

Starosta obce Baka 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.“) a ustanovenia §16 ods.3 písm. d) Štatútu obce Baka v y d á v a tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBEČNÉHO ÚRADU A OBECNEJ SAMOPSPRÁVY OBCE BAKA

č. 1 / 2015

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu Baka 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 v súlade so zákonom SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, so všeobecne záväznými právnymi predpismi ustanovuje vnútorné organizačné členenie obecného úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti organizačných zložiek, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
- (3) Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.
- (4) Tento organizačný poriadok platí pre zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu k obci Baka, ktorá vystupuje ako právnická osoba.

Článok 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 a 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. 563/2009 Z.z. o správe daní (Daňový poriadok) 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 potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

Článok 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:
Obecný úrad v Baka č. 262
930 04 Baka

Článok 4

Organizácia, riadenie a úlohy obecného úradu

- (1) Prácu obecného úradu organizuje a riadi starosta obce.
- (2) Na obecnom úrade sa uplatňuje dvojstupňové riadenie:
 - a/ starosta obce
 - b/ odborní zamestnanci
 - c/ hlavná kontrolórka
- (4) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce (referentskí a manuálni zamestnanci).
- (5) Referent obecného úradu je základným organizačným útvarom úradu.
- (6) Referenti obecného úradu zabezpečujú a vykonávajú najmä:
 - činnosť podateľne a výpravne zásielok Obecného úradu,
 - evidencia podnetov a sťažností občanov,
 - personalistika a mzdy
 - vedenie účtovníctva,
 - hotovostný platobný styk, vedenie pokladne,
 - finančné operácie, bankové účty, interné účtovné doklady,
 - fakturácia,
 - finančné operácie medzi obcou a základnou školou v pôsobnosti obce
 - inventarizácia majetku,
 - zostavovanie, vyhodnocovanie a zmeny rozpočtu obce,
 - výkazníctvo a štatistika
 - evidencia trvalých a prechodných pobytov občanov SR,
 - evidencia ulíc, domov a bytov v obci,
 - vydávanie súpisných a orientačných čísiel na budovy,
 - vydávanie dokladov na vybavenie občianskych preukazov a vydávanie iných rozhodnutí,
 - organizačné zabezpečenie volieb, referenda a vedenie stáleho zoznamu voličov,
 - správa miestnych daní a poplatkov
 - osvedčovanie podpisov a listín,
 - vedenie matriky
 - organizačné a administratívne záležitosti obecného zastupiteľstva a orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom,
 - organizačné zabezpečenie informačných zariadení obce / miestny rozhlas, webová stránka /
 - správa obecného majetku a nájomné zmluvy
 - zostavovanie, vyhodnocovanie a zmeny rozpočtu obce,
 - výkazníctvo a štatistika
 - vydávanie rozhodnutí týkajúcich sa ekonomickej oblasti,
 - exekučné konania pri vymáhaní pohľadávok obce,
 - úverová politika obce,
 - príprava VZN a vnútorných predpisov z oblasti ekonomiky, daní a miezd,
 - vyhlasovať a účtovať oznamy miestnym rozhlasom.

- pravidelne vyhlasovanie miestnym rozhlasom:
- mimoriadne vyhlasovanie podľa potreby,
- iné úlohy podľa poverenia starostom.

(7) Okrem zabezpečovania úloh obecnej samosprávy, obecný úrad plní aj niektoré prenesené úlohy miestnej štátnej správy. Sú to úlohy a kompetencie dané konkrétnymi zákonmi SR, ktoré je potrebné plniť na území obce v týchto oblastiach:

- financie a správa majetku
- rozvoj podnikania, ochrana spotrebiteľa
- doprava, cestné hospodárstvo, miestne komunikácie
- regionálny rozvoj
- pozemkové a lesné hospodárstvo, kataster
- stavebný úrad
- životné prostredie
- verejné obstarávanie
- školstvo, mládež, telesná kultúra
- kultúra
- sociálna politika
- ochrana pred požiarmi
- civilná ochrana a krízové riadenie
- obrana štátu

(8) Referenti úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti.

