



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

OBEC SPIŠSKÝ ŠTVRTOK

Číslo smernice:
1/2020

Platnosť vnútorného predpisu od 01. júna 2020

Číslo výtlačku: 2/2

| | |
|--|---|
| <i>Organizácia</i> | Obec Spišský Štvrtok |
| <i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i> | 00329631 |
| <i>Adresa</i> | Obecný úrad, Tatranská 4, 053 14 Spišský Štvrtok |
| <i>Štatutárny orgán</i> | Ing. Ján Greš |
| <i>Smernicu spracovala</i> | Ing. Eva Bajtošová |

Starosta obce Spišský Štvrtok schvaľuje tento organizačný poriadok.

V Spišskom Štvrtku dňa 29.05.2020

Ing. Ján Greš, starosta obce

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

OBECNÉHO ÚRADU V SPIŠSKOM ŠTVRTKU

PREAMBULA

Starosta obce Spišský Štvrtok v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) a § 16 ods. 5 zákona SNR č. 369/1990 Zb. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva interný riadiaci akt - **Organizačný poriadok Obecného úradu v Spišskom Štvrtku.**

ČASŤ I

ÚVODNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1

PREDMET ORGANIZAČNÉHO PORIADKU OBECNÉHO ÚRADU

1. Obecný úrad, ako výkonný orgán obecného zastupiteľstva a starostu, na plnenie úloh samosprávy obce, bol zriadený uznesením Obecného zastupiteľstva v Spišskom Štvrtku dňa 05.12.1990.
2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Spišskom Štvrtku (ďalej len „obecný úrad“) je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Spišský Štvrtok (ďalej len „obec“) pracujúcich na obecnom úrade.
3. Organizačný poriadok upravuje postavenie a pôsobnosť obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť oddelení, ich vzájomné vzťahy a zásady riadenia.
4. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty starostu.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná schéma obce Spišský Štvrtok.

§ 2

POSTAVENIE A PÔSOBNOSŤ OBECNÉHO ÚRADU

1. Postavenie a pôsobnosť obecného úradu je upravená ustanovením § 16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“).
2. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu, zložený zo zamestnancov obce.
3. Obecný úrad podlieha riadiacej právomoci starostu, prednostu a kontrolnej právomoci obecného zastupiteľstva, jeho orgánov vrátane hlavného kontrolóra obce.
4. Obecný úrad má sídlo: **Obecný úrad, Tatranská 4, 053 14 Spišský Štvrtok.**
5. Obecný úrad nie je právnickou osobou, t. j. nemá právnu subjektivitu.

§ 3

ZÁKLADNÉ ÚLOHY OBECNÉHO ÚRADU

Obecný úrad:

- a) zabezpečuje potrebnú agendu všetkých orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva z hľadiska jej získania, prípravy, expedovania, uloženia, evidencie a archivovania,
- b) je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- c) pripravuje odborné podklady, návrhy uznesení a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií obecného zastupiteľstva,
- d) pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní aj mimo správneho konania,
- e) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení, vykonáva ich, zabezpečuje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce,
- f) usmerňuje metodicky a odborne organizácie a zariadenia zriadené obcou,
- g) pripravuje potrebné materiály a podklady pre prácu komisií obecného zastupiteľstva a vedie potrebnú agendu komisií,
- h) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na obec osobitnými predpismi a zákonmi,
- i) vytvára materiálne, technické a personálne podmienky pre prácu komisií obecného zastupiteľstva a poslancov obecného zastupiteľstva,
- j) podieľa sa na vypracúvaní koncepcií rozvoja obce v jednotlivých oblastiach,
- k) zabezpečuje ďalšie úlohy potrebné na plnenie úloh samosprávy v zmysle § 4 ods.3 zákona o obecnom zriadení.

