

Starostka obce Korská 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 Korská

P r v á č a s ť

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Účel a obsah

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou obecného úradu v Korskej (ďalej len OcÚ). Upravuje postavenie a pôsobnosť OcÚ, jeho vzťah k obecnému zastupiteľstvu v Korskej /ďalej len „obecné zastupiteľstvo“, k jeho orgánom a k starostovi obce. Vymedzuje vnútornú štruktúru OcÚ, rozsah právomocí vedúcich oddelení a samostatných útvarov, všeobecné a odborné činnosti jednotlivých organizačných útvarov a ich vzájomné vzťahy.

D r u h á č a s ť

Postavenie a pôsobnosť

Článok 1

Postavenie OcÚ

OcÚ je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu obce. OcÚ zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.

OcÚ nie právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.

Článok 2

Pôsobnosť OcÚ

1. Obecný úrad najmä:

- a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,

- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva obecnej rady a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.
2. Okrem zabezpečovania úloh obecnej samosprávy, obecný úrad zabezpečuje aj úlohy štátnej správy, ktoré štát zákonom preniesol na obce.
3. Prenesený výkon štátnej správy na úsekoch:
- územného plánovania a stavebného poriadku,
 - opatrovateľskej služby
 - pozemných komunikácií
- vykonáva prostredníctvom **Spoločného obecného úradu v Rajci**.
4. Vykonáva úlohy vyplývajúce obci zo zriaďovateľskej pôsobnosti Základnej školy s Materskou školou, ktorej súčasťou je aj školská jedáleň a školský klub. ZŠ s MŠ má právnu subjektivitu, štatutárnym zástupcom je riaditeľka ZŠ s MŠ a riadi sa vlastným Organizačným poriadkom.

Článok 3

Financovanie a hospodárenie OcÚ

1. Základom finančného hospodárenia OcÚ je rozpočet obce, ktorý sa zostavuje na obdobie jedného kalendárneho roka..
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami a majetkom obce sú upravené vnútroorganizačnými smernicami.

T r e t i a č a s ť

Vzťah volených orgánov a hlavného kontrolóra k OcÚ

Článok 1

Starosta obce

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce, je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právných vzťahoch je správny orgánom.
2. Vo vzťahu k OcÚ vykonáva všetky kompetencie, ktoré nie sú vyhradené obecnému zastupiteľstvu.

Článok 2

Zástupca starostu obce

1. Starostu v jeho neprítomnosti zastupuje zástupca starostu, ktorého na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu; ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo. Zástupcom starostu môže byť len poslanec.
2. Zástupca starostu je členom obecnej rady.
3. Rozsah zastupovania určí starosta v písomnom poverení.

Článok 3

Obecné zastupiteľstvo

1. Obecné zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor obce zložený z 9 poslancov.
2. Obecné zastupiteľstvo zriaďuje a ruší podľa potreby stále alebo dočasné výkonné, kontrolné a poradné orgány: najmä obecnú radu a komisie a určuje im náplň práce.
3. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce.
4. OcÚ je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.

Článok 4

Obecná rada

1. Obecné zastupiteľstvo zriaďuje obecnú radu. Obecná rada je zložená z 3 poslancov, ktorých volí obecné zastupiteľstvo na celé funkčné obdobie.
2. Obecná rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom obecného zastupiteľstva. Plní úlohy podľa rozhodnutia obecného zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu starostu.

Článok 5

Komisie

1. Obecné zastupiteľstvo zriaďuje komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Komisie sú zložené z poslancov a z ďalších osôb zvolených obecným zastupiteľstvom.
3. Zloženie a úlohy komisií vymedzuje obecné zastupiteľstvo.

Článok 6

Hlavný kontrolór obce

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu.
2. Vykonáva kontrolnú činnosťou, ktorou sa rozumie najmä 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, kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, kontrola vybavovania sťažností a petícií, kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, kontrola dodržiavania interných predpisov obce a kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
3. Kontrolnej činnosti podlieha
 - a) obecný úrad, rozpočtová organizácia zriadená obcou (ZŠ s MŠ),
 - c) právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 - 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. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným.

Š t v r t á č a s ť

Organizácia OcÚ a jeho členenie

Článok 1

Stupne riadenia

1. OcÚ tvorí jedno oddelenie – referát obecného úradu.
2. Oddelenie referátu OcÚ je základným organizačným útvarom.
3. Zamestnanci OcÚ sú podriadení starostovi obce.
4. Vytváranie ďalších organizačných stupňov riadenia je v kompetencii starostu.

