



OBEC RUDŇANY

Organizačný poriadok

Obecného úradu v Rudňanoch

2019

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) uznáva sa na nariadeniach,
- h) schvaľuje dohody o medzinárodnej spolupráci a členstvo obce v medzinárodnom združení podľa § 21 ods. 1³,
- i) určuje plat starostu podľa osobitného zákona⁴ 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 či 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 obce⁵,
- 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 prehľbuje 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 rokovaníach,
- 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. jednaní, rokovaní 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 funkciami

- 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 predpisov⁹,
- 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 predpismi¹⁰.

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 sťažnosti¹¹ a petície¹²,
- h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiadajú 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 čakateloch 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) spolupracuje na zostavení návrhu rozpočtu obecného úradu, sleduje jeho čerpanie a plnenie,
- e) kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť obecného úradu a o tomto informuje starostu obce,
- f) zabezpečuje, po odsúhlasení starostom, materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich obecnému úradu a stará sa o ich údržbu,
- g) spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, orgánmi štátnej správy a inými orgánmi a inštitúciami,
- h) organizuje prípravu zasadnutí obecného zastupiteľstva a podkladov pre tieto zasadnutia,
- i) zúčastňuje sa na zasadnutí obecnej rady a obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,
- j) podpisuje spolu so starostom obce zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
- k) vyhodnocuje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva a informuje o tom starostu obce, obecnú radu a obecné zastupiteľstvo,
- l) predbežne schvaľuje čerpanie dovolení zamestnancov úradu,
- m) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení obce, vnútorných smerníc a noriem,
- n) zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh na úseku civilnej ochrany a krízového riadenia,
- o) v súčinnosti so starostom obce sa podieľa na organizácii a riadení základných prác v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárii,
- p) spolupracuje a podieľa sa na príprave projektovej dokumentácie na čerpanie štrukturálnych fondov EÚ a dotácií,
- q) zabezpečuje prípravu a organizáciu volieb,
- r) 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 komisii 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 hosťiteľom 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 organizačný – sekretariát starostu.
 - a.1 Miesto prvého kontaktu*
 - b) Referát evidencie obyvateľstva, podateľňa a registratúra.
 - c) Referát daní a poplatkov, pokladňa.
 - d) Referát exekučný, projektový a správy bytov.
 - e) Referát ekonomický, účtovnícky a majetkový.
 - f) Referát personálny, mzdový a pre školstvo.
 - g) Referát sociálnych vecí a rodiny.
 - g.1 Chránené pracovisko*
 - g.2 Terénna sociálna práca (ak je realizovaný projekt)*
 - g.3 Komunitné centrum (ak je realizovaný projekt)*
 - h) Referát plánovania, krízového riadenia a ochrany prírody a krajiny.
 - i) Referát matriky a prevádzky zariadení.
 - i.1 Vývarovňa a sanita*
 - i.2 Knižnica*
 - j) Referát stavebného úradu – spoločný stavebný úrad.
 - k) Obecná polícia.
 - k.1 Miestna občianska poriadková 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. 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:
- 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 starostu vydávaných v správnom konaní,
 - zabezpečujú postupy a výkon rozhodnutí na základe osobitných predpisov,
 - vykonávajú akty a rozhodnutia orgánov obce,
 - 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,
 - 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:
- spolupráca referátov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých referátov,
 - koordinácia stanovísk,
 - 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
- potvrdenie o vývoze odpadu,
 - potvrdenie o zaradení resp. vyradení z evidencie platiteľov miestneho poplatku za psa, príjmový pokladničný doklad,
 - vyhotovenia výpisu, odpisu alebo písomnej informácie z úradných listín a záznamov za vyhotovenie ktorých sa vyberá správny poplatok,
 - 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 "Registračný 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, preskúmajú a schvaľujú.
- 16.2. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v "Registračnom poriadku Obecného úradu v Rudňanoch"

ČASŤ VI.

Používanie úradných pečiatok

Čl. 17

- 17.1. Obec Rudňany používa dva druhy úradných pečiatok:
úradnú pečať s erbom obce Rudňany s textom „OBEC RUDŇANY“,
úradnú pečať so štátnym znakom a s textom „OBEC RUDŇANY“;
SLOVENSKÁ REPUBLIKA“.
- 17.2. 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.
- 17.3. Úradná pečať 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 pečať so štátnym znakom.
- 17.4. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečať s textom „Obecný úrad Rudňany" (príp. aj PSC, ulica, IČO, číslo účtu). Používa sa pri bežnej korešpondencii, ďalej na obáľkach na označenie odosielateľa (zasielanie príspevkov, 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
- 18.7. Týmto Organizačným poriadkom sa ruší predchádzajúci Organizačný poriadok Obecného úradu v Rudňanoch účinný od 1.5.2012
- 18.8. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Rudňanoch nadobúda účinnosť dňom 1.2.2019

Spracoval: Ing. František Machovský

V Rudňanoch dňa 31.1.2019

Bc. Rastislav NEUVIRTH
starosta obce

Príloha č. 1 Organizačná schéma Obecného úradu v Rudňanoch

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA

Príloha č. 1

