

## **Organizačný poriadok Obecného úradu v Nižnom Slavkove**

Starosta obce Nižný Slavkov Ing. Jozef Kamenický v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov

vydáva

tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Nižnom Slavkove

### ***Článok 1 Úvodné ustanovenia***

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Nižnom Slavkove (ďalej len „obecný úrad“ a „organizačný poriadok“) vydáva starosta obce Nižný Slavkov.
2. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu na obecnom úrade.
3. Organizačný poriadok upravuje: - postavenie a pôsobnosť obecného úradu, - vnútornú organizáciu a náplne činností jednotlivých organizačných útvarov a referátov obecného úradu. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je jeho grafická časť Organizačná schéma obce Nižný Slavkov (vid'. príloha), ktorú určuje starosta obce.
4. Pôsobnosť starostu obce k organizačnej štruktúre obecného úradu je, že starosta obce rozhoduje o vytvorení útvarov obecného úradu a o ich zrušení. Ďalej rozhoduje o presune zamestnancov spolu s ich náplňou práce v rámci útvarov, o vytvorení a zániku pracovných miest a o pracovnej náplni zamestnancov obce.

### ***Článok 2 Právne postavenie obecného úradu***

1. Obecný úrad je orgánom obce a bol zriadený uznesením Obecného zastupiteľstva obce Nižný Slavkov.
2. Sídlo Obecného úradu v Nižnom Slavkove – 082 75 Obecný úrad 102.
3. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

### ***Článok 3 Predmet činnosti obecného úradu***

1. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci Obecného zastupiteľstva obce Nižný Slavkov (ďalej len „OZ“), starostu a orgánov zriadených OZ.
2. Zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov OZ (obecnej rady, komisií OZ), je podateľňou a výpravňou písomností obce.
3. Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecnej rady (ďalej len OR), OZ a komisií OZ.
4. Zhromažďuje podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní v rozsahu príslušných právnych predpisov.

5. Vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce Nižný Slavkov (ďalej „VZN“), uznesenia OR a OZ a rozhodnutia obce.

6. Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi.

7. Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi.

8. Kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými obcou (ďalej „obecné organizácie“).

9. Presadzuje záujmy obce v obchodných spoločnostiach a iných právnických osobách s majetkovou účasťou obce Nižný Slavkov.

#### ***Článok 4 Financovanie a hospodárenie obecného úradu***

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na príslušný rok.

2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy obce.

#### ***Článok 5 Starosta obce***

Starosta je štatutárnym orgánom obce. 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.

1. Starosta v rámci svojej pôsobnosti a právomoci:

a) rozhoduje o všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom o obecnom zriadení alebo Štatútom obce Nižný Slavkov vyhradené obecnému zastupiteľstvu, o zriadení Krízového štábu obce Nižný Slavkov ako výkonného orgánu krízového riadenia pre prípravu na obranu štátu a pre krízové situácie v obci mimo času vojny a vojnového stavu.

b) vydáva smernice starostu a príkazy starostu, Organizačný poriadok Obecného úradu, Pracovný poriadok obce a Poriadok odmeňovania zamestnancov obce Nižný Slavkov vypracovaný podľa osobitného predpisu.

c) schvaľuje mzdové podmienky zamestnancov obce, bezpečnostný projekt informačného systému obce, zmeny rozpočtu obce v rozsahu určenom obecným zastupiteľstvom.

d) uzatvára pracovné zmluvy so zamestnancami obce, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, zmluvy s právnickými osobami a fyzickými osobami, zabezpečuje spracovanie Územného plánu obce a Programu rozvoja obce Nižný Slavkov a jeho predloženie na schválenie obecnému zastupiteľstvu.

f) vykonáva hodnotenie zamestnancov obce.

2. Starosta zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje uznesenia obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenia obce.
3. Starosta zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a k fyzickým osobám.
4. Starosta vymenúva a odvoláva zástupcu obecného úradu.
5. Starosta vymenúva a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení na návrh rady školy alebo školského zariadenia.

