

# **Obec Marcelová**

## **Organizačný poriadok Obecného úradu v Marcelovej**

Prijaté uznesením Obecného zastupiteľstva Marcelová

Číslo : 24/11/2005

Zo dňa : 31.03.2005

Účinnosť dňom : 01.04.2005

## Vydáva

# Organizačný poriadok Obecného úradu v Marcelovej

## § 1

### Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Marcelovej je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých pracovníkov 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

### Právne postavenie obecného úradu

## § 2

- (1) Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu, zložený z pracovníkov obce. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- (2) Obecný úrad vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh samosprávy obce, najmä :
  - a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
  - b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií obecného zastupiteľstva,
  - c) pripravuje rozhodnutia starostu vydávané s správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní
  - d) vykonáva nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
  - e) koordinuje činnosť organizácií a ďalších subjektov vytvorených a zriadených obcou,
- (3) Obecný úrad najmä :
  - a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu obce,
  - b) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – komisií obecného zastupiteľstva a pod.,
  - c) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva,
  - d) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu obce a vypracúva písomné rozhodnutia starostu,

- e) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu obce,
- f) zabezpečuje na požiadanie poslancov obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

(4) Prácu obecného úradu vedie a organizuje prednosta obecného úradu.

(5) Obecný úrad má sídlo v Marcelovej, Námestie slobody 1199.

### § 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 prevádzku a nákup technických prostriedkov.

(2) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť aj v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu obce.

Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä :

- a) nová právna úprava,
- b) organizačné zmeny,
- c) systémové opatrenia.

(3) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Marcelová „. 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:

- a) schvaľuje Organizačný poriadok Obecného úradu v Marcelovej a jeho prípadné zmeny a doplnky,
- b) určuje vnútornú organizáciu Obecného úradu,
- c) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
- d) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
- e) schvaľuje Pracovný poriadok obecného úradu v Marcelovej a jeho prípadné zmeny a doplnky,
- f) 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. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže

zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce ( § 13 ods. 5 citovaného zákona ).

## § 5

### Postavenie starostu obce

- (1) Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
- (2) Starosta je štatutárnym orgánom v majetkoprávných vzťahoch obce a v pracovno-právných vzťahoch pracovníkov obce, v administratívno - právnych vzťahoch je správnym 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 nezaniká jeho pôvodný 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 :
  - g) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Marcelová a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
  - h) rozhoduje o všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Marcelová, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
  - i) v pracovno-právných a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
  - j) schvaľuje výdavkové položky obce Marcelová a ktoré si vyhradil na podpisovanie,
  - k) podpisuje faktúry obce Marcelová a ktoré si vyhradil na podpisovanie,
  - l) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach.

## § 6

### Sekretariát starostu obce

- (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:
  - a) zostavuje starostovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní,
  - b) vedie evidenciu dohodnutých konaní a predkladá starostovi ku konaniam, príslušné podklady a materiály,
  - c) vedie evidenciu pošty starostu a obecného úradu,
  - d) vyhotovuje záznamy z dôležitých jednaní u starostu a tieto archivuje,
  - e) pripravuje a zvoláva operatívne porady starostu a ďalšie porady u starostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaisťuje ich rozoslanie ,
  - f) predkladá starostovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil,
  - g) zodpovedá za zverenú ceninu a hotovosť, eviduje ceniny a pokutové bloky,
  - h) dbá o archívne usporiadanie písomností na zverenom úseku,

## § 7

### Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

- (1) Starostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje zástupca starostu, ktorého volí obecné zastupiteľstvo z radov svojich poslancov na celé funkčné obdobie .
- (2) Zástupca starostu zastupuje starostu v nasledovných oblastiach:
  - a) koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným úradom,
  - b) zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
  - c) koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,
  - d) kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
  - e) zabezpečuje kontakt medzi poslancami, starostom a prednostom obecného úradu,
  - f) podieľa sa spolu so starostom a pracovníkmi obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
  - g) schvaľuje po predchádzajúcom súhlase starostu ,pracovné cesty poslancov obecného zastupiteľstva,
  - h) zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
  - i) vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva,
  - j) schvaľuje výdavkové položky obce Marcelová, okrem tých, ktoré si vyhradil starosta,
  - k) je oprávnený v majetkoprávných vzťahoch vykonávať všetky úkony smerujúce k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv, t.j. jednaní, rokovania a pod. – nesmie však zmluvy a dohody podpísať,
  - l) je oprávnený v pracovno-právnych vzťahoch zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady , nesmie však podpisovať pracovné zmluvy a dohody.
- (3) Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané osobitné písomné splnomocnenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 2 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.
- (4) Obec Marcelová poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo podľa skutočne vykonanej práce.

