

Obecné zastupiteľstvo v Zemianskom Vrbovku na základe ustanovenia § 11 ods. 4 písm. I/ zákona SNR č. 369/1990 Zb. O obecnom zriadení v znení neskorších predpisov /ďalej len „zák.č.369/1990 Zb.“/ a Štatútu obce Zemiansky Vrbovok v y d á v a tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

OBECNÉHO ÚRADU

OBCE ZEMIAANSKY VRBOVOK

Prvá hlava

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

1./ Organizačný poriadok Obecného úradu v Zemianskom Vrbovku je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti obecného úradu.

2./ Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

Druhá hlava

OBECNÝ ÚRAD

§ 2

Obecný úrad

1./ Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostky obce.

2./ Obecný úrad zabezpečuje v súlad s platnou právnou úpravou:

a/ písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce

b/ odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,

c/ písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, v daňovom konaní a v ostatných druhoch konaní podľa osobitnej úpravy,

d/ výkon všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva ako aj rozhodnutí starostky.

3./ Obecný úrad taktiež:

- zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné rozhodnutia starostu / v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 71/1967 Zb. O správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov/,
- zabezpečuje na požiadanie poslancov obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

- 1./ Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje na návrh starostky obecné zastupiteľstvo.
- 2./ Obecný úrad nie je právnickou osobou / ust. § 1 zákona č. 369/1990/. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- 3./ Obecný úrad má sídlo: OBECNÝ ÚRAD v Zemianskom Vrbovku, 962 41 Bzovík, okr. Krupina.

§ 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1./ Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu.

2./ Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v danom kalendárnom roku.

3./ Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh starostky, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu v priebehu kalendárneho roka. Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:

- nová právna úprava,
- organizačné zmeny,
- systémové opatrenia.

4./ Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Zemiansky Vrbovok.“ Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

Tretia hlava
VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE
K OBECNÉMU ÚRADU

§ 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

1./ Obecné zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor obce zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce v počte 5 členov.

Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:

- schvaľuje Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny,
- určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
- rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými obecnému úradu,
- schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
- schvaľuje Pracovný poriadok zamestnancov obce,
- schvaľuje rozpočet obce, vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie
- schvaľuje odmeňovanie poslancov OZ, predsedov a členov jednotlivých komisií.

2./ Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostky obce, vymedzenej v ust. § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb.

§ 6

Postavenie starostky

1. Starostka je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce, voleným na 4 ročné obdobie s pracovným úväzkom 0,3.

2. Starostka je štatutárnym orgánom v majetkovo-právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právnych a daňových vzťahoch je správnym orgánom.

3. Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.

4. Starostka je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách.

5. Na pracovno-právne postavenie starostky sa vzťahuje osobitný právny predpis.

6. Starostka vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Zemiansky Vrbovok a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
- rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
- v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
- vymenúva a odvoláva zástupcu obecného úradu,
- schvaľuje výdavkové položky /doklady, faktúry,.../ nad sumu 3 333.- eur, prípadne tie, ktoré si vyhradila,
- udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
- schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy.

7. Starostka môže delegovať niektoré zo svojich právomocí aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Zemianskom Vrbovku.

§ 7

Referát obecného úradu

1. Referát starostky je výkonným a organizačným útvarom starostky obce
2. Jeho činnosť riadi starostka. Pracovníci referátu sú priamo podriadení starostke obce
3. Referát zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä :
 - zostavovanie návrhu pracovného programu starostky a pomoc pri jeho zostavovaní,
 - vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov ,
 - vyhotovenie záznamov z rokovaní u starostky a ich archivácia ,
 - príprava a zvolávanie porád starostky, vyhotovovanie zápisníc z porád a zabezpečenie ich rozoslania ,
 - kontrola plnenia úloh uložených starostkou obce
 - vedenie evidencie pošty starostky obce
 - príprava a vykonanie návrhov všeobecných záväzných nariadení obce
 - organizačno- technicky zabezpečenie plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec
 - zamestnanci zodpovedajú za vedenie prvotnej evidencie účtovníctva na svojom úseku.

