

OBEC Zemplínska Teplica
Okružná 340/2, 076 64 Zemplínska Teplica, IČO: 00332194

**Organizačný poriadok
Obecného úradu
v Zemplínskej Teplici**



December 2014

Tento organizačný poriadok bol vydaný dňa 13.12.2014.

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.1.2015.

Tento organizačný poriadok bol daný na vedomie obecnému zastupiteľstvu dňa 13.12.2014.

Starostka obce Zemplínska Teplica na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

(ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE ZEMPLÍNSKA TEPLICA

Čl. 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Zemplínskej Teplici je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti obecného úradu.
- (2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
- (3) Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.

Čl. 2

OBECNÝ ÚRAD

§ 2

Obecný úrad

- (1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
- (2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
- a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
 - c) písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - d) výkon všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva ako aj rozhodnutí obce.
- (3) Obecný úrad taktiež:
- zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné rozhodnutia obce (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),
 - zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.
- (4) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesenej na obec,
- (5) Výkon konkrétnych činností a úloh môže obec zabezpečovať aj prostredníctvom spoločnej úradovne, a to v rozsahu platnej zmluvy.

(6) Zabezpečuje ochranu osobných údajov v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. na úrovni globálnej, informačnej a komunikačnej, počítačovej bezpečnosti. Podrobné zabezpečenie je obsiahnuté v „Bezpečnostnom projekte obce Zemplínska Teplica“.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

- (1) Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje starosta, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu informuje obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
- (2) Obecný úrad nie je právnickou osobou (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.) a nemá právnu subjektivitu.
- (3) Obecný úrad má sídlo: v Zemplínskej Teplici, ul. Okružná 340/2, PSČ: 076 64
- (4) Prácu obecného úradu riadi starosta.

§ 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- (1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu.
- (2) Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v danom kalendárnom roku. Pritom je povinné prihliadať na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečovaním a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov obce.
- (3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh obce, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu v priebehu kalendárneho roka. Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava,
 - organizačné zmeny,
 - systémové opatrenia.
- (4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú najmä Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami obce a Smernica o spôsobe vedenia účtovníctva, obehu účtovných dokladov.

Čl. 3

VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE K OBECNÉMU ÚRADU

§ 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

- (1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
 - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými obecnému úradu,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje ich finančné hospodárenie,
 - schvaľuje rozpočet obce, vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.

(2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach, ak sa domnieva, že je to v dôležitom záujme obce, ak je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zákona č. 369/1990 Zb.

(3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce vymedzenej v ust. § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb..

§ 6

Postavenie starostu

(1) Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.

(2) Starosta je štatutárnym orgánom obce.

(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:

- vydáva Organizačný poriadok obecného úradu
- vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
- vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
- určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
- vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Zemplínska Teplica a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
- rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Zemplínska Teplica, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
- v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
- vymenúva a odvoláva prednostu obecného úradu,
- schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry, v súlade so schváleným objemom rozpočtovaných finančných prostriedkov,
- zabezpečuje úlohy na úseku CO a krízového riadenia,
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich obecnému úradu a stará sa o ich údržbu,
- stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade,
- rozhoduje o čerpaní finančných prostriedkov zo sociálneho fondu v súlade so zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde.
- udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
- schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy.

(7) Starosta môže rozhodovaním o právach, právom 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.

(8) Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon.

§ 7

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

(1) Starostu zastupuje zástupca starostu.

(2) Zástupca starostu môže byť len poslanec.

- (3) Zástupcu starostu poveruje starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo.
- (4) Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
- (5) Rozsah v akom zástupca starostu zastupuje starostu určuje starosta v písomnom poverení.
- (6) Výkon funkcie zástupcu starostu nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
- (7) Obec Zemplínska Teplica poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanoví obecné zastupiteľstvo v zásadách odmeňovania poslancov.
- (8) V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu i vo veciach, na výkon ktorých mu bolo starostom udelené osobitné splnomocnenie, i nad rámec činností a úkonov uvedených v písomnom poverení, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 8

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Zemplínska Teplica. Hlavného kontrolóra volí do funkcie obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov. Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie obecnému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.
- (2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, a interných predpisov obce a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- (3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
 - a) obecný úrad,
 - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
 - c) právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 - d) 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.
- (4) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní v zmysle ust. § 27 zákona č.369/1990 Zb. obec.
- (5) Hlavný kontrolór
 - a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku
 - b) 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,

- c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
- d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
- e) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roka,
- f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
- h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,
- i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

(6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.

