

Tento organizačný poriadok bol vydaný dňa 11.05.2012.

Tento organizačný poriadok nadobudol účinnosť dňa 29.05.2012.

Tento organizačný poriadok bol daný na vedomie obecnému zastupiteľstvu dňa 28.05.2012.

*Starosta obce Slanská Huta 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 § 20 ods.4 Štatútu obce Slanská Huta*

v y d á v a

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

OBECNÉHO ÚRADU V SLANSKEJ HUTE

Prvá hlava

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Slanskej Hute 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.

Druhá hlava

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, obecnej rady a komisií,
 - c) písomné vyhotovenia rozhodnutí obce ,
 - d) výkon všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva a obecnej rady 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 potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

§ 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.).
Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- (3) Obecný úrad má sídlo: Obecný úrad v Slanskej Hute
 Slanská Huta č. 68
 044 17 Slanec

§ 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 starostu, 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 „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Slanská Huta“.
Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

Tretia hlava

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 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..

§ 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 štátnym orgánom, 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 Slanská Huta a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Slanská Huta, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry, ...)
 - 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 v Slanskej Hute.

§ 7

Sekretariát starostu

- (1) Sekretariát starostu je výkonným a organizačným útvarom starostu.
- (2) Jeho činnosť riadi starosta. Pracovníci sekretariátu sú priamo podriadení starostovi.
- (3) 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 plnenie úloh uložených starostom,
 - predkladanie došlej korešpondencie a tej, ktorú si k predloženiu vyhradil, starostovi
 - vedenie evidenciu pošty starostu.

§ 8

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu.
- (2) Zástupca starostu môže byť len poslanec obecného zastupiteľstva.
- (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 Slanská Huta poskytuje zástupcovi starostu, ktorý je dlhodobo plne uvoľnený zo zamestnania na výkon činnosti zástupcu starostu primeraný plat od obce určený obecným zastupiteľstvom 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.

§ 9

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Slanská Huta.
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 obce, ako aj s majetkom, ktorý obec 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 obce ponechaný 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
- e) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku,
 - f) 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,
 - g) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
 - h) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - i) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - j) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - k) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
 - l) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,
 - m) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- (6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady 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 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.,
 - pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
 - nakladanie s majetkom obce.

taktiež

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

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

Štvrtá hlava

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 10

Úvodné ustanovenie

- (1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- (2) Prácu obecného úradu riadi starosta obce.
- (3) Obecný úrad v Slanskej Hute je členitosťou tvorený na úsek:

úsek sekretariátu, pokladne a správy majetku, ekonomiky a financií, evidencie obyvateľstva, stavebného poriadku a životného prostredia, správy daní a poplatkov, bytový a sociálny

s počtom zamestnancov **1** a to :

pracovné miesto **samostatný odborný pracovník** s nasledovnými pracovnými činnosťami :

- vedenie spisovej agendy/ došlá a odoslaná pošta/
- zabezpečovanie a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva
- účasť na zasadnutiach obecného zastupiteľstva, vyhotovovanie zápisníc
- vybavovanie stránok, plnenie úloh hovorca obecného úradu
- vedenie dochádzky zamestnancov obce
- vedenie pokladne s plnou hmotnou zodpovednosťou
- fakturácie, objednávky
- vedenie skladového hospodárstva
- evidencia a správa majetku obce
- účtovanie majetku obce, odpisy majetku, odpisový plán
- príprava podkladov k inventarizáciám a inventarizácia majetku obce
- evidencia VZN obce, poriadkov, smerníc, zásad
- úradná tabuľa obce
- zostavovanie, zmeny a vyhodnocovanie rozpočtu obce
- vedenie účtovníctva
- finančné operácie v bezhotovostnom styku
- spracováva prehľad o nových právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy obce v oblasti ekonomickej a informuje o nich kompetentné subjekty,
- priebežne sleduje aktuálny právny vývoj v oblasti miestnej samosprávy a zabezpečuje presun informácií ku kompetentným zamestnancom a funkcionárom obce,

