

Organizačný poriadok Obecného úradu Sucháň

Článok I Úvodné ustanovenie

1. Organizačný poriadok obecného úradu upravuje organizáciu obecného úradu, jeho pôsobnosť a pôsobnosť jeho jednotlivých organizačných zložiek.
2. Obecný úrad zabezpečuje administratívne a organizačné veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
3. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

Článok II Pôsobnosť obecného úradu

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) vypracováva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
- d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
- e) rozpracováva a plní úlohy obce vyplývajúce z predpisov a nariadení v oblasti obrany, civilnej ochrany obyvateľstva a požiarnej ochrany,
- f) vedie evidenciu obyvateľov, evidenciu daní a poplatkov a iné evidencie z oblasti v pôsobnosti obce,
- g) zabezpečuje a plní iné úlohy v pôsobnosti obce vyplývajúce z právnych predpisov a nariadení orgánov štátnej správy.
- h) spolupracuje s obcami združených do mikroregiónu: „Východný Hont“ pri plnení ich spoločných plánov a akcií.

Článok III Organizácia obecného úradu.

1. **Prácu obecného úradu riadi starosta** – volený občanmi vo voľbách, Obecný úrad sa nečlení na oddelenia.
2. Organizácia obecného úradu je nasledovná:
 - a) **sekretariát starostu obce + ekonomická činnosť** - zabezpečuje samostatný referent
 - Podateľňa a výpravňa písomností
 - Osvedčovanie podpisov a listín
 - Dane a poplatky, pokladňa
 - Personalistika a mzdy
 - Výkazníctvo, archívniectvo

Článok IV Sekretariát starostu obce, podateľňa a výpravňa písomností

Plní a zabezpečuje najmä:

- zabezpečuje administratívnu agendu starostu obce
- zabezpečuje podklady pre zasadnutia obecného zastupiteľstva
- zabezpečuje prihlasovanie občanov k trvalému alebo prechodnému bydlisku v obci, zabezpečuje spracovanie všetkých zmien v evidencii obyvateľstva obce
- vedie evidenciu obytných domov v obci
- vedie archív obecného úradu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu dokumentácie obecného úradu
- zabezpečuje preberanie priamych (osobných) písomných podaní na obecný úrad, ich evidenciu
- zabezpečuje vzťah s poštovými úradmi, zaobstaráva poštové známky, poukážky, ceniny
- zabezpečuje osvedčovanie podpisov a overovanie listín

Organizačný poriadok Obecného úradu Sucháň

Článok V.

Ekonomická činnosť

1. Ekonomickú činnosť obecného úradu riadi samostatný referent, ktorý je zamestnancom obce, za svoju činnosť zodpovedá starostovi, zúčastňuje sa zasadnutí OZ s hlasom poradným