(7) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi.

(8) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledujúce úlohy a vykonáva kontrolu:

- plnenia úloh obce, v rámci rozsahu svojej právomoci,
- plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými oddeleniami úradu
- zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov obce úradom,
- zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce úradom,
- vnútorných záležitostí obce v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
- pokladničných operácií a účtovníctva obce,
- nakladanie s majetkom obce,

taktiež

- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
- na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,

(9) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

(10)

Čl. 4

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 9

Úvodné ustanovenie

Obecný úrad má dvojstupňové riadenie:

- (1) Starosta obce
- (2) Odborní a manuálni zamestnanci

§ 10

Vnútorná organizácia obecného úradu

Členenie pracovných úloh a náplní je nasledovné:

1/ Starosta obce

- plnenie úloh vyplývajúcich pre starostu obce zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších doplnkov, plnenie riadiacich úloh na úseku preneseného výkonu štátnej správy a všetky úlohy, ktoré nie sú náplňou zamestnancov úradu.

(2) Úsek všeobecnej správy

s celkovým počtom zamestnancov 1 a to:

pracovné miesto s nasledovnými pracovnými činnosťami:

Sekretariát zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:

- zostavovanie návrhu pracovného programu starostu a pomoc pri jeho zostavovaní,
- vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
- vyhotovovanie záznamov z rokovaní u starostu a ich archivácia,
- príprava a zvolávanie porád starostu, vyhotovovanie zápisníc z porád a zabezpečenie ich rozoslania,
- kontrola plnenia úloh uložených starostom,
- predkladanie došlej korešpondencie starostovi a tej, ktorú si k predloženiu vyhradil,
- vedenie evidencie pošty starostu a registratúra
- spracúva prehľady, výkazy alebo štatistiky
- zabezpečuje oznámenie a zverejnenie obecných nariadení a iných listín na úradnej tabuli,
- zabezpečuje vyhlasovanie v obecnom rozhlase,
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- správa hrobových miest
- komplexná evidencia na úseku odpadového hospodárstva
- úsek stavebnej činnosti
- úsek životného prostredia
- úsek sociálnych vecí
- korešpondencia s úradom práce
- vykonáva ďalšie práce podľa pokynov starostu

(3) Úsek daní a poplatkov

s celkovým počtom zamestnancov 1 a to:

Úsek daní a poplatkov

- komplexne zabezpečuje správu miestnych daní PO,
- sleduje platby za komunálny odpad u PO a FO,
- výkon daňových exekúcií,
- spolupráca na príprave VZN na úseku daní a poplatkov,
- správa registratúry,
- komplexne zabezpečuje správu dane z nehnuteľností FO, daň za psa, poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad, s tým spojenú kontrolu,
- výkon daňových exekúcií,

- príprava VZN na úseku daní a poplatkov,
- vykonáva vyhľadávaciu činnosť a daňové kontroly miestnych daní u pridelených daňových subjektov, atď.,

Pokladňa

- zodpovedá za správne vedenie pokladne v rozsahu stanovenom prísl. zákonom, zabezpečuje agendu cestovných náhrad,

Evidencia obyvateľstva

- zabezpečuje agendu obyvateľstva obce a REGOB,
- vydáva potvrdenia o pobyte,
- zabezpečuje v rozsahu pôsobnosti určenej zákonom veci týkajúcej sa volieb,
- zabezpečuje spoluprácu s politickými stranami, hnutiami, záujmovými združeniami a podnikateľskými subjektami,
- správa obecného pohrebiska a hrobových miest v spolupráci so správcom cintorína

(4) Úsek ekonomický

s celkovým počtom zamestnancov 1 a to:

pracovné miesto s nasledovnými pracovnými činnosťami najmä:

Rozpočtová oblasť

- spolupracuje na príprave návrhu rozpočtu obce,
- predkladá návrhy prebytkov hospodárenia obce,
- predkladá návrhy na vyrovnanie prípadného schodku rozpočtu obce,
- komplexne zabezpečuje zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky za obec Zemplínska Teplica a za všetky organizácie ním zriadené,