§ 4

FINANCOVANIE A HOSPODÁRENIE OBECNÉHO ÚRADU

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu je súčasťou rozpočtu obce na aktuálny finančný (kalendárny) rok. Rozpočet obce obsahuje samostatné položky určujúce rozsah objemu mzdových prostriedkov obecného úradu ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
2. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo.
3. Rozpočtové hospodárenie obce a podmienky nakladania s majetkom a finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Spišský Štvrtok“ a „Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce Spišský Štvrtok“. Tieto sa v plnom rozsahu vzťahujú na všetky činnosti obecného úradu aj na všetkých zamestnancov obce.

ČASŤ II

RIADENIE, ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE A METÓDY PRÁCE

§ 5

SYSTÉM RIADENIA A ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

1. Organizačná štruktúra obecného úradu je dvojstupňová. Činnosť obecného úradu v rozsahu podľa organizačnej schémy riadi starosta a prednosta obecného úradu.
2. Základnými organizačnými zložkami obecného úradu sú:
 - a) Oddelenie všeobecnej vnútornej správy.
 - b) Oddelenie služieb obyvateľom.
 - c) Opatrovateľská služba.
 - d) Pracovná skupina údržby a upratovania.
3. K ďalším organizačným zložkám v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Spišský Štvrtok patrí stavebný úrad a matričný úrad.
4. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obecného úradu obsahuje organizačná schéma, ktorá je prílohou tohto organizačného poriadku.

§ 6

ZÁKLADNÉ METÓDY PRÁCE

1. Základnými metódami práce obecného úradu sú sústavná analytická a syntetická činnosť v oblastiach pôsobnosti orgánov obce v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Obecný úrad vo svojej činnosti uplatňuje metódy smerujúce k racionalizácii a zvyšovaniu účinnosti svojej práce. Pritom vychádza z vlastných poznatkov z praxe a skúseností ostatných orgánov verejnej správy a účelne využíva technické prostriedky.
3. Zamestnanci obecného úradu úzko vzájomne spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
4. Zamestnanci obecného úradu plnia úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, individuálnych riadiacich aktov a pokynov starostu, prednostu a hlavného kontrolóra.
5. Obecný úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi samosprávy obce.
6. Na zabezpečenie úloh obecného úradu sa zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.

§ 7

KONTROLA PLNENIA ÚLOH

1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce starostu, zástupcu starostu a prednostu. Povinnosti zamestnancov v oblasti kontroly vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov.
2. Vnútrošnú kontrolu plnenia úloh obecného úradu vykonáva hlavný kontrolór podľa ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení.

§ 8 PRACOVNÉ PORADY

1. Pracovné porady zvoláva starosta podľa potreby.
2. Prednosta zvoláva podľa potreby pracovné porady k operatívne riešeniu úloh vyplývajúcich z činnosti samosprávy.
3. Pracovné porady s vedúcimi príspevkových a rozpočtových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce zvoláva podľa potreby starosta.
4. Z porád sa vyhotovujú stručné zápisy s uvedením uložených úloh, ich nositeľa a termín plnenia. Zápisy z porád vyhotovuje poverený zamestnanec.

§ 9 ZAMESTNANCI OBCE ZARADENÍ V OBECNOM ÚRADE

1. Zamestnanci obecného úradu sú zamestnancami Obce Spišský Štvrtok.
2. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov obce upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, pracovný poriadok, ďalšie vnútorné predpisy obce a individuálne akty riadenia starostu.
3. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve a kolektívnej zmluve. Pracovné činnosti zamestnancov obce sú upravené v náplniach pracovných činností, ktoré tvoria prílohy pracovných zmlúv zamestnancov obecného úradu.
4. Zamestnanci oddelení obecného úradu sú priamo podriadení prednostovi.

ČASŤ III POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV A VŠEOBECNÁ PÔSOBNOSŤ JEDNOTLIVÝCH STUPŇOV RIADENIA

§ 10 POSTAVENIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - a) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
 - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním za podmienok stanovených Zásadami nakladania s finančnými prostriedkami obce Spišský Štvrtok a Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom obce Spišský Štvrtok,
 - c) schvaľuje rozpočet obce, včítane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.
3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce ustanovené § 13 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.

