

**Starosta obce Rohov na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR
č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len
„zákon“) v postavení štatutárneho zástupcu obce Rohov ako zamestnávateľa**

v y d á v a
ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Obecného úradu

PRVÁ ČASŤ

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

Základný rámec úpravy

- Organizačný poriadok obecného úradu obce Rohov (ďalej len „obec“) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä náplne jednotlivých oddelení obecného úradu.
- Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom právnom vzťahu k obci.
- Zamestnanci obce vykonávajú najmä 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.
- Organizačný poriadok upravuje najmä:
 - ✓ postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
 - ✓ organizáciu obecného úradu,
 - ✓ pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých oddelení obecného úradu,
 - ✓ vzájomné vzťahy oddelení obecného úradu.

DRUHÁ ČASŤ

ZÁKLADNÝ RÁMEC VZŤAHU STAROSTU K OBECNÉMU ÚRADU

Prvá hlava

Pôsobnosť a právne postavenie obecného úradu

§ 2

Základné organizačné členenie

1. Úlohy orgánov obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva (ďalej len „OZ“) v rámci svojej pôsobnosti, zabezpečuje obecný úrad.
2. Obecný úrad sa vzhľadom na veľkosť obce a počet jej obyvateľov nečlení na viacero oddelení. Finančná časť, dane a poplatky, matrika, overovanie listín a podpisov, evidencia obyvateľov, pokladnica, podateľňa a registratúra sú zoskupené do jedného oddelenia.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

- Organizáciu a členenie obecného úradu určuje starosta.
- Obecný úrad nie je právnickou osobou.
- Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obecný úrad obce Rohov
Rohov 75
906 04 Rohov

Druhá hlava

Vzťah starostu obce k obecnému úradu a ďalším subjektom

§ 4

Postavenie starostu.

Starosta obce najmä:

a) priamo riadi:

- Obecný úrad,
- Materskú školu,

b) schvaľuje:

- vnútorné dokumenty obce,
- platové náležitosti zamestnancov,
- iné organizačno-riadiace akty starostu,

- systemizáciu pracovných miest zamestnancov obce,

c) rozhoduje o:

- všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii OZ,
- personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- pracovných cestách zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,

d) vydáva:

- riadiace akty,

e) vykonáva:

- obecnú správu,
- hodnotenie zamestnancov obce,
- ochranu utajovaných skutočností v súlade s príslušnou zákonnou úpravou,

f) uzatvára:

- pracovnú zmluvu s hlavným kontrolórom obce,
- pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru so zamestnancami obce a riaditeľmi organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,

g) vymenúva a odvoláva:

- zástupcu starostu,
- riaditeľov škôl a školských zariadení v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,

h) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,

i) zvoláva a vedie zasadnutia OZ a podpisuje ich uznesenia,

j) podieľa sa spolu so zamestnancami obce na tvorbe a realizácii strategických a koncepčných dokumentov (plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí),

k) udeľuje cenu starostu,

l) plní ďalšie úlohy, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.

§ 5

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Obec a jej organizačné jednotky podliehajú všeobecnej kontrolnej pôsobnosti hlavného kontrolóra.
2. Hlavný kontrolór sa pri výkone svojej činnosti riadi všeobecne záväznými predpismi, štatútom obce, VZN o vykonávaní kontrolnej činnosti a inými internými dokumentmi, ktoré sa týkajú jeho výkonu kontrolnej činnosti.
3. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.
4. Hlavný kontrolór v pracovnoprávných vzťahoch podlieha starostovi obce, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom priamo vyhradené OZ.

TRETIA ČASŤ

ODDELENIA A ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

Prvá hlava

Organizácia obecného úradu

§ 6

Úvodné ustanovenie

Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

§ 7

Vnútorne predpisy

Vnútornými pracovnoprávnymi a ostatnými predpismi obce upravujúcimi jeho činnosť sú najmä:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- spisový poriadok,
- rozhodnutia a opatrenia starostu,

- príkazy starostu (napríklad smernice, príkazné listy, interné normy).

