

Tento organizačný poriadok bol vydaný dňa 11. 06. 2021

Tento organizačný poriadok nadobudol účinnosť dňa 01. 07. 2021

Tento organizačný poriadok bol daný na vedomie obecnému zastupiteľstvu dňa 15. 06. 2021

Starostka obce Podhradík na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) a Štatútu obce Podhradík v y d á v a tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

OBECNÉHO ÚRADU OBCE PODHRADÍK

Prvá hlava

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Podhradíku je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti obecného úradu.
- (2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
- (3) Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.

Druhá hlava

OBECNÝ ÚRAD

§ 2

Obecný úrad

- (1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostky ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.

- (2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou najmä:
- 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 a komisií,
 - c) písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - d) výkon všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva ako aj rozhodnutí obce.
- (3) Obecný úrad taktiež:
- a) je podateľňou a výpravňou písomností hlavného kontrolóra,
 - b) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce,
 - c) zabezpečuje na požiadanie poslancom potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh obecného zastupiteľstva vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

- (1) Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje starostka, ktorá o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu informuje obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
- (2) Obecný úrad nie je právnickou osobou (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.).
Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- (3) Obecný úrad má sídlo:

Obecný úrad v Podhradíku,
číslo 82
PSČ 080 06

§ 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- (1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na platy zamestnancov obecného úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu.
- (2) Objem finančných prostriedkov určených na platy zamestnancov obecného úradu a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo s prihliadnutím na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečovaním a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov obce.
- (3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh starostky, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu v priebehu kalendárneho roka.
Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:

- d) nová právna úprava,
- e) organizačné zmeny,
- f) systémové opatrenia.

- (4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Podhradík“.

Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

Tretia hlava **VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE** **K OBECNÉMU ÚRADU**

§ 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

- (1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
- g) v rozsahu určenom vnútornými predpismi rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými obecnému úradu,
 - h) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
 - i) schvaľuje rozpočet obce, vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.
- (2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach obecného úradu, ak ide o základné otázky života obce.
- (3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce vymedzenej v ust. § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb..

§ 6

Postavenie starostky

- (1) Starostka je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
- (2) Starostka je štatutárnym orgánom obce.
- (3) Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku štátnym orgánom, fyzickým a právnickým osobám.
- (4) Starostka 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 starostky sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- (6) Starostka vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
- j) vydáva Organizačný poriadok obecného úradu,
 - k) vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - l) vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,

- m) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Podhradík a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - n) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Podhradík, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - o) v pracovno-právnych a platových otázkach plní úlohu štatutárneho orgánu zamestnávateľa - obce,
 - p) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - q) schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy.
- (7) Starostka môže delegovať niektoré zo svojich právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon alebo tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Podhradíku.

§ 7

Sekretariát starostky

- (1) Sekretariát starostky je výkonným a organizačným útvarom starostky.
- (2) Jeho činnosť riadi starostka. Pracovníčka sekretariátu je priamo podriadená starostke.
- (3) Sekretariát zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:
- r) zostavovanie návrhu pracovného programu starostky a pomoc pri jeho zostavovaní,
 - s) vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
 - t) vyhotovovanie záznamov z rokovaní u starostky a ich archivácia,
 - u) príprava a zvolávanie porád starostky, vyhotovovanie zápisníc z porád a zabezpečenie ich rozoslania,
 - v) kontrola plnenie úloh uložených starostkou,
 - w) predkladanie došlej korešpondencie a tej, ktorú si k predloženiu vyhradil, starostke
 - x) vedenie evidencie pošty starostky.

§ 8

Postavenie zástupcu starostky k obecnému úradu

- (1) Starostku zastupuje zástupca starostky.
- (2) Zástupcom starostky môže byť len poslanec.
- (3) Zástupcu starostky poveruje starostka obce spravidla na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu starostky, ak tak neurobí, zástupca starostky zvolí obecné zastupiteľstvo.
- (4) Starostka môže zástupcu starostky kedykoľvek odvolať. Ak starostka odvolá zástupcu starostky, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostky.
- (5) Rozsah v akom zástupca starostky zastupuje starostku určuje starostka v písomnom poverení.
- (6) Výkon funkcie zástupcu starostky nezakladá jeho pracovný pomer k obci.

- (7) Poslancovi, ktorý je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania na výkon funkcie zástupcu starostky, patrí plat od obce určený starostom podľa vecnej a časovej náročnosti výkonu funkcie, najviac vo výške 70% mesačného platu starostu. Tým nie je dotknutá odmena podľa §25 ods 8 zákona č. 369/1990 Zb..
- (8) Poslancovi, ktorý vykonáva funkciu zástupcu starostky v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení a nie je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania, patrí mesačná odmena podľa vecnej a časovej náročnosti výkonu funkcie určená starostom, najviac vo výške 70% mesačného platu starostu bez zvýšenia podľa príslušnej platovej skupiny. Tým nie je dotknutá odmena podľa §25 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb..
- (9) V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostky i vo veciach, na výkon ktorých mu bolo starostom udelené osobitné splnomocnenie, i nad rámec činností a úkonov uvedených v písomnom poverení, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 9