Majetková agenda

- zabezpečuje evidenciu všetkého hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- vykonáva zápis majetku do inventárnych kníh,
- predkladá vyrad'ovacej komisii návrh na vyradenie neupotrebitel'ného majetku,

Personálna a mzdová agenda

- zabezpečuje personálnu a mzdovú agendu zamestnancov obce a materskej školy,

Účtovníctvo

- vedie účtovníctvo obce v rozsahu stanovenom zákonom č. 431/2002 Zb. v znení neskorších právnych predpisov,
- zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov,
- vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr,
- zabezpečuje úhradu všetkých finančných záväzkov obce,
- zabezpečuje styk obce s bankami,
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- zabezpečuje nákup stravných lístkov a ich výdaj,
- vedie evidenciu a kontrolu spotreby PHM vozidiel obce,
- komplexne zabezpečuje vedenie účtovnej agendy úseku školstva,
- komplexne zabezpečuje vedenie účtovnej agendy prenájmu obecného majetku,
- zostavuje účtovné a štatistické podklady,
- vykonáva ďalšie práce podľa pokynov starostu

(5) Knihovnička – pracovné miesto bez nároku na odmenu s nasledovnými pracovnými činnosťami najmä:

- vedie evidenciu kníh
- požičiava knihy a vedie príslušnú dokumentáciu

(6) Manuálne činnosti:

pracovné miesto upratovačka, prevádzkárka a doručovateľka v počte 1 zamestnanec, s nasledovnými pracovnými činnosťami najmä:

- zodpovedá za čistotu a poriadok v kancelárskych priestoroch OcÚ, KD,
- zodpovedá za prenájom miestností a v kultúrnom dome vrátane požičiavania riadu a iných hnuiteľných vecí,
- doručuje občanom a PO písomnosti obecného úradu v obci Zemplínska Teplica

ostatné podľa pracovnej náplne zamestnanca

pracovné miesto kurič, údržbár, koordinátor v počte 1 zamestnanec

s nasledovnými pracovnými činnosťami najmä:

- kurič v budove obecného úradu, kultúrneho domu, materskej školy
- zodpovedá za autoprevádzku osobného motorového vozidla,
- vykonáva opravu a údržbu budov vo vlastníctve obce Zemplínska Teplica ako aj iného hnuiteľného a nehnuteľného majetku obce,
- koordinuje činnosť občanov zapojených do aktivačnej činnosti a malých obecných služieb,

ostatné podľa pracovnej náplni zamestnanca.

- zabezpečuje a riadi prácu pracovníkov verejnoprospešných prác,

správca cintorína – pracovné miesto na dohodu o činnosti alebo dohodu o vykonaní práce

údržba ČOV – pracovné miesto na dohodu o činnosti alebo dohodu o vykonaní práce

údržba obecného vodovodu – pracovné miesto na dohodu o činnosti alebo dohodu o vykonaní práce

(7) Sociálne zabezpečenie

pracovné miesto opatrovateľka v domácnosti v počte 2 zamestnankyne, s nasledovnými pracovnými činnosťami najmä:

- poskytovanie služieb v súlade s § 15 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, rozhodnutím a zmluvou Obce Zemplínska Teplica o poskytovaní opatrovateľskej služby občanovi, ktorému bolo vydané.
- o poskytnutej opatrovateľskej službe vedie mesačný výkaz na predpísanom tlačive, ktorý je povinná podpísať opatrovaným a opatrovateľkou nasledujúci deň po ukončení mesiaca odovzdať zamestnávateľovi
- oznamuje zamestnávateľovi všetky prekážky, ktoré nastanú v poskytovaní opatrovateľskej služby u opatrovanej osoby (hospitalizácia v nemocnici atď).

ostatné podľa pracovnej náplne zamestnankyň

pracovné miesto terénny sociálny pracovník a asistent terénneho sociálneho pracovníka

v počte 2 zamestnanci financované z Fondu sociálneho rozvoja s pracovnými činnosťami najmä:

- vykonáva terénnu sociálnu prácu v obci, organizuje alebo sprostredkúva účasť na programoch, tréningoch a aktivitách zameraných na podporu plnenia rodičovských práv a povinností, plnenia funkcií rodiny na utváranie a upevňovanie vzťahov medzi manželmi, medzi rodičmi a deťmi,
- monitoruje rizikové skupiny obyvateľov mesta, monitoruje prípady domáceho násillia

a ďalšie podľa pracovnej náplne zamestnancov.

