

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V TEŠEDÍKOVE

Starosta obce TEŠEDÍKOVO podľa § 13 ods. 3 písm. d.) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva Organizačný poriadok Obecného úradu v Tešedíkove v nasledovnom znení:

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1 Základný rámec úpravy

1. Organizačný poriadok obecného úradu obce Tešedíkovo (ďalej len „obec“) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä členenie, štruktúru a zásady fungovania jednotlivých oddelení obecného úradu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom právnom vzťahu k obci.
3. Zamestnanci obce vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.
4. Organizačný poriadok upravuje najmä:
 - a. postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
 - b. organizáciu obecného úradu,
 - c. štruktúru a zásady fungovania jednotlivých oddelení obecného úradu,
 - d. vzájomné vzťahy oddelení obecného úradu.

DRUHÁ ČASŤ ZÁKLADNÝ RÁMEC VZŤAHU STAROSTU K OBECNÉMU ÚRADU

Prvá hlava Pôsobnosť a právne postavenie obecného úradu

§ 2 Základné organizačné členenie

1. Úlohy orgánov obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva (ďalej len „OZ“) v rámci svojej pôsobnosti, zabezpečuje obecný úrad.
2. Obecný úrad sa člení na:

- a. Sekretariát a oddelenie registratúry a kultúry
- b. Oddelenie finančnictva, rozpočtovníctva, účtovníctva a školstva
- c. Mzdové a personálne oddelenie
- d. Oddelenie daní a poplatkov, pokladňa
- e. Oddelenie matriky, knižnice a vybraných kompetencií
- f. Oddelenie bytového hospodárstva a správy majetku
- g. Stavebný úrad
- h. Technické služby.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

- 1. Organizáciu a členenie obecného úradu určuje starosta.
- 2. Obecný úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
- 3. Obecný úrad má nasledovné sídlo:
Obecný úrad Tešedíkovo, Žihárecká č. 860, 925 82 Tešedíkovo, IČO: 00306215

§ 4

Predmet činnosti obecného úradu

- 1. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci Obecného zastupiteľstva obce (ďalej len „OZ“), starostu a orgánov zriadených OZ.
- 2. Obecný úrad zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov OZ (obecnej rady, ak je zriadená, komisií OZ), je podateľňou a výpravňou písomností obce.
- 3. Obecný úrad zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecnej rady, ak je zriadená, OZ a komisií OZ.
- 4. Obecný úrad zhromažďuje podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní v rozsahu príslušných právnych predpisov.
- 5. Obecný úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce Tešedíkovo (ďalej „VZN“), uznesenia OZ a rozhodnutia obce.
- 6. Obecný úrad zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi.
- 7. Obecný úrad zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi.
- 8. Obecný úrad 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“).

Druhá hlava

Postavenie volených orgánov a ďalších subjektov k obecnému úradu

§ 5 Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
 - 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 ich finančné hospodárenie,
 - schvaľuje rozpočet obce, vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach, ak sa domnieva, že je to v dôležitom záujme obce, ak je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zákona č. 369/1990 Zb.
3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce vymedzenej v ust. § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb.

§ 6 Postavenie starostu

Starosta obce najmä:

a) priamo riadi:

- o Obecný úrad,
- o Stavebný úrad
- o ďalšie subjekty určené zákonom alebo iným interným predpisom obce,

b) schvaľuje:

- o vnútorné dokumenty obce,
- o platové náležitosti zamestnancov,
- o iné organizačno-riadiace akty starostu,
- o systemizáciu pracovných miest zamestnancov obce,

c) rozhoduje o:

- o všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii OZ,
- o personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- o pracovných cestách zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,

d) vydáva:

- o riadiace akty,

e) vykonáva:

- o obecnú správu,
- o hodnotenie zamestnancov obce,
- o ochranu utajovaných skutočností v súlade s príslušnou zákonnou úpravou,

f) uzatvára:

- o pracovnú zmluvu s hlavným kontrolórom obce,
- o pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru so zamestnancami obce a riaditeľmi organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- o zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,

g) vymenúva a odvoláva:

- o zástupcu starostu,
- o riaditeľov škôl a školských zariadení v súlade so zákonom NR SR č. [596/2003 Z. z.](#) o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,

h) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,

i) zvoláva a vedie zasadnutia OZ a podpisuje ich uznesenia,

j) podieľa sa spolu so zamestnancami obce na tvorbe a realizácii strategických a koncepčných dokumentov (plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí),

k) udeľuje cenu starostu,

l) plní ďalšie úlohy, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.

§ 7

Postavenie zástupcu starostu

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. Starosta môže zástupcu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

§ 8

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór obce má osobitné postavenie v organizačnej schéme obecného úradu, za svoju činnosť zodpovedá priamo obecnému zastupiteľstvu.

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.

