

ORGANIZAČNÝ PORIADOK



Obecného úradu obce Boľany 2020

Názov organizácie	Obecný úrad Boľany
IČO	00331350
Vydal	Dionýz Szabó – starosta obce
Vzal na vedomie	Obecné zastupiteľstvo v Boľanoch dňa 27.02.2020 uznesením č.
Dátum vyhotovenia	24.02.2020
Účinnosť od	24.02.2020

Starosta obce na základe § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

vydáva

Organizačný poriadok Obecného úradu Boľany

PRVÁ HLAVA

Čl. 1

Základné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok je základným vnútorným organizačným predpisom Obce Boľany a Obecného úradu v Boľany (ďalej len "obecný úrad") a začlenených organizačných zariadení.

(2) Organizačný poriadok ustanovuje vnútorné organizačné členenie obecného úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti organizačných zložiek, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov obecného úradu a začlenených organizačných zariadení.

Čl. 2

Rozsah platnosti

(1) Tento organizačný poriadok platí pre zamestnancov, ktorí sú v pracovno-právnom alebo v obdobnom vzťahu k Obci Boľany, ktorá vystupuje ako právnická osoba.

(2) Orgány obce a zamestnanci Obce Boľany vykonávajú hlavne rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií, vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.

DRUHÁ HLAVA

Organizačná štruktúra obce

1. Obec Boľany tvoria nasledovné organizačné útvary :

- I. Obecný úrad
- II. Základná škola
- III. Materská škola
- IV. Školská jedáleň

2. Zobrazenie organizačnej štruktúry tvorí prílohu k tomuto predpisu.

3. Súčasťou organizácie obce sú orgány obce:

- Obecné zastupiteľstvo
- Starosta obce

Ich postavenie a pôsobnosť je upravená zákonom o obecnom zriadení a ostatnými súvisiacimi právnymi predpismi.

I. Obecný úrad

Čl. 1

Postavenie a pôsobnosť obecného úradu

- 1) Vnútornú organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti určuje starosta obce na základe § 13 ods.4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb.
- 2) Obecný úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh obecného zastupiteľstva, orgánov obecného zastupiteľstva a starostu obce.
- 3) Obecný úrad je výkonným orgánom starostu a obecného zastupiteľstva. Nemá právnu subjektivitu a nie je právnickou osobou.
- 4) Obec Boľany navonok zastupuje starosta obce. Zamestnanci môžu vykonávať právne úkony len na základe poverenia alebo splnomocnenia starostu obce.
- 5) Obecný úrad a jeho chod riadi starosta obce.
- 6) Obecný úrad vykonáva najmä tieto úlohy:
 - zabezpečuje písomnú agendu starostu obce
 - zabezpečuje písomnú agendu zástupcu starostu obce v čase, kedy zastupuje starostu obce
 - zabezpečuje agendu orgánov obce, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií pri obecnom zastupiteľstve
 - pripravuje k prerokovaniu a schváleniu Obecným zastupiteľstvom rozpočet obce, vrátane nákladov na prevádzku a mzdy obecného úradu
 - vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
 - vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu obce vydaných v správnom konaní,
 - pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení obce, zabezpečuje ich výkon a vykonáva ďalšie uznesenia orgánov obce a rozhodnutia starostu obce,
 - vykonáva funkciu podateľne a výpravne písomností obce,
 - zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace na plnenie úloh samosprávy a prenesenej pôsobnosti v zmysle platných právnych predpisov,
 - na požiadanie zabezpečuje písomnú agendu hlavného kontrolóra a poslancov
 - poskytuje hlavnému kontrolórovi obce všetky požadované podklady k vykonaniu kontroly obecného úradu v oblasti zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov, kontroly príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, kontroly vybavovania sťažností a petícií, kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane nariadení obce, kontroly plnenia uznesení OZ, kontroly dodržiavania interných predpisov obce a kontroly plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi, ktoré realizuje alebo sa na nich podieľa obecný úrad.

7) Kontrolu plnenie úloh vykonáva v rámci obecného úradu starosta obce

8) Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obec Boľany
Kvetná 243/1
076 43 Boľany

9) konať v mene obce je oprávnený starosta obce – štatutár obce

10) starosta obce môže s rozhodovaním o právach, právnom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení podľa § 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb.

Čl. 2.

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť, aj v priebehu kalendárneho roka.

2) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce, ktorý sa zostavuje na obdobie kalendárneho roka.

3) Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.