Článok 2

Zamestnanci OcÚ

1. Zamestnanci obce sú zamestnancami OcÚ.
2. Referát obecného úradu tvoria odborné referentky.
3. Ostatní zamestnanci vykonávajú údržbu obecného majetku a zelene a terénnu opatrovateľskú službu; vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
4. Práva a povinnosti zamestnancov OcÚ vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme a zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov sú upravené v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Korská.
5. Všetci zamestnanci OcÚ sú povinní v plnom rozsahu riadne a včas vykonávať úkony súvisiace so zabezpečením plnenia úloh samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy.

Článok 3

Obsahová náplň referátu obecného úradu

Referát obecného úradu zabezpečuje na jednotlivých úsekoch nasledovné činnosti:

- 1. Na úseku sekretariátu, vnútornej správy, daní a poplatkov, ŽP, stavebného konania a sociálnej pomoci**
 - sekretárske práce
 - podateľňa a výpravňa písomností
 - zabezpečovanie a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva
 - vypracovanie materiálov prenesenej štátnej správy
 - overovanie listín a podpisov
 - evidencia obyvateľstva, voličské zoznamy
 - prvý kontakt pri vybavovaní sociálnej pomoci, opatrovateľskej služby
 - prvý kontakt na úseku územného plánovania a stavebného poriadku
 - ohlasovanie drobných stavieb a stavebných úprav
 - výrub stromov a malé vodné stavby
 - evidencia a zabezpečovanie miestnych daní a poplatkov a evidencia nehnuteľností v obci, evidencia domov stavieb a pozemkov, evidencia hrobových miest a poplatkov
 - hotovostný platobný styk, vedenie pokladne
 - evidencia podnikateľov, živnostníkov a podnikateľských prevádzok
 - vypracovanie štatistických výkazov za príslušné úseky
 - CO a PO
 - vyhlasovanie v miestnom rozhlase, obecná informačná tabuľa
 - vnútorná administratívna kontrola
 - zverejňovanie na webovom sídle obce
- 2. Na úseku ekonomiky, financií a správy majetku**
 - účtovníctvo
 - zodpovednosť za správnosť účtovných zápisov

- príprava rozpočtu vrátane v RIS.SAM (v rozpočtovom informačnom systéme územnej samosprávy)
- sledovanie čerpania rozpočtu vrátane v RIS.SAM
- sledovanie čerpania dotácií a ich zúčtovanie v stanovených termínoch
- zostavenie účtovných uzávierok, výkazov o hospodárení, účtovných výkazov a štatistík (štvrt'ročne, ročne) vrátane v RIS.SAM
- ročná konsolidovaná uzávierka
- fakturácia, finančné operácie
- e-banka
- sledovanie zostatkov na účtoch
- majetok a inventarizácia, evidencia
- finančné operácie medzi obcou a ZŠ s MŠ (RO obce)
- vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov
- hotovostný platobný styk, vedenie pokladne č. 1
- vypracovanie materiálov prenesenej štátnej správy
- príprava účtovných vnútorných noriem – smerníc
- vyhlasovanie v miestnom rozhlase
- vnútorná administratívna kontrola
- zverejňovanie na webovom sídle obce
- verejné obstarávanie
- vnútorná administratívna kontrola
- zálohovanie IS URBIS

3. Na úseku personálnom, mzdovom, organizačno-právnom, správy registratúry

- vedenie personálnej
- vedenie mzdovej agendy
- mzdové výkazy, hlásenia, prehľady a štatistiky mesačné, štvrt'ročné, ročné
- vypracúvanie formulárov pre SP, ZP, DDP, DÚ v súvislosti zamestnanec a zamestnávateľ (prihlášky, odhlášky, zmeny, prerušenia, ročné zúčtovania a pod.)
- e-banka : úhrady odvodov a poukázanie miezd na osobné účty
- zabezpečovanie zákona o ochrane osobných údajov
- príprava písomnej agendy pre komisiu na ochranu verejného záujmu
- evidencia priestupkov a súdnych rozhodnutí (pokuty)
- príprava podkladov pre rokovanie obecného zastupiteľstva
- príprava všeobecne záväzných nariadení
- príprava vnútorných noriem – predpisov samosprávy
- odpadové hospodárstvo v obci – vedenie evidenčných listov, štatistiky a hlásenia
- aktivačné práce nezamestnaných vrátane menších obecných služieb (vypracúvanie žiadostí, zámeru, podkladov pre ÚPSVaR)
- dotácie na podporu k stravovacím návykom dieťaťa a na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením (vypracúvanie žiadostí, vyúčtovania, podkladov pre ÚPSVaR)
- vypracovanie materiálov prenesenej štátnej správy
- overovanie listín a podpisov
- zabezpečovanie správy registratúry (tzv. archivácia)
- obecné nájomné byty – príprava formulárov, tlačív, zmlúv a pod.
- vyhlasovanie v miestnom rozhlase
- zverejňovanie na webovom sídle obce
- hotovostný platobný styk, vedenie pokladne č. 3
- vnútorná administratívna kontrola
- verejné obstarávanie

