



Starostka Obce Hýľov

Starostka obce Hýľov podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov vydávam tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBEČNÉHO ÚRADU V HÝĽOVE

Článok I. Úvodné a základné ustanovenia

§1

Predmet organizačného poriadku

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Hýľove je základnou organizačnou normou, ktorého súčasťou je organizačná štruktúra. Organizačný poriadok upravuje postavenie a pôsobnosť orgánov obce, zástupcu starostky obce, hlavného kontrolóra, ostatných zamestnancov obce a obecného úradu najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť, zásady riadenia a tiež vzájomné vzťahy k zariadeniam, ku ktorým vykonáva obec zriaďovateľskú funkciu.
2. Je záväzný pre všetkých zamestnancov obce. Na zamestnancov, ktorý pracujú na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa organizačný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovno právnych predpisov a z uzavretej dohody.

§2

Postavenie a hlavná činnosť obecného úradu

1. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostky obce.
2. Prácu obecného úradu riadi starostka obce. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu. Adresa Obecného úradu v Hýľove: Hýľov č. 21, 044 12
3. Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a) písomnú agendu orgánov obce a obecného zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomnosti obce,
 - b) odborné podklady a iné písomností na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,

§ 3

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.

Článok II

POSTAVENIE VOLEBNÝCH ORGÁNOV VO VZŠHU K OBECNÉMU ÚRADU

§ 4

Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostky obce

§ 5

Postavenie starostky

1. Starostka je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starostka je štatutárnym orgánom obce. Starostka môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmom 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.
3. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vydáva organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky
 - určuje organizáciu obecného úradu
 - vydáva pracovný poriadok zamestnancov obce
 - vydáva poriadok odmeňovania zamestnancov obce

§ 6

Postavenie zástupcu starostky obce

1. Starostku zastupuje zástupca starostky, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poveruje zastupovaním starostka obce.
2. Zástupca starostky zastupuje starostku v rozsahu určenom v písomnom poverení.
3. Ak zanikne mandát starostky obce pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy starostky v plnom rozsahu zástupca starostky.

§ 7

Postavenie hlavnej kontrolórky obce

1. Hlavná kontrolórka obce je zamestnancom Obce Hýľov. Volí a odvoláva ju obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov.
2. Hlavná kontrolórka vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva kontrolu:
 - 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
 - príjmov, výdavkov a finančných operácií obce
 - vybavovanie sťažností a petícií,
 - dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce
 - plnenie uznesení obecného zastupiteľstva
 - dodržiavania interných predpisov obce.Kontrolnej činnosti podliehajú aj :
 - rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou
 - právnické osoby, v ktorých ma 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
 - osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami

3. Pri výkone kontroly je hlavná kontrolórka oprávnená nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce.

Článok III ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 8 Organizačná štruktúra

1. Obecný úrad tvoria zamestnanci obce, ktorí sú zamestnaní na obecnom úrade. Vzťahujú sa na nich ustanovenia zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. O výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a súvisiacich predpisov.
2. Činnosť obecného úradu riadi starostka. „Organizačná štruktúra obecného úradu v Hýľove“ je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.
3. Obecný úrad sa člení na nasledovné úseky:
 - **Administratívny úsek:** sekretariát, podateľňa, pokladňa, správa registratúry, dane a poplatky, evidencia obyvateľov, výherných strojov, SHR, odpadov, osvedčenie listín a podpisov, CO
 - **Ekonomický úsek:** účtovníctvo, fakturácia, rozpočet, evidencia a odpisovanie majetku obce, záverečný účet obce, konsolidácia
 - **Správa cintorína**
 - **Materská škola Hýľov**
 - **Školská jedáleň pri MŠ Hýľov**
 - **Požiarna ochrana, BOZP**
 - **Personálny úsek a úsek preneseného výkonu štátnej správy:** mzdová agenda, sociálne veci, prenesené pôsobnosti na úseku školstva, životného prostredia, dopravy, územného plánovania a stavebného poriadku (je v pôsobnosti Spoločného obecného úradu Beniakovce)
4. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec úsek, ktorý obvykle príbuzne činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starostka obce.