Čl. 3

Vzťahy obecného úradu k iným orgánom

(1) Obecný úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi samosprávy a orgánmi štátnej a verejnej správy formou rokovaní, výmeny informácií, správ a podkladov.

(2) Obecný úrad je oprávnený požadovať od príslušných orgánov podľa ods. 1 potrebné informácie a podklady, poskytovať im potrebné informácie a podklady na plnenie úloh v rozsahu svojich kompetencií.

II.

Základná škola

Čl. 1

Pôsobnosť základnej školy

(1) Základná škola je rozpočtová organizácia zriadená obcou v rámci siete škôl.

(2) Pôsobnosť základnej školy upravuje zriaďovacia listina a zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Podrobné organizačné a funkčné členenie základnej školy vydá riaditeľ ako súčasť organizačného poriadku.

3) Základná škola v Boľanoch je organizačným útvarom Obce Boľany. Základná škola nemá právnu subjektivitu.

4) Základná škola plní nasledovné úlohy :

- zvyšovať úroveň učebného procesu a zlepšovať výchovne – vzdelávacie výsledky,
- rozvíjať mravné a občianske hodnoty žiakov,
- zabezpečovať aktívnu ochranu pred sociálnymi a patologickými javmi.
- dopĺňa rodinnú výchovu o výchovnú a vzdelávaciu činnosť,
- zameriava sa na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa a na jeho sociálny, emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami,
- vzájomnou spoluprácou zabezpečuje plynulý prechod detí z materskej školy do základnej školy.

5) Obecné zastupiteľstvo

- schvaľuje zriaďovaciu listinu a ostatné potrebné predpisy základnej školy,
- schvaľuje rozpočet základnej školy.

6) Starosta obce

- riadi, poskytuje súčinnosť, usmerňuje a kontroluje činnosť riaditeľky a jej cestou ostatných zamestnancov, aby bol zaistený bezporuchový a efektívny chod zariadenia.
- stanovuje počet zamestnancov ZŠ,
- menuje v súlade s osobitným zákonom na základe výberového konania a odporúčania Rady školy riaditeľku ZŠ

7) Súčasťou základnej školy je školský klub, ktorého poslaním je zaistiť výchovný vplyv na deti po skončení vyučovania.

8) Pri základnej škole je zriadená Rada základnej školy, ktorej činnosť je upravená osobitným predpisom.

III. Materská škola

Čl. 1 Pôsobnosť materskej školy

1) Materská škola je rozpočtová organizácia zriadená obcou ako jeden z jej útvarov, ktorý nemá právnu subjektivitu.

2) Pôsobnosť materskej školy upravuje zriaďovacia listina a zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

3) Obecné zastupiteľstvo

- schvaľuje zriaďovaciu listinu a ostatné potrebné predpisy materskej školy,
- schvaľuje rozpočet materskej školy.

4) Starosta obce

- riadi, poskytuje súčinnosť, usmerňuje a kontroluje činnosť riaditeľky a jej cestou ostatných zamestnancov, aby bol zaistený bezporuchový a efektívny chod zariadenia.
- stanovuje počet zamestnancov MŠ,

- menuje v súlade s osobitným zákonom na základe výberového konania a odporúčania Rady MŠ riaditeľku MŠ

IV. Školská jedáleň

Čl.1 Pôsobnosť školskej jedálne

1) Školská jedáleň v Boťanoch je organizačným útvarom Obce Boťany. Školská jedáleň nemá právnu subjektivitu.

2) Školská jedáleň zabezpečuje úlohy v oblasti poskytovania stravovania pre žiakov materskej školy, základnej školy a iných stravníkov.

K splneniu tejto úlohy školská jedáleň najmä:

- vykonáva prieskum trhu pri zaobstarávaní surovín na prípravu jedál,
- pripravuje jedlá podľa stanovených predpisov a noriem,
- zaisťuje dodržiavanie hygienických predpisov pri príprave a podávaní jedál,
- zabezpečuje kultúrne stravovanie detí a žiakov.

3) Obecné zastupiteľstvo

- schvaľuje zriaďovaciu listinu a ostatné potrebné predpisy zariadenia,
- schvaľuje rozpočet školskej jedálne.

4) Starosta obce

- riadi, poskytuje súčinnosť, usmerňuje a kontroluje činnosť riaditeľky a jej cestou ostatných zamestnancov, aby bol zaistený bezporuchový a efektívny chod zariadenia.
- menuje v súlade s osobitným zákonom na základe výberového konania vedúcu školskej jedálne.