§ 8

Oddelenie OÚ plní úlohy, ktoré pre jeho zamestnancov vyplývajú z náplne práce a tohto organizačného poriadku, najmä:

1. zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
2. pripravuje a zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov obce a komisií OZ,
3. pripravuje a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní,
4. pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu vo svojej oblasti,
5. koordinuje činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
6. organizačno-technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
7. pripravuje odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
8. v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiava predpísanú formu komunikácie stanovenú starostom,
9. pracuje s pridelenými informačnými prostriedkami,
10. sleduje príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
11. predkladá návrhy na rozpočet obce pre dané oddelenie a vedie si agendu o jeho čerpaní, zodpovedá za čerpanie svojej rozpočtovej položky,
12. spolupracuje s odbornými komisiami OZ,
13. zabezpečuje evidenciu a archiváciu spisov a dokumentácie z verejného obstarávania na danom úseku,
14. spolupracuje pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov.
15. Oddelenie plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starosta obce.

§ 9

Základné princípy a zásady práce

V organizácii a riadení práce zamestnancov obce sa musia uplatňovať najmä tieto základné princípy:

- spolupráca zamestnancov pri výkone svojej činnosti,
- koordinácia stanovísk,
- hmotná zodpovednosť,
- pri zabezpečovaní pracovných úloh riešenie sporov prioritne starostom obce,
- dodržiavanie a plnenie pokynov od starostu obce,
- zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Druhá hlava

Oddelenia obecného úradu

§ 10

Obecný úrad má len jedno oddelenie s jedným odborným pracovníkom, ktorý plní tieto úlohy:

- zabezpečuje hospodárenie obce v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými právnymi predpismi,
- na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení starostom obce, resp. OZ vykonáva zmeny a presuny v rozpočte obce a vedie ich evidenciu,
- sleduje čerpanie rozpočtu a štvrťročne vypracováva správu o jeho plnení,
- vedie evidenciu účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje predkladanie ich vyúčtovania,
- vypracováva zásady obehu účtovných dokladov obce, dozerá na ich dodržiavanie, upozorňuje na nedostatky obehu a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov so štátnym rozpočtom SR a štátnymi fondmi,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec,
- zostavuje záverečný účet obce vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a predkladá ho na schválenie OZ,

- zodpovedá za správnu účtovnú evidenciu a správnosť zväčšovania hodnoty obecného majetku,
- archivuje rozpočtové a finančné písomnosti podľa platných predpisov a vedie ich v archívnej knihe,
- zodpovedá za termínované plnenie finančných operácií,
- zostavuje časový plán príjmov a výdavkov podľa jednotlivých mesiacov,
- spracováva a predkladá daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb za obec
- vyhotovuje záverečnú správu o inventarizácii majetku,
- vedie účtovníctvo obce podľa platných predpisov,
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce,
- vypracováva podklady pre zostavovanie rozpočtu obce a vyhodnotenie jeho plnenia,
- vypracováva podklady na sledovanie hospodárenia obce a zostavovanie prehľadov a rozborov o hospodárení,
- vypracováva hlásenia a výkazy v oblasti financovania, pre peňažné inštitúcie, úhrady splátok úverov a úrokov z úverov,
- vypracováva podklady pre vystavenie záverečného účtu obce,
- spracúva individuálnu účtovnú závierku a konsolidovanú účtovnú závierku,
- vykonáva priebežnú kontrolu pokladničných operácií,
- zabezpečuje agendu dotácií z rozpočtu obce,
- spracováva a vyhotovuje výkazy za obec ako právnickú osobu pre daňový úrad, štatistiku, podľa zákona o účtovníctve a pod.,
- vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr objednávok a ich úhrady (zabezpečuje ich zverejňovanie na internetovej stránke obce),
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce podľa termínov splatnosti,
- zabezpečuje styk s bankou,
- overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
- vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
- vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- vykonáva pokladničné operácie,

- vedie evidenciu a likvidáciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív.
- zabezpečuje vedenie dokumentácií vrátane zmlúv a revízií súvisiacich so správou a evidenciou nehnuteľného a hnutel'ného majetku obce zvereného do správy obce,
- zabezpečuje evidenciu obecného majetku,
- zabezpečuje účelné a efektívne využívanie majetku obce podľa zásad hospodárenia s majetkom obce v súlade so schváleným rozpočtom obce a obehom účtovných dokladov, v súlade so schválenými uzneseniami OZ,
- sleduje pohyb nehnuteľného a hnutel'ného majetku (nadobúdanie, úbytok) na základe obstarávacích dokladov a dohliada na správnosť vedenia evidencií majetku obce,
- zabezpečuje obstaranie zariadení a vybavenia obecného úradu, kancelárskych potrieb, čistiacich potrieb, ochranných pracovných pomôcok, drobného pomocného vybavenia a činnosť skladu,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa stravovania dôchodcov a koordinácie prác osôb, ktoré sú poberateľmi dávky v hmotnej núdzi podľa zákona NR SR č. 5/2004 Z. z.,
- zúčastňuje sa riadnej i mimoriadnej inventarizácie majetku obce,
- vedie agendu civilnej a požiarnej ochrany vrátane BOZP a skladu civilnej ochrany,
- vykonáva správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce,
- vedie evidenciu zmlúv týkajúcich sa majetku obce,
- sleduje peňažné plnenie vyplývajúce z uzatvorených zmlúv,
- zabezpečuje a vedie evidenciu pasportov a revíznych kníh,
- vedie evidenciu hrobových miest a evidenciu súvisiacu s prevádzkovaním pohrebísk,
- vedie evidenciu daňovníkov,
- vystavuje platobné výmery na miestne dane a poplatky,
- sleduje platby za fyzické a právnické osoby a vedie evidenciu nedoplatkov,
- zostavuje výkazy o dani z nehnuteľností,
- overuje odpisy listín a podpisov na listinách, vedie knihy na overovanie odpisov a podpisov,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,