§ 9 Úseky obecného úradu

1. Úseky obecného úradu: **administratívny úsek:** sekretariát, podateľňa, pokladňa, správa registratúry, dane a poplatky, evidencia obyvateľov, výherných prístrojov, SHR, odpadov, osvedčenie listín a podpisov, CO (**za úsek zodpovedá samostatný referent s rozsahom úväzku 100%, so vzdelaním ÚSV**), **ekonomický úsek:** účtovníctvo, fakturácia, rozpočet, evidencia a odpisovanie majetku obce, záverečný účet, konsolidácia (**externe - vzdelaním ÚSV**). Úseky riadi starostka obce a činnosť vyplýva z pracovných náplní jednotlivých zamestnancov.
2. Úsek **správa cintorína** zodpovedá za správu cintorína. Je vykonávaná na základe **Zmluvy o poskytnutí služieb**.
3. Úsek **Materskej školy Hýľov** a úsek **Školskej jedálne pri MŠ Hýľov** sa nachádza v budove Materskej školy, Hýľov č. 44, 044 12 a zároveň sa riadi školským poriadkom MŠ Hýľov a prevádzkovým poriadkom, ktorý bol schválený RÚVZ. Úseky riadi riaditeľka Materskej školy a vedúca školskej jedálne. Činnosť vyplýva z pracovných náplní vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov. Na úseku **Materskej školy činnosť vykonávajú dve učiteľky materskej školy s rozsahom úväzku 100%, ÚSV, učiteľstvo a školníčka, upratovačka rozsahom úväzku 50 %, SOV**). Na úseku školskej jedálne činnosť

vykonávajú vedúca školskej jedálne s rozsahom úväzku 100 %, pomocná sila s rozsahom úväzku 50% - SOV.

4. Úsek **požiarna ochrana, BOZP** je zabezpečený **dodávateľsky na základe zmlúv**.
5. **Personálny úsek a úsek preneseného výkonu štátnej správy:** mzdová agenda, sociálne veci, prenesené pôsobnosti na úseku školstva, životné prostredie, dopravy, územného plánovania stavebného poriadku je v pôsobnosti **Spoločného obecného úradu Beniakovce**, Kmeťová 20, 040 01 Košice na základe „*Dohody o zriadení spoločného obecného úradu*“. Podklady k činnosti úseku zabezpečuje obecný úrad v Hýľove
6. Jednotlivé úseky plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starostka obce.
7. V organizácii a riadení práce úsekov obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - spolupráca úsekov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo viacerých úsekov,
 - koordinácia stanovísk,
 - spory pri zabezpečovaní pracovných úloh sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starostka obce.

§ 10

Zastupovanie zamestnancov

1. Zastupovanie zamestnancov obce určí starostka obce, za zastupovanie učiteľky a riaditeľky materskej školy zodpovedá riaditeľka materskej školy, za zastupovanie zamestnancov školskej jedálne zodpovedá vedúca školskej jedálne.

§ 11

Odvzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa vyhotoví zápis o prevzatí písomnej agendy, právnej agendy a o stave plnenia úloh. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a jeho bezprostredne nariadený

Článok IV

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV OBCE

§ 12

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade a jednotlivých úsekoch

1. Práva a povinnosti zamestnancov obce sú upravené v „Pracovnom poriadku zamestnancov Obce Hýľov“, ktoré súčasťou je „Osobitná časť Pracovného poriadku vzťahujúca sa na pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov obce a Materská škola Hýľov a Školská jedáleň pri MŠ Hýľov“
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútornoororganizačných normatívnych aktoch a v pokynoch a príkazoch nadriadených a starostky obce.