2. Vykonáva najmä nasledovné činnosti :

- zabezpečuje spracovanie návrhu rozpočtu obce na príslušný rok, jeho prerokovanie v OZ
- sleduje plnenie schváleného rozpočtu obce, navrhuje prípadné zmeny rozpočtu obce na príslušný rok a zabezpečuje ich prerokovanie v OZ
- spracováva záverečný účet obce za predchádzajúci rok a zabezpečuje jeho prerokovanie v OZ
- zabezpečuje vedenie účtovnej evidencie v súlade so zákonom o účtovníctve
- zabezpečuje styk s peňažnými a poisťovacími inštitúciami a vykonáva všetky finančné úkony v bezhotovostnom styku
- sleduje stav účtov obce a dáva podnety a návrhy na smerovanie a realizáciu platieb
- sleduje realizáciu finančných plnení zmluvných partnerov, dlžníkov, pravidelne vyhodnocuje plnenie ich záväzkov, bezodkladne spracováva výzvy na zabezpečenie finančných plnení a podáva návrhy na vymáhanie dlžných čiastok
- sumarizuje podklady k fakturácii
- vedie evidenciu nájomného za obecné budovy
- vedie evidenciu všetkých došlých a odoslaných faktúr
- vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce a organizačne zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a pohľadávok obce a zabezpečuje plnenie prijatých opatrení z inventarizácie
- spracováva všetky daňové priznania, štatistické a daňové hlásenia a zabezpečuje realizáciu platieb daní a zákonných finančných odvodov do fondov
- vykonáva kontrolu účtovných dokladov po formálnej stránke
- zakladať a archivovať účtovné doklady
- sleduje realizáciu finančných plnení poplatníkov, daňovníkov a iných povinných subjektov, bezodkladne spracováva výzvy na zabezpečenie finančných plnení a podáva návrhy na vymáhanie dlžných čiastok
- vedie evidenciu pozemkov a stavieb (budov) na území obce ich vlastníkov resp. užívateľ'ov a nájomcov za účelom plnenia úloh obce ako správcu dane z nehnuteľností
- zabezpečuje spracovanie všetkých podkladov a rozhodnutí na vyrubenie dane z nehnuteľností na území obce v súlade s daňovými zákonmi a všeobecne záväznými nariadeniami obce
- sleduje platenie vyrubených daní a poplatkov
- zabezpečuje spracovanie a predloženie štatistických hlásení v daňovej oblasti
- predkladá požadované informatívne správy, analýzy a vyhodnotenia OZ, komisiám pri OZ, orgánom štátnej správy a samosprávy a ministerstvám
- vykonáva všetku pokladničnú agendu obecného úradu
- zúčtováva a prepláca (resp. poskytuje zálohy) na nákupy materiálov, pracovných a ochranných pomôcok, tovarov a služieb platené v hotovosti
- zabezpečuje preplácanie zúčtovaných cestovných a iných náhrad
- zabezpečuje všetky činnosti spojené s personálnou agendou zamestnancov obce, zamestnancov na dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti, brigádnickej činnosti
- zabezpečuje mzdovú agendu najmä výpočet miezd, odmien pre zamestnancov obce, poslancov OZ a aktivistov komisií a úkony s tým spojené (ako napr. daňové odvody, odvody do poisťovní a fondov, štatistické hlásenia, poukázanie na osobné účty atď.)
- sleduje čerpanie dovolenky
- vystavuje faktúry na príslušné právnické a fyzické osoby a občanov
- vedie evidenciu všetkých došlých a odoslaných faktúr
- zakladá a archivuje doklady týkajúce sa personalistiky a miezd

Organizačný poriadok Obecného úradu Sucháň

Článok VI.

Kultúrna činnosť a šport

Obecná knižnica

1. Chod obecnej knižnice je zabezpečovaný prostredníctvom uchádzača o zamestnanie - knihovníka, v rámci aktívnej činnosti alebo menších obecných služieb
2. Knihovník zabezpečuje najmä :
 - vedie členskú evidenciu čitateľov a zabezpečuje výber členských príspevkov od čitateľov
 - vedie evidenciu knižného fondu
 - zabezpečuje štatistické výkazy spojené s činnosťou obecnej knižnice
 - nahlasuje obecnému úradu alebo starostovi obce stratu a poškodenie kníh

Článok VII.

Spoločné ustanovenia

1. Každý zamestnanec obce a osoba na dohodu o vykonaní práce alebo vykonaní pracovnej činnosti je povinný pri plnení úloh dodržiavať vnútroorganizačné smernice a nariadenia, stanovené postupy a úkony, dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, dodržiavať všeobecné záväzné nariadenia a poriadky obce a vybaviť žiadosti, úlohy a sťažnosti bezodkladne, najneskôr však v lehote stanovenej zákonom.

Článok VIII.

Záverčné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok vydala starostka obce dňa 01. augusta 2011, o jeho vydaní bude informovať obecné zastupiteľstvo na najbližšom zasadnutí OZ, čo bude zakomponované v uznesení.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho vydania.

V Sucháni , dňa 01.08.2011

.....

Anna Triznová, starostka obce