



OBEC DOMAŇOVCE

Organizačný poriadok

Obecného úradu v Domaňovciach

2015

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

v y d á v a

tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Domaňovciach (ďalej len "Organizačný poriadok").

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1.1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Domaňovciach je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade.
- 1.2. Organizačný poriadok upravuje právne postavenie obecného úradu, postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu, vnútornú organizáciu obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov a tiež ich vzájomné vzťahy, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a právomoc a zodpovednosť zamestnancov obce.
- 1.3. V prípade, že niektoré ustanovenie tohto Organizačného poriadku bude v rozpore s ustanovením niektorého všeobecne záväzného právneho predpisu (napr. z dôvodu zmeny legislatívy), má prednosť ustanovenie všeobecne záväzného právneho predpisu. Všetky ustanovenia tohto Organizačného poriadku sa potom vykladajú s prihliadnutím na túto skutočnosť.

ČASŤ I.

Čl. 2

Právne postavenie obecného úradu

- 2.1. Obecny úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou s právnou subjektivitou je obec, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami. Obec je samostatný územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky. Združuje osoby, ktoré majú na jej území trvalý pobyt v zmysle § 1 ods. 1 zákona o obecnom zriadení, čl. 64, písm. a) a čl. 65 ods. 1 Ústavy SR.
- 2.2. Sídlo obecného úradu:
Obecný úrad Domaňovce, súpisné číslo 92, 053 02 Spišský Hrhov, okres Levoča

Čl. 3

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- 3.1. Základom finančného hospodárenia obce je rozpočet obce, ktorý sa zostavuje na obdobie jedného kalendárneho roka. V zmysle § 9 zákona č. 583/2004 Z. z. obec súčasne zostavuje 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.

- 3.2. Funkciu rozpočtu, rozpočtový proces a zodpovednosť za rozpočtové hospodárenie obce upravujú Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami obce Domaňovce.

ČASŤ II.

Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu

Čl. 4

Postavenie obecného zastupiteľstva

- 4.1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä nasledovné úlohy:
- určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva,
 - kontroluje hospodárenie s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva,
 - schvaľuje rozpočet obce - vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu - jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie, v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta,
 - volí a odvoláva hlavného kontrolóra obce (ďalej len "hlavný kontrolór"), určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, schvaľuje odmenu hlavnému kontrolórovi,
 - ustanovuje erb obce, vlajku obce, pečať obce, prípadne znelku obce.
- 4.2. 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 o obecnom zriadení.
- 4.3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce podľa § 13 ods. 4 a ods. 5 zákona o obecnom zriadení.

Čl. 5

Postavenie starostu

- 5.1. Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Funkcia starostu je verejná funkcia.
- 5.2. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.
- 5.3. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
- schvaľuje a vydáva Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - schvaľuje a vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - schvaľuje a vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo Štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - vykonáva predbežnú kontrolu výdavkových položiek,

- i) schvaľuje a podpisuje v'ydavkov'e polo'zky (doklady, fakt'ury ...) v s'ulade so v'seobecne z'av'azn'ymi pr'avnymi predpismi a vn'utorn'ymi predpismi obce,
 - j) udeľuje pln'ú moc k zastupovaniu obce v pr'avn'ych z'alezitostiach,
 - k) schvaľuje podanie 'zal'ob na pr'islu'rne s'udy.
- 5.4. Starosta m'oz'e rozhodovan'ím o pr'avach, pr'avom chr'anen'ych z'aujmo'ch alebo povinnostiach fyzick'ych os'ob a pr'avn'ick'ych os'ob v oblasti verejnej spr'avy písomne poveri't zamestnanca obce. Poveren'ý zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poveren'í.
- 5.5. Starosta m'oz'e delegova't niektor'e pr'avomoci aj na in'e osoby, pokiaľ to pripu'sť'a z'akon.