Článok 5 **Materská škola**

(1) Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským - óvoda v Bake nemá právnu subjektivitu.

(2) Materská škola zabezpečuje výchovno- vzdelávaciu činnosť pre trojročné až šesťročné deti spoločne v jednej triede. Základný počet detí v triede materskej školy je 21 detí. Tento počet sa môže zvýšiť o tri deti za podmienok ustanovených zákonom č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v z.n.p.

(3) Proces výchovy a vzdelávania v materskej škole zabezpečujú dve pedagogické pracovníčky.

(4) Rozsah činností, ktoré sú vykonávané v materskej škole na jednotlivých pracovných pozíciách určuje riaditeľka školy v „Organizačnom poriadku Materskej školy s vyučovacím jazykom maďarským - óvoda v Bake“, ktorý podlieha schváleniu starostom obce.

Článok 6 **Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade a v materskej škole**

(1) Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu a zamestnancov v materskej škole 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 obce.

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

Článok 7

Vzťah volených orgánov obce k obecnému úradu

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 finančné hospodárenie s ním,
- 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..

Postavenie starostu

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

(2) Starosta je štatutárnym orgánom obce s plným pracovným úväzkom.

(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,
- vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
- rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
- v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
- vymenúva a odvoláva svojho zástupu z radov poslancov do 60 dní od zloženia sľubu,
- udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
- schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy .

(7) Starosta môže delegovať niektoré zo svojich právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu.

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 Baka 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.

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce.
- (2) Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov a jemu je aj za výkon svojej kontrolnej činnosti zodpovedný.
- (3) Kontrolnou činnosťou sa rozumie:
- zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť 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 OZ a interných predpisov obce
 - kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- (4) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
- a/ obecný úrad
- b/ 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,
- c/ osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratne finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

Článok 8

Spisová služba a obeh písomností

Spisová služba

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

Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú referenti obecného úradu a starosta obce, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku obce“ a „Spisovom poriadku obce“
- (2) Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený vo „Vnútorom predpise pre obeh a kontrolu účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce“.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

(1) Starosta obce Baka je povinný zabezpečiť oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.

Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(2) Súčasťou tohto Organizačného poriadku je schéma organizačnej štruktúry a personálne obsadenie funkcie a zložiek obecného úradu a obecnej samosprávy obce Baka.

(3) Organizačný poriadok je zamestnancom obecného úradu k dispozícii u referentky a starostu, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnuť.

(4) Tento organizačný poriadok vydáva starosta obce v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení, § 13, ods. 4, písmeno d/ a nadobúda účinnosť dňom 20.01.2015.