### ***Článok 6 Zástupca starostu obce***

1. Starostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu; ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo.
2. Zástupca starostu môže byť len poslanec obecného zastupiteľstva.
3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.
4. Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca obecného zastupiteľstva do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
5. Zástupca starostu plní úlohy spojené s organizačným zabezpečením činností obecného úradu.
6. Zástupca starostu organizuje prácu obecného úradu v úzkej súčinnosti so starostom obce a zodpovedá za túto činnosť.
7. Zástupca starostu pre výkon svojej funkcie má právo: a) žiadať podklady, informácie a vysvetlenia od prednostu obecného úradu a všetkých zamestnancov obecného úradu, b) žiadať podklady, informácie a vysvetlenia od riaditeľa rozpočtovej a príspevkovej organizácií obce a od konateľa obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou obce, c) vytvárať z radov zamestnancov obce pracovné tímy a poradné orgány za účelom vykonávania jednotlivých okruhov úkonov a činností alebo splnenia konkrétnej úlohy, d) zúčastňovať sa na zasadnutiach komisií. e) koordinuje prípravu vypracovania komunitného plánu rozvoja sociálnych služieb

### ***Článok 7 Hlavný kontrolór obce***

1. Hlavný kontrolór obce má osobitné postavenie v organizačnej schéme obecného úradu, za svoju činnosť zodpovedá priamo obecnému zastupiteľstvu. Rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra v súlade s § 11 ods. 4 písm. j zákona o obecnom zriadení určuje obecné zastupiteľstvo.
2. Hlavný kontrolór obce: a) vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu § 18d zákona o obecnom zriadení, b) plní úlohy podľa § 18f zákona o obecnom zriadení.

3. Hlavný kontrolór obce zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením jeho úloh. Kontrolnou činnosťou hlavného kontrolóra voči obecnému úradu sa rozumie a) 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, b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, c) kontrola vybavovania sťažností a petícií, d) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, e) kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, f) kontrola dodržiavania interných predpisov obce a g) kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

### **Článok 8 Organizácia obecného úradu, všeobecné povinnosti**

1. Postavenie a pôsobnosť obecného úradu je upravená v § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.

2. Štruktúra a zloženie obecného úradu

a) Podrobnú del'bu práce stanovuje starosta obce. Vnútoraná organizácia obecného úradu je stanovená organizačnou schémou, ktorá predstavuje neoddeliteľnú prílohu organizačného poriadku. Funkčné zaradenie zamestnancov do jednotlivých útvarov určuje starosta obce.

### **Článok 9 Oddelenia obecného úradu**

Obecný úrad je tvorený referentmi a pracovníkmi obce. Na zabezpečovanie plnenia obsahovej činnosti Obecného úradu zamestnáva obec primeraný počet pracovníkov.

#### **Oddelenie vnútornej správy**

Materiálno – technické zabezpečenie obecného úradu

Evidencia obyvateľstva

Zabezpečenie volieb a referenda

Záležitosti ochrany obyvateľstva (civilná, požiarňa)

Styk s orgánmi štátnej správy v trestnoprávných veciach týkajúcich sa obyvateľov obce

Zabezpečenie stravovania zamestnancov obecného úradu

Archivácia a spracovanie písomností

#### **SEKRETARIÁT (referentka OcÚ)**

– zabezpečovanie správy registratúry podľa registratúrneho poriadku obecného úradu (evidencia pošty obecného úradu v registratúrnom denníku, pridel'ovanie registratúrnej značky spisom, vyhotovovanie registratúrnych štítkov pre spisy, archivácia spisov a ich vyrad'ovanie, donáška a odosielanie poštových zásielok obecného úradu),

– evidencia poštových známok,

– príprava (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosti)na zasadania obecného zastupiteľstva a iné zasadania,

– vyhotovovanie zápisníc zo zasadania obecného zastupiteľstva, prípadne z iných zasadaní,

– písomné upovedomenie o rozhodnutiach obecného zastupiteľstva dotknutých orgánom a inštitúciám na základe požiadaviek na prerokovanie,