Āl. 6

Postavenie z'astupcu starostu

- 6.1. Z'astupca starostu zastupuje starostu v rozsahu ur'cenom starostom v písomnom poveren'í vydanom starostom obce.
- a) podieľ'a sa na pr'íprave rokovan'í obecnej rady a obecn'ého z'astupiteľ'stva, koordinuje Āinnosť medzi jednotliv'ymi komisiami obecn'ého z'astupiteľ'stva a obecn'ým úradom,
 - b) podieľ'a sa na plnen'í prijat'ych uznesen'í a vyhodnocuje ich plnenie,
 - c) koordinuje a zjednocuje Āinnosť komisii obecn'ého z'astupiteľ'stva, podieľ'a sa na riaden'í a kontrole inventariz'acie majetku obce,
 - d) riadi Āinnosti v oblasti civilnej ochrany,
 - e) spolu so starostom zastupuje obec pri n'áv'stevac'ych – družobn'ych obce, in'e n'áv'stevy, ũčasť na rokovan'iach,
 - f) koordinuje Āinnosti pri realiz'ácii opatren'í na ochranu pred povodňami,
 - g) kontroluje prerok'ovanie a riešenie n'avr'hov, podnetov a pripomienok v komisiiach,
 - h) zabezpeĀuje kontakt medzi poslancami a starostom,
 - i) podieľ'a sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovan'í koncepcie rozvoja jednotliv'ych oblast'í 'zivota obce,
 - j) z'účastňuje sa na previerkach, kontrol'ach, na vybavovan'í s'ťažnosťí a oznámen'í, ktoré uskutoĀňujú org'any obce,
 - k) vedie zasadnutia obecn'ého z'astupiteľ'stva v Āase nepr'ítomnosti starostu obce,
 - l) je opr'avn'eny v majetkovo-pr'avn'ych vzť'ahoch vykon'avať v'setky ũkony smerujúce k uzavretiu doh'od, pr'ípadne zml'uv, t.j. jednan'ia, rokovan'ia a pod. – nesmie v'sak zmluvy a dohody podpis'ať,
 - m) je opr'avn'eny v pracovno-pr'avn'ych vzť'ahoch zhroma'zď'ovať v'setky potrebn'e ũdaje a podklady, nesmie v'sak podpisovať pracovn'e zmluvy a dohody.
- 6.2. Ak zanikne mand'at starostu pred uplynut'ím funkĀn'ého obdobia (§ 13a ods. 1 písm. c) a'ž i) z'akona o obecn'om zriaden'í), pln'í ũlohy starostu v plnom rozsahu z'astupca starostu. Zastupovanie sa skonĀí zlo'žen'ím sľ'ubu novozvolen'ého starostu.
- 6.3. Z'astupcovi starostu, ktor'ý pln'í ũlohy starostu podľ'a predch'adzajúceho bodu, patrí plat podľ'a osobitn'ého z'akona.

Čl. 7 **Postavenie hlavného kontrolóra**

- 7.1. Postavenie, úlohy a činnosť hlavného kontrolóra vo všeobecnosti rieši § 18 zákona o obecnom zriadení.
- 7.2. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce a ak zákon o obecnom zriadení 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.
- 7.3. Kontrolnou činnosťou hlavného kontrolóra voči obecnému úradu sa rozumie
 - a) kontrola 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,
 - b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce,
 - c) kontrola vybavovania sťažností a petícií,
 - d) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - e) kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva,
 - f) kontrola dodržiavania interných predpisov obce,
 - g) kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- 7.4. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d zákona o obecnom zriadení.
- 7.5. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo starostovi.
- 7.6. Rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra v súlade s § 11 ods. 4 písm. j zákona o obecnom zriadení určuje obecné zastupiteľstvo.
- 7.7. Hlavný kontrolór obce vykonáva činnosti pre viaceré obce, ktoré v zmysle ustanovení § 18b a § 20a zákona o obecnom zriadení uzavreli medzi sebou Zmluvu o zriadení funkcie hlavného kontrolóra viacerých obcí.

ČASŤ III. **Organizácia obecného úradu**

Čl. 8 **Úvodné ustanovenie**

- 8.1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- 8.2. Obecný úrad sa nečlení na jednotlivé oddelenia. Jednotliví zamestnanci plnia úlohy v zmysle náplne práce, ktorá vychádza z obsahovej činnosti OcÚ.

- 8.3. Úlohy, ktoré nie sú v náplni práce zamestnancov OcÚ plní starosta obce, prípadne ním alebo obecným zastupiteľstvom poverená osoba.
- 8.4. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
- 8.5. Organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok obecného úradu, ktorý vydáva a mení starosta obce.
- 8.6. Obecný úrad najmä
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.
- 8.7. Prácu obecného úradu riadi starosta, ktorý niektorými kompetenciami môže poveriť jedného zo zamestnancov obecného úradu.
- 8.8. Organizačné schéma obecného úradu je uvedená v Prílohe č. 1 tohto Organizačného poriadku.

ČASŤ IV.

Čl. 9

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

- 9.1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z.z. Zákonníku práce v znení neskorších predpisov, v zákone č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v zákone o obecnom zriadení, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Domaňovce.
- 9.2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, v pokynoch a príkazoch starostu.
- 9.3. Pracovné náplne zamestnancov obecného úradu tvoria Prílohu č. 2 Organizačného poriadku obce.

Čl. 10 **Ukladanie a kontrola úloh**

- 10.1. Úlohy ukladá zamestnancom obce starosta obce, alebo poverený zamestnanec obecného úradu.
- 10.2. 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.