4. Na úseku kultúry a knižnice

- odovzdávanie a preberanie priestorov KD a vybavenia kuchyne pri poskytovaní KD na rôzne spoločenské akcie a vedenie súvisiacich evidencií
- vedie obecnú knižnicu
- vedenie evidencie čitateľov, výpožičiek, prírastkov a úbytkov knižničného fondu
- príprava inventarizácie knižničného fondu
- dopĺňanie knižničného fondu (nákup)
- vypracovanie ročného výkazu o knižnici
- vedenie/písanie kroniky obce a pamätnej knihy

P i a t a č a s ť

Záverečné ustanovenia

Článok 1

1. Organizačný poriadok, jeho zmeny a doplnky vydáva starosta obce.
2. Súčasťou tohto organizačného poriadku je príloha č. 1: Personálne obsadenie obecného úradu, funkcií a volených orgánov obce.
3. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje organizačný poriadok, ktorý vzalo na vedomie OZ dňa 20.03.2015 uznesením č. 2/2015 bod 2. písmeno e).
4. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Kanskej vzalo na vedomie Obecné zastupiteľstvo Obce Kanská na svojom zasadnutí dňa 13.05.2016 uznesením č. 4/2016 bod 2, písmeno a) .
5. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.06.2016

Ing. Janka Stupňanová
starostka obce

VYVESENÉ: 16.05.2016

ZVESENÉ: 31.05.2016

***Personálne obsadenie obecného úradu,
funkcií a volených orgánov obce***

Starostka obce: Ing. STUPŇANOVÁ Janka

Zástupca starostky: STRANIANEK Viliam

Hlavný kontrolór obce: GALOVÁ Mária

Zamestnanci obecného úradu: úsek 1. KARNAUSOVÁ Blažena
úsek 2. Ing. CHUPÁŇOVÁ Anna
úsek 3. BARÁNKOVÁ Renáta
úsek 4. CAPKOVÁ Radka - knihovníčka
KAVECKÁ Zdenka – kronikárka
KOŘÍNKOVÁ Zuzana – správca KD

ostatní zamestnanci – údržba obecného majetku a zelene
KARNAUS Ivan
SÚKENÍK Miroslav

ostatní zamestnanci – terénna opatrovateľská služba
ŘEPOVÁ Oľga
SANDANUSOVÁ Katarína

Obecné zastupiteľstvo: BARÁNEK Štefan
DÁVIDÍK Rudolf
MAJERČÍKOVÁ Nikoleta
MASÁR Dušan
Ing. MIČUCH Peter
Ing. ROSINCOVÁ Tatiana
STRANIANEK Viliam
ŠIMKULIČ Juraj
TEPLIČANCOVÁ Mária

Obecná rada: nebola zriadená

Komisie:

Mandátová komisia

Predseda: STRANIANEK Viliam

Komisia na ochranu verejného záujmu

Predseda: MASÁR Dušan

Sociálna a bytová komisia

Predseda: DÁVIDÍK Rudolf

Stavebná komisia

Predseda: Ing. ROSINCOVÁ Tatiana

Školská a kultúrna komisia

Predseda: TEPLIČANCOVÁ Mária

Športová komisia

Predseda: STRANIANEK Viliam

Komisia ochrany verejného poriadku (KOVP)

Predseda: ŠIMKULIČ Juraj

Obecný hasičský zbor:

Veliteľ:

JANKOVIČ Peter

ZŠ s MŠ Kanská:

Riaditeľka ZŠ s MŠ:

Mgr. VYSOKÁ Monika

Zástupkyňa:

Mgr. MACHÚTOVÁ Ivana

Vedúca ŠJ:

MIČECHOVÁ Viera