## § 8

### Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je pracovníkom obce, ktorý vykonáva kontrolu úloh obce vyplývajúcich z pôsobnosti obce.
- (2) Funkcia hlavného kontrolóra obce je nezlučiteľná s výkonom funkcie poslanca obecného zastupiteľstva, starostu obce, člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom je obec, iného zamestnanca obce a podľa osobitného zákona.
- (3) Hlavný kontrolór najmä:
  - a) vykonáva kontrolu :
    - nakladania s majetkom obce a s majetkom vo vlastníctve štátu, príp. vo vlastníctve iných právnických alebo fyzických osôb, ktorý bol obci zverený,

- účtovníctva a pokladničných operácií na obecnom úrade,
  - hospodárenia s finančnými prostriedkami obce,
  - čerpanie rozpočtu, jeho zmien a záverečného účtu,
  - správnosti a opodstatnenosti čerpania finančných prostriedkov obci účelovo poskytnutých, fondov a dotácií
- b) preveruje:
- ako organizácie, podniky a ďalšie subjekty, ktoré obec založila plnia svoju funkciu z hľadiska kvality a uspokojovania potrieb obyvateľov obce a zároveň navrhuje opatrenia na nápravu,
  - tvorbu a čerpanie rozpočtu obce,
  - opodstatnenosť zavedenia alebo zrušenia poplatkov v obci,
  - možnosti poskytovania úveru alebo pôžičky
- c) vypracúva odborné stanoviská :
- k návrhu rozpočtu obce rok pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
  - k záverečnému účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve.
- (4) Pri vykonávaní činností uvedených v ods. 3 tohto ustanovenia hlavný kontrolór úzko spolupracuje s obecným úradom.
- (5) Hlavného kontrolóra do funkcie volí obecné zastupiteľstvo.
- (6) Hlavný kontrolór je za svoju činnosť zodpovedný obecnému zastupiteľstvu, ktorému je povinný minimálne štvrtročne podávať správu o vykonanej činnosti za uplynulé obdobie.
- (7) Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj do akýchkoľvek iných dokumentov, týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva, nakladania s majetkom obce a ďalej do všetkých dokladov, ktorých potreba vyplýva z rozsahu jeho oprávnení. Výsledky kontroly spolu v návrhmi na odstránenie zistených nedostatkov predkladá priamo obecnému zastupiteľstvu.
- (8) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje zasadnutí obecného zastupiteľstva s hlasom poradným.

## **Tretia hlava**

### **Organizácie obecného úradu**

#### **§ 9**

#### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Obecný úrad je tvorený pracovníkmi obce.
- (2) Na čele obecného úradu je prednosta obecného úradu, ktorý vedie obecný úrad a organizuje jeho prácu.
- (3) Obecný úrad sa člení na nasledovné oddelenia:
- a) oddelenie finančné a správy majetku obce
  - b) oddelenie vnútornej správy
  - c) oddelenie životného prostredia
  - d) oddelenie kultúry a športu
  - e) oddelenie vnútorných vecí a služieb

- (4) Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec oddelenie, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta obecného úradu.

## § 10

### Prednosta obecného úradu

- (1) Prednosta obecného úradu je pracovníkom obce, ktorého vymenúva a odvoláva starosta.
- (2) Prednosta obecného úradu zodpovedá za svoju činnosť starostovi.
- (3) Prednosta obecného úradu plní najmä tieto úlohy :
- a) priamo spolupracuje so starostom obce,
  - b) organizuje prácu obecného úradu,
  - c) riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť obecného úradu,
  - d) zostavuje návrh rozpočtu obecného úradu a zabezpečuje jeho plnenie,
  - e) kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť obecného úradu a o tomto informuje štvrt'ročne písomne starostu obce,
  - f) zabezpečuje po odsúhlasení starostom, materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich obecnému úradu a stará sa o ich údržbu,
  - g) zúčastňuje sa na zasadnutí obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným,
- (4) Prednosta obecného úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží obecné zastupiteľstvo a starosta v rozsahu kompetencií samosprávy.