§ 11

POSTAVENIE STAROSTU

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Funkcia starostu je verejná funkcia.
2. Starosta je štatutárnym orgánom obce v majetkovoprávných vzťahoch obce a v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právnych vzťahoch je správnym orgánom, v daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom.
3. Zastupuje obec navonok vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
4. Starosta vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Spišský Štvrtok a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
5. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) určuje organizáciu obecného úradu,
 - b) vymenúva a odvoláva z funkcie prednostu obecného úradu,
 - c) vydáva Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - d) vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Spišský Štvrtok, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - f) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - g) schvaľuje výdavkové položky (pokladničné doklady, faktúry, finančné operácie),
 - h) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach.
6. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce - delegovať niektoré právomoci, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
7. Starosta, s ohľadom na špecifické postavenie, zabezpečované úlohy a počet zamestnancov, v rámci schvaľovania organizačného poriadku a jeho noviel:
 - a) schvaľuje zriadenie oddelení, referátov, sekretariátu, inštitúcií obecného úradu a pod., ktoré majú za následok zvyšovanie počtu pracovných miest ako aj ich zrušenie,
 - b) schvaľuje zriadenie a zrušenie preddavkových organizácií, ako súčasti obecného úradu,
 - c) schvaľuje, okrem vyššie uvedeného, akékoľvek zmeny v organizačných zložkách obecného úradu, ktoré majú za následok také znižovanie počtu pracovných miest, v dôsledku ktorých dôjde k nadbytočnosti zamestnancov a k ich uvoľňovaniu z pracovného pomeru z organizačných dôvodov.

§ 12

POSTAVENIE ZÁSTUPCU STAROSTU

1. Starostu zastupuje počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zástupca starostu, ktorého v zmysle §13b) ods. 1 zákona o obecnom zriadení poveruje starosta z radov poslancov obecného zastupiteľstva spravidla na celé funkčné obdobie.
2. Poverením funkciou zástupcu starostu sa nezakladá pracovný pomer zástupcu starostu k obci.

3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení v zmysle §13b) ods. 3 zákona o obecnom zriadení, pričom vykonáva najmä nasledovné úlohy:
 - a) koordinuje činnosť medzi obecným zastupiteľstvom, obecnou radou a obecným úradom,
 - b) zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
 - c) spolupracuje na príprave rokovaní obecného zastupiteľstva,
 - d) koordinuje a zjednocuje činnosti jednotlivých komisií obecného zastupiteľstva,
 - e) kontroluje vybavovanie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
 - f) podieľa sa spolu so starostom, prednostom a pracovníkmi obecného úradu na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - g) zúčastňuje sa na previerkach, kontrolách a na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - h) spolupracuje s vedením záujmových združení a organizácií obce,
 - i) vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva v prípade, ak nevedie zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta obce,
 - j) vykonáva operatívne činnosti a úlohy podľa pokynov starostu obce.
4. 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. 3 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.
5. Obec poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu podľa §25 ods. 7 zákona o obecnom zriadení.

§ 13

POSTAVENIE HLAVNÉHO KONTROLÓRA

1. Hlavný kontrolór má osobitné postavenie:
 - je zamestnancom obce, za svoju činnosť sa v plnom rozsahu zodpovedá obecnému zastupiteľstvu,
 - nemá riadiacu pôsobnosť.
2. Funkčné obdobie hlavného kontrolóra je 6 rokov. Volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18 zákona o obecnom zriadení.
3. Rozsah kontrolnej činnosti vo vzťahu k obecnému úradu:
 - a) kontrola zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce,
 - b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií,
 - c) kontrola vybavovania sťažností a petícií,
 - d) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - e) kontrola dodržiavania interných predpisov,
 - f) kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva.