§ 9

Postavenie prednostu obecného úradu

1. Prednosta obecného úradu (ďalej len „prednosta“) plní úlohy spojené s odborným, a technickým zabezpečením činností obecného úradu, zabezpečuje hospodársky chod obecného úradu.
2. Prednosta v rámci svojich právomocí najmä:
 - a) koordinuje odbornú a metodickú činnosť na obecnom úrade,
 - b) posudzuje všetky interné normatívne akty na obecnom úrade,
 - c) odsúhlasuje materiály pred predložením do komisie obecného zastupiteľstva a obecného zastupiteľstva vypracované obecným úradom.
3. Prednosta zodpovedá za:
 - a) operatívne riadenie obecného úradu,
 - b) organizovanie pracovných porád na svojej úrovni,
 - c) prijímanie nápravných opatrení na základe zistených nedostatkov z vykonaných interných auditov, z kontrol vykonaných hlavným kontrolórom obce a z kontrol vykonaných príslušnými štátnymi orgánmi,
 - d) v spolupráci s oddelením rozpočtovníctva zostavenie návrhu rozpočtu obce podľa rozpočtových kapitol v kompetencii obecného úradu vrátane jeho programovej časti na príslušné rozpočtové obdobie a plnenie schváleného rozpočtu obce podľa rozpočtových kapitol v kompetencii obecného úradu vrátane jeho programovej časti na príslušný rozpočtový rok,
 - e) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných normatívnych aktov na obecnom úrade,
 - f) splnenie ďalších úloh uložených starostom.

TRETIA ČASŤ

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 10

Úvodné ustanovenie

1. Obecny úrad je tvorený zamestnancami obce.
2. 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

Zákonníku práce v platnom znení a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v pracovnom poriadku vydaného starostom obce.

3. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu. Pracovná náplň jednotlivých zamestnancov priamo upravuje úlohy a kompetencie jednotlivých zamestnancov.

§ 11 Vnútorne predpisy

Vnútornými pracovnoprávnymi a ostatnými predpismi obce upravujúcimi jeho činnosť sú najmä:

- a. organizačný poriadok,
- b. pracovný poriadok,
- c. spisový poriadok,
- d. rozhodnutia a opatrenia starostu,
- e. príkazy starostu (napríklad smernice, príkazné listy, interné normy).

§ 12

1. Jednotlivé oddelenia obecného úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.
2. Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce a tohto organizačného poriadku, najmä:
 - a. zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - b. pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov obce a komisií OZ,
 - c. pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní,
 - d. v spolupráci s prednostom pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu vo svojej oblasti,
 - e. koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
 - f. organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
 - g. pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
 - h. v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie stanovenú starostom,
 - i. pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
 - j. sledujú príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
 - k. predkladajú návrhy na rozpočet obce pre dané oddelenie a vedú si agendu o jeho čerpaní, zodpovedajú za čerpanie svojej rozpočtovej položky,
 - l. spolupracujú s odbornými komisiami OZ,
 - m. zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a kompletnej dokumentácie na danom úseku,

- n. spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov.
3. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce.

§ 13

Základné princípy a zásady práce

V organizácii a riadení práce zamestnancov obce sa musia uplatňovať najmä tieto základné princípy:

- a. spolupráca zamestnancov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých zamestnancov,
- b. koordinácia stanovísk,
- c. zodpovednosť zamestnanca v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce a hmotná zodpovednosť v rozsahu osobitných dohôd o hmotnej zodpovednosti, ak sú uzatvorené,
- d. pri zabezpečovaní pracovných úloh riešenie sporov prioritne starostom obce,
- e. dodržiavanie a plnenie pokynov od starostu obce,
- f. zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

ŠTVRTÁ ČASŤ

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

§ 14

Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá poverený pracovník obecného úradu. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
2. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registratúrny poriadok obce Tešedíkovo,,.

§ 15

Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví pracovníci obecného úradu, starosta obce a zástupca starostu obce, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v predpise „Registratúrny poriadok obce Tešedíkovo“.
2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú „ Smernica o vedení účtovníctva, obehu účtovných dokladov v podmienkach Obecného úradu Tešedíkovo“.

§ 16 **Pečiatky**

1. Starosta používa okrúhlu pečiatku uprostred s erbom obce s textom „OBEC TEŠEDÍKOVO“ a okrúhlu pečiatku uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „Slovenská republika, OBEC TEŠEDÍKOVO“.
2. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom „ Obec Tešedíkovo, Obecný úrad, 925 82 Tešedíkovo“.

§ 17 **Ochrana majetku obce**

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá starosta obce a ďalší zamestnanci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.

PIATA ČASŤ **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

§ 18

1. Starosta obce je povinný oboznámiť 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. Starosta zabezpečuje priebežne oboznamovanie podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedie o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku. Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca. Vedúci zamestnanci sú povinní vyžadovať od zamestnancov dôsledné dodržiavanie tohto organizačného poriadku.
2. Organizačný poriadok obecného úradu je k dispozícii zamestnancom obecného úradu na sekretariáte obecného úradu.
3. Tento „ Organizačný poriadok Obecného úradu v Tešedíkove“ nadobúda účinnosť dňom podpisu starostom obce.
4. Týmto sa zároveň ruší Organizačný poriadok obce Tešedíkovo zo dňa 23.2.2015.

V Tešedíkove, dňa 1.10.2019

Mgr. Ildikó Agócs Kőrösi
starostka obce