

Organizačný poriadok Obecného úradu v Sobotišti

Starosta obce Sobotište 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 Sobotišti
(ďalej len „Organizačný poriadok“).

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1.1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Sobotišti 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 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.

Právne postavenie obecného úradu

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. 64a a čl. 65 ods. 1 Ústavy SR.
- 2.2. Sídlo obecného úradu:
Obecný úrad Sobotište, č. s. 11, 906 05 Sobotište, okres Senica

Čl. 3

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- 3.1. 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.
- 3.2. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
- 3.3. Rozpočet obce schvaľuje každoročne obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom poslednom zasadnutí v predchádzajúcom roku.
- 3.4. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch schvaľovať zmenu rozpočtu obce v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu, pričom v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta. Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava,
 - organizačné zmeny,
 - systémové opatrenia.
- 3.5. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Sobotište“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

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 nasledovné úlohy:
 - a) určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva,
 - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva,
 - c) kontroluje hospodárenie s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva,
 - d) schvaľuje rozpočet obce – vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie, v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta,
 - e) volí a odvoláva hlavného kontrolóra obce (ďalej len „hlavný kontrolór“), určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, schvaľuje odmenu hlavnému kontrolórovi,
 - f) ustanovuje erb obce, vlajku obce, pečať obce.
- 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:

a) schvaľuje a vydáva Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,

b) určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,

c) schvaľuje a vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,

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.

Čl. 6

Postavenie zástupcu starostu

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

6.2. Ak zanikne mandát starostu obce 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.

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 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 7.3. 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,
 - b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce,
 - c) kontrola vybavovania sťažností a petícií,
 - d) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - e) kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva,
 - f) kontrola dodržiavania interných predpisov obce,
 - g) kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- 7.4. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d zákona o obecnom zriadení.
- 7.5. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom a starostovi.
- 7.6. Rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra v súlade s § 11 ods. 4 písm. j zákona o obecnom zriadení určuje obecné zastupiteľstvo.

ČASŤ III. **Organizácia obecného úradu**

Čl. 8 **Úvodné ustanovenie**

- 8.1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- 8.2. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
- 8.3. Organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok obecného úradu, ktorý vydáva a mení starosta obce.

8.4. 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,
- d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.

8.5. Prácu obecného úradu riadi starosta.

Čl. 9

Agenda obecného úradu

9.1. Jednotlivé úseky činnosti obecného úradu zabezpečujú referenti úradu a pracovníci úradu.

9.2. Referent je názov pracovnej pozície zamestnanca obce na konkrétnom administratívnom úseku činnosti obce. Pracovník obce je názov pracovnej pozície zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo činnosti s prevahou fyzickej práce.

9.3. Referenti a pracovníci obce vykonávajú činnosti, ktoré im vyplývajú z ich pracovnej náplne. Ich priamym nadriadeným je starosta.

9.4. Obecný úrad má vytvorené nasledovné úseky činnosti:

- a) úsek podateľne a registratúry, evidencie obyvateľstva, miezd a personalistiky, odpadového hospodárstva, fakturácie hospodárskej činnosti,
- b) úsek účtovníctva, správy majetku,
- c) úsek dane z nehnuteľností, evidencie majetku, správy kultúrneho domu,
- d) úsek matriky, výstavby, sociálnych vecí, registratúry, správy hrobových miest, fakturácie pohrebných služieb.

9.5. Jednotlivé úseky plnia 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.

9.6. Úseky plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obecného úradu, pokiaľ to má úzku

spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého úseku činnosti obecného úradu.

- 9.7. Pokiaľ tento Organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec pracovník, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. v sporných prípadoch rozhoduje starosta.

ČASŤ IV.

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

Čl. 10

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

Čl. 11

Ukladanie a kontrola úloh

- 11.1. Úlohy ukladá zamestnancom starosta obce.
- 11.2. 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 starostu obce v termíne na jej splnenie. Ak úlohu nie je možné splniť včas a riadne, je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný o tejto skutočnosti informovať starostu obce bez zbytočného odkladu.

ČASŤ V.

Podpisovanie za obecný úrad, spisová služba a obeh písomností

Čl. 12

Podpisovanie za obecný úrad

- 12.1. 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.
- 12.2. Starosta obce podpisuje tie písomnosti, o ktorých to ustanovuje zákon o obecnom zriadení alebo Štatút obce Sobotište.

12.3. 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.

12.4. Evidencia podpisových vzorov je vedená na personálnom úseku.

Čl. 13

Registratúrny poriadok

13.1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví referenti a starosta obce.

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

13.3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obecného úradu v Sobotišti“.

Čl. 14

Obeh písomností

14.1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé úseky činnosti obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.

14.2. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne Obecného úradu v Sobotišti“.

ČASŤ VI.

Pečiatky

Čl. 15

15.1. Obec Sobotište používa dva druhy úradných pečiatok:

- a) úradnú pečiatku s erbom obce Sobotište a textom „OBEC SOBOTIŠTE“,
- b) úradnú pečiatku so štátnym znakom.

15.2. 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.

15.3. Úradná pečiatka s erbom obce Sobotište s textom „OBEC SOBOTIŠTE“ sa používa výlučne pri výkone samosprávnych úloh obce na rozhodnutia, oprávnenia

a osvedčovania skutočností vydaných pri výkone samosprávy. Pri výkone prenesenej štátnej správy používa obec úradnú pečiatku so štátnym znakom.

- 15.4. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom „OBEC SOBOTIŠTE, PSČ 906 05, IČO 310018 DIČ 2021086881. Používa sa pri bežnej korešpondencii ako aj na obálkach na označenie odosielateľa (zasielanie prípisov, výziev, upomienok, oznámení, avíz a iných písomností).
- 15.5. Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

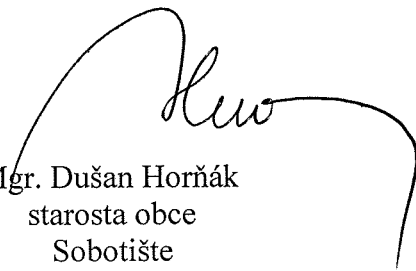
ČASŤ VIII. Záverečné ustanovenia

Čl. 16

- 16.1. Starosta obce je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom najneskôr do 20 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Starosta je zároveň povinný vyžadovať jeho dôsledné dodržiavania.
- 16.2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami Organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia.
- 16.3. Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenie sa s týmto Organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
- 16.4. Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom obce u starostu obce
- 16.5. Akékoľvek zmeny a doplnky tohto Organizačného poriadku je možné vykonať len formou písomných číslovaných dodatkov. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku vydáva starosta obce.
- 16.6. Tento Organizačný poriadok vydal v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona o obecnom zriadení starosta obce dňa 24. júna 2014.
- 16.7. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Sobotišti nadobúda účinnosť dňom 24. júna 2014.

V Sobotišti dňa 24.6.2014




Mgr. Dušan Hornák
starosta obce
Sobotište