

OBEC ANDOVCE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

OBECNÉHO ÚRADU V ANDOVCIACH

Andovce, december 2022

Starosta obce Andovce podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení „)

v y d á v a

Organizačný poriadok Obecného úradu v Andovciach (ďalej len „organizačný poriadok „)

Článok I. Úvodné ustanovenie

1./ Organizačný poriadok Obecného úradu v Andovciach je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade.

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, vzájomné vzťahy, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a právomoc a zodpovednosť zamestnancov obce.

3./ V prípade, že niektoré ustanovenia tohto organizačného poriadku budú v rozpore s ustanovením niektorého všeobecného právneho predpisu (napr.: z dôvodu zmeny legislatívy) má prednosť ustanovenie všeobecne záväzného právneho predpisu.

Článok II. Právne postavenie obecného úradu

1./ Obecný úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou s právnou subjektivitou je obec, ktorá za podmienok stanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a vlastnými príjmami. Obec je samostatný územný právny a správny celok Slovenskej republiky. Združuje osoby, ktoré majú na jej území trvalý pobyt. Obecný úrad je organizačnou jednotkou obce.

2./ Sídlo obecného úradu:

Obecný úrad Andovce, Hlavná 157/2, 941 23 Andovce

Článok III. Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1./ Obec financuje svoje potreby predovšetkým z vlastných príjmov, dotácií zo štátneho rozpočtu, z fondov EÚ a z ďalších zdrojov. Obec môže na plnenie svojich úloh použiť návratné zdroje financovania a prostriedky mimorozpočtových peňažných fondov.

2./ Základom finančného hospodárenia obce je rozpočet obce, ktorý sa zostavuje na obdobie jedného kalendárneho roka. V zmysle príslušného ustanovenia zákona o rozpočtových pravidlach územnej samosprávy, obec súčasne zostavuje aj 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./ Funkciu rozpočtu, rozpočtový proces a zodpovednosť za rozpočtové hospodárenie obce upravujú Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce Andovce.

Článok IV. Postavenie obecného zastupiteľstva

1./ Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä úlohy uvedené v § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

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 č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.

3./ Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce podľa ustanovení § 13 ods. 4 a ods. 5 zákona o obecnom zriadení (ďalej len „ zákon o obecnom zriadení „).

Článok V. Postavenie starostu obce

1./ Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Funkcia starostu je verejná funkcia.

2./ Starosta je štatutárnym orgánom obce a zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.

3./ Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obecného úradu alebo zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obecného úradu rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

4./ Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä úlohy uvedené v § 13 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.

4./ Starosta si prehlbuje vedomosti potrebné na výkon funkcie starostu.

Článok VI. Postavenie zástupcu starostu obce

1./ Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení vydanom starostom obce. Zástupca starostu môže byť len poslanec.

2./ Zástupca starostu :

- a) podiel'a sa na príprave zasadnutia obecného zastupiteľstva, koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiemi obecného zastupiteľstva a obecným úradom
- b) podiel'a sa na plnení priyatých uznesení obecného zastupiteľstva
- c) spolu so starostom obce zastupuje obec pri návštavách – družobné obce a iné návštevy a účasť na rokovaniach
- d) je oprávnený v majetkovo-právnych vzťahoch zhromažďovať všetky potrebné

- údaje potrebné k uzavretiu dohôd alebo zmlúv, nesmie však podpisovať pracovné zmluvy a dohody
- e) vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva v čase neprítomnosti starostu obce
 - f) zúčastňuje sa na previerkach, kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce
 - g) vykonáva činnosti a koná v intenciach právomocí, ktoré mu určil starosta v písomnom poverení

3./ Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia podľa § 13 ods. 1 písm. b) až i) zákona o obecnom zriadení, plní úlohy starostu obce v plnom rozsahu.

Článok VII. Postavenie hlavného kontrolóra

1./ Hlavný kontrolór je zamestnancom obce a vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu (zákon č. 552/2003 Z. z o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).