ČASŤ V. **Podpisovanie za obecný úrad, spisová služba a obeh písomností**

Čl. 11 **Podpisovanie za obecný úrad**

- 11.1. Rozsah oprávnení starostu obce a zamestnancov obce podpisovať sa za obecný úrad je upravený zákonom o obecnom zriadení a týmto Organizačným poriadkom.
- 11.2. Starosta obce podpisuje tie písomnosti o ktorých to ustanovuje zákon o obecnom zriadení alebo Štatút obce Domaňovce.
- 11.3. Podpisovanie v mene obecného úradu, resp. obce sa vykonáva tak, že k pečiatke obecného úradu, prípadne obce sa pripoja podpisy starostu obce, alebo zamestnanca obce, ktorý je oprávnený podpisovať písomnosť v zmysle č. 11.4..
- 11.4. Zamestnanec obecného úradu je oprávnený samostatne podpisovať
 - a) potvrdenie o trvalom pobyte pre použitie v SR aj v zahraničí,
 - b) potvrdenie o zaradení resp. vyradení z evidencie platiteľov miestneho poplatku za psa, príjmový pokladničný doklad,
 - c) vyhotovenia výpisu, odpisu alebo písomnej informácie z úradných listín a záznamov, za vyhotovenie ktorých sa vyberá správny poplatok,
 - d) ďalšie písomnosti, ktoré určí starosta obce.
- 11.5. V prípade, že písomnosť nemôže podpísať oprávnený zamestnanec obce, podpisuje ju jeho zástupca a to v rozsahu, ktorý určí starosta obce.

Čl. 12 **Spisová služba**

- 12.1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví samostatní odborní referenti a starosta obce.
- 12.2. Každý samostatný odborný referent a zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
- 12.3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a pridelenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu upravuje "Registratúrny poriadok Obecného úradu v Domaňovciach".

Čl. 13 **Obeh písomností**

- 15.1. Na obehu písomností sa zúčastňujú poverení pracovníci OcÚ a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.
- 15.2. Úprava obehu písomností je obsiahnutá v "Registratúrnom poriadku Obecného úradu v Domaňovciach"

ČASŤ VI. **Používanie úradných pečiatok**

Čl. 14

- 14.1. Obec Domaňovce používa dva druhy úradných pečiatok:
 - a) úradnú pečať s erbom obce Domaňovce s textom „OBEC DOMAŇOVCE“,
 - b) úradnú pečať so štátnym znakom a s textom „OBEC DOMAŇOVCE“, „SLOVENSKÁ REPUBLIKA“.
- 14.2. Úradnou pečaťou sa rozumie podľa pečate obce vyhotovený farebný odtlačok na papieri alebo inom podklade a tiež gumová alebo plastová matrica, ktorou sa pečať zhotovuje. Úradná pečať sa používa v červenej farbe a umiestňuje sa do stredu pod textový stĺpec textu.
- 14.3. Úradná pečať s erbom obce Domaňovce s textom „OBEC DOMAŇOVCE " 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 pečať so štátnym znakom.
- 14.4. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečať s textom „OBECNÝ ÚRAD DOMAŇOVCE“ a podlhovastú pečať s textom „OBEC DOMAŇOVCE, 053 02“, prípadne doplnené o presnejšiu adresu, IČO a DIČ obce. Používa sa pri bežnej korešpondencii, ďalej na obálkach na označenie odosielateľa (zasielanie prípisov, výziev, upomienok, oznámení, avíz a iných písomností).

ČASŤ VII.
Záverečné ustanovenia

Čl. 15

- 15.1. Všetci zamestnanci obce sú povinní sa oboznámiť s týmto Organizačným poriadkom 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.
- 15.2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami Organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia.
- 15.3. Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenie sa s týmto Organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
- 15.4. Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom obce u starostu obce.
- 15.5. Akékoľvek zmeny a doplnky tohto Organizačného poriadku je možné vykonať len formou písomných číslovaných dodatkov. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku vydáva starosta obce
- 15.6. Tento Organizačný poriadok vydal v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona o obecnom zriadení starosta obce dňa 28.5.2015.
- 15.7. Týmto Organizačným poriadkom sa ruší predchádzajúci Organizačný poriadok Obecného úradu v Domaňovciach, schválený uznesením OZ dňa 24.1.2003.
- 15.8. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Domaňovciach nadobúda účinnosť dňom 1.6.2015.

V Domaňovciach dňa 28.5.2015

Ing. Martina Bednárová
starostka obce

- Príloha č. 1 Organizačná schéma Obecného úradu v Domaňovciach
Príloha č. 2 Pracovné náplne zamestnancov obecného úradu