- zabezpečuje prípravu a spracovanie stanovísk týkajúce sa odbornej problematiky financovania konkrétnych aktivít
- realizuje a zodpovedá za spracovanie finančných rozborov a analýz ako podkladu na oblasť strategického plánovania a rozhodovania
- spracováva aktualizáciu návrhov na kapitálové investície, rozvojové programy, konkrétne projekty
- zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov pre audity, ratingové hodnotenia
- zabezpečuje styk s bankami a peňažnými ústavmi a reaguje na špecifické požiadavky bánk – doplnenie špecifických podmienok úverových a ostatných zmlúv
- spracovanie prehľadu a porovnanie ponúk bankových služieb
- sledovanie a evidencia mesačných stavov úverov s väzbou na účtovné stavy a bankou potvrdené výpisy z účtov
- kontrolu včasnosti a správnosti zrealizovaných splátok
- zabezpečuje a koordinuje aktualizáciu splátkových plánov
- zabezpečuje inventarizáciu úverových účtov
- činnosti súvisiace so zabezpečovaním a splácaním úverov obce
- prípravu podkladov pre tvorbu programového rozpočtu obce (výpočet výšky úrokových nákladov, poplatkov, právnych poplatkov, nákladov na zabezpečenie notárskych služieb a pod.) a participovať pri tvorbe projekcie splátkových plánov
- zodpovedá za jednotné a správne uplatňovanie právnych noriem v ekonomickej a finančnej oblasti na všetkých úrovniach obce
- navrhuje postupy a stratégie na dosiahnutie finančných cieľov a súladu krátkodobých a dlhodobých rozvojových zámerov
- podieľa sa na tvorbe metodických postupov a interných noriem týkajúcich ekonomiky a financovania, vydaných v súlade s platnou právnou úpravou
- pripravuje a realizuje koncepčné a analytické činnosti a prípravu podkladov na rozhodovanie o ekonomických a finančných otázkach obce
- zodpovedá za zostavenie programového rozpočtu obce, analyzuje, reguluje a hodnotí finančné hospodárenie obce
- pripravuje a koordinuje podklady a zodpovedá za zostavenie záverečného účtu obce
- zodpovedá za ekonomiku, financie obce a koordinuje všetky úlohy s tým spojené
- zodpovedá za výkon komplexného účtovníctva obce, zostavenie účtovných výkazov a účtovných závierok
- priebežne sleduje plnenie pohľadávok a záväzkov obce
- zodpovedá za prípravu podkladov pre vypracovanie auditorských a ratingových hodnotení obce podľa osobitných právnych predpisov
- zabezpečuje finančné vzťahy s príspevkovými, rozpočtovými organizáciami
- zabezpečuje finančné vzťahy so štátnymi orgánmi, štátnym rozpočtom a inými finančnými a daňovými inštitúciami
- podieľa sa na spracovaní návrhu rozpočtu v nadväznosti na zákony o rozpočtových pravidlách a na úprave rozpočtu v priebehu roka
- priebežne a systematicky kontroluje výstupy z účtovníctva v oblasti čerpania príjmov a výdavkov rozpočtu
- zabezpečuje finančné usporiadanie hospodárenia obce za bežný rok, finančne usporiada fondy obce vrátane vzťahov so štátnym rozpočtom
- zabezpečuje správu všetkých účtov obce, každodenne zisťuje na nich stavy, kontroluje obraty,
- spracováva záväzky obce