2./ Postavenie, úlohy a činnosti hlavného kontrolóra vo všeobecnosti sú riešené v ustanovení § 18 zákona o obecnom zriadení v platnom znení.

3./ Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d zákona o obecnom zriadení.

4./ Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva a starostovi obce.

Článok VIII. Organizácia obecného úradu

1./ Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

2./ Činnosť a prácu obecného úradu riadi starosta obce. Schéma organizačnej štruktúry tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

3./ Obecný úrad sa nečlení na jednotlivé útvary a oddelenia, ale je tvorený jednotlivými referátmi.

4./ Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva, hlavného kontrolóra a starostu obce, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.

5./ Organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok obecného úradu, ktorý v súlade s platnou legislatívou vydáva a mení starosta obce.

6./ Obecný úrad najmä:

- zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce, hlavného kontrolóra a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a pre odborné komisie pri obecnom zastupiteľstve
- vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce, orgánov obce, vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.
- zabezpečuje podklady pre aktualizáciu webovej stránky obce
- organizuje prípravu zasadnutí obecné zastupiteľstva a podkladov pre zasadnutie

Článok IX.

Referáty obecného úradu

1./ Referáty obecného úradu sú základnými organizačnými jednotkami obecného úradu. Úlohy na jednotlivých referátoch plnia samostatní odborní referenti.

2./ *Samostatný odborný referent* je názov pracovnej pozície zamestnanca obce na príslušnom referáte. *Pracovník obce* je názov pracovnej pozície zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti, remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

3./ Samostatní odborní referenti a pracovníci obce vykonávajú činnosti, ktoré im vyplývajú z ich pracovnej náplne. Ich priamym nadriadeným je starosta obce.

4./ Samostatní odborní referenti a pracovníci medzi sebou spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých referátov obecného úradu.

5./ Obecný úrad má vytvorené nasledovné referáty:

- a) Referát organizačný - koordinovanie aktivačných prác, sekretariát starostu obce, kultúra, pokladňa, matrika, podateľňa.
- b) Referát daní a poplatkov, pohrebníctva, sociálnych vecí, registra obyvateľstva, registra adres, školstva, pokladňa a matrika
- c) Referát účtovníctva, výkazníctva, rozpočtovníctva, majetkovej evidencie a matrika
- d) Referát mzdovej a personálnej agendy, správa nájomných bytov a civilná ochrana
- e) Referát stavebníctva, životného prostredia a ochrany prírody, pošta, projekty.

6./ Referáty samostatne plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:

- 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 obce vydaných v správnom konaní
- zabezpečujú postupy a výkon rozhodnutí na základe osobitných predpisov
- vykonávajú akty a rozhodnutia orgánov obce
- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce
- organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obce
- dôsledne poznajú a sledujú právnu úpravu na úseku pôsobnosti obce

7./ Referáty obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými referátmí prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.

8./ Referáty plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce, pokial' to má úzku súvislosť s obsahovou náplňou toho ktorého referátu obecného úradu.

9./ V organizácii a riadení práce referátov obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:

- spolupráca referátov pri výkone svojej činnosti najmä na otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých referátov

- koordinácia stanovísk
- riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh

10./ Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta obce.

11./ Pokial' tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec referát, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných otázkach rozhoduje starosta obce.

12./ Starosta obce je oprávnený doplniť náplň práce jednotlivých referátov a to na základe návrhov predložených samotnými odbornými referentmi jednotlivých referátov, alebo ak vznikne potreba takéto doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.

Článok X. Práva a povinnosti zamestnancov

1./ Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnem záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonného práce v platnom znení, v zákone č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnem záujme v znení neskorších predpisov a v zákone č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Andovce.

2./ Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu obce.

3./ Pracovné náplne zamestnancov obecného úradu sú založené v osobných spisoch zamestnancov na referáte mzdovej a personálnej agendy.

Článok XI. Ukladanie a kontrola úloh

1./ Úlohy ukladá zamestnancom obce starosta obce.

