

Starosta obce Sap v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu SAP

Článok 1

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Sape je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade.
2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä organizačné oddelenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

Prvá časť PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.
2. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
3. Obecný úrad najmä:
 - zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou výpravňou písomností obce,
 - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
 - vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní,
 - vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu.

Článok 2

1. Okrem zabezpečovania úloh obecnej samosprávy, obecný úrad plní aj niektoré prenesené úlohy miestnej štátnej správy. Sú to úlohy a kompetencie dané konkrétnymi zákonmi SR, ktoré je potrebné plniť na území obce v týchto oblastiach:
 - Finančie a správa majetku,
 - Rozvoj podnikania, ochrana spotrebiteľa,
 - Doprava, cestné hospodárstvo, miestne komunikácie
 - Regionálny rozvoj,
 - Pozemkové a lesné hospodárstvo, kataster
 - Stavebný úrad
 - Životné prostredie
 - Verejné obstarávanie
 - Školstvo, mládež, telesná kultúra,
 - Kultúra,
 - Sociálna politika,
 - Ochrana pred požiarmi,
 - Civilná ochrana a krízové riadenie,
 - Obrana štátu,
 - Sťažnosť a kontrola v obci.

Článok 3

1. Obecný úrad nie je právnickou osobou (§ 1 ods. 1 zák. 369/1990 Zb.)
2. Obecný úrad nemá právnickú subjektivitu.
3. Obecný úrad má nasledovné sídlo: **Obecný úrad v Sape.**

Článok 4

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na ten ktorý rok. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravuje VZN o zásadách hospodárenia a nakladania s majetkom Obce Sap.

Druhá časť

POSTAVENIE VOLEBNÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU

Článok 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - Rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
 - Schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
 - Schvaľuje rozpočet obce a jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie.
2. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce (§ 13 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb.).

Článok 6

Postavenie starostu

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovo - právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce, v administratívnych vzťahoch je správnym orgánom. V daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom.
3. Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
4. Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.
5. Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.
6. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Sap a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Sap, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry, platobné poukazy a iné.),
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležostiach,
 - schvaľuje podanie žalôb.
7. Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Sape.

Článok 7

Sekretariát starostu

Obec Sap nezriadaťuje sekretariát starostu obce.

Článok 8 **Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu**

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého menuje starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie.
Vol'bou do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
2. Zástupca starostu zastupuje starostu v nasledovných oblastiach:
 - koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiemi obecného zastupiteľstva a obecným úradom,
 - podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovanie koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.
3. Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané osobitné splnomocnenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 2 tohto ustanovenia, pokial' to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

Článok 9 **Postavenie hlavného kontrolóra**

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Sap. Hlavný kontrolór sa volí v súlade s § 18a zák. č. 369/1990 Zb. na šesť rokov. Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.
2. Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
 - obecný úrad,
 - 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 dotýkajúcim 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.
3. Hlavný kontrolór plní najmä nasledovné úlohy:
 - vykonáva kontrolnú činnosť, ktorou sa rozumie kontrola 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,
 - vykonáva kontrolu príjmov a výdakov a finančných operácií obce,
 - vykonáva kontrolu plnenia úloh obce,
 - kontroluje plnenia uznesení obecného zastupiteľstva,
 - kontroluje ako úrad vykonáva všeobecné 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,
 - kontroluje pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
 - kontroluje nakladanie s majetkom obce,
 - predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti,
 - 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,
 - predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti.
4. Pri výkone úloh uvedených v odseku 2 tohto ustanovenia je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce.
5. Hlavný kontrolór vybavuje sťažnosti a podnety občanov, ktoré boli podané na orgány obce. Hlavný kontrolór vedie evidenciu petícii.

6. Výkon funkcie hlavného kontrolóra zaniká:
 - vzdaním sa funkcie,
 - odvolaním z funkcie,
 - uplynutím jeho funkčného obdobia,
 - smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho,
 - dňom nadobudnutia právoplatnosti rozsudku, ktorým bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo ktorým bola jeho spôsobilosť na právne úkony obmedzená,
 - dňom nadobudnutia právoplatnosti rozsudku pre jeho trestný čin,
 - dňom, keď začal vykonávať funkciu nezlučiteľnú s funkciou hlavného kontrolóra.

