

**Organizačný poriadok
obecného úradu Obce Horná Breznica**

**Čl. 1
Základné ustanovenia**

- 1.) Organizačný poriadok obecného úradu v Hornej Breznici (ďalej len organizačný poriadok obecného úradu) je základnou organizačnou normou obecného úradu a upravuje:
- a) popis činností vykonávaných obecným úradom,
 - b) vnútornú organizáciu obecného úradu a rámcový popis činností jednotlivých zložiek úradu,
 - c) vzťahy pôsobiace v rámci výkonu činností úradu – organizačná schéma.

**Čl. 2
Obecný úrad**

- 1) Obecný úrad v Hornej Breznici je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
- 2) Obecný úrad najmä:
- a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce.
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva
 - c) vedenie personálnej a mzdovej agendy
 - d) evidencia a zabezpečovanie miestnych daní a poplatkov
 - e) evidencia a vybavovanie sociálnych vecí
 - f) administratívne zabezpečenie drobnej prevádzky
 - g) organizačne dohliada nad činnosťami, ktoré obec vykonáva pri prenesenom výkone štátnej správy odborne zabezpečovanými spoločným obecným úradom.

**Čl. 3
Členenie obecného úradu**

Obecný úrad sa vnútorne člení na:

- 1) časť ekonomických a administratívnych činností a preneseného výkonu štátnej správy
 - a) administratívne práce a vedenie administratívnej agendy obce
 - b) zabezpečovanie a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva, príprava rokovaní OZ a VZ
 - c) vyhlasovanie v miestnom rozhlase, obecná informačná tabuľa
 - d) osvedčovanie listín a podpisov
 - e) evidencia obyvateľov
 - f) kultúra, knižnica, občianske a spoločenské záležitosti
 - g) odpadové hospodárstvo v obci
 - h) požiarna ochrana
 - i) evidencia hrobových miest
 - j) aktivačné práce nezamestnaných
 - k) účtovníctvo
 - l) fakturácia, finančné operácie
 - m) výkazy a štatistika
 - n) majetok a inventarizácia, evidencia
 - o) hotovostný platobný styk, vedenie pokladne
 - p) vedenie personálnej a mzdovej agendy

r evidencia a zabezpečovanie miestnych daní a poplatkov

s) evidencia a vybavovanie sociálnych vecí

t) organizačne dohliada nad činnosťami, ktoré obec vykonáva pri prenesenom výkone štátnej správy odbornou zabezpečenými spoločným obecným úradom.

2) časť kontrolných činností – hlavný kontrolór - zabezpečuje vnútornú kontrolu.

3) časť pomocných činností, ktoré vykonával koordinátor - dohľad a organizácia uchádzačov o zamestnanie a aktivačných zamestnancov, rozdeľovanie prác uchádzačom o zamestnanie a spoluúčasť pri rozdeľovaných prácach uchádzačov prechádzajú na starostu obce.

Čl. 4

Súčasťou tohto organizačného poriadku je Organizačná schéma obecného úradu.

Popis a počet funkčných miest :

1) časť ekonomických a administratívnych činností a preneseného výkonu štátnej správy - jedno pracovné miesto s plným pracovným úväzkom – ekonómka :

- zodpovedá za zabezpečovanie a napĺňanie všetkých ekonomických a administratívnych činností tak, ako sú uvedené v čl. 3 ods. 1/

- riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť správcu cintorína a upratovačky

- zodpovedá za dodržiavanie a napĺňanie všetkých povinností obce v súlade s platnou právnou úpravou vo všetkých oblastiach jednotlivých činností

- vedie účtovníctvo obce,

- zabezpečuje fakturáciu, výkazníctvo

- zabezpečuje evidenciu majetku a jeho inventarizáciu

- zabezpečuje správu miestnych daní

- vedie evidenciu obyvateľstva a hlásenie do registra obyvateľov

- osvedčuje listiny a podpisy v súlade s platnou právnou úpravou

- zabezpečuje činnosti spojené s hotovosťou, t.j. príjem do pokladne obce, výdaj z pokladne