Materská škola a zariadenie školského stravovania pri MŠ na ul. Okružnej č. 366/4 v Zemplínskej Teplici

sa vnútorne člení na funkcie:

- a) riaditeľka materskej školy – jedno pracovné miesto,
- b) učiteľky materskej školy v počte 3 pracovné miesta,
- c) vedúca školskej jedálne na 28 % úväzok,
- d) kuchárka – jedno pracovné miesto,
- e) upratovačka – školníčka – jedno pracovné miesto.

Dobrovoľný obecný hasičský zbor

zabezpečuje najmä prevenciu, likvidáciu požiarov v obci a záchranárske práce.

(8) Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec zamestnanec obce, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva.

§ 11

V organizácii a riadení práce zamestnancov obecného úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:

- a) spolupráca zamestnancov pri plnení úloh,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta obce.

Čl. 5

ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE

§ 12

(1) Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku mesta.

(2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútro-organizačných normatívnych právnych aktoch obce a v pokynoch a príkazoch starostu obce.

Čl. 6

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍSOMNOSTÍ

§ 13

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú odborní zamestnanci a starosta obce.
- (2) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
- (3) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov, a príjme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registratúrny poriadok obce Zemplínska Teplica“.

§ 14

Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú odborní zamestnanci a starosta, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú a schvaľujú.
- (2) Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku obce Zemplínska Teplica“.
- (3) Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v „Zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce“.

Čl. 7

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 15

- (1) Starosta obce je povinný oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Starosta zabezpečuje priebežne oboznamovanie podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedie o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku. Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (2) Organizačný poriadok Obecného úradu v Zemplínskej Teplici je zamestnancom obecného úradu k dispozícii u starostu, ktorý je povinný umožniť im do neho nahliadnuť.
- (3) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Zemplínskej Teplici. vydáva, mení a dopĺňa starosta obce Zemplínska Teplica, vrátane jeho organizačnej schémy.
- (4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Zemplínskej Teplici nadobúda účinnosť dňa 1. 1. 2015.
Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Zemplínskej Teplici zo dňa 1. 2. 2013.

Čl. 8

ZOZNAM PRÍLOH

1. Organizačná štruktúra
2. Právomoci a zodpovednosti

Mgr. Jozefína Uhaľová
starostka

Príloha č. 2

Právomoci a zodpovednosti

Obecný úrad zabezpečuje plnenie najmä týchto úloh:

- I) výkon povinnosti sekretariátu starostu,
- vonkajšie vzťahy,
- styk s verejnosťou,
- podateľňa,

II) výkon funkcie hlavného kontrolóra,

III) výkon pracovnej činnosti v oblasti:

- a) účtovníctva,
- b) personálnej a mzdovej,
- c) správy daní a poplatkov,
- d) školstva,
- e) na úseku sociálnych služieb, opatrovateľskej služby a sociálnej práce,
- f) menších obecných služieb a aktivácie nezamestnaných,
- g) rozvojových programov, výstavby a životného prostredia,
- h) stavebného poriadku,
- i) správy bytových a nebytových priestorov,
- j) ohlasovne a organizácie volieb,
- k) miestnej kultúry a športu,
- l) knižnice,
- m) správy obecnej zelene a ochrany prírody,
- n) evidencie majetku obce,
- o) správy obecného majetku,
- p) údržby obecného majetku.

- IV) Súčinnosť s predškolským zariadením - materskou škola a školskou jedálňou
- V) Súčinnosť so spoločným stavebným a školským úradom
- VI) Súčinnosť so základnou školou so školským klubom a školskou jedálňou pri ZŠ

Náplň pracovnej činnosti úradu

A. Obecny úrad vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:

1. Vo výkone povinnosti sekretariátu starostu:

- organizuje a zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie starostu,
- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku starostu,
- spravuje inventár kancelárie starostu a obecného úradu,
- organizuje a zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo spoločenského styku samosprávy,
- vyhotovuje záznamy a zápisnice,
- zhromažďuje a expeduje všetky materiály a podklady na rokovania orgánov obce,
- vykonáva agendu v styku s poslancami a komisiami obecného zastupiteľstva,
- zabezpečuje spojovú, spisovú, skartačnú, archivačnú a technickú službu vrátane prijímania a expedície pošty,
- spravuje propagačný materiál,
- spravuje zásobovanie kancelárskych a čistiacich potrieb,
- vykonáva agendu v súvislosti s prípravou zmlúv,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s informovanosťou verejnosti,
- zabezpečuje činnosti súvisiace so stykom so zahraničnými partnermi,
- metodicky zabezpečuje archivačné služby na obecnom úrade,
- pripravuje rozhodnutia v správnom konaní.