4. Pôsobnosť, rozsah kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.
5. Vykonáva činnosti vyplývajúce zo zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

§ 14

POSTAVENIE PREDNOSTU OBECNÉHO ÚRADU

1. Obecny úrad vedie a organizuje prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva z funkcie starosta obce.
2. Prednosta je zamestnancom obce, za svoju činnosť zodpovedá starostovi obce. Zastupuje obecny úrad navonok. Je oprávnený podpisovať písomnosti, ktoré majú operatívnu a organizačnú povahu a nie sú rozhodnutím vo veci samej.
Koná vo veciach obchodných, pracovnoprávných a administratívnych s výnimkou tých, kde je výlučná právomoc starostu.
3. Funkcia prednosta je nezlučiteľná s výkonom funkcie poslanca obecného zastupiteľstva, funkcie v štátnej službe a s členstvom v dozornej rade obecného podniku.
4. Prednosta obecného úradu plní najmä tieto úlohy:
 - a) vedie a organizuje prácu obecného úradu a zodpovedá za jeho činnosť, podáva návrh na vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - b) koordinuje, kontroluje a hodnotí činnosť jednotlivých oddelení, priamo riadi zamestnancov oddelení v rámci svojej pôsobnosti,
 - c) plní - v rozsahu poverenia starostu úlohy v oblasti pracovnoprávných vzťahov pracovníkov obecného úradu, vypracúva opisy pracovných činností priamo riadených zamestnancov, predkladá návrhy na personálne obsadenie funkčných miest zamestnancov obecného úradu, navrhuje starostovi platové zaradenie, úpravu platu a výšku odmien zamestnancov obecného úradu v rámci svojej pôsobnosti,
 - d) dbá o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade, zabezpečuje ich vzdelávanie,
 - e) v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh obecného úradu vedie operatívne porady zamestnancov obecného úradu,
 - f) podľa potreby vydáva pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh obecného úradu, zabezpečuje jednotný postup oddelení a ich spoluprácu pri plnení úloh,
 - g) vedie, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť obecného úradu,
 - h) zodpovedá za zostavenie návrhu rozpočtu obce, sleduje jeho čerpanie a plnenie,
 - i) kontroluje hospodárne využitie majetku a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť obecného úradu,
 - j) zabezpečuje, po odsúhlasení starostom, materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a zabezpečuje ich údržbu,
 - k) zabezpečuje ochranu majetku obce a hospodárenie s ním,
 - l) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právných, ktoré sa týkajú obecného úradu, pokiaľ nie sú Štatútom obce, alebo týmto organizačným poriadkom zverené starostovi, prípadne iným zamestnancom obce,

- m) organizuje, riadi a vykonáva – v súčinnosti so starostom, základné práce na úseku civilnej ochrany v čase nebezpečenstva, živelných pohrôm, havárií alebo iného ohrozenia,
 - n) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecnej rady a obecného zastupiteľstva,
 - o) zúčastňuje sa zasadnutí obecnej rady a obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,
 - p) spolu s starostom podpisuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
 - q) zabezpečuje spoluprácu s orgánmi verejnej správy a s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti obce v rámci svojich kompetencií,
 - r) sleduje výkon samosprávy z hľadiska dodržiavania zákonnosti, vykonáva nariadenia, platné uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
 - s) podľa potreby spracováva vnútroorganizačné dokumenty na zabezpečenie úloh a činnosti obecného úradu, predkladá starostovi návrhy na efektívne organizačné zmeny alebo zmeny tohto organizačného poriadku.
5. Prednosta obecného úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starosta obce, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Do riadiacej pôsobnosti prednostu obecného úradu patria zamestnanci podľa organizačnej schémy.

ČASŤ IV

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 15

VEDÚCI ZAMESTNANCI OBECNÉHO ÚRADU A ICH RIADIACA PÔSOBNOSŤ.

1. Vedúcimi zamestnancami obecného úradu sú prednosta a hlavný kontrolór,
2. Miesta vedúcich zamestnancov obecného úradu sa obsadzujú takto:
 - prednosta – menovaním do funkcie starostom obce,
 - hlavný kontrolór – voľbou podľa zákona o obecnom zriadení,
 - ostatní vedúci zamestnanci – výberovým konaním podľa zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
3. Do riadiacej pôsobnosti starostu patrí prednosta a zamestnanci obce, podľa organizačnej schémy.
4. Do riadiacej pôsobnosti obecného zastupiteľstva patrí hlavný kontrolór.
5. Do riadiacej pôsobnosti prednostu patria zamestnanci obce zaradení do oddelení, podľa organizačnej schémy.
6. Riadiaca pôsobnosť vedúcich zamestnancov je stanovená v organizačnej schéme zamestnancov obce v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.