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavného kontrolóra volí do funkcie obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov. Po zvolení má hlavný kontrolór nárok na uzavretie pracovnej zmluvy s obcou. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce a ak zákon č.369/1990 Zb. 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.
- (2) Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie obecnému zastupiteľstvu, ktoré ho môže odvolať z funkcie len ak sú splnené podmienky na jeho odvolanie určené v zákone č. 369/1990 Zb..
- (3) Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra upravuje zákon č. 369/1990 Zb..
- (4) Obecné zastupiteľstvo určuje pred vyhlásením voľby kontrolóra uznesením podrobnosti o spôsobe a vykonaní voľby hlavného kontrolóra, náležitosti prihlášky a dĺžku pracovného času hlavného kontrolóra.
- (5) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, a dodržiavania interných predpisov obce a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

- (6) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
- a) obecný úrad,
 - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
 - c) právnické osoby, v ktorých má 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,
 - d) 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.
- (7) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom v oblasti verejnej správy obec rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb.
- (8) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.
- (9) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi.
- (10) Hlavný kontrolór
- a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods. 5 a 6 tohto článku organizačného poriadku
 - b) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
 - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
 - d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - e) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje štatút obce,
 - h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo alebo starosta, ak vec neznesie odklad,
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- (11) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledujúce úlohy vykonáva kontrolu:
- a) plnenia úloh obce, v rámci rozsahu svojej právomoci,
 - b) plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými oddeleniami úradu
 - c) zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov obce úradom,
 - d) zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce úradom,

- e) vnútorných záležitostí obce v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
 - f) pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
 - g) nakladanie s majetkom obce
taktiež
 - h) upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - i) na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu, príp. aj prednostu obecného úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
- (12) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

§ 10

Materská škola a Školská jedáleň

- (1) Obec je zriaďovateľom materskej školy.
- (2) Materská škola zabezpečuje predprimárne vzdelávanie pre deti od 3 rokov do 7 rokov.
- (3) Zamestnanci sú podriadení riaditeľke materskej školy. Riaditeľka je priamo podriadená starostke.
- (4) Školská jedáleň zabezpečuje stravovanie detí.

Štvrtá hlava

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 11

Úvodné ustanovenie

- (1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- (2) Na čele obecného úradu stojí starostka obecného úradu.
- (3) Obecný úrad sa člení na tieto oddelenia:
 - a) Finančné oddelenie – správa daní s počtom zamestnancov 1 a to :
 - administratívna pracovníčka s pracovnými činnosťami upravené v pracovnej zmluve
 - b) Upratovačka OcÚ s počtom zamestnancov 1 a to :
 - upratovačka OcÚ s pracovnými činnosťami : upravené v pracovnej zmluve
 - c) MŠ a ŠJ s počtom zamestnancov 5 a to:
 - riaditeľka materskej školy s pracovnými činnosťami : upravené v pracovnej zmluve
 - učiteľka materskej školy s pracovnými činnosťami : upravené v pracovnej zmluve
 - vedúca školskej jedálne s pracovnými činnosťami : upravené v pracovnej zmluve
 - kuchárka školskej jedálne s pracovnými činnosťami : upravené v pracovnej zmluve
 - upratovačka MŠ s pracovnými činnosťami : upravené v pracovnej zmluve.

- (4) Výkon konkrétnych činností a úloh v oblasti stavebného úradu obec zabezpečuje prostredníctvom spoločného obecného úradu : Mesto Prešov, mzdy OcÚ spracúva obec Petrovany a mzdy MŠ a ŠJ spracúva mesto Prešov, a to v rozsahu platnej zmluvy uzavretej v zmysle ust. § 20 a § 20a zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov.

Piata hlava
ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE
§ 12

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, a v pokynoch a príkazoch starostky.

Šiesta hlava
SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍDOMNOSTÍ
§ 13
Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú pracovníčka a starostka.
- (2) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
- (3) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov, a prijíme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registratúrny poriadok obce Podhradík“.

§ 14
Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňuje pracovníčka obecného úradu a starostka, ktoré jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku obce Podhradík“.

Siedma hlava
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
§ 15

- (1) Zamestnanci obce Podhradík sú povinní zabezpečiť oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (2) Organizačný poriadok Obecného úradu v Podhradíku je zamestnancom obecného úradu k dispozícii u starostky, ktorá je povinná umožniť im do neho nahliadnuť.
- (3) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Podhradíku vydáva, mení a dopĺňa starostka obce.
- (4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Podhradíku nadobúda účinnosť dňa 01. 07. 2021. Nadobudnutím účinnosti zároveň zrušuje Organizačný poriadok Obecného úradu v Podhradíku zo dňa 31. 01. 2011, a to vrátane jeho zmien a doplnkov.

V Podhradíku, dňa 11. 06. 2021

.....
starostka obce
Mgr. Katarína Pošiváková