- vykonáva a vedie evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom Slovenskej republiky na území obce,
- vykonáva a vedie priebežnú aktualizáciu všetkých zmien osobných údajov týkajúcich sa občanov obce (zmeny stavu, zmeny priezviska, zmeny trvalých a prechodných pobytov v rámci obce, zrušenie trvalého pobytu občanov, prihlasovanie do evidencie novonarodených občanov, vyradenie z evidencie občanov z dôvodu úmrtia alebo odsťahovania, zaznamenanie zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR),
- vydáva potvrdenie o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov,
- vedie, aktualizuje a spracováva stály zoznam voličov,
- vydáva voličské preukazy,
- zabezpečuje voľby do orgánov samosprávy obce a voľby do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú,
- poskytuje odborné rady a pomoc pri vypĺňaní tlačív,
- podateľňa centrálna vedie evidenciu došlej pošty a sleduje jej vybavenie,
- prijíma všetky podania, sťažnosti a petície a vedie ich osobitnú evidenciu,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí a následnej dokumentácie o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- preberá žiadosti o vyhlásenie oznamov v obecnom rozhlase,
- zabezpečuje všetky hotovostné a bezhotovostné pokladničné operácie,
- prijíma všetky druhy platieb v prospech obce,
- prijíma úhrady správnych, miestnych poplatkov a daní a iných úhrad, zabezpečuje ich vybavenie,
- prijíma, registruje a následne rozdeľuje zásielky adresované obci,
- vykonáva archiváciu písomností a ich vyradovanie podľa zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.,
- vykonáva kompletnú agendu ohľadne volebných zákonov a priebehu volieb a referenda,
- zabezpečuje agendu dotácií, darov a príspevkov pre občianske združenia a iné organizácie z prostriedkov obce na sociálne a zdravotnícke účely,
- v súčinnosti s ÚPSVR zabezpečuje dotácie na stravovanie a školské potreby pre žiakov ZŠ a MŠ,

