

Starosta obce Kurima, v zmysle ust. § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, vydáva tento Organizačný poriadok obecného úradu (ďalej len „Organizačný poriadok“):

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE KURIMA

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu obce Kurima je vnútornou organizačno – právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obecného úradu obce Kurima (ďalej len „obecný úrad“).
2. Organizačný poriadok upravuje právne postavenie obecného úradu, postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu, organizáciu obecného úradu, jeho členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých organizačných útvarov , zásady ich vzájomných vzťahov a zásady riadenia obecného úradu.

PRVÁ ČASŤ Obecný úrad

Článok 2 Úvodné ustanovenia

1. Obecný úrad je výkonným orgánom Obecného zastupiteľstva obce Kurima (ďalej len obecné zastupiteľstvo) a starostu obce Kurima (ďalej len starosta). Je zložený zo zamestnancov obecného úradu.
2. Obecný úrad zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace s plnením úloh obecného úradu, obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom . 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 a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní obce, podľa osobitných predpisov ako aj rozhodnutí pri výkone samosprávy,
 - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu obce Kurima.
3. Obecný úrad ďalej:
 - a) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy obecného významu prenesených na obec Kurima
 - b) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich obci Kurima zo všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu obce Kurima,
 - c) na požiadanie poskytuje poslancom obecného zastupiteľstva odbornú pomoc pri plnení poslancových úloh vyplývajúcich zo zákona, alebo uznesení obecného zastupiteľstva,
 - d) spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy,
 - e) zabezpečuje správu majetku obce.
4. Obecný úrad vedie a jeho prácu organizuje starosta obce.

Článok 3

Právne postavenie Obecného úradu

1. Obecný úrad nie je právnickou osobou. Nemá právnu subjektivitu. Právnu subjektivitu má obec, v mene ktorej navonok vystupuje starosta.
2. Organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok obecného úradu. Organizačný poriadok obecného úradu vydáva starosta.
3. Starosta informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu.
4. Sídлом obecného úradu je ul. Klepár 21/1, 086 12 Kurima.

Článok 4

Financovanie a hospodárenie Obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na príslušný kalendárny rok.
2. Obec zostavuje rozpočet podľa osobitných predpisov.
3. Zásady hospodárenia s majetkom obce schvaľuje obecné zastupiteľstvo.

DRUHÁ ČASŤ

Vzťahy medzi orgánmi samosprávy a obecným úradom

Článok 5

Postavenie obecného zastupiteľstva vo vzťahu k obecnému úradu

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - a) schvaľuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a štátu, ktorý užíva obec, schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontroluje hospodárenie s ním,
 - b) schvaľuje rozpočet obce, jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet obce.
2. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené zasahovať do výlučnej právomoci starostu.

Článok 6

Postavenie starostu vo vzťahu k obecnému úradu

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) vykonáva správu obce v súlade s právnymi predpismi, Štatútom obce Kurima a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - b) rozhoduje o všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú právnymi predpismi vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - c) v pracovných a platových otázkach plní úlohy štatutárneho orgánu,
 - d) udeľuje plnú moc na zastupovanie obce v právnych záležitostiach,
 - e) schvaľuje a podpisuje podanie žalôb,
 - f) vymenúva a odvoláva prednostu obecného úradu,
 - g) určuje plat prednostovi obecného úradu a zamestnancom obce.

Článok 7

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie písomne poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu. Ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo. Zástupca môže byť len poslanec obecného zastupiteľstva.
2. Zástupca starostu zastupuje starostu v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

Článok 8

Postavenie hlavného kontrolóra k obecnému úradu

1. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie, rozsah kontrolnej činnosti a úlohy obecného kontrolóra upravuje § 18 až 18g zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Hlavného kontrolóra volí obecné zastupiteľstvo na šesť rokov.
3. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce a vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Za svoju činnosť zodpovedá obecnému zastupiteľstvu.
4. S právoplatne zvoleným hlavným kontrolórom je starosta povinný uzavrieť pracovnú zmluvu.
5. Rozsah kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra je vymedzený v ust. § 18d a nasl. zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
6. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť:
 - a) pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov,
 - b) kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce,
 - c) kontroluje vybavovanie sťažností a petícií,
 - d) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - e) kontroluje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva,
 - f) kontroluje dodržiavanie interných predpisov obce,
 - g) kontroluje plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
7. Hlavný kontrolór vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a k návrhu záverečného účtu pred ich schválením v obecnom zastupiteľstve.
8. Písomnú správu o výsledkoch kontroly predkladá priamo obecnému zastupiteľstvu.
9. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti uvedenej v ods. 6.
10. Pri výkone kontrolnej činnosti spolupracuje s obecným úradom. O vykonaní kontroly informuje prednostu obecného úradu.
11. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol starostovi alebo poslancom obecného zastupiteľstva.
12. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje rokovaní obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným.

TRETIA ČASŤ

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU A JEHO ČLENENIE

Článok 9

Úvodné ustanovenia

1. Obecny úrad sa v záujme optimálneho a racionálneho plnenia úloh sa člení na referáty. Referáty plnia úlohy na zverenom úseku a v súlade s obsahovým vymedzením ich činností komplexne a v celom rozsahu. Ich počet a štruktúru v rámci organizácie ustanovuje organizačný poriadok, ktorý vydáva starosta. O vydaní organizačného poriadku a jeho zmenách starosta informuje obecné zastupiteľstvo.
2. Organizačnú štruktúru obecného úradu tvoria:
 - a) starosta obce
 - b) matričný úrad
 - c) stavebný úrad
 - d) referát ekonomických činností, miestnych poplatkov, evidencie obyvateľstva a osvedčovanie listín
 - e) referát majetku, daní z nehnuteľností, práce a mzdy, podateľňa, sekretariát, registratúra
 - f) kultúrna činnosť, knižnica, školská agenda
 - g) terénna sociálna práca
 - h) životné prostredie, správa pohrebničtva a domu nádeje, koordinátor pracovníkov zamestnaných cez projekty UPSVaR
 - i) správca počítačovej siete a internetovej stránky obce.
3. Na čele obecného úradu je starosta obce.