### Oddelenie obecného úradu

## § 11

### Úvodné ustanovenia

- (1) Oddelenia obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi na čele s vedúcim oddelenia. Jednotlivé oddelenia sa delia na referáty, ktoré medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a referátov obecného úradu.
- (2) Obecný úrad má vytvorené tieto oddelenia a referáty :
- a) oddelenie finančné a správy majetku obce:
    - referát finančný,
    - referát mzdový, personalistiky a správy majetku
    - referát daní a poplatkov,
  - b) oddelenie vnútornej správy:
    - referát evidencie,
    - referát sociálnej starostlivosti,
  - c) oddelenie životného prostredia:
    - referát ochrany a tvorby zdravého životného prostredia,

- referát stavebný a výstavby,
- d) oddelenie kultúry a športu,
- e) oddelenie vnútorných vecí a služieb.

Obsahová náplň činnosti jednotlivých oddelení a referátov je uvedená a prílohe tohto organizačného poriadku.

- (3) Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich pracovníkov 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 a komisií obecného zastupiteľstva ,
  - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
  - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
  - e) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
  - f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.
- (4) Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta obecného úradu.
- (5) Oddelenia obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, obecnou políciou a orgánmi policajného zboru Slovenskej republiky a ďalšími štátnymi orgánmi.

## § 12

V organizácií a riadení práce oddelení obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy :

- a) spolupráca oddelení pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých oddelení,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh – vedúcimi oddelení.

Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta obecného úradu.

## § 13

### Vedúci oddelení obecného úradu

- (1) Vedúci oddelení sú podriadení prednostovi obecného úradu.
- (2) Vedúci oddelení zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre oddelenie vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za správne a včasné vypracovanie a realizáciu uznesení obecného zastupiteľstva, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
- (3) Vedúci oddelenia pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy :
- a) riadi a zodpovedá za svoju prácu oddelenia,
  - b) riadi, kontroluje a hodnotí prácu pracovníkov oddelenia , ako aj plnenie úloh,

- c) zodpovedná za kvalitné spracovanie písomných materiálov,
  - d) informuje pracovníkov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
  - e) spolupracuje s vedúcimi ostatných oddelení,
  - f) stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne pracovníkov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
  - g) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.
- (4) Vedúci oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktorými ich poverí prednosta obecného úradu a starosta.

## **Štvrtá hlava**

### **Pracovníci pracujúci na obecnom úrade**

#### **§ 14**

- (1) Práva a povinnosti pracovníkov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch vydaných na jeho vykonanie, ak aj v ďalších všeobecnej záväznej právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku pracovníkov obce Marcelová .
- (2) Práva a povinnosti pracovníkov pracujúcich na obecnom úrade sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu obce.

## **Piata hlava**

### **Spisová služba obeh písomností**

#### **§ 15**

#### **Spisová služba**

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví vedúci oddelení a prednosta obecného úradu .
- (2) Každý pracovník 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 škartáciu spisov podrobne upravuje Registratúrny poriadok .

#### **§ 16**

#### **Obeh písomností**

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví oddelenia obecného úradu, prednosta obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.

## **Šiesta hlava Pečiatky**

### **§ 17**

- (1) Obecný úrad používa podlhovastú pečiatku s textom „ OBEČNÝ ÚRAD MARCELOVÁ-KOZSÉGI HIVATAL MARCELHÁZA, 946 32“ .
- (2) Starosta obce používa okrúhlu pečiatku uprostred so znakom obce Marcelová a textom „MARCEHÁZA- OBEC MARCELOVÁ“ a ďalej okrúhlu pečiatku uprostred so znakom Slovenskej republiky a textom „OBEC MARCELOVÁ“.
- (3) Pečiatky sú označované poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený pracovník obce.

## **Siedma hlava Ochrana majetku obce**

### **§ 18**

- (1) Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi- zodpovedá starosta obce, prednosta obecného úradu, vedúci oddelení ako aj ďalší pracovníci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.

## **Osma hlava Záverečné ustanovenia**

### **§ 19**

- (1) Vedúci pracovníci obce Marcelová sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 5 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti u pracovníkov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Pracovníci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia. Vedúci pracovníci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie. Pracovníci obce musia potvrdiť písomne oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov pracovníkov.
- (2) Organizačný poriadok Obecného úradu v Marcelovej je k dispozícii pracovníkom obecného úradu u prednostu obecného úradu a starostu obce, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnuť.
- (3) Tento organizačný poriadok Obecného úradu Marcelovej schválilo Obecné zastupiteľstvo v Marcelovej dňa 31.03.2005.
- (4) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Mgr. Béla Keszezh  
starosta obce