



O B E C M A R T I N O V Á

Vnútroorganizačné normy

1/2016

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V MARTINOVEJ

Schválené: **Obecným zastupiteľstvom v Martinovej
dňa 06. mája 2016, uznesením č. 1/2016**

Účinné od: **06. mája 2016**

Eugen R A D I Ć
Starosta obce

Obecné zastupiteľstvo v Martinovej podľa § 11 ods. 4 písm. i, j/ zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“) a ustanovenia § 21 Štatútu Obce Martinová v y d á v a tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

OBECNÉHO ÚRADU V MARTINOVEJ

§ 1

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Martinovej 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, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

Prvá hlava

PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

§ 2

- (1) Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.
- (2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade 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, obecnej rady a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva ako aj rozhodnutia starostky.
- (3) Obecný úrad najmä:
 - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu,
 - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – t.j. komisií obecného zastupiteľstva a pod.
 - je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - 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 všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcej z platnej právnej úpravy.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

- (1) Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.
- (2) Obecný úrad nie je právnickou osobou (§ 1 ods. 1 zák. 369/1990 Zb.).
Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- (3) Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obecný úrad v Martinovej
Súp. číslo 3
PSC 980 41 Dubovec

§ 4

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.

Druhá hlava

POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU

§ 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

- (1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - schvaľuje Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - 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 Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - schvaľuje Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - 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).

§ 6

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.
- (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 Martinová a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom Obce Martinová alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry),
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie žalôb.
- (7) Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Martinovej

§ 7

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 zaisťuje 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.

§ 8

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého volí obecné zastupiteľstvo z radov svojich poslancov spravidla na celé funkčné obdobie.

Voľbou do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
- (2) Obec Martinová poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu.

Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo.
- (3) Zástupca starostu zastupuje starostu v nasledovných oblastiach, ktoré podľa § 13b ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb. vymedzilo obecné zastupiteľstvo:
 - koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva 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, starostom,
 - podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - schvaľuje – po predchádzajúcom súhlase starostu – pracovné cesty poslancov obecného zastupiteľstva,
 - zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva
 - je oprávnený v majetkovo-právnych vzťahoch vykonávať všetky úkony smerujúce k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv, t.j. jednania, rokovania 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, a to aj nad rámec uvedený v ods. 2 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 9

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom Obce Martinová.

Kandidáti na funkciu hlavného kontrolóra sa vyberajú konkurzným konaním v súlade so zák. č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov, pričom musia byť uprednostnení uchádzači s ekonomickým a právnickým vzdelaním.

Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.
- (2) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledovné úlohy:
 - vykonáva kontrolu plnenia úloh obce,
 - 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 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 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

§ 10

Úvodné ustanovenie

- (1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
V sporných prípadoch rozhoduje starosta úradu.

Štvrtá hlava

ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE

§ 11

- (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 Martinová
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútro-organizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.

Piata hlava

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

§ 12

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) Vyhodenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Spisový a skartačný poriadok Obce Martinová (Registratúrny poriadok).

§ 13

Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví pracovníci obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.
Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Spisovom a skartačnom poriadku Obce Martinová „(Registratúrny poriadok).
- (2) Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú „Zásady pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy Obce Martinová“.

Šiesta hlava

PEČIATKY

§ 14

- (1) Starosta používa okrúhlu pečiátku uprostred s erbom obce (znakom Slovenskej republiky) s textom „OBEC Martinová“.
- (2) Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiátku s textom „Obecný úrad Martinová“.
- (3) Pečiátky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

Siedma hlava

OCHRANA MAJETKU OBCE

§ 15

- (1) Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, a 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.

Ôsma hlava

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 16

- (1) Vedúci zamestnanci Obce Martinová sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 5 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.
Vedúci zamestnanci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
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 Martinovej je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u starostu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnuť.
- (3) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Martinovej schválilo Obecné zastupiteľstvo v Martinovej dňa 06.05.2016
- (4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Martinovej nadobúda účinnosť dňom 06. 05. 2016
Týmto sa zároveň ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Martinovej zo dňa 16.1.2003

V Martinovej, dňa 06. mája 2016



Eugen RADIČ
starosta obce