OBEC
RUDŇANY

Organizačný poriadok

Obecného úradu v Rudňanoch

2025

Starosta obce Rudňany podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení")

v y d á v a

tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Rudňanoch
(ďalej len "Organizačný poriadok").

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1.1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Rudňanoch je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade.

1.2. Organizačný poriadok upravuje právne postavenie obecného úradu, postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu, vnútornú organizáciu obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov a tiež ich vzájomné vzťahy, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a právomoc a zodpovednosť zamestnancov obce.

1.3. V prípade, že niektoré ustanovenie tohto Organizačného poriadku bude v rozpore s ustanovením niektorého všeobecne záväzného právneho predpisu (napr. z dôvodu zmeny legislatívy), má prednosť ustanovenie všeobecne záväzného právneho predpisu. Všetky ustanovenia tohto Organizačného poriadku sa potom vykladajú s prihliadnutím na túto skutočnosť.

ČASŤ I.
Čl. 2
Právne postavenie obecného úradu

2.1. Obecný úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou s právnou subjektivitou je obec, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami. Obec je samostatný územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky. Združuje osoby, ktoré majú na jej území trvalý pobyt v zmysle § 1 ods. 1 zákona o obecnom zriadení, čl. 64, písm. a) a čl. 65 ods. 1 Ústavy SR.

2.2. Sídlo obecného úradu:
Obecný úrad Rudňany, súpisné číslo 234, 053 23 Rudňany, okres Spišská Nová Ves

Čl. 3
Financovanie a hospodárenie obecného úradu

3.1. Obec financuje svoje potreby predovšetkým z vlastných príjmov, dotácií zo štátneho rozpočtu a z ďalších zdrojov.

3.2. Základom finančného hospodárenia obce je rozpočet obce, ktorý sa zostavuje na obdobie jedného kalendárneho roka. V zmysle § 9 zákona č. 583/2004 Z. z. obec súčasne zostavuje viacročný rozpočet, ktorý okrem rozpočtu na aktuálny rok obsahuje aj rozpočet na nasledujúce dva roky. Príjmy a výdavky rozpočtov na nasledujúce roky nie sú záväzné.

3.3. Funkciu rozpočtu, rozpočtový proces a zodpovednosť za rozpočtové hospodárenie obce upravujú Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami obce Rudňany.

ČASŤ II.
Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu

Čl. 4
Postavenie obecného zastupiteľstva

4.1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä nasledovné úlohy:

a) určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva, schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontroluje hospodárenie s ním,

b) schvaľuje rozpočet obce a jeho zmeny (včítane časti týkajúcej sa obecného úradu) kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet obce, vyhlasuje dobrovoľnú zbierku a ustanovuje jej podmienky, schvaľuje emisiu komunálnych dlhopisov, schvaľuje zmluvu uzavretú podľa § 20 ods.1,[1] rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí záruky za poskytnutie návratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu, v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta,

c) schvaľuje územný plán obce alebo jej časti a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,

d) rozhoduje o zavedení a zrušení miestnej dane a ukladá miestny poplatok,[2]

e) určuje náležitosti miestnej dane alebo miestneho poplatku,

f) vyhlasuje miestne referendum o najdôležitejších otázkach života a rozvoja obce a zvoláva zhromaždenie obyvateľov obce,

[1] Zákon Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

[2] Napríklad zákon č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov, zákon č. 447/2015 Z. z. o miestnom poplatku za rozvoj a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

g) uznáša sa na nariadeniach,
h) schvaľuje dohody o medzinárodnej spolupráci a členstvo obce v medzinárodnom združení podľa § 21 ods. 1[3],
i) určuje plat starostu podľa osobitného zákona[4] a určuje najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie rozsah výkonu funkcie starostu; mení počas funkčného obdobia na návrh starostu rozsah výkonu jeho funkcie,
j) volí a odvoláva hlavného kontrolóra obce (ďalej len "hlavný kontrolór"), určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, schvaľuje odmenu hlavnému kontrolórovi,
k) schvaľuje štatút obce, rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov,
l) zriaďuje, zrušuje a kontroluje rozpočtové a príspevkové organizácie obce a na návrh starostu vymenúva a odvoláva ich vedúcich (riaditeľov), zakladá a zrušuje obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľuje zástupcov obce di ich štatutárnych a kontrolných orgánov, ako aj schvaľuje majetkovú účasť obce v právnickej osobe,
m) schvaľuje združovanie obecných prostriedkov a činností a účasť v združeniach, ako aj zriadenie spoločného regionálneho alebo záujmového fondu,
n) zriaďuje a zrušuje orgány potrebné na samosprávu obce a určuje náplň ich práce,
o) udeľuje čestné občianstvo obce, obecné vyznamenania a ceny,
p) ustanovuje erb obce, vlajku obce, pečať obce, prípadne znelku obce.
q) vydáva súhlas s pričlenením obce podľa § 2aa ods. 1.