§ 8

Postavenie zástupcu starostky k obecnému úradu

1. Starostku zastupuje zástupca starostky.
2. Zástupcu starostky menuje a odvoláva starostka obce.

3. Obec Zemiansky Vrbovok poskytuje zástupcovi starostky za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanoví obecné zastupiteľstvo.
4. Zástupca starostky zastupuje starostku v nasledujúcich veciach, ktoré v zmysle ust. § 13b ods.3 zákona č. 369/1990 Zb. Vymedzilo obecné zastupiteľstvo:
 - koordinovanie činnosti obecného zastupiteľstva,
 - zabezpečovanie materiálno-technických a priestorových podmienok pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
 - koordinovanie a zjednocovanie činnosti obecného zastupiteľstva,
 - kontrola vybavovania návrhov, podnetov a pripomienok,
 - zabezpečovanie kontaktov medzi poslancami a starostom obecného úradu,
 - spracovávanie, v spolupráci so starostkou a zamestnancami obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce
 - schvaľovanie, po predchádzajúcom súhlase starostu, pracovných ciest poslancov obecného zastupiteľstva,
 - účasť na kontrolách a pri vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - vedenie v zákonom stanovených prípadoch, zasadnutia obecného zastupiteľstva
 - zabezpečovanie, v majetkovo - právnych vzťahoch, všetkých úkonoch smerujúcich k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv , nie je však oprávnený tieto zmluvy a dohody podpisovať.
 - zhromažďovanie, v pracovno-právnych vzťahoch, všetkých potrebných údajov a podkladov pre uzatváranie pracovných zmlúv a dohôd, nie je však oprávnený tieto podpisovať.

5. V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostky na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostky i vo veciach, na výkon ktorých mu bolo starostkou udelené osobitné splnomocnenie, i nad rámec činností a úkonov uvedených v ods. 3 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 9

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Zemiansky Vrbovok. Hlavného kontrolóra volí do funkcie obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov OZ a odvoláva tiež nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov OZ. Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie obecnému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.

2. Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce.

Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane nariadení obce, plnenia uznesení OZ a interných predpisov obce a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

3. Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:

a/ obecný úrad

b/ rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,

c/ právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,

d/ osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratne finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

4. Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní v zmysle ust. § 27 zákona č. 369/1990 Zb. starostka.

5. Hlavný kontrolór

a/ vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods. 2 a 3 tohto článku organizačného poriadku

b/ predkladá OZ 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

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, ak tak ustanovuje osobitný zákon,

h/ je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada OZ

i/ plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

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

7. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostke.

8. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledujúce úlohy:

- vykonáva kontrolu:

- plnenia úloh obce, v rámci svojej právomoci,
- plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými oddeleniami úradu,
- zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov obce úradom,
- vnútorných záležitostí obce v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.
- pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
- nakladanie s majetkom obce.

T a k t i e ž:

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

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

Štvrtá hlava

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 10

Úvodné ustanovenie

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
2. Na čele obecného úradu stojí starostka obecného úradu.
3. Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec oddelenie, ktoré zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje starostka obce.
4. Výkon konkrétnych činností a úloh môže obec zabezpečovať aj prostredníctvom spoločnej úradovne, a to v rozsahu platnej zmluvy.

Piata hlava

ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE

§ 11

1. Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a zo všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne

záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku obce Zemiansky Vrbovok.

2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútro-organizačných normatívnych právnych aktoch obce a v pokynoch a príkazoch starostky.

Šiesta hlava

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTI

§ 12

Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú pracovníci úradu .
2. Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
3. Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov a príjme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registratúrny poriadok obce Zemiansky Vrbovok“.

§ 13

Obeh písomnosti

1. Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v Zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Zemiansky Vrbovok a internej smernice.

Siedma hlava

Pečiatky

§ 14

1. Starostka obce používa na označovanie písomností okrúhlu pečiatku s erbom obce /znakom Slovenskej republiky/ uprostred a s textom „**OBEC Zemiansky Vrbovok**“.
2. Obecný úrad používa na označovanie písomnosti podlhovastú pečiatku obce s textom „OBEC Zemiansky Vrbovok 962 41, „OBECNÝ ÚRAD Zemiansky Vrbovok 962 41“ .
3. Jednotlivé pečiatky sú označované poradovým číslom. Evidenciu a ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

Ôsma hlava
OCHRANA MAJETKU OBCE
§ 15

1. Za ochranu objektov vo vlastníctve alebo správe obce a zvereného majetku zodpovedajú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, starostka obce, ako aj ostatní zamestnanci obecného úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravujú „Zásady ochrany majetku obce“.
3. „Zásady ochrany majetku obce „ upravujú spôsob prideľovania a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní obecného úradu .

Deviata hlava
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
§ 16

1. Starostka obce Zemiansky Vrbovok je povinná zabezpečiť oboznámenie sa jej podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti , a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Zemiansky Vrbovku je zamestnancom obecného úradu k dispozícii v kancelárii OÚ, ktorý je povinný umožniť im do neho nahliadnuť.
3. Na základe tohto Organizačného poriadku obce Zemiansky Vrbovok je starostka obce oprávnená k úpravám náplne práce zamestnancom obecného úradu.
- 4./ Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Zemianskom Vrbovku schválilo Obecné zastupiteľstvo v Zemianskom Vrbovku dňa 12.12.2011 uznesenie č. 10/2011
- 5./ Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Zemianskom Vrbovku nadobúda účinnosť dňa 1.1.2012

V Zemianskom Vrbovku,
dňa 12.12.2011

Mária Petrovičová
starostka obce

vyvesené dňa : 13.12.2011
zvesené dňa : 1.1.2012