§ 16

ORGANIZAČNÉ ZLOŽKY OBECNÉHO ÚRADU

1. Základnými organizačnými zložkami obecného úradu sú:
 - a) **Oddelenie všeobecnej vnútornej správy.**
 - b) **Oddelenie služieb obyvateľom.**
 - c) **Opatrovateľská služba.**
 - d) **Pracovná skupina údržby a upratovania.**
2. K ďalším organizačným zložkám patrí stavebný úrad a matričný úrad.
3. Činnosti stavebného úradu zabezpečuje prostredníctvom obce Spišský Štvrtok Spoločný stavebný úrad v Levoči.
4. Oddelenia a ďalšie organizačné zložky sa organizujú podľa hlavných, vzájomne súvisiacich činností.
5. Oddelenie je samostatná organizačná zložka, ktorá vykonáva ucelenú odbornú agendu zameranú na určitý druh odborných administratívnych činností, podlieha a zodpovedá sa za svoju činnosť prednostovi obecného úradu.
6. Jednotlivé oddelenia medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných zložiek.
1. Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností, 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 vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti vecnej pôsobnosti a zabezpečujú ich plnenie,
 - e) realizujú výkon rozhodnutí obce,
 - f) poskytujú na svojich úsekoch odbornú a metodickú pomoc zariadeniam a právnickým osobám zriadeným a založeným obcou,
 - g) spolupracujú pri príprave návrhu koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí obce a vypracúvajú návrhy rozvojových koncepcií na svojich úsekoch,
 - h) spolupracujú pri vypracúvaní návrhu rozpočtu za svoje úseky a vypracúvajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,
 - i) zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu obce, vyhradenými pre dané oddelenie a spolupracujú pri zostavovaní záverečného účtu,
 - j) zabezpečujú na svojich úsekoch prehľbovanie vlastného právneho vedomia, a to oboznamovaním sa s novými príslušnými právnymi predpismi a informáciami,
 - k) zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, oznámení, podnetov a petícií občanov, pri vybavovaní upozornení a protestov prokurátora,
 - l) spolupracujú s orgánmi štátu pri zabezpečovaní hodnôt a záujmov všeobecného významu,

- m) zabezpečujú dodržiavanie registratúrneho poriadku, pracovného poriadku a ďalších platných vnútroorganizačných noriem,
 - n) poskytujú orgánom štátneho odborného dozoru na úseku bezpečnosti práce na ich požiadanie potrebné podklady a informácie,
 - o) zabezpečujú spoluprácu pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do zákonodarných orgánov a do orgánov samosprávy,
 - p) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na Obec.
2. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta obecného úradu alebo starosta obce.
3. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec oddelenie, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta obecného úradu.
4. Pôsobnosť jednotlivých organizačných zložiek v rámci organizačnej štruktúry a riadiaca pôsobnosť ich vedúcich je stanovená v organizačnej schéme zamestnancov obce.

§ 17

PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE ČINNOSTI OBECNÉHO ÚRADU

1. Prednosta obecného úradu

kvalifikačný predpoklad: vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v odbore (príbuznom odbore)

hlavná činnosť: organizácia a riadenie činností obecného úradu

vedľajšia činnosť : stanovená opisom pracovných činností

2. Oddelenie služieb obyvateľom

Pracovná pozícia: samostatný odborný referent

kvalifikačný predpoklad: úplné stredné vzdelanie v odbore a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom,

hlavná činnosť: správa daní a poplatkov, správa cintorína, Matričný úrad, evidencia obyvateľov, vedenie pokladne, koordinácia aktivačnej činnosti, správa obecných bytov, CO obyvateľstva, kultúrna činnosť obce,

hlavná a vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností v rozsahu prílohy č. 2 Obsahová náplň činností obecného úradu

Počet zamestnancov zabezpečujúcich činnosti oddelenia upravuje Organizačná schéma v prílohe č. 1.