4.2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.

4.3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce podľa § 13 ods. 4 a ods. 5 zákona o obecnom zriadení.

Čl. 5
Postavenie starostu

5.1. Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Funkcia starostu je verejná funkcia.

5.2. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.

5.3. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

[3] Zákon Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
[4] Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

a) schvaľuje a vydáva Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky, informuje obecné zastupiteľstvo o jeho vydaní,
b) určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
c) schvaľuje a vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce[5],
d) schvaľuje a vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
e) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
f) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo Štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
g) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
h) vykonáva predbežnú kontrolu výdavkových položiek,
i) schvaľuje a podpisuje výdavkové položky (doklady, faktúry ...) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi obce,
j) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
k) schvaľuje podanie žalôb na príslušné súdy.

5.4. 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.

5.5. Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon.

5.6. Starosta si prehlbuje vedomosti potrebné na výkon funkcie starostu.

Čl. 6
Postavenie zástupcu starostu

6.1. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení vydanom starostom obce.

a) podieľa sa na príprave rokovaní obecnej rady a obecného zastupiteľstva, koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným úradom,
b) podieľa sa na plnení prijatých uznesení a vyhodnocuje ich plnenie,
c) koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva, podieľa sa na riadení a kontrole inventarizácie majetku obce,
d) riadi činnosti v oblasti civilnej ochrany,
e) vykonáva civilné obrady,

[5] § 1 ods. 3 písm. b) zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

f) spolu so starostom zastupuje obec pri návštevách – družobné obce, iné návštevy, účasť na rokovaniach,
g) koordinuje činnosti pri realizácii opatrení na ochranu pred povodňami,
h) kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
i) zabezpečuje kontakt medzi poslancami a starostom,
j) podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
k) zúčastňuje sa na previerkach, kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
l) vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva v čase neprítomnosti starostu obce,
m) je oprávnený v majetkovo-právnych vzťahoch vykonávať všetky úkony smerujúce k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv, t.j. jednania, rokovania a pod. – nesmie však zmluvy a dohody podpísať,
n) je oprávnený v pracovno-právnych vzťahoch zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady, nesmie však podpisovať pracovné zmluvy a dohody.

6.2. Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia (§ 13a ods. 1 písm. c) až i) zákona o obecnom zriadení), plní úlohy starostu v plnom rozsahu zástupca starostu. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného starostu.

6.3. Zástupcovi starostu, ktorý plní úlohy starostu podľa predchádzajúceho bodu, patrí plat podľa osobitného zákona.[6]

Čl. 7
Postavenie hlavného kontrolóra

7.1. Postavenie, úlohy a činnosť hlavného kontrolóra vo všeobecnosti rieši § 18 zákona o obecnom zriadení.

7.2. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce a ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného zákona.[7]

7.3. Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou

a) poslanca,
b) starostu,
c) člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je obec,
d) iného zamestnanca obce,

[6] Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov.

[7] Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

e) podľa osobitného zákona.[8]

7.4. 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[9],
b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce,
c) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
d) kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva,
e) kontrola dodržiavania interných predpisov obce,
f) kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi[10].

7.5. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.

7.6. Úlohy hlavného kontrolóra

a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d,
b) 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,
c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
e) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
g) vybavuje sťažnosti[11] a petície[12],
h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo, alebo starosta, ak vec neznesie odklad,
i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

7.7. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d zákona o obecnom zriadení.

[8] Napríklad zákon č. 154/2001 Z. z. o prokurátoroch a právnych čakateľoch prokuratúry.
[9] Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.
[10] Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

[11] Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
[12] Zákon č. 85/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

7.8. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo starostovi.

7.9. Rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra v súlade s § 11 ods. 4 písm. j zákona o obecnom zriadení určuje obecné zastupiteľstvo.

7.10. Hlavný kontrolór obce vykonáva činnosti pre viaceré obce, ktoré v zmysle ustanovení § 18b a § 20a zákona o obecnom zriadení uzavreli medzi sebou Zmluvu o zriadení funkcie hlavného kontrolóra viacerých obcí.