– evidencia sťažností občanov

- evidencia uchádzačov o zamestnanie,
- vypracovanie správ o povesti občanov na základe vyžiadania štátnych orgánov,
- poskytovanie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- vypisovanie potvrdení o pohrebe a iné potvrdenia,
- kopírovanie, obsluha kopírovacieho stroja, obsluha faxového prístroja,
- uvedenie hostí, pohostenie hostí,
- príprava VZN obce a vyhotovovanie písomností na základe pokynov starostu,
- hlásenie v miestnom rozhlase,
- starostlivosť o inventár v kuchyni, sklade a sále KD

### **CO a krízové riadenie (*pracovník OcÚ*)**

- zabezpečuje krízové riadenie v situácii mimoriadneho času vojny a vojnového stavu (zák. č. 387/2002 Z. z.)
- zabezpečuje hospodársku mobilizáciu (zák. č. 414/2002 Z. z.),
- koordinuje integrovaný záchranný systém v rozsahu zákona č. 129/2002 Z. z.,
- vypracováva a vedie dokumentáciu civilnej ochrany obyvateľstva obce,
- spracúva plán hlavných úloh na príslušný rok (podklady od OÚ odbor CO),
- spracúva rozbor plnenia úloh CO v pôsobnosti obce,
- aktualizuje dokumentáciu vytvorených jednotiek CO pri OcÚ
- spracúva a vedie prehľad MTZ jednotiek CO prostriedkami individuálnej ochrany,
- aktualizuje zoznam osôb poverených k preberaniu správ o vyhlásení vyšších stupňov pohotovosti,
- upresňuje plán varovania obyvateľstva obce,
- vykonáva civilnú ochranu obyvateľstva v rozsahu zákona č. 42/1994 Z. z. V znení neskorších predpisov,
- aktualizuje plán ochrany obyvateľstva,
- koordinuje plnenie úloh CO s právnickými a fyzickými osobami na území obce
- odborne pripravuje záchranné a likvidačné práce patriace do pôsobnosti obce,
- podľa potreby navrhuje vhodné ochranné stavby použiteľné na ukrytie obyvateľstva,
- zabezpečuje úlohy informačného systému CO na území obce a navrhuje poskytnutie okamžitej pomoci v núdzi, najmä prístrešie, stravu alebo inú materiálnu pomoc obyvateľstvu obce, alebo osobám nachádzajúcim sa na území obce,
- odborne zabezpečuje evakuáciu osôb,
- navrhuje a koordinuje jednotky CO obce,
- zabezpečuje prípravu jednotiek CO obce,
- zabezpečuje preventívne výchovnú a propagačnú činnosť na úseku CO,
- zabezpečuje revízie a ciachovanie dozimetrickej techniky,
- vedie evidenciu evakuovaných osôb,
- koordinuje hospodárenie s pridelenými finančnými prostriedkami do CO obce.

### **AKTIVAČNÁ ČINNOSŤ (*pracovník OcÚ*)**

- koordinuje práce uchádzačov o zamestnanie vykonávajúcich pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce pri údržbe, úprave verejných priestranstiev a majetku obce.
- evidencia dochádzky uchádzačov o zamestnanie
- koordinácia uchádzačov o zamestnanie zaradených na absolventskú prax

### **ďalšie činnosti**

- údržba budov v správe obce
- údržba areálu cintorína a Domu nádeje
- príprava sály kultúrneho domu pred akciami
- príprava jednotlivých akcií organizovaných obcou

- príprava štiepky do kotolne ZŠ s MŠ
- preprava a manipulácia s materiálom
- zimná údržba miestnych komunikácií
- ďalšie činnosti na pokyn starostu obce

### **SOCIÁLNE SLUŽBY (referentka OcÚ a spoločný sociálny úrad Lipany)**

- posúdenie odkázanosti na sociálnu službu
- poskytovanie sociálnych služieb
- poskytovanie sociálneho poradenstva
- uzatváranie zmlúv o poskytovaní sociálnych služieb
- vyhotovuje štatistické údaje z oblasti poskytovanie sociálnych služieb