- zabezpečuje všetky administratívne práce a činnosť podateľne a registratúry

- zabezpečuje správu daní a poplatkov

- zabezpečuje evidenciu drobnej prevádzky

- zabezpečuje činnosti spojené s prevádzkou pohrebiska v súlade s platnou právnou úpravou,

- zabezpečuje upratovacie práce

- zabezpečuje vykonávanie opatrovateľskej služby pre obyvateľov obce

2) časť kontrolných činností – hlavný kontrolór obce s pracovným úväzkom 7,5 hod mesačne.

a) Hlavný kontrolór obce Horná Breznica pracuje ako hlavný kontrolór viacerých obcí a je zamestnancom obce. Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov a jemu je aj za výkon svojej kontrolnej činnosti zodpovedný. Na výkon jeho funkcie je zriadený spoločný obecný úrad so sídlom v Mestečku.

b) Hlavný kontrolór :

- vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d Zák.č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení,

- predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,

- vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,

- predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,

- predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do šesťdesiat dní po uplynutí kalendárneho roku,

- spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,

- vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje § 11 ods. 3 Zák. č. 152/1998 Z.z. o vybavovaní sťažností,
c) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným a je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi.

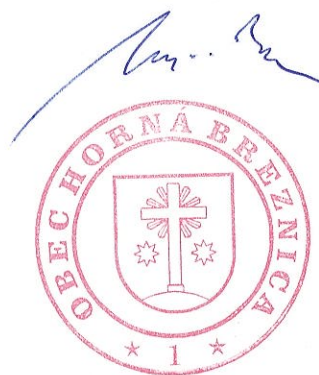
Čl. 5

Záverečné ustanovenia

1. Starosta obce zodpovedá za oboznámenie zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom najneskôr do 20 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Zamestnanci sú zároveň povinní dodržiavať tento organizačný poriadok.
2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami Organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia.
3. Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenie sa s týmto Organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
4. Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom obce u starostu obce.
5. Akékoľvek zmeny a doplnky tohto Organizačného poriadku je možné vykonať len formou písomných číslovaných dodatkov. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku schvaľuje a vydáva starosta obce
6. Tento Organizačný poriadok vydal v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona o obecnom zriadení starosta obce dňa 25. 3. 2015.
7. Týmto Organizačným poriadkom sa ruší predchádzajúci Organizačný poriadok Obecného úradu Horná Breznica, vydaný dňa 01. 12. 2010
8. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu Horná Breznica nadobúda účinnosť dňom 25.3. 2015.
9. Tento organizačný poriadok bol daný na vedomie obecnému zastupiteľstvu dňa 24. 3. 2015

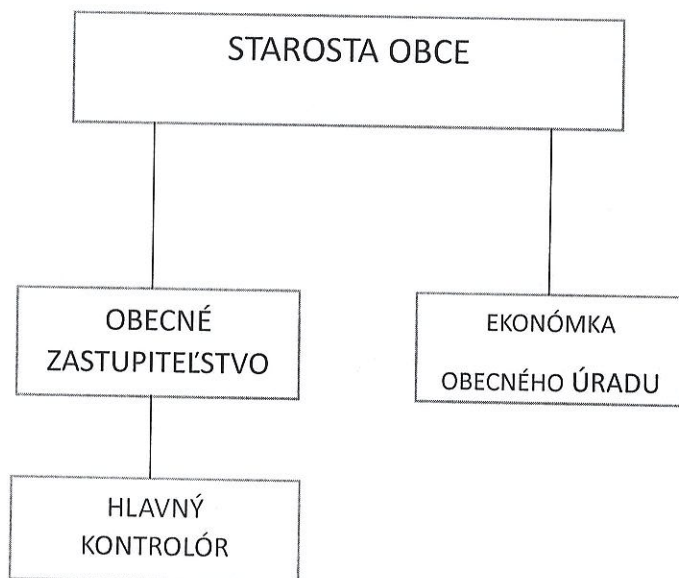
V Hornej Breznici dňa 24. 3. 2015

Tibor Mičko
starosta obce



Organizačná schéma platná od 24.3.2015

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA
OBECNÉHO ÚRADU HORNÁ BREZNICA



V Hornej Breznici dňa 24. 3. 2015

Tibor Mičko
starosta obce