ČASŤ III.
Organizácia obecného úradu

Čl. 8
Úvodné ustanovenie

8.1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

8.2. Činnosť a prácu obecného úradu riadi starosta obce, ak nie je obsadená funkcia prednostu obecného úradu. Schéma organizačnej štruktúry obecného úradu tvorí prílohu č. 1.

8.3. Obecný úrad sa nečlení na jednotlivé oddelenia, ale je tvorený jednotlivými referátmi.

8.4. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.

8.5. Organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok obecného úradu, ktorý vydáva a mení starosta obce.

8.6. 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,

vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.

Čl. 9
Prednosta obecného úradu

9.1. Prednosta obecného úradu je zamestnancom obce, ktorého vymenúva a odvoláva starosta, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.

9.2. Prednosta obecného úradu plní najmä tieto úlohy:

a) riadi, organizuje a kontroluje prácu obecného úradu a priamo riadi zamestnancov jednotlivých referátov,
b) navrhuje organizačnú štruktúru obecného úradu a zostavuje pracovné náplne zamestnancov obecného úradu
c) riadi sa záujmami obce a dbá o dobré meno obce a obecného úradu a zabezpečuje vysokú úroveň služieb poskytovaných obyvateľom,
d) zabezpečuje, po odsúhlasení starostom, materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich obecnému úradu a stará sa o ich údržbu,
e) spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, orgánmi štátnej správy a inými orgánmi a inštitúciami,
f) organizuje prípravu zasadnutí obecného zastupiteľstva a podkladov pre tieto zasadnutia,
g) zúčastňuje sa na zasadnutí obecnej rady a obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,
h) podpisuje spolu so starostom obce zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
i) vyhodnocuje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva a informuje o tom starostu obce, obecnú radu a obecné zastupiteľstvo,
j) predbežne schvaľuje čerpanie dovoleniek zamestnancov úradu,
k) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení obce, vnútorných smerníc a noriem,
l) zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh na úseku civilnej ochrany a krízového riadenia,
m) v súčinnosti so starostom obce sa podieľa na organizácii a riadení základných prác v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárii,
n) spolupracuje a podieľa sa na príprave projektovej dokumentácie na čerpanie štrukturálnych fondov EÚ a dotácií,
o) zastupuje obec v existujúcich projektoch,
p) informuje o projektoch a grantoch, ktoré by bolo možné využiť pre podmienky obce,
q) plní úlohy, ktorými ho poverí alebo splnomocní starosta obce.

Čl. 10
Sekretariát starostu

10.1. Funkciu sekretariátu starostu vykonáva referent obecného úradu a je organizačným útvarom starostu obce a prednostu obecného úradu.

10.2. Činnosť sekretariátu riadi starosta obce a prednosta obecného úradu (ak je ustanovený).

10.3. Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia a správy najmä v nasledovných oblastiach:
a) zostavuje starostovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní,
b) vedie evidenciu dohodnutých konaní a rokovaní a predkladá starostovi ku konaniu príslušné podklady a materiály,
c) vyhotovuje záznamy z dôležitých rokovaní u starostu a tieto archivuje,

d) pripravuje, sústreďuje a zasiela podklady a písomnosti na rokovania obecnej rady a obecného zastupiteľstva,
e) zúčastňuje sa rokovaní obecnej rady a obecného zastupiteľstva z ktorých vyhotovuje zápisnice a zabezpečuje ich distribúciu členom rady a poslancom,
f) pripravuje a na pokyn starostu obce, alebo prednostu úradu zvoláva porady obecného úradu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaisťuje ich rozoslanie,
g) spolupracuje so zástupcom starostu v oblasti činností komisií OcZ,
h) spolupracuje s jednotlivými referátmi obecného úradu na úlohách, ktoré svojim obsahom vyžadujú koordinovanú prácu,
i) preveruje spisy a materiály predkladané starostovi k podpisu z hľadiska ich úplnosti a vecnej správnosti,
j) sleduje dodržovanie termínov plnenia úloh uložených starostom a prednostom obecného úradu,
k) navrhuje rozpis došlých písomností (triedenie pošty),
l) predkladá starostovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil,
m) zabezpečuje nákup a evidenciu kancelárskych a čistiacich potrieb pre obecný úrad,
n) zabezpečuje vysielanie v miestnom rozhlase,
o) spolupracuje a vypomáha pri akciách organizovaných obcou v oblasti kultúry, ako aj na podujatiach, kde je hostiteľom starosta obce,
p) zabezpečuje podklady pre aktualizáciu webovej stránky obce,
q) zabezpečuje prijatie hostí k starostovi obce, k zástupcovi starostu a ich pohostenie,
r) vedie evidenciu pošty starostu.
s) vedie elektronickú komunikáciu starostu obce a sekretariátu starostu,
t) riadi a organizuje prácu miesta prvého kontaktu,
u) riadi sa ďalšími pokynmi starostu obce a prednostu úradu.