Tretia časť ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

Článok 10

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
2. Prácu obecného úradu organizuje starosta obce.

Článok 11

1. Organizačný poriadok obecného úradu vymedzuje jeho vnútornú organizáciu, zodpovednosť a rámcové pracovné náplne jednotlivých zamestnancov tak, aby obecný úrad mohol kvalitne a efektívne zabezpečovať všetky činnosti spojené so životom a rozvojom obce.

Článok 12

Obecný úrad zabezpečuje nasledujúce výkony:

1. **Podateľňa, kultúra**
 - Sekretárske práce
 - Podateľňa a výprava písomností, došlá a odoslaná pošta,
 - Zabezpečovanie a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva, príprava rokovaní OZ a VZN
 - Vyhlasovanie v miestnom rozhlase, obecná informačná tabuľa,
 - Overenie listín a podpisov,
 - Vypracovanie materiálov prenesenej štátnej správy,
 - Kultúra, knižnica, občianske a spoločenské záležitosti,
 - Odpadové hospodárstvo v obci,
 - Údržba komunikácií, verejných priestranstiev, obecných budov,
 - Požiarna ochrana,
 - Správa cintorína, evidencia hrobových miest
 - Spracúvanie, vedenie a spresňovanie dokumentácie civilnej ochrany, životného prostredia
 - Správa poplatkov na úrovni obce
 - Vedenie evidencie obyvateľstva
 - Príprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania
 - Vedenie pokladničnej knihy, vyhotovenie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti
2. **Ekonomika, financie, majetok obce**
 - Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend
 - Fakturácia, finančné operácie,
 - Výkazy a štatistika
 - Evidencia majetku
 - Finančné operácie medzi obcou, príspevkovými a rozpočtovými organizáciami
 - Vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov
 - Spracovanie správy miestnych daní - daň z nehnuteľností.
3. **Personálne a mzdové otázky, dane a poplatky**
 - Vedenie personálnej a mzdovej agendy,

- Evidencia a zabezpečovanie miestnych daní a poplatkov - daň za psa, poplatkov za odvoz odpadu
- Vypracovanie nájomných zmlúv za užívanie hrobového miesta
- Vyhľadanie mzdových a štatistických výkazov
- Spolupráca s Úradom práce - aktivačné práce nezamestnaných - žiadosti, vyúčtovania, evidencia
- Inventarizácia
- Evidencia opatrotel'skej služby
- Zabezpečovanie zákona o ochrane osobných údajov

4. Stavebný úrad a evidencia nehnuteľností

- Činnosť na úseku územného plánu a stavebného poriadku
- Spolupráca s katastrom nehnuteľnosti
- Evidencia nehnuteľností v obci, evidencia domov a stavieb
- Činnosť na úseku majetkovo-právnych vzťahov
- Odhlasovanie drobných stavieb a stavebných úprav
- Vypracovanie programov pre investičné granty

5. Matrika, matričné veci

- Vedenie knihy narodení, knihy manželstiev a knihy úmrtí
- Vydávanie rodných, sobášnych a úmrtných listov
- Vykonávanie dodatočných záznamov do matrík o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi
- Zmena mena a priezviska
- Vydávanie výpisov z matričných kníh a iných potvrdení o údajov zapísaných v matrike
- Vyhľadanie výpisov z matrík za účelom výmeny matrík podľa medzinárodných zmlúv,
- Povolenie na žiadosť uzavretia manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste
- Zabezpečovanie príprav a realizácie občianskych obradov v obci (sobáše, uvítania do života) v zmysle platných zákonov a interných predpisov obce.

Štvrtá časť SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍSOMNOSTÍ

Článok 13

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá zamestnanec, ktorý vede registratúrny denník pôvodcu registratúry.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedať za ich ochranu.
3. Vyhľadanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registratúrny poriadok Obce Sap“.