- sleduje účelovosť čerpania a použitie prostriedkov poskytnutých zo ŠR SR a mimorozpočtových prostriedkov (vrátane prevodov v rámci jednotlivých účtov, FRB RF a depozit)
- vyhotovuje záverečný účet obce
- zabezpečuje spracovávanie predpísaných účtovných a štatistických výkazov podľa platnej právnej úpravy
- zabezpečuje koordináciu a priebežné riešenie metodických problémov za oblasť účtovníctva a výkazníctva na úrovni audítora obce, prípadne iných subjektov
- zabezpečuje komplexné zúčtovanie rozpočtových príjmov podľa príslušných dokladov s dodržiavaním platnej rozpočtovej klasifikácie,
- zabezpečuje spracovanie podkladov pre oblasť výkazníctva v súlade s platnou právnou úpravou a metodickými pokynmi príslušných orgánov
- zabezpečuje aktualizáciu obehu účtovných dokladov, tvorba vnútroorganizačných smerníc za oblasť účtovníctva
- zabezpečuje účtovanie o všetkých príjmoch a výdavkoch na bankových účtoch, vrátane zisťovania neidentifikovateľných platieb a účtovanie opravných dokladov
- kontrola všetkých predložených dokladov v súlade s právnymi predpismi na úseku finančnej kontroly, účtovníctva
- zabezpečuje a vykonáva účtovanie investičných faktúr
- vykonáva kontrolu prvotných dokladov v zmysle zákona o účtovníctve a osobitných predpisov
- spracovanie podkladov pre daňové priznanie obce podľa osobitných predpisov
- zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov
- osvedčovanie listín a podpisov
- vedenie evidencie obyvateľstva, domov a bytov
- agenda na úseku stavebnej činnosti /vedenie evidencie/
- agenda na úseku životného prostredia /vedenie evidencie/
- vedenie evidencie hrobových miest
- vyhotovovanie štatistík
- príprava volieb
- vedenie evidencie sťažností
- vedenie archívu
- vyhotovovanie a evidencia zmlúv
- agenda civilnej ochrany
- evidencia SHR
- evidencia priestupkov a súdnych rozhodnutí
- zabezpečuje v plnom rozsahu v zmysle právnych predpisov správu miestnych daní a poplatkov v súlade s platnou právnou úpravou a všeobecne záväznými nariadeniami obce
- vykonáva všetky úkony správcu dane podľa platnej právnej úpravy
- vykonáva úkony a rozhodnutia poverených zamestnancov správcu dane a vykonáva ďalšie činnosti správcu dane podľa platnej právnej úpravy
- koordinuje vyhľadávaciu a kontrolnú činnosť za miestne dane a poplatky
- spracováva podklady, informácie a analýzy o plnení príjmov na úseku miestnych daní a poplatkov
- vykonáva evidenciu a registráciu daňových subjektov a ich vyhľadávanie
- vyhotovuje, spracováva a predkladá príslušným orgánom štatistické hlásenia o miestnych daniach