### **EVIDENCIA OBYVATELSTVA (referentka OcÚ)**

- zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákona o evidencii obyvateľstva
- vedenie evidencie pri narodení – založenie novej karty, zaslanie zmeny na PZ, zavedenie evidencie do programu PC,
- vedenie evidencie prísťahovaných a odsťahovaných občanov a zasielanie zmien na príslušné orgány,
- vedenie evidencie zomrelých a zasielanie na príslušné orgány,
- vedenie evidencie zosobášených, vyhotovovanie nových kariet pre nich a zasielanie týchto zmien na príslušné orgány,
- vedenie evidencie a zabezpečovanie úloh spojených s číslovaním budov, pomenovaním ulíc,
- vedenie evidencie po vydaní rozhodnutí o pridelení súpisného čísla na budovy a stavby,
- podávanie informácií a údajov o obyvateľoch obce, prípadne o iných skutočnostiach podľa osobitnej právnej úpravy,
- zabezpečovanie stáleho zoznamu voličov a jeho aktualizácia,
- príprava a organizačné zabezpečenie volieb a referenda

### **STAVEBNÝ PORIADOK ( referentka OcÚ a spoločný stavebný úrad Lipany)**

- vykonáva rozhodovaciu činnosť vrátane ukladania pokút na úseku územného rozhodovania (zák. č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku)
- vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie (§ 32 až 42 zák.)
- vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny (§54 až 70 zák.)
- povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia (§71 až 74 zák.)
- vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby (76 až 85 zák.)
- nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe, alebo stavebnom pozemku a terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení (§86 až 94 zák.)
- nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia (§ 102 zák.)
- prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie (§105 až 107 zák.)
- vykonáva kontrolnú činnosť
- na úseku miestnych a účelových komunikácií:
  - oznamuje stavebníkovi, že proti uskutočneniu drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacím prácam nemá námietky alebo mu ručí, že ohlásenú drobnú stavbu stavebnú úpravu alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia
  - vedie stavebné konanie (§54-§65 zák.)

## **EKONOMICKÉ ODDELENIE ( referentky OcÚ )**

### **Referentka OcÚ**

- predkladá v dohodnutom termíne správu o stave obecnej ekonomiky
- sleduje a vyhodnocuje stav a hospodárenie s finančnými prostriedkami a cennými papiermi obce,
- sleduje stav pohľadávok obce a zabezpečuje ich vymáhanie,
- sleduje stav záväzkov obce a zodpovedá za ich včasnú likvidáciu,
- vykonáva prípravu, zostavenie, sledovanie a vyhodnocovanie rozpočtu obce
- vykonáva účtovníctvo obce
- zabezpečuje finančné zúčtovanie príspevkov a dotácií preneseného výkonu štátnej správy zo štátneho rozpočtu, nadácií a zbierok
- zabezpečuje finančný styk obce s bankami, poisťovňami a ostatnými finančnými inštitúciami
- zabezpečovanie bezhotovostných platieb prostredníctvom E-banky,
- zabezpečovanie platobného styku, bankových operácií a prevodov finančných prostriedkov,
- účtovanie a vedenie účtov bežného, rezervného, dotačného a iných fondov,
- účtovanie pokladničných a cestovných dokladov
- vedenie evidencie a účtovanie odberateľských a dodávateľských faktúr a sledovanie ich úhrad,
- spracovanie mesačnej, štvrťročnej a ročnej účtovnej závierky a záverečného účtu obce,
- spracovanie štatistických a iných výkazov na základe zákona a požiadaviek štátnych orgánov a organizácií,
- predkladanie štvrťročných účtovných uzávierok na elektronických nosičoch informácií a v písomnej forme na daňový úrad,
- vedenie, evidencia a účtovanie majetku obce
- sledovanie pohybu majetku, zaradenie, pridelenie inventárneho čísla, vyradenie majetku z evidencie
- odpisovanie majetku
- fakturácia za prenájom objektov
- organizačné zabezpečenie vykonania ročnej inventúry a inventarizácie obce, zabezpečenie ďalších činností podľa pokynov starostu