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 zadávateľa úlohy v termíne na jej splnenie. Ak úlohu nie je možné splniť včas a riadne, je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný o tejto skutočnosti informovať zadávateľa úlohy bez zbytočného odkladu.

Článok XII. Podpisovanie za obecný úrad

1./ Rozsah oprávnení starostu obce a zamestnancov obce podpisovať sa za obecný úrad je upravený zákonom o obecnom zriadení a týmto organizačným poriadkom.

2./ Starosta obce podpisuje tie písomnosti o ktorých to ustanovuje zákon o obecnom zriadení alebo Štatút obce Andovce.

3./ Samostatný odborný referent obecného úradu je oprávnený samostatne podpisovať:

- potvrdenia o platbách za dane a poplatky a pri iných úkonoch a platbách odpadového hospodárstva
- potvrdenia o zaradení a vyradení z evidencie platiteľov miestneho poplatku v súlade so všeobecne záväzným nariadením obce o miestnych daniach napr. daň za psa
- vyhotovenie výpisu, odpisu alebo písomnej informácie z úradných listín a záznamov za vyhotovenie ktorých sa vyberá správny poplatok
- ďalšie písomnosti, ktoré určí starosta obce

4./ Evidencia podpisových vzorov je vedená na organizačnom referáte obecného úradu a na referáte personálnom a mzdovom. Za aktualizáciu podpisových vzorov zodpovedá referát personalistiky a miezd.

Článok XIII. Spisová služba

1./ Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví samostatní odborní referenti a starosta obce.

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

3./ Vyhotovenie, odoslanie, označenie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje Registratúrny poriadok Obecného úradu Andovce.

Článok XIV. Obeh písomností

1./ Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé referáty obecného úradu a starosta obce, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.

2./ Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom poriadku Obecného úradu Andovce.

Článok XV. Používanie úradných pečiatok

1./ Obec Andovce používa dva druhy úradných pečiatok:

- úradnú pečiatku s erbom obce Andovce s textom „ OBEC ANDOVCE „,
- úradnú pečiatku so štátnym znakom s textom „ OBEC ANDOVCE „, „ SLOVENSKÁ REPUBLIKA „,

2./ Úradnou pečiatkou sa rozumie podľa pečate obce vyhotovený farebný odtlačok na papieri alebo na 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.

3./ Úradná pečiatka s erbom obce s textom „ Obec Andovce „, sa používa výlučne pri výkone samosprávnych úloh obce na rozhodnutia, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydaných pri

výkone samosprávy. Pri výkone prenesenej štátnej správy používa obec úradnú pečiatku so štátnym znakom.

4./ Obecný úrad d'alej používa podlhovastú pečiatku s textom „ Obecnú úrad Andovce „. Pečiatka sa používa pri bežnej korešpondencií, d'alej na obálkach na označenie odosielateľa (napr. zasielanie prípisov, výziev, upomienok, oznámení, avíz a iných písomností.)

5./ Evidencie pečiatok je na organizačnom referáte – sekretariát starostu obce.

Článok XVI. Záverečné ustanovenie

1./ Všetci zamestnanci obce sú povinní sa oboznámiť s týmto Organizačným poriadkom Obecného úradu Andovce, najneskôr do 20 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a zamestnanci, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Všetci zamestnanci sú zároveň povinní ho dôsledne dodržiavať.

2./ Organizačný poriadok Obecného úradu Andovce je k dispozícii zamestnancom obce na sekretariáte starostu obce.

3./ Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva starosta obce. O zmenách a doplnkoch informuje obecné zastupiteľstvo.

4./ Týmto organizačným poriadkom sa ruší predchádzajúci Organizačný poriadok Obecného úradu Andovce.

5./ Tento Organizačný poriadok Obecného úradu Andovce nadobúda účinnosť dňom 15.12.2022.

V Andovciach, dňa 15.12.2022



**Peter P u s s
starosta obce**

11

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA OBCE

Andovce