- vedie účtovnú evidenciu a rozúčtovanie miestnych daní, pripravuje podklady pre uzávierku pre príslušné oddelenia
- spracúva koncepcie, analýzy a komentáre za miestne dane
- pripravuje, spracováva a predkladá návrh rozpočtu na úseku miestnych daní
- vedie samostatný archív jednotlivých miestnych daní
- vyhotovuje, spracováva a predkladá príslušným orgánom štatistické hlásenia o miestnom poplatku
- zabezpečuje v plnom rozsahu v súlade s platnou právnou úpravou vymáhanie nedoplatkov vzniknutých na miestnych daniach a miestnom poplatku a peňažné plnenie uložené rozhodnutím všetkými spôsobmi vykonávania daňovej exekúcie,
- realizuje všetky efektívne a právne nástroje zabezpečenia daňových a poplatkových nárokov obce,
- zabezpečuje súčinnosť s tretími osobami v zmysle platnej právnej úpravy,
- priebežne sleduje, eviduje a následne prihlasuje daňové pohľadávky v konkurznom konaní, vyrovnávacom konaní a v likvidácii,
- pripravuje podklady pre mimosúdne vysporiadania pohľadávok na úseku miestnych daní a poplatkov
- pripravuje podklady pre daňové exekučné konanie
- predkladá štatistické hlásenie o vymožených nedoplatkoch v členení podľa druhu miestnych daní a miestnom poplatku,
- vedenie agendy styku s ÚPSVaR / aktivačná činnosť, podpora regionálnej a miestnej zamestnanosti, dávky hmotnej núdzy
- organizačne zabezpečuje potrebnú opatrovateľskú starostlivosť, resp. iné administratívne úkony a služby spojené s týmito činnosťami
- vykonáva administratívne činnosti súvisiace so zriaďovateľskou funkciou obce v oblasti školstva
- evidencia žiadosti a agenda obecných nájomných bytov
- agenda odpadového hospodárstva
- zabezpečuje všetky úlohy obce na úseku zviditeľňovania a propagácie obce
- zodpovedá za tzv. miestnu kultúru a miestnu telovýchovu v súlade s platnou právnou úpravou
- rozhoduje, zodpovedá a koná vo veciach verejných kultúrnych podujatí a verejných športových a telovýchovných podujatí
- zabezpečuje všetky úlohy obce na úseku rozvoja cestovného ruchu a súvisiacich aktivít
- propaguje a pozitívne poukazuje na historické, kultúrne a ostatné pamiatky a danosti obce a jeho okolia, regiónu
- napomáha pri usporadúvaní kultúrnych podujatí
- zabezpečuje rozvoj cestovného ruchu v regióne a na úrovni obce
- spolupracuje s vládnyimi a nevládnymi organizáciami na úseku cestovného ruchu
- podieľa sa na vypracovaní projektov v oblasti rozvoja cestovného ruchu,
- komplexne zabezpečuje propagačné materiály o obci, o významných osobách obce a historických udalostiach.

(4) Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec úsek, ktorý zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje starosta obce.

Výkon konkrétnych činností a úloh v oblasti sociálnej, stavebníctva, životného prostredia a mzdovej obec zabezpečuje prostredníctvom spoločného obecného úradu:

Spoločný obecný úrad Beniakovce, so sídlom v Košiciach, Kmeťová 20, 040 01 Košice,

a to v rozsahu platnej zmluvy uzavretej v zmysle ust. § 20 a § 20a zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov .

§ 11

Úseky obecného úradu

- (1) Úseky obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi úradu.
- (2) Jednotlivé úseky úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých úsekov obecného úradu.
- (3) Úseky plnia úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
 - pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
 - koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
 - organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.
- (4) Úseky plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta a zástupca starostu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého úseku obecného úradu.
- (5) Úseky obecného úradu realizujú výkon rozhodnutí obce, v súčinnosti so štátnymi orgánmi.

§ 12

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

- a) spolupráca úsekov pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých úsekov,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom starostu obce. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta obce.

Piata hlava

ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE

§ 13

- (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 obce Slanská Huta.
- (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.

Šiesta hlava

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

§ 14

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá pracovník úseku 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 „Registračný poriadok obce Slanská Huta“.

§ 17

Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňuje pracovník úseku obecného úradu, jednotlivé písomnosti vyhotovuje, hodnotí, kontroluje a schvaľuje.
Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registračnom poriadku obce Slanská Huta“ a v „Spisovom poriadku obce Slanská Huta“
- (2) Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v „Zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Slanská huta“.

Siedma hlava

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 18

- (1) Starosta obce je povinný zabezpečiť oboznámenie sa zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom najneskôr do 5 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
Starosta obce zabezpečí priebežne oboznamovanie sa 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 Slanskej Hute je zamestnancom obecného úradu k dispozícii v kancelárii starostu obce, ktorý je povinný umožniť im do neho nahliadnuť.
- (3) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Slanskej Hute vydáva, mení a dopĺňa starosta obce.
- (4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Slanskej Hute nadobúda účinnosť dňa 29.05.2012. Nadobudnutím účinnosti zároveň zrušuje Organizačný poriadok Obecného úradu v Slanskej Hute zo dňa 04.07.2003, a to vrátane jeho zmien a doplnkov.

V Slanskej Hute, dňa 11.05.2012

Daniel Stančík
starosta obce