TRETIA HLAVA Orgány obce

I.

Postavenie obecného zastupiteľstva, starostu obce, zástupcu starostu a hlavného kontrolóra obce vo vzťahu k obecnému úradu

Čl. 1

Postavenie obecného zastupiteľstva

(1) Obecné zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor obce zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách na 4 roky obyvateľmi obce. Funkčné obdobie poslancov obecného zastupiteľstva sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného obecného zastupiteľstva.

(2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce. Postavenie, kompetencie, povinnosti a práva poslancov ustanovuje zák. č. 369/1990 Zb.

(3) Orgánmi obecného zastupiteľstva sú:

a) komisie obecného zastupiteľstva.

Obecné zastupiteľstvo v Boťanoch k plneniu svojich úloh zriadilo nasledovné komisie :

1. Komisia ochrany verejného záujmu
2. Komisia finančná a správy obecného majetku
3. Komisia kultúry, vzdelávania, mládeže a športu
4. Komisia bytová, sociálna, verejného poriadku a vybavovania sťažností
5. Komisia ochrany životného prostredia

b) Komisie sú zložené z poslancov obecného zastupiteľstva.

c) Hlavnou úlohou komisií vo vzťahu k obecnému zastupiteľstvu je plniť funkciu **poradnú** - vystupujú ako poradný orgán obecného zastupiteľstva, funkciu **iniciatívnu** t.j. vypracovanie návrhov, podnetov a stanovísk a funkciu **kontrolnú** - kontrolujú spôsob realizácie uznesení obecného zastupiteľstva, dozerajú na hospodárenie s majetkom obce, kontrola vybavovanie podnetov, oznámení a pripomienok obyvateľov obce.

(4) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:

- rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a s finančnými prostriedkami,
- schvaľuje rozpočet obce – vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
- schvaľuje záverečný účet obce, schvaľuje emisiu komunálnych dlhopisov, rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí dlhu, o prevzatí ručiteľského záväzku a o združovaní prostriedkov obce,
- schvaľuje územný plán obce a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
- schvaľuje zásady hospodárenia s majetkom obce,
- prejednáva a schvaľuje právne predpisy potrebné pre činnosť obecného úradu,
- poslanci obecného zastupiteľstva pri výkone svojho mandátu nie sú v nadriadenom vzťahu voči zamestnancom obecného úradu.

Čl. 2

Postavenie starostu obce

- 1) starosta obce je predstaviteľ obce a najvyšší výkonný orgán obce,
- 2) navrhuje zmeny organizácie s vymedzením vzájomných horizontálnych a vertikálnych väzieb medzi nimi a zodpovednostných vzťahov.
- 3) starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch obce, v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právných vzťahoch je správnym orgánom,
 - schvaľuje všetky výdavkové položky /doklady, faktúry/,
 - podpisuje faktúry,

- udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu Boľany,
- schvaľuje podanie žalôb,
- vydáva vnútorné riadené dokumenty,
- vydáva Pracovný poriadok, Organizačný poriadok obecného úradu a Poriadok odmeňovania zamestnancov obce, informuje obecné zastupiteľstvo o zmenách organizačného poriadku obecného úradu.
- určuje organizáciu obecného úradu, jeho zmeny a doplnky,
- stanovuje počet zamestnancov obce.

4) Obecný úrad Boľany nemá prednostu obecného úradu, jeho povinnosti vykonáva starosta obce a to najmä:

- starosta obce je nadriadený všetkým zamestnancom obecného úradu
- starosta obce riadi a organizuje prácu obecného úradu tak, aby bolo zabezpečené efektívne plnenie jeho úloh,
- starosta obce riadi úsek prenesenej štátnej správy, útvar technický a údržby obec. majetku,
- zabezpečuje hospodársky a právny chod obecného úradu,
- riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť obecného úradu
- zabezpečuje plnenie rozpočtu,
- kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov,
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie úradu,
- stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom obce,
- organizuje, riadi a vykonáva základné práce v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárií,
- zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje ich zápisnice a uznesenia,
- rozhoduje o personálnych a platových náležitostiach zamestnancov obce Boľany, o systemizácii pracovných miest zamestnancov,
- rozhoduje o zriadení krízového štábu obce ako výkonného orgánu krízového riadenia pre prípravu na obranu štátu a v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu,
- vykonáva obecnú správu, hodnotenie priamo riadených zamestnancov,
- uzatvára pracovné zmluvy so zamestnancami obce, zmluvy s právnickými a fyzickými osobami, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- vymenúva a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení na návrh rady školy,

5) Plní úlohy na úseku ochrany a tvorby životného prostredia, vyjadruje sa k cestovným poriadkom, plní úlohy na úseku stavebnom a na úseku obchodu, služieb, predaja.