Čl. 11
Referáty obecného úradu

11.1. Referáty obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi obecného úradu. Úlohy na jednotlivých referátoch plnia samostatní odborní referenti.

11.2. *Samostatný odborný referent* je názov pracovnej pozície zamestnanca obce na príslušnom referáte. *Pracovník obce* je názov pracovnej pozície zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

11.3. Samostatní odborní referenti a pracovníci obce vykonávajú činnosti, ktoré im vyplývajú z ich pracovnej náplne. Ich priamym nadriadeným je prednosta obecného úradu.

11.4. Samostatní odborní referenti a pracovníci medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých referátov obecného úradu.

11.5. Obecný úrad má vytvorené nasledovné referáty:

a) Referát projektový, prednosta úradu.
b) Referát organizačný – sekretariát starostu.
   a.1 Miesto prvého kontaktu
   a.2 Upratovačka
c) Referát evidencie obyvateľstva a matriky.
d) Referát daní a poplatkov, pokladňa.
e) Referát správy bytov, ochrany prírody a krízového riadenia.
f) Referát ekonomický, účtovnícky a majetkový.
g) Referát personálny, mzdový a pre školstvo.
h) Referát sociálnych vecí a rodiny.
   g.1 Chránené pracovisko
   g.2 Národný projekt rozvojové tímy (ak je realizovaný projekt)
h) Referát prevádzky zariadení a exekúcie.
   i.1 Vývarovňa a sanita
   i.2 Knižnica
j) Referát stavebného úradu – spoločný stavebný úrad.
k) Obecná polícia.
   k.1 Miestna občianska preventívna služba (ak je realizovaný projekt)
l) Správa vozového parku a údržba majetku obce.
m) Koordinovanie aktivačných prác.
n) Správa cintorína.
o) Správa štadióna OŠK.

11.6. Subjekty riadené obcou

1. Základná škola
2. Materská škola 1
3. Materská škola 2
4. Materská škola 3
5. Zariadenie pre seniorov sv. Klementa v Rudňanoch
6. Dobrovoľný hasičský zbor

11.7. Organizačná schéma obecného úradu je uvedená v Prílohe č. 1 tohto Organizačného poriadku.

11.8. Správu organizácie obecného úradu zabezpečuje Referát personálny a mzdový, ktorý plní nasledovné funkcie:

evidencia organizačných zložiek,
evidencia zamestnancov obce,

zber podkladov pre zmenu organizačného poriadku, ich vyhodnotenie a realizácia zmeny organizačného poriadku v súčinnosti s prednostom obecného úradu a starostom obce.

11.9. Referáty samostatne plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:

a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
d) zabezpečujú postupy a výkon rozhodnutí na základe osobitných predpisov,
e) vykonávajú akty a rozhodnutia orgánov obce,
f) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
g) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
h) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
i) dôsledne poznajú a sledujú právnu úpravu na úseku pôsobnosti obce.

11.10. Referáty plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta a poverený zamestnanec obecného úradu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého referátu obecného úradu.

11.11. Referáty obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými referátmi, obecnou políciou, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.

11.12. V organizácii a riadení práce referátov obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:

a) spolupráca referátov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých referátov,
b) koordinácia stanovísk,
c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prednostom obecného úradu a starostom obce.

11.13. Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta obecného úradu a starosta obce.

11.14. Pokiaľ tento Organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec referát, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta.

11.15. Starosta obce je oprávnený doplniť náplň práce jednotlivých referátov a to na základe návrhov predložených samostatnými odbornými referentmi jednotlivých referátov,

alebo ak vznikne potreba takého doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.

ČASŤ IV.

Čl. 12
Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

12.1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z.z. Zákonníku práce v znení neskorších predpisov, v zákone č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v zákone o obecnom zriadení, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Rudňany.

12.2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.

12.3. Pracovné náplne zamestnancov obecného úradu tvoria prílohu č.2 organizačného poriadku obce.

Čl. 13
Ukladanie a kontrola úloh

13.1. Úlohy ukladá zamestnancom obce starosta obce, alebo prednosta obecného úradu.