Závěrečné ustanovenia

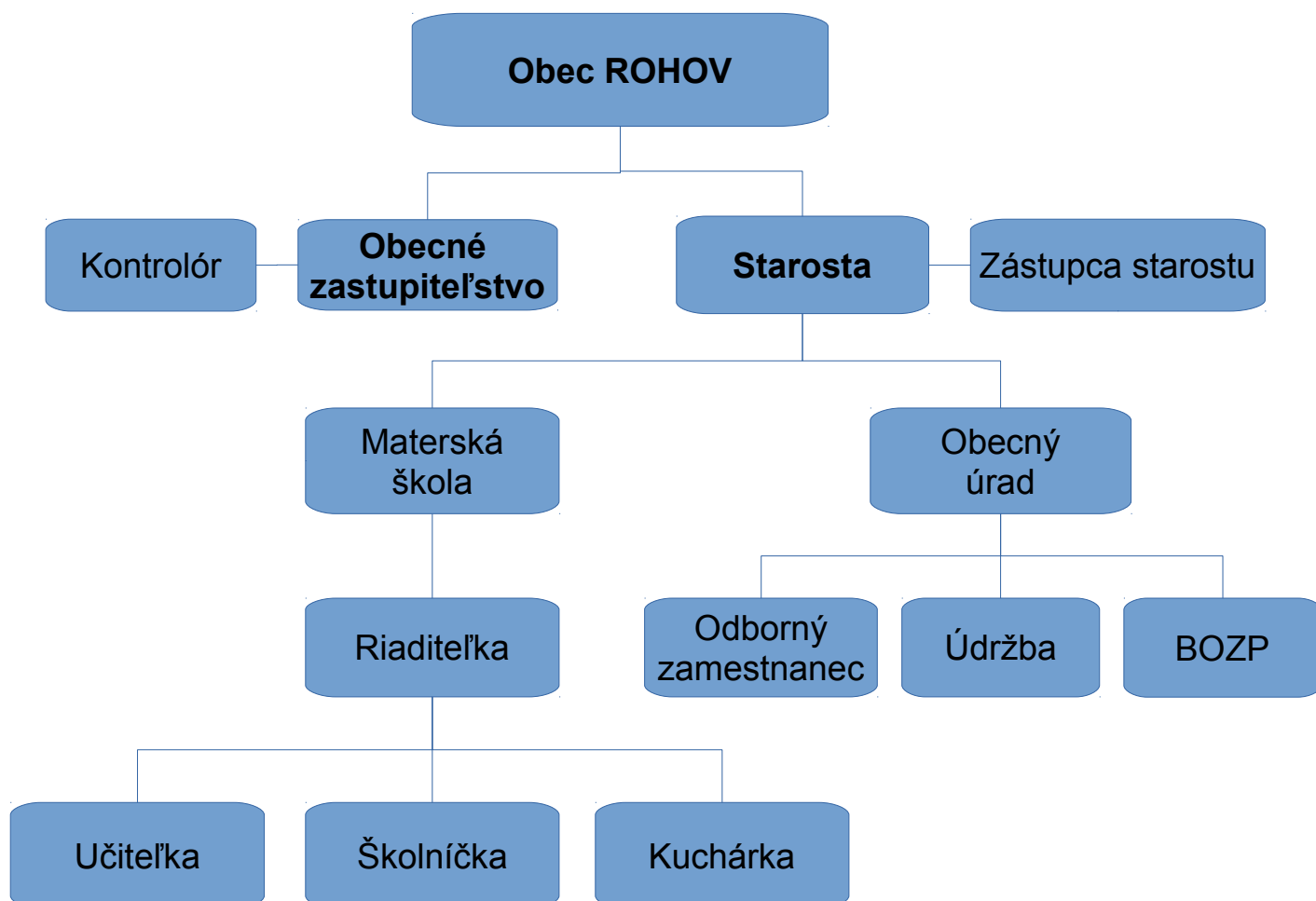
§ 11

- Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, ako aj s doplnkami tohto organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia a všetci zamestnanci sú zároveň povinní dôsledne ho dodržiavať. Zamestnanci obce musia oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom potvrdiť písomne. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
- Organizačný poriadok zamestnancov obce je k dispozícii u starostu obce na nahliadnutie.
- Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je zoznam zamestnancov a Organizačná schéma obce uvedené v Prílohe tohoto Organizačného poriadku.
- Tento organizačný poriadok zamestnancov obce nadobúda účinnosť 1.2.2017. Týmto sa zároveň rušia všetky organizačné poriadky, ktoré boli doteraz prijaté.

V Rohove

Mgr. Roman Ravas
starosta obce Rohov

Organizačná schéma obecného úradu R O H O V



Zamestnanci obecného úradu

- odborný zamestnanec pre ekonomiku, financie, účtovníctvo, majetok obce, prípravu rozpočtu, štatistických výkazov, evidenciu obyvateľstva, matričné veci, pre dane, poplatky, personálne a mzdové otázky, pre aktivačné práce v obci, agendu CO,
- zamestnanec pre údržbu verejnej zelene a starostlivosť o životné prostredie, pomocné a údržbárske práce, údržbu strojov, zariadení a budov obecného úradu a materskej školy, kúrenie v MŠ
- odborný zamestnanec pre PO a BOZP,
- hlavný kontrolór obce.

Zamestnanci materskej školy

- riaditeľka,

- učiteľka,
- školníčka,
- kuchárka

Subjekty riadené obcou

- Materská škola v Rohove

Personálne obsadenie funkcie a zložiek obecného úradu

I. Starosta obce	Mgr. Roman Ravas
II. Zamestnanci obce	Ing. Ľuboslava Škojcová – účtovníctvo, ŠJ
	Jozef Vépi - údržba
	Ľubomír Klinda - BOZP
	Katka Pavelková - kontrolór
	Mgr. Monika Kubová – riaditeľka MŠ
	Adriana Junasová – pedagogický pracovník
	Ľudmila Ravasová – školníčka v MŠ
	Darina Ferenčíková – kuchárka v MŠ