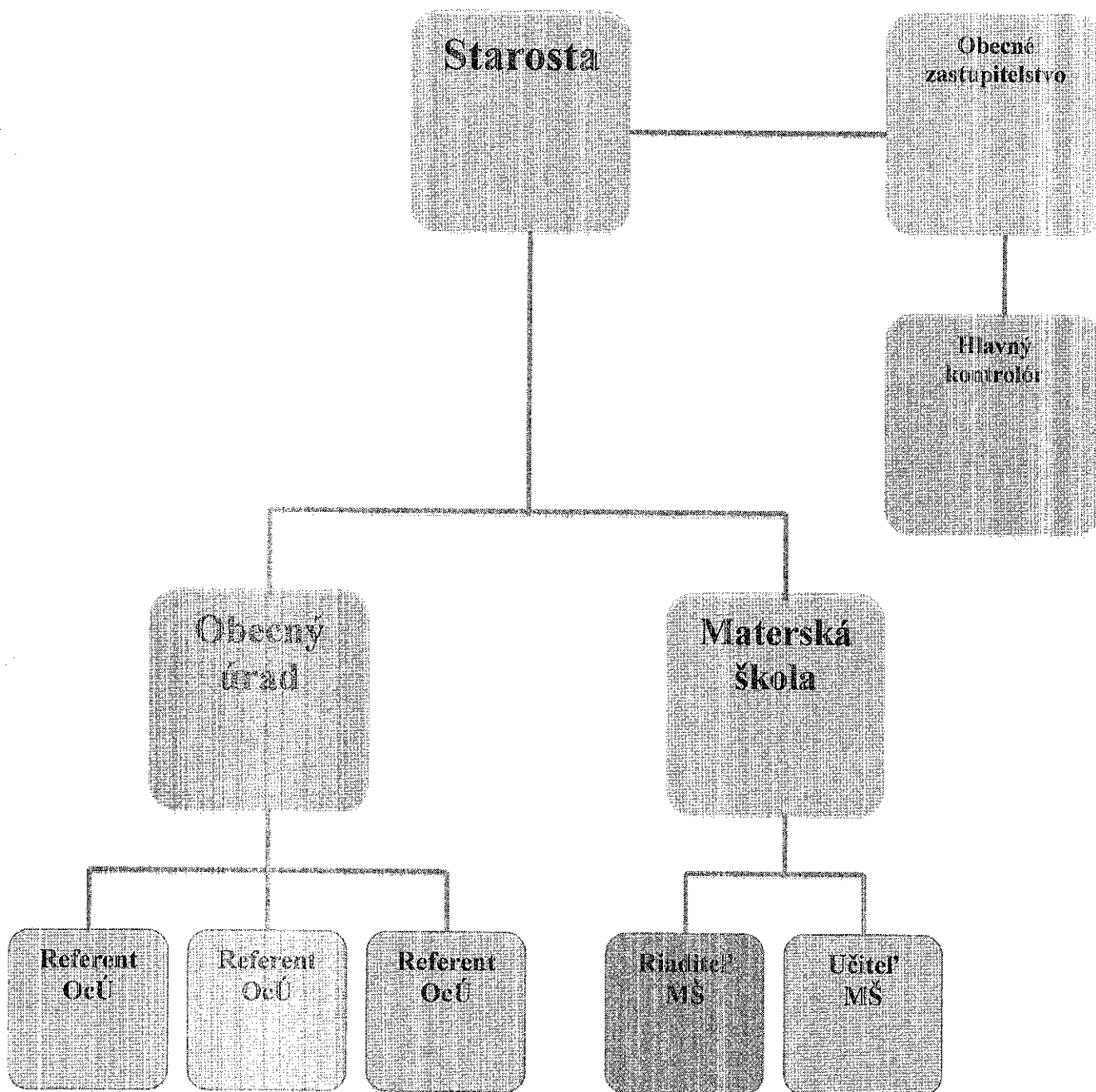
(5) O vydaní tohto organizačného poriadku bolo informované obecné zastupiteľstvo na zasadnutí dňa 19.januára 2015.

V BAKE 19. januára 2015


Ing. Juraj Bertalan
starosta obce



Schéma organizačnej štruktúry obce Baka



Personálne obsadenie funkcie a zložiek obce Baka

Starosta obce: Ing Juraj Bertalan

Obecné zastupiteľstvo: Ing. Štefan Godó
Juraj Csomor
Mgr. Kristína Mészáros zástupkyňa starostu obce
Ladislav Mészáros
Zoltán Bertalan
Ing. Peter Horváth
Eva Béliová

Hlavný kontrolór obce: Ing. Sibyla Szabóová

Zamestnanci obecného úradu: Mária Kovácsová
Linda Bozó
Szilvia Kántor Zsemlye

Riaditeľka MŠ: Žaneta Matusová

Zamestnanci MŠ: - učiteľka
Gabriela Szávelová - upratovačka

Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom.

Meno a priezvisko

LINDA BOZO

Szilvia Kántor Zsemlye

ELEONORA KULACS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis

BA

Kántor Szilvia

Kulacs Eleonora

.....

.....

.....

.....

.....

.....