3. Oddelenie všeobecnej vnútornej správy

Pracovná pozícia: samostatný odborný referent

kvalifikačný predpoklad: úplné stredné vzdelanie v odbore a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom

hlavná činnosť: administratíva úradu, registratúra, personálne a mzdové činnosti, sociálne služby, rozpočtovníctvo a vedenie účtovníctva, evidencia majetku obce,
hlavná a vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností v rozsahu prílohy č. 2 Obsahová náplň činností obecného úradu
Počet zamestnancov zabezpečujúcich činnosti oddelenia upravuje Organizačná schéma v prílohe č. 1.

4. Opatrovateľská služba

Pracovná pozícia: opatrovateľ / ka
kvalifikačný predpoklad: podľa § 84 ods. 9 zákona 448/2008 Z. z o sociálnych službách
hlavná činnosť: poskytovanie terénnej sociálnej služby - opatrovanie v domácnosti
hlavná a vedľajšia činnosť: stanovená opisom pracovných činností v rozsahu prílohy č. 2 Obsahová náplň činností obecného úradu

Počet zamestnancov zabezpečujúcich opatrovateľskú službu upravuje Organizačná schéma v prílohe č. 1.

5. Pracovná skupina údržby a upratovania.

Pracovná pozícia:

– **upratovačka**

kvalifikačný predpoklad: neustanovuje sa
hlavná činnosť: upratovanie a čistenie obecných budov,

– **údržbár / kurič**

kvalifikačný predpoklad: stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom
hlavná činnosť: opravárske a údržbárske práce, obsluha kúrenia

– **správca čistiarne odpadových vôd a verejnej kanalizácie**

kvalifikačný predpoklad: stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom
hlavná činnosť: obsluha technologickej linky procesu čistenia ČOV,

– **sezónni zamestnanci**

kvalifikačný predpoklad: neustanovuje sa

Hlavná a vedľajšia činnosť zamestnancov pracovnej skupiny je stanovená opisom pracovných činností. Počet zamestnancov upravuje Organizačná schéma v prílohe č. 1.

Dočasné pracovné miesta vytvorené v rámci projektov (napr. Úrad práce sociálnych vecí a rodiny) nie sú predmetom tohto organizačného poriadku.

§ 18

DRUH PRACOVNEJ ČINNOSTI A KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD

1. Podrobné opisy (druh) pracovných činností zamestnancov obecného úradu sú upravené v pracovných náplniach. Pracovné náplne tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.

Rozsah pracovnej činnosti určuje zamestnancovi prednosta alebo starosta v súlade s riadiacou pôsobnosťou a týmto organizačným poriadkom.

2. Obsahová náplň činností obecného úradu je uvedená v prílohe č. 2 organizačného poriadku.
3. Kvalifikačné predpoklady pre výkon činností podľa §17 sa stanovujú ako minimálne.

§ 19

DELEGOVANIE PRÁVOMOCÍ

1. Starosta môže delegovať časť svojich právomocí v rámci svojej pôsobnosti na prednostu alebo podriadeného zamestnanca. Pri delegovaní právomocí sa musí vymedziť ich rozsah, hranice pôsobnosti a čas trvania v písomnom poverení.
2. Ak zamestnanec s delegovanou právomocou prekročí rozsah svojho oprávnenia, nastanú dôsledky stanovené v Zákonníku práce a Občianskom zákonníku.
3. Z negatívnych dôsledkov prekročenia delegovanej právomoci vyvodí delegujúci príslušné sankcie voči podriadenému podľa Zákonníka práce a Pracovného poriadku.