2. V ekonomickej oblasti:

- vykonáva činnosti súvisiace so zostavením a plnením, kontrolou rozpočtu obce,
- vykonáva analytickú a hodnotiacu činnosť,
- vedie účtovnú agendu obecného úradu,
- vykonáva finančné vysporiadanie hospodárenia samosprávy obce a zúčtovanie vzťahov k rozpočtu SR a spoločných úradov,
- metodicky usmerňuje vedenie účtovníctva organizácií zriadených obcou,
- vyhotovuje a pripravuje podklady pre zostavovanie záverečného účtu obce,
- preskúmava ročnú účtovnú uzávierku organizácií zriadených obcou,
- pripravuje rozhodnutia na základe osobitných predpisov (povoľovanie lotérií, tombol a pod.),
- vykonáva mzdovú a personálnu agendu pracovníkov obce, poslancov a členov komisií a pracovníkov v zmysle uzatvorených zmlúv s obcou,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s bezpečnosťou práce,
- vedie evidenciu spotreby pohonných hmôt a cenín,
- vedie evidenciu majetku obce, zodpovedá za jeho riadne využívanie a vykonáva inventarizáciu hospodárskych prostriedkov,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s poistením majetku obce,
- po ekonomickej stránke zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel, dbá o ich úsporné využívanie a vykonáva s tým súvisiace práce a agendu,
- spolupôsobí pri predaji alebo likvidácii prebytočného neupotrebitel'ného majetku, - pripravuje nájomné zmluvy a vykonáva ekonomicke činnosti súvisiace s nimi,
- vykonáva správu daní a poplatkov ktorých správcom je obec,
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok,
- podáva daňové priznanie za obec, ako právnickú osobu,
- spolupôsobí pri návrhoch foriem finančnej účasti obce na jednotlivých akciách,
- zabezpečuje stravovanie pracovníkov obce,
- vyhľadáva zdroje pre finančné zabezpečenie rozvojových programov obce,

- sleduje dodržiavanie účelovosti a dobu návratnosti poskytnutých dotácií, úverov, pôžičiek a prechodných finančných výpomocí,
- vykonáva výber príjmov obce v hotovosti,
- vykonáva ekonomickú a personálnu agendu pre školské zariadenia obce v rámci originálnych kompetencií ,
- vykonáva personálnu, mzdovú a účtovnú agendu projektov podaných obcou v oblasti sociálnej agendy, znižovania nezamestnanosti a pod.,
- zabezpečuje administratívnu agendu v rámci organizovania malých obecných služieb, - zabezpečuje agendu súvisiacu s aktivizáciou nezamestnaných,
- zabezpečuje ekonomickú agendu súvisiacu s priestupkami,
- zabezpečuje agendu cestovných náhrad,
- pripravuje rozhodnutia na prevádzku výherných prístrojov a vykonáva dozor v súlade so zákonom o hazardných hrách,
- vykonáva správu obecného pohrebiska, správu cintorínskych poplatkov, v spolupráci so správcom obecného cintorína a správcom domu smútku,
- vykonáva agendu súvisiacu s verejným obstarávaním prác, tovarov a služieb.

3. V sociálnej oblasti:

- pôsobí v oblasti poradenstva na úseku starostlivosti o rodinu a dieťa, občanov, postihnutých na zdraví, o starých občanov a o spoločensky neprispôsobivých občanov,
- pripravuje podklady pre poskytovanie oprávnených jednorazových dávok z prostriedkov obce pre osoby na to odkázané podľa platnej právnej úpravy,

4. - vykonáva agendu osobitného príjemcu sociálnych dávok,

- pripravuje správy a charakteristiky občanov pre potreby sociálnej agendy,
- zabezpečuje opatrovateľskú službu,
- zabezpečuje terénnu sociálnu prácu,
- vykonáva činnosti súvisiace s realizáciou zákona NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách,
- koordinuje a zabezpečuje činnosti v rámci sociálnej politiky obce.