13.2. Zamestnanec vykonávajúci úlohu ako podriadený zamestnanec obce zodpovedá za včasné splnenie úlohy a za prípadné zabezpečenie súčinnosti ďalších zamestnancov obce. O splnení úlohy je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný informovať zadávateľa úlohy v termíne na jej splnenie. Ak úlohu nie je možné splniť včas a riadne, je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný o tejto skutočnosti informovať zadávateľa úlohy bez zbytočného odkladu.

ČASŤ V.
Podpisovanie za obecný úrad, spisová služba a obeh písomností

Čl. 14
Podpisovanie za obecný úrad

14.1. 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.

14.2. Starosta obce podpisuje tie písomnosti o ktorých to ustanovuje zákon o obecnom zriadení alebo Štatút obce Rudňany.

14.3. 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 č. 14.4.

14.4. Samostatný odborný referent obecného úradu je oprávnený samostatne podpisovať

a) potvrdenie o vývoze odpadu,
b) potvrdenie o zaradení resp. vyradení z evidencie platiteľov miestneho poplatku za psa, príjmový pokladničný doklad,
c) vyhotovenia výpisu, odpisu alebo písomnej informácie z úradných listín a záznamov za vyhotovenie ktorých sa vyberá správny poplatok,
d) ďalšie písomnosti, ktoré určí starosta obce.

14.5. Evidencia podpisových vzorov je vedená na referáte personálnom a mzdovom. Tento referát zodpovedá za jej aktualizáciu, ktorá sa realizuje pri nástupe nových zamestnancov, výstupe zamestnancov, prípadne ak došlo k výraznej zmene podpisu zamestnanca obce a tento zamestnanec o uvedenú zmenu písomne požiadal tento referát.

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

Čl. 15
Spisová služba

15.1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úradu zodpovedajú jednotliví samostatní odborní referenti a starosta obce.

15.2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.

15.3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje "Registratúrny poriadok Obecného úradu v Rudňanoch".

Čl. 16
Obeh písomností

16.1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé referáty obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.

16.2. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v "Registratúrnom poriadku Obecného úradu v Rudňanoch"

ČASŤ VI.
Používanie úradných pečiatok

Čl. 17

17.1. Obec Rudňany používa dva druhy úradných pečiatok:
úradnú pečiatku s erbom obce Rudňany s textom „OBEC RUDŇANY",
úradnú pečiatku so štátnym znakom a s textom „OBEC RUDŇANY"," SLOVENSKÁ REPUBLIKA".

17.2. Úradnou pečiatkou sa rozumie podľa pečate obce vyhotovený farebný odtlačok na papieri alebo inom podklade a tiež gumová alebo plastová matrica, ktorou sa pečiatka zhotovuje. Úradná pečiatka sa používa v červenej farbe a umiestňuje sa do stredu pod textový stĺpec textu.

17.3. Úradná pečiatku s erbom obce Rudňany s textom „OBEC RUDŇANY " 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 pečiatku so štátnym znakom.

17.4. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom „Obecný úrad Rudňany" (príp. aj PSČ, ulica, IČO, číslo účtu). Používa sa pri bežnej korešpondencii, ďalej na obálkach na označenie odosielateľa (zasielanie prípisov, výziev, upomienok, oznámení, avíz a iných písomností).

17.5. Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

ČASŤ VIII.
Záverečné ustanovenia

Čl. 18

18.1. Všetci zamestnanci obce sú povinní sa oboznámiť s týmto Organizačným poriadkom najneskôr do 20 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a zamestnanci, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Všetci zamestnanci sú zároveň povinní ho dôsledne dodržiavať.

18.2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami Organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia u referátu personálnom a mzdovom.

18.3. Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenie sa s týmto Organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.

18.4. Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom obce u starostu obce.

18.5. Akékoľvek zmeny a doplnky tohto Organizačného poriadku je možné vykonať len formou písomných číslovaných dodatkov. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku vydáva starosta obce.

18.6. Tento Organizačný poriadok vydal v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona o obecnom zriadení starosta obce dňa 31.12.2024

18.7. Týmto Organizačným poriadkom sa ruší predchádzajúci Organizačný poriadok Obecného úradu v Rudňanoch účinný od 04.11.2024

18.8. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Rudňanoch nadobúda účinnosť dňom 01.01.2025

Spracoval: Ing. Miriam Kozáková

V Rudňanoch dňa 31.12.2024

Bc. Rastislav NEUVIRTH
starosta obce

Príloha č. 1	Organizačná schéma Obecného úradu v Rudňanoch
Príloha č. 2	Pracovné náplne zamestnancov obecného úradu
Príloha č. 3	Počet funkčných miest organizačnej štruktúry OcÚ a útvarov v priamej riadiacej pôsobnosti starostu