§ 20

ZODPOVEDNÁ OSOBA

1. Starosta určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba:
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
 - f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

ČASŤ V
VZŤAHY S VEREJNOSŤOU

§ 21
ÚRADNÉ HODINY PRE STYK S VEREJNOSŤOU

1. Pracovný čas zamestnancov je 37 a ½ hodiny týždenne.
2. Úradné hodiny obecného úradu a matričného úradu pre styk s verejnosťou sú určené nasledovne:

| | | |
|-----------|--------------|--------------------|
| Pondelok: | 8,00 – 11,30 | 12,30 – 15,30 hod. |
| Utorok: | ----- | ----- |
| Streda: | 8,00 – 11,30 | 12,30 – 17,00 hod. |
| Štvrtok: | ----- | ----- |
| Piatok: | 8,00 – 11,30 | 12,30 – 14,00 hod. |

ČASŤ VI
SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍSOMNOSTÍ

§ 22
SPISOVÁ SLUŽBA

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby zodpovedajú poverení zamestnanci obce.
2. Každý zamestnanec je povinný s pridelenými písomnosťami zaobchádzať v zmysle Registratúrneho poriadku na správu registratúry Obecného úradu Spišský Štvrtok, ktorý podrobne upravuje postup pri nakladaní s písomnosťami.
3. Každý zamestnanec zodpovedá za ochranu pridelených písomností.

§ 23
OBEH PÍSOMNOSTÍ

1. Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje Registratúrny poriadok na správu registratúry obecného úradu Spišský Štvrtok.
2. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia obecného úradu, prednosta a starosta, ktorí písomností vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.
3. Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje interná smernica.
4. Centrálnu evidenciu písomností vedie oddelenie všeobecnej vnútornej správy.

§ 24
POUŽÍVANIE PEČIATOK

1. Používanie pečiatok sa riadi Usmernením Ministerstva vnútra SR číslo 203-2005/06626 z 30. júna 2005, pre orgány územnej samosprávy na používanie štátnych symbolov, označovanie budov samosprávnych orgánov a používanie symbolov územnej samosprávy.

2. Okrúhla pečiatka s erbom obce Spišský Štvrtok a textom „Obec Spišský Štvrtok“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru, týkajúce sa výkonu samosprávnych funkcií obce (napr. podľa zákona o obecnom zriadení, zákona o majetku obcí a pod.).
3. Okrúhla pečiatka so znakom Slovenskej republiky a s textom „Obec Spišský Štvrtok“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru pri prenesenom výkone štátnej správy na obce (zákon č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov). Ak zákon pri úprave pôsobnosti obce neustanovuje, že ide o prenesený výkon pôsobnosti štátnej správy platí, že ide o výkon samosprávnej pôsobnosti obce.
4. Okrúhla pečiatka so znakom Slovenskej republiky a s textom „Ohlasovňa - Obec Spišský Štvrtok“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru pri výkone štátnej správy na úseku registra obyvateľov.
5. Okrúhla pečiatka so znakom Slovenskej republiky a s textom „Matričný úrad - Obec Spišský Štvrtok“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru pri výkone štátnej správy na úseku matrik.
6. Okrúhle pečiatky sú označené poradovým číslom. Centrálnu evidenciu pečiatok vedie oddelenie všeobecnej vnútornej správy.

ČASŤ VII ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

§ 25

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetky orgány obce a zamestnancov obce.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku sú prílohy:
 - č.1 Organizačné schéma zamestnancov obce.
 - č.2 Obsahová náplň činností obecného úradu.
3. Prednosta obecného úradu zabezpečí oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom bezodkladne po jeho účinnosti, nových zamestnancov pri nástupe do zamestnania.
4. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
5. Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u prednostu obecného úradu, ktorý je povinný umožniť zamestnancom kedykoľvek do neho nahliadnuť. V elektronickej podobe sa nachádza na webovej stránke obce Spišský Štvrtok.
6. Zamestnanci obce písomne potvrdzujú oboznámenie sa s Organizačným poriadkom v plnom rozsahu.
7. Tento Organizačný poriadok obecného úradu nadobúda účinnosť dňa 01. júna 2020.
8. Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku obecného úradu v Spišskom Štvrtku zo dňa 01.02.2016.

V Spišskom Štvrtku, dňa 29. mája 2020

.....
Ing. Ján Greš, starosta obce