Čl. 3

Postavenie zástupcu starostu

- 1) Zástupca starostu je zástupcom štatutárneho orgánu, ktorého volí starosta obce z radov poslancov spravidla na celé funkčné obdobie.
- 2) Zástupca starostu počas neprítomnosti starostu alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie nepresahujúcej jeden kalendárny mesiac zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.
- 3) V ostatných prípadoch zástupca starostu najmä plní úlohy a zodpovedá za oblasti, ktoré mu určí na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.
- 4) Zástupca starostu obce pri výkone svojho mandátu nie je v nadriadenom vzťahu voči zamestnancom obecného úradu.

Čl. 4

Pôsobnosť hlavného kontrolóra

- 1) Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18 zákona 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, na obdobie 6 rokov a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce. Úlohy a pôsobnosť hlavného kontrolóra upravuje zákon č. 369/1990Zb. a štatút obce.
- 2) Hlavný kontrolór nesmie, bez súhlasu obecného zastupiteľstva, podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť, a byť členom riadiacich a kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.
- 3) Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou
 - a) poslanca obecného zastupiteľstva
 - b) starostu
 - c) člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je obec,
 - d) iného zamestnanca obce
 - e) podľa osobitného zákona
- 4) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d:
 - kontroluje ako úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
 - kontroluje ako úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
 - vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce v súlade s § 4 ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb.,
 - kontroluje pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
 - kontroluje nakladanie s majetkom obce,

5) Kontrolnej činnosti podľa tohto zákona podliehajú ďalej:

- rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
- právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
- osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

6) Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d.

ŠTVRTÁHLAVA **Organizácia Obecného úradu**

1) Obecný úrad je tvorený pracovníkmi obecného úradu

2) Obecný úrad tvorí jedno oddelenie – referát obecného úradu

- oddelenie referátu obecného úradu je základným organizačným útvarom
- oddelenie referátu plní zároveň úlohy sekretariátu starostu
- pracovníčky referátu sú zároveň pracovníčkou sekretariátu starostu

Čl. 1

Obsahová náplň referátu obecného úradu

Pracovníci referátu obecného úradu zabezpečujú agendu:

A/ Na úseku finančnom:

- vedenie účtovníctva v súlade s platnou právnou normou
- spolu so starostom obce vypracúva návrh rozpočtu, sleduje priebežne čerpanie rozpočtu a podáva o nich správy zastupiteľstvu, vykonáva záverečné vyhodnotenie rozpočtu
- vykonáva úhradu platieb obce, ako aj kontrolu ich správnosti
- zabezpečuje evidenčnú a kontrolnú činnosť v oblasti miestnych poplatkov, daní, poplatkov za poskytnuté služby v súlade so VZN obce a ďalšími právnymi predpismi
- predkladá starostovi návrhy na vydanie platobných výmerov, exekučných príkazov a pod.
- vedie pokladničnú knihu a jej zúčtovanie

B/ Na úseku správy majetku:

- vedie podrobnú evidenciu majetku obce – hnutel'ného aj nehnuteľného
- sumarizuje inventarizáciu majetku ku koncu kalendárneho roka, o čom predkladá správu obecnému zastupiteľstvu.

C/ Na úseku organizačne – právnom:

- zabezpečuje spolu so starostom obce prípravu zasadnutí obecného zastupiteľstva
- v prípade potreby zabezpečuje rozoslanie materiálov poslancom OZ
- zabezpečuje vyhotovovanie zápisníc a uznesení OZ a plní úlohy z nich vyplývajúce pre obecný úrad
- v spolupráci so starostom obce vypracúva návrhy vnútro – organizačných právnych predpisov a nariadení obce
- eviduje návrhy, podnety a pripomienky obyvateľov obce
- eviduje došlé faktúry, preskúmava ich správnosť a likviduje ich.