Článok V

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

§ 13

Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá zamestnanec obce na úseku sekretariát, pokladňa, správa registratúry, dane a poplatky, evidencia

obyvateľov, výherných prístrojov, SHR, odpadov, osvedčovanie listín a podpisov, CO. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby v materskej škole zodpovedá zamestnanec na úseky Materská škola Hýľov.

2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registratúrny poriadok sa správu registratúry Obecného úradu v Hýľove“ a „Registratúrny poriadok na správu registratúry Materskej školy Nižný Klátov“.

§ 14

Obeh písomností

1. Na obeh písomností sa zúčastňujú jednotlivé úseky obecného úradu, starostka a úsek Materská škola Hýľov, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v registratúrnych poriadkoch.
2. Obeh účtovných dokladov a podrobne upravuje interná smernica pre účtovníctvo s názvom „Vnútorný predpis pre vedenie účtovníctva, o evidovaní a účtovaní majetku“.

Článok VI

PEČIATKY

§ 15

Vzory pečiatok

1. Obecný úrad používa okrúhlu pečať uprostred so znakom obce s textom „OBEC HÝĽOV“ a okrúhlu pečať so znakom Slovenskej republiky s textom „SLOVENSÁ REPUBLIKA – OBEC HÝĽOV“.
2. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečať s textom „Obecný úrad, 044 12 Hýľov“.

Článok VII

OCHRANA MAJETKU OBCE

§ 16

Zodpovednosť za ochranu majetku

1. Za ochranu a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starostka obce ako aj ďalší zamestnanci obce.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku obce sú súčasťou pracovnej náplne každého zamestnanca obce.

Článok VIII

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

§ 17

1. Starostka obce organizačný poriadok prerokovala so závodným výborom základnej organizácie SLOVES pre mestské a obecné úrady okresu Košice – okolie. Vyjadrenie je súčasťou prílohy č.2 tohto organizačného poriadku.
2. Prílohou č. 3 tohto organizačného poriadku je „Záznam o oboznámení zamestnancov obce s organizačným poriadkom „Zamestnanci budú oboznámení s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti. U zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Zamestnanci budú

- oboznámený aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami. Vedúci zamestnanci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
3. Organizačný poriadok Obecného úradu v Hýľove je k dispozícii zamestnancom obce na obecnom úrade, v materskej škole a školskej jedálni, kde je možné do neho nahliadnuť.
 4. Riaditeľka materskej školy a vedúca školskej jedálne sa zmocňuje podať návrh na doplnenie náplne práce podriadených zamestnancov, a to na základe ich podnetov, alebo ak vystane potreba takéhoto doplnenia na základe zákona, iných významných skutočností.
 5. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Hýľove nadobúda účinnosť dňom **1.8.2021** a dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje doteraz platný Organizačný poriadok Obecného úradu v Hýľove.

V Hýľove, dňa 27.7.2021

Bc. Júlia Kočíková
starostka obce

PRÍLOHY

Príloha č.1 - organizačná štruktúra Obecného úradu v Hýľove (§ 8 OP)

Príloha č. 2 - Záznam o oboznámení zamestnancov obce s organizačným poriadkom (§ 17 OP)

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKÚRA OBECNÉHO ÚRADU V HÝĽOVE

Príloha č.1

	STAROSTKA OBCE				
	Administratívny úsek		1		
			ÚSV		
			0,2		
			ÚVS		
	Ekonomický úsek		1		
			externe - objednávka		
	Správa cintorína		externe		
			zmluva o poskyt. služieb		
	Materská škola v Hýľov		1		
			ÚSV, učiteľstvo		
			1		
			ÚSV, učiteľstvo		
			0,5		
			SOV		
	Školská jedáleň pri MŠ v Hýľove		1		
			ÚOV		
			0,5		
			SOV		
	Požiarna ochrana, BOZP				
			zmluva		
	Personálny úsek a úsek preneseného výkonu štátnej správy				dohoda

HK