### **Referentka OcÚ**

- vykonáva agendu práce a miezd pracovníkov obce
- vedenie personálnej agendy
- vedenie evidencie o odpracovaných dňoch a neprítomnosti v práci
- spracovanie miezd na základe predložených dokladov a evidencie dochádzky
- spracovanie zoznamov na stravné lístky, evidencia a výdaj stravných lístkov zamestnancom
- predpisy miezd pre účtovníctvo
- spracovanie, kontrola a elektronické zasielanie mesačných výkazov poisťovňam
- spracovanie, kontrola a zasielanie prehľadov o odvedených preddavkoch
- spracovanie a zasielanie štatistických výkazov
- zabezpečovanie bezhotovostných platieb prostredníctvom E-banky,
- zabezpečovanie platobného styku, bankových operácií a prevodov finančných prostriedkov,
- vedenie pokladničných kníh (hlavná a preddavková),
- vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov,
- prijímanie hotovostných platieb z platobných výmerov, poplatkov, faktúr,
- vyplácanie a zúčtovanie preddavkov,
- nákup drobného hmotného majetku, spotrebného materiálu, ochranných pomôcok, tlače a odbornej literatúry pre potreby obecného úradu,

- centrálna evidencia objednávok obecného úradu,
- vyplácanie sociálnych príspevkov,
- vyplácanie miezd
- vyhotovovanie mesačnej uzávierky pokladničnej knihy,
- vyhotovovanie vykonávania štvrtročných inventarizácií pokladne a cenín
- spracovanie štatistických výkazov

### **SPRÁVA DANÍ A POPLATKOV (referentka OcÚ)**

- príprava VZN obce o daniach z nehnuteľností a poplatkov na území Obce Nižný Slavkov
- evidencia došlých daňových priznaní
- spracovanie daňových priznaní
- vyhotovenie platobných výmerov za daň z nehnuteľností
- vyhotovenie dodatočných výmerov za daň z nehnuteľností
- vyrúbenie pokút za nedodržanie VZN
- kontrola správnosti podávaných daňových priznaní
- vyhotovenie štatistických výkazov

### **ŠKOLSTVO (referentka OcÚ)**

- spracovanie štatistických výkazov a hlásení na Krajský školský úrad v Prešove
- prijímanie pokynov od KŠÚ v Prešove
- zabezpečenie finančných tokov do školstva
- spracovanie agendy dotácií pre žiakov v hmotnej núdzi / na podporu výchovy stravovacím návykom dieťaťa ohrozeným sociálnym vylúčením /

## **Článok 10 Podpisovanie za obecný úrad**

1. Rozsah oprávnení starostu obce a zamestnancov obce podpisovať sa za obecný úrad je upravený zákonom o obecnom zriadení, týmto Organizačným poriadkom a podpisovým poriadkom obecného úradu.
2. Starosta obce podpisuje tie písomnosti o ktorých to ustanovuje zákon o obecnom zriadení alebo Štatút obce Nižný Slavkov.
3. Podpisovanie v mene obecného úradu, resp. obce sa vykonáva tak, že k pečiatke obecného úradu, prípadne obce sa pripoja podpisy starostu obce, alebo zamestnanca obce, ktorý je oprávnený podpisovať písomnosť v zmysle odst. č.4.
4. Referent obecného úradu je oprávnený samostatne podpisovať a) povolenie na uloženie odpadu, b) potvrdenie o zaradení resp. vyradení z evidencie platiteľov miestneho poplatku za psa, c) vyhotovenia výpisu, odpisu alebo písomnej informácie z úradných listín a záznamov, za vyhotovenie ktorých sa vyberá správny poplatok, d) ďalšie písomnosti, o ktorých to určí starosta obce.
5. Evidencia podpisových vzorov je vedená na Oddelenie ekonomickom, personálnom a sociálnych vecí. Toto oddelenie zodpovedá za jej aktualizáciu, ktorá sa realizuje pri nástupe nových zamestnancov, výstupe zamestnancov, príp. ak došlo k výraznej zmene podpisu zamestnanca obce a tento zamestnanec o uvedenú zmenu písomne požiadal toto oddelenie.