D/ Na úseku vnútornej správy:

- vedie zoznamy obyvateľov obce a plní ďalšie úlohy na tomto úseku vyplývajúce z platných právnych predpisov
- vedie evidenciu objektov v obci /budovy, stavby.../
- podáva informácie o občanoch v súlade s platnou právnou úpravou
- zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb, čistiacich prostriedkov, materiálu pre činnosť úradu

E/ Na úseku stavebnom:

- eviduje stavebné a kolaudačné povolenia,
- v spolupráci so starostom obce vypracúva povolenie na drobné stavby,
- vedie evidenciu žiadostí na pridelenie stavebných pozemkov
- vedie evidenciu parciel v katastrálnom území

F/ Na úseku sekretariátu starostu obce:

- vedie evidenciu konaní a predkladá starostovi príslušné podklady a materiály
- zostavuje starostovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní
- navrhuje rozpis došlých písomností /triedenie pošty/
- vedie evidenciu pošty starostu a úradu
- sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostom
- vyhotovuje záznamy z jednaní a tieto archivuje
- preveruje spisy a materiály predkladané starostovi k podpisu z hľadiska ich úplnosti a vecnej správnosti
- referát obecného úradu vykonáva aj ďalšie úlohy uložené starostom obce.

PIATA HLAVA

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších zmien a doplnkov, v zákone 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov a Zákonníku práce č. 311//2001 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch .

2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené v pracovnej zmluve.

3) Zamestnanci referátu obecného úradu sú podriadení starostovi obce.

4) Zamestnancov Obecného úradu prijíma do pracovného pomeru starosta obce v súlade s týmto organizačným poriadkom a ostatnými vnútorno-organizačnými predpismi a v súlade s platnou právnou úpravou.

ŠIESTA HLAVA **Spisová služba a obeh písomností**

Čl. 1 **Spisová služba**

- 1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá poverený pracovník obecného úradu v spolupráci so starostom obce.
- 2) Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a včas ich vybavovať, pričom zodpovedá aj za ich ochranu.
- 3) Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, obeh písomnosti, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registračný poriadok Obecného úradu v Boľanoch“.
- 4) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví pracovníci obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v kancelárskom poriadku obecného úradu, ktorý je uložený v agende vnútorných predpisov obce a obecného úradu.

Čl. 2 **Pečiatky**

- (1) Úradnou pečiatkou sa rozumie podľa pečate obce vyhotovený farebný odtlačok na papieri alebo inom podklade a tiež gumová, alebo plastová matrica, ktorou sa pečiatka zhotovuje.
- 2) Obec Boľany používa dva druhy okrúhlych pečiatok odtláčaných červenou farbou:
 - a) okrúhla úradná pečiatka s erbom obce a textom: „Obec Boľany“ sa používa výlučne pri výkone samosprávy úloh obce na rozhodnutia, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydaných pri výkone samosprávy
 - b) okrúhla úradná pečiatka so štátnym znakom a textom: „Obec Boľany“ sa používa pri výkone prenesenej štátnej správy.
- 3) Obecný úrad v Boľanoch ďalej používa pri bežnej korešpondencii, pri ktorej sa nepoužíva hlavičkový papier obce, na označenie odosielateľa (zasielanie prípisov, výziev, upomienok, oznámenia iných písomností) podlhovastú pečiatku odtláčanú modrou farbou s textom: „Obec Boľany, PSČ 076 43, IČO: 00331350.“
- 4) Pečiatky sú označené poradovým číslom. O pridelení pečiatok jednotlivým zamestnancom je vedená evidencia na sekretariáte obecného úradu. Evidencia úradných pečiatok obsahuje odtlačok úradnej pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 3 **Ochrana majetku obce**

- (1) Za ochranu objektov a zvereneného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, a ďalší pracovníci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.

SIEDMA HLAVA

Čl. 1

Prechodné ustanovenia

(1) Podrobné pracovné činnosti zamestnancov obce sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov a priamo vychádzajú z organizačného poriadku a zo systemizácie pracovných miest.

(2) Systemizácia pracovných miest tvorí základnú pracovnú normu pre uzatváranie pracovných zmlúv zamestnancov obce.

Čl. 2

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Organizačný poriadok nadobudol účinnosť 24.02.2020
2. Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku vykonáva starosta obce.
3. Organizačný poriadok je prístupný k nahliadnutiu na Obecnom úrade v Boťanoch.
4. Starosta Obce Boťany je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 5 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania.
5. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
6. Starosta obce je zároveň povinný vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.

V Boťanoch, 24.02.2020



Príloha:

Zobrazenie organizačnej štruktúry tvorí prílohu organizačného poriadku OcÚ Boťany

Organizačná štruktúra obce a Obecného úradu Botany