Článok 14

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví zamestnanci obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vytvárajú, preskúmavajú a schvaľujú.
2. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku Obce Sap“.

Piata časť PEČIATKY

Článok 15

1. Starosta používa okrúhlu pečiatku uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „Slovenská republika Obec Sap“.
2. Obecný úrad pre overovanie listín a podpisov používa okrúhlu pečiatku uprostred s erbom obce a textom „Obec Sap“.

3. Zamestnanci obecného úradu používajú podlhovastú pečiatku s nápisom Obec Sap, adresou a IČO-m obce, a nápisom Obecného úradu Sap a adresou.
4. Matrikárka a zástupca matrikára matričného úradu používajú okrúhlu pečiatku uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „Obec Sap Matričný úrad“.

Šiesta časť
OCHRANA MAJETKU OBCE

Článok 16

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku - v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi
- zodpovedá starosta a zamestnanci obecného úradu a ďalší pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.

Siedma časť
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 17

1. Zamestnanci sú povinní organizačný poriadok dôsledne dodržiavať.
2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Sape je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u referenta personálnej práce a u starostu, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnuť.
3. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Sape bol schválený Obecným zastupiteľstvom dňa 23.06.2015, č. 30/5/2015 a nadobúda účinnosť dňom 01.07.2015.

V Sape, dňa 24.6.2015



Ing. František Miklós
starosta obce

Vypracovala: Eleonóra Sárközy, Bc.

Vyvesené dňa: 24. 6. 2015

Zvesené dňa: 13. 7. 2015

Organizačná schéma Obecného úradu Sap Príloha Organizačného poriadku

Starosta obce

- Je najvyšším výkonným orgánom obce
- Je volený občanmi v priamych voľbách
- Je štatutárnym zástupcom obce v majetkovo-právnych vzťahov a pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce
- Je správnym orgánom v administratívno-právnych vzťahoch
- Riadi, organizuje a kontroluje činnosť zamestnancov obecného úradu.

Obecný úrad

- Je výkonným orgánom starostu obce aj obecného zastupiteľstva
- Zamestnanci sú zamestnancami obce vo verejnej službe
- Zabezpečuje administratívne, organizačné a ekonomicke úlohy orgánov obce
- Zabezpečuje plnenie úloh podľa zákonov SR, vnútorných predpisov obce a rokovania orgánov obce.

Zamestnanci obecného úradu

- Samostatná referentka
- Referentka
- Opatrovateľka

Obecné zastupiteľstvo

- Je najvyšším zastupiteľským orgánom obce
- Skladá sa z 5 poslancov, ktorí sú volení v priamych voľbách občanmi obce

Hlavný kontrolór obce

- Je zamestnancom obce na základe výberového konania
- Vykonáva kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z rozpočtu obce, vedenia účtovníctva
- Kontroluje pokladničné operácie, nakladanie s majetkom obce
- Vypracúva stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k záverečnému účtu
- Zúčastňuje sa na rokovaniach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným

Komisie pri OcZ Sap

- Komisie sú zložené z poslancov a z ďalších osôb zvolených obecným zastupiteľstvom.
- Zloženie a úlohy komisií vymedzuje obecné zastupiteľstvo. Komisie pri OcZ Sap:
 1. Komisia pre financie a rozpočet
 2. Komisia pre rozvoj kultúry
 3. Komisia pre výstavbu a rozvoj obce
 4. Komisia pre šport a voľnočasové aktivity
 5. Komisia mandátová a volebná.

Príspevkové organizácie obce

- Športový klub Sap – TJ Poľnohospodár Sap
- Dobrovoľný hasičský zbor Sap
- Slovenský Červený Kríž – Miestny spolok Sap
- CSEMADOK – Miestny spolok Sap
- Klub dôchodcov Sap
- Poľovnícky zbor - PZ Chrapka Sap - Nárad

Subjekty riadené obcou

- Miestna ľudová knižnica Sap

Organizačná štruktúra obce

