

# Organizačný poriadok Obecného úradu v Hertníku

Starosta obce Hertník podľa § 13 ods. 4 písm.d. zák. NR SR č. 102/2010 Z. z. a ustanovenia § 16 ods. 5 písm. b Štatútu obce Hertník **vydáva** tento

## Organizačný poriadok Obecného úradu v Hertníku

### § 1

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Hertníku je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade.
2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

## Prvá hlava

### § 2

#### Právne postavenie obecného úradu

1. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
2. Obecný úrad v súlade s platnou právnou úpravou zabezpečuje:
  - písomnú agendu orgánov obce, obecného zastupiteľstva a starostu a je podateľňou a výpravňou písomnosti obce.
  - zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra.
  - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií.
  - 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 ako aj zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní/.
  - vykonáva nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.
  - zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcej z platnej právnej úpravy.
3.
  - Prácu obecného úradu riadi starosta.
  - Obecný úrad nie je právnickou osobou /§ 1 ods. 1 zák. 369/1990 Zb./. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

- Obecný úrad má následovné sídlo: Obecný úrad v Hertníku  
086 42 Hertník č. 162
- Organizácia obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné funkcie stanovuje organizačný poriadok Obecného úradu.

### § 3

#### **Financovanie a hospodárenie obecného úradu**

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na ten ktorý rok.

Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.

2. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v tom ktorom roku určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v roku.
3. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu.

Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:

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

4. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Hertník“.

Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

## **Druhá hlava**

### **Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu**

#### § 4

#### **Postavenie obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
  - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
  - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
  - schvaľuje rozpočet obce – vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
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 ust. § 11 ods. 4 prvá veta zák. č. 369/1990 Zb.

3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce /§ 13 ods. 4 cit. Zákona/.

## § 5

### Postavenie starostu

1. Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovo – právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právnych vzťahoch je správny orgánom. V daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom.
3. Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
4. Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.
  - Vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce
  - Informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu
5. Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.
6. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
  - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Hertník a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
  - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Hertník, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
  - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
  - schvaľuje všetky výdavkové položky /doklady, faktúry/
  - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
  - schvaľuje podanie žalôb.
7. Starosta môže delegovať niektoré právomoci na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Hertníku.

## § 6

### Sekretariát starostu

1. Sekretariát starostu je výkonným a organizačným útvarom starostu.
2. Jeho činnosť riadi starosta a pracovníci na sekretariáte sú priamo podriadení starostovi.
3. Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia a správy najmä v nasledovných oblastiach:
  - zostavuje starostovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní,
  - vedie evidenciu dohodnutých konaní a predkladá starostovi ku konaniu príslušné podklady a materiály,
  - vyhotovuje záznamy z dôležitých jednaní u starostu a tieto archivuje,
  - pripravuje a zvoláva porady starostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaist'uje ich rozoslanie,
  - sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostom,
  - predkladá starostovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil,
  - vedie evidenciu pošty starostu,
  - vedie evidenciu obyvateľstva a domov

- vedie personálnu a mzdovú agendu úradu
- vedie obecnú pokladňu
- je podateľňou a výpravňou písomnosti obce

## § 7

### Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého poveruje starosta obce a to spravidla na celé funkčné obdobie.  
Poverením do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
2. Obec Hertník poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo na návrh starostu obce.
3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení
  - koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným úradom,
  - koordinuje činnosť medzi obecnou radou a obecným úradom,
  - zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
  - koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,
  - kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
  - zabezpečuje kontakt medzi poslancami a starostom,
  - podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
  - zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
  - pripravuje, zvoláva a v prípade neprítomnosti starostu vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
  - 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.
  - je oprávnený v pracovno-právnych vzťahoch zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady, nesmie však podpisovať pracovné zmluvy a dohody.
4. Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané osobitné splnomocnenie. V prípade dlhodobej neprítomnosti starostu OcZ ustanoví okruh úkonov a činností, ktoré je zástupca starostu oprávnený vykonávať nad rámec uvedený v odst. 3, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.
5. Ak je v obci zriadená obecná rada, zástupca starostu je jej členom.

## § 8

### Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Hertník. /§ 18 zák. 369/1990 Zb./
  - Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.
  - Na odvolanie hlavného kontrolóra z funkcie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
2. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obci plní najmä nasledovné úlohy:
  - vykonáva kontrolu plnenia úloh obce,
  - kontroluje, ako jednotlivé oddelenia plnia úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku,
  - kontroluje ako úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
  - kontroluje ako úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
  - upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
  - na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu, príp. aj prednostu obecného úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
  - vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce v súlade s § 4 ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb.,
  - kontroluje pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
  - kontroluje nakladanie s majetkom obce.
3. Pri výkone úloh uvedených v ods. 2 tohto ustanovenia je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj do iných dokumentov obce.
4. Hlavný kontrolór vybavuje sťažnosti a podnety občanov, ktoré boli podané na orgány obce.  
Hlavný kontrolór vedie evidenciu petícií.

## Tretia hlava

### Organizácia obecného úradu

## § 9

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
2. Obecný úrad sa člení na nasledovné referáty:
  - a/ sekretariát
  - b/ ekonomický
  - c/ matrika

Úlohy sekretariátu sú zakotvené v § 7.

Ekonomický referát plní hlavne tieto úlohy:

- vedie ekonomiku a účtovníctvo
- spravuje agendu daní a miestnych poplatkov

Referáty spoločne:

- 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 vydaných v správnom konaní,
- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
- koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácii obce.

Referáty medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre obecný úrad vyplývajú z platnej právnej úpravy.

3. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje referát, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva.
4. Referáty plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta a zástupca starostu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého referátu obecného úradu.
5. Referáty obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ďalšími štátnymi orgánmi.

## **Štvrtá hlava**

### **Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade**

#### **§ 10**

1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zák. č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov, Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku obce Hertník.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútro - organizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.

## **Piata hlava**

### **Spisová služba a obeh písomností**

#### **§ 11**

##### **Spisová služba**

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví pracovníci.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Spisový a škartačný poriadok obce Hertník“ /Registračný poriadok/.

#### **§ 12**

##### **Obeh písomností**

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví pracovníci obecného úradu, zástupca starostu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Spisovom a skartačnom poriadku obce Hertník“ /Registračný poriadok/.
2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú „Zásady pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Hertník“.

## **Šiesta hlava**

### **Pečiatky**

#### **§ 13**

1. Starosta používa okrúhlu pečiatku uprostred s erbom obce /znakom Slovenskej republiky/ s textom „OBEC HERTNÍK“.
2. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom „Obec Hertník, 086 42 Hertník“.
3. Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.
4. Používanie pečiatok všeobecne upravuje „Podpisový poriadok“ - § 13.

## **Siedma hlava**

### **Ochrana majetku obce**

#### **§ 14**

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, zástupca starostu, ako aj ďalší pracovníci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravujú „Zásady na ochranu majetku“.
3. Súčasťou „Zásad na ochranu majetku“ je spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní obecného úradu.

## **Osma hlava**

### **Záverečné ustanovenia**

#### **§ 15**

1. Vedúci zamestnanci obce Hertník sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 14 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania.

Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.

Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenia sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.

2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Hertníku je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u starostu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnuť.

3. Starosta obce sa zmocňuje na doplnenie náplne práce jednotlivých pracovníkov, ak vystane potreba takého doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.

4. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Hertníku vydal starosta obce Hertník dňa 1. augusta 2010.

5. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Hertníku nadobúda účinnosť dňom vydania.

V Hertníku: 1. augusta 2010

.....  
starosta obce



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
OBECNÉHO ÚRADU HERTNÍK**