6. V prípade, že písomnosť nemôže podpísať oprávnený zamestnanec obce, podpisuje ju jeho zástupca a to v rozsahu, ktorý určí starosta obce.

### **Článok 11 Spisová služba**

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví referenti a starosta obce.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu sú zodpovední referenti obce.
4. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.

### **Článok 12 Pečiatky**

1. Obec Nižný Slavkov používa dva druhy úradných pečiatok: a) úradnú pečať s erbom obce Nižný Slavkov s textom „OBEC NIŽNÝ SLAVKOV“, b) úradnú pečať so štátnym znakom.
2. Úradnou pečaťou sa rozumie podľa pečate obce vyhotovený farebný odtlačok na papieri alebo inom podklade a tiež gumová alebo plastová matrica, ktorou sa pečať zhotovuje. Úradná pečať sa používa v červenej farbe a umiestňuje sa do stredu pod textový stĺpec textu.
3. Úradná pečať s erbom obce Nižný Slavkov s textom „OBEC NIŽNÝ SLAVKOV“ sa používa výlučne pri výkone samosprávnych úloh obce na rozhodnutia, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydaných pri výkone samosprávy. Pri výkone prenesenej štátnej správy používa obec úradnú pečať so štátnym znakom.
4. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečať s textom „Obecný úrad Nižný Slavkov“ (príp. aj PSČ, IČO, číslo účtu). Používa sa pri bežnej korešpondencii, pri ktorej sa nepoužíva hlavičkový papier obce, ďalej na obálkach na označenie odosielateľa (zasielanie prípisov, výziev, upomienok, oznámení, avíz a iných písomností).

### **Článok 13 Riadenie**

1. Riadenie obecného úradu je uskutočňované formou príkazov a internými predpismi obce.
2. Príkazom sa prejavuje právomoc starostu obce, resp. zástupcu starostu obecného úradu.
3. Podriadený pracovník je povinný tento príkaz splniť, pokiaľ nie je v rozpore so zákonom alebo zákon obchádza alebo je v rozpore s dobrými mravmi.

4. Práva a povinnosti zamestnancov Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z. z. - Zákonníku práce v znení neskorších predpisov, v predpisoch na jeho vykonanie a v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Nižný Slavkov, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych normách, v pokynoch a príkazoch starostu obce a prednostu obecného úradu. Každý zamestnanec najmä : - vykonáva kvalitne a včas všetky práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy, - spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh, - zúčastňuje sa schôdzí a stretnutí poslancov s obyvateľmi obce a pomáha poslancom v ich práci, - podieľa sa na príprave a implementácii VZN obce v zmysle funkčného zaradenia a jeho pôsobnosti v rámci určeného útvaru, - zvyšuje si odbornú kvalifikáciu, - dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky, - plní príkazy nadriadeného. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu. Všetci zamestnanci zodpovedajú: - za vyhotovenie, odosielanie, označovanie, príjem a triedenie zásielok, obeh, archivovanie a skartáciu písomností podľa Registratúrneho poriadku, - za obeh účtovných dokladov podľa Smernice o účtovaní a obehu účtovných dokladov, - za používanie podpisových práv a používanie pečiatok podľa Podpisového poriadku, - za zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr podľa Smernice o evidencii, právnom posúdení, tvorbe a zverejňovaní zmlúv a zverejňovaní faktúr a objednávok obce Nižný Slavkov. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval obec Nižný Slavkov.

***Článok 14 Vzťah obecného úradu k organizáciám, ku ktorým plní obec Nižný Slavkov zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu***

K organizáciám, ku ktorým obec Nižný Slavkov vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, obecný úrad zabezpečuje administratívne výkon zakladateľskej alebo zriaďovateľskej funkcie, v prípade potreby metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť, kontroluje výkon činností, za účelom ktorých vznikli.

***ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA***

Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Nižnom Slavkove bol vydaný starostom obce Nižný Slavkov na 9. zasadnutí OcZ dňa 10.11.2016, dokument poslanci zobrali na vedomie.

2. Organizačný poriadok Obecného úradu Nižný Slavkov nadobúda účinnosť 01.01.2017.

Ing. Jozef Kamenický

starosta obce