5. V oblasti rozvoja obce, výstavby a životného prostredia:

- zabezpečuje výkon štátnej správy a miestnej správy na úseku dopravy, ochrany ovzdušia, vodného hospodárstva, odpadového hospodárstva, územného plánovania a stavebného poriadku v rámci kompetencie obce,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s územno-plánovacou dokumentáciou,
- zabezpečuje pred projektovú a projektovú prípravu a investorskú činnosť pre obecné investície,
- vykonáva agendu súvisiacu s verejným obstarávaním prác, tovarov a služieb,
- zabezpečuje výber dodávateľov v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje realizáciu investícií obce, opráv a údržieb stavieb okrem bežných opráv, - tvorí stratégiu územného rozvoja obce,
- vykonáva územnú, vecnú a časovú koordináciu investorstva v obci,
- koordinuje spoluinvestorstvo v obci,
- vykonáva expertízu a pripomienkovú činnosť k predkladaným dokumentom,
- navrhuje riešenie problematiky likvidácie odpadov na území obce,
- obstaráva zazeleňovacie štúdie a koncepciu zelene,
- usmerňuje investorov a občanov pri tvorbe a ochrane zelene.

6. V súčinnosti so spoločným úradom:

- vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy najmä na úseku územného plánovania a stavebného poriadku, miestnych a účelových komunikácií, školstva, životného

prostredia a iných kompetencií prenesených z pôsobností orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky.

7. V oblasti ohlasovne a volieb:

- pripravuje podklady o pobyte občanov pre potreby orgánov činných v trestnom konaní alebo v priestupkovom konaní
- vedie evidenciu občanov obce hlásenie k trvalému alebo prechodnému pobytu, zrušenie trvalého pobytu na návrh vlastníka,
- vedie evidenciu voličov, pripravuje a organizačno-technicky zabezpečuje priebeh volieb do orgánov samosprávy a ústredných orgánov (volených),
- vedie zoznamy bytov a domov na území mesta, zabezpečuje ich očíslovanie evidenčným a súpisným číslom,
- vydáva rozhodnutia o určení/zmene, zrušení/súpisného, orientačného čísla,
- vydáva potvrdenia o určenom súpisnom, orientačnom čísle,
- vydáva potvrdenia o pobyte,
- úradne overuje listiny a písomnosti.

8. V oblasti miestnej kultúry a športu:

- zabezpečuje styk so spoločenskými, záujmovými a politickými organizáciami obce,
- pripravuje a zabezpečuje kultúrne a spoločenské podujatia v obci,
- pripravuje podklady a zabezpečuje vedenie spoločenskej kroniky obce,
- zabezpečuje úlohy súvisiace so správou obecnej knižnice,
- pripravuje podklady pre propagáciu obce,
- zabezpečuje koordináciu športu v obci.

9. V oblasti ochrany prírody:

- zabezpečuje správu obecnej zelene,
- vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku ochrany prírody,
- vydáva rybárske lístky.

10. Správa obecného majetku:

- zabezpečuje správu a údržbu obecného majetku,
- pripravuje nájomné zmluvy nebytových priestorov,
- organizuje prácu pracovníkov úradu v robotníckych profesiách,
- zabezpečuje materiálo-technické zásobovanie obce v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje predpísané obhospodarovanie materiálu, jeho výdaj a použitie,
- zabezpečuje a organizuje malé obecné práce a služby,
- zabezpečuje opravy a údržbu nebytových priestorov, - zabezpečuje čistenie obce a prenajatých priestorov.

11. V oblasti verejného poriadku:

- zabezpečuje obecné veci vo vzťahu k verejného poriadku,
- dbá o poriadok a ochranu životného prostredia obce,
- vykonáva nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- zabezpečuje administratívu a agendu priestupkov, civilnej ochrany, požiarnej ochrany a dobrovoľnej požiarnej ochrany,
- sleduje stav verejného poriadku,
- prijíma podnety občanov k verejnému poriadku,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu.

12. Na úseku školstva - predškolského zariadenia - materskej školy:

- plní úlohy vyplývajúce pre obec z ustanovení zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ v znení neskorších zmien a ďalších súvisiacich prepisov a nariadení.