Článok 10

Referáty obecného úradu

1. Referát obecného úradu je základným organizačným útvarom úradu.
2. Referáty obce medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činností. Referáty plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovým vymedzením činností jednotlivých referentov.
3. Referáty sú povinné spolupracovať tak, aby sa realizovala jednotnosť riadenia obecného úradu a pri zložitej problematike sa uplatňoval systém tímovej práce.
4. V organizácii a riadení práce referátov úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:
 - a) spolupráca referentov pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci obecného úradu,
 - b) koordinácia stanovísk,
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta obecného úradu.
5. Referáty plnia na svojom úseku úlohy, ktoré vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - c) pripravujú a vypracovávajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
 - e) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,

- f) vykonávajú predbežnú finančnú kontrolu finančných operácií súvisiacich s plnením úloh jednotlivých referátov,
 - g) vypracovávajú interné smernice súvisiace s plnením ich úloh .
6. Referáty plnia aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starosta a zástupca starostu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou práce.
 7. Referáty obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí obce, v súčinnosti so štátnymi orgánmi.

Článok 11

Zamestnanci obce

1. Práva a povinnosti zamestnancov obce sú upravené v Zákonníku práce, v Zákone o výkone prác vo verejnom záujme, v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Kurima.
2. Práva a povinnosti zamestnancov obce sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, pracovnej náplni, kolektívnej zmluve vyššieho stupňa, vo vnútroorganizačných normách a v pokynoch /príkazoch/ starostu a prednostu.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Správa registratúry a obeh písomností, majetok

Článok 13

Správa registratúry

1. Za správny chod registratúry obecného úradu zodpovedá starosta a referenti obecného úradu.
2. Každý zamestnanec je povinný správne a s náležitou starostlivosťou zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich riadnu evidenciu a ochranu.
3. Postup pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a registratúrnymi spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie a ochrana), ďalej náležité a pravidelné vyrad'ovanie spisov (registratúrnych záznamov), ako aj starostlivosť o náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie správy registratúry obecného úradu ustanovuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán obecného úradu vydané starostom obce.

Článok 14

Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú referenti obecného úradu, prednosta obecného úradu a starosta obce, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom pláne a registratúrnom poriadku obecného úradu obce Kurima.
2. Obeh účtovných dokladov obce podrobne upravuje Smernica pre obeh účtovných dokladov obce Kurima, vydaná starostom.

Článok 15

Používanie pečiatok

1. Starosta a obecný úrad používa okrúhlu pečaťku uprostred s erbom obce a textom „Obec Kurima“ na zmluvách, na návrhoch podávaných na súd, v návrhoch na exekúciu, na všetkých stanoviskách vydávaných obcou a na bežnej korešpondencii s hlavičkou obce.
2. Okrúhla pečaťka so štátnym znakom uprostred a textom „Slovenská republika – Obec Kurima“ sa používa na rozhodnutia alebo osvedčenia dôležitých skutočností alebo oprávnení

vo veciach, v ktorých obec vykonáva prenesený výkon štátnej správy podľa osobitných predpisov.

3. Okrúhla pečiatka s erbom obce uprostred a textom Obec Kurima sa používa na rozhodnutia a osvedčovanie dôležitých skutočností alebo oprávnení vo veciach, v ktorých obec plní samosprávnú funkciu.
4. Obecný úrad pri zabezpečovaní svojej bežnej činnosti používa podlhovastú pečiatku s textom „Obecný úrad, 086 12 Kurima“.
5. Na ohlasovni pobytu sa používa malá okrúhla pečiatka so štátnym znakom uprostred a textom Obec Kurima, Slovenská republika, ohlasovňa.
6. Na overovanie podpisov a listín sa používa okrúhla pečiatka uprostred s erbom a textom „Obec Kurima“.
7. Evidenciu pečiatok vedie referát ekonomických činností a zamestnancom sú pridelované oproti podpisu.

Článok 16 **Ochrana majetku**

1. V súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi za ochranu nehnuteľností, vlastného i zvereného majetku zodpovedá starosta obce, prednosta obecného úradu obce, referenti a ďalší zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov obce pri ochrane zvereného a vlastného majetku v objektoch obce upravujú Zásady hospodárenia s majetkom obce.

PIATA ČASŤ **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Článok 17 **Záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok obecného úradu obce je základnou organizačno-právnou normou obecného úradu obce.
2. Starosta obce je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom vrátane jeho prípadných zmien a doplnkov. Zároveň je povinný vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
3. Organizačný poriadok obecného úradu obce vrátane jeho príloh je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u starostu obce, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnuť.
4. Organizačný poriadok je zároveň zverejnený na internetovej stránke obce.
5. Súčasťou organizačného poriadku sú:
 - a) Príloha č. 1 „ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU OBCE KURIMA“
 - b) Príloha č. 2 „OBSAHOVÉ VYMEDZENIE PÔSOBNOSTI REFERÁTOV OBECNÉHO ÚRADU OBCE KURIMA“.
6. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 15.12.2018

V Kurime, dňa 14.12.2018

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU OBCE KURIMA

