ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Obecného úradu
SUCHÁ NAD PARNOU

Spracoval:
JUDr. Marcela Šúbertová

Schvaľuje:
Ing. Martin Glončák, starosta Obce Suchá nad Parnou

Záväznosť interného predpisu:
Organizačný poriadok je záväzný pre celý obecný úrad.

Účinnosť interného predpisu:
Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 4. novembra 2024

PREAMBULA

Starosta Obce Suchá nad Parnou v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) a § 16 ods. 5 zákona SNR č. 369/1990 Zb. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov **vydáva** interný riadiaci akt - Organizačný poriadok Obecného úradu v Suchej nad Parnou.

článok 1
Predmet organizačného poriadku obecného úradu

1. Obecný úrad, ako výkonný orgán obecného zastupiteľstva a starostu, na plnenie úloh samosprávy obce, bol zriadený na základe ust. § 16 zákona č. 369/1990 Zb., o obecnom zriadení v znení nesk. predpisov.

2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Suchej nad Parnou (ďalej len „obecný úrad“) je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Suchá nad Parnou (ďalej len „obec“) pracujúcich na obecnom úrade.

3. Organizačný poriadok upravuje postavenie a pôsobnosť obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť referátov ich vzájomné vzťahy a zásady riadenia. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná schéma obce Suchá nad Parnou.

Článok 2
Právne postavenie obecného úradu a predmet činností

1. Postavenie a pôsobnosť obecného úradu je upravený v §16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu t. j. nie je právnickou osobou.
2. Organizáciu a členenie obecného úradu určuje starosta.
3. Sídlo obecného úradu je: Suchá nad Parnou 68, 919 01 Suchá nad Parnou.
4. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na príslušný rok.
5. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy obce

Článok 3
Predmet činností obecného úradu

1. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci Obecnému zastupiteľstvu Suchej nad Parnou (ďalej len „OZ“), starostu a orgánov zriadených OZ.
2. Zabezpečuje písomnú agendu orgánov OZ a orgánov OZ tzn. komisií pri OZ, je podateľňou a výpravňou písomností.
3. Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ a komisií pri OZ.
4. Zhromažďuje podklady, materiály pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí a opatrení obce vydaných v správnom konaní v rozsahu príslušných právnych predpisov.
5. Vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce (ďalej „VZN“), OZ a obce.
6. Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi.
7. Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi.

8. Kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými obcou (ďalej „miestne organizácie“).

Článok 4
Postavenie starostu

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Funkcia starostu je verejná funkcia.
2. Starosta je štatutárnym orgánom obce v majetkovoprávnych vzťahoch obce a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právnych vzťahoch je správnym orgánom, v daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom.
3. Zastupuje obec navonok vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
4. Starosta vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Suchá nad Parnou a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
5. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
   a) určuje organizáciu obecného úradu,
   b) vymenúva a odvoláva z funkcie prednostu obecného úradu, ak je funkcia zriadená, vydáva Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
   c) vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
   d) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
   e) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
   f) schvaľuje výdavkové položky (pokladničné doklady, faktúry, finančné operácie),
   g) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach.
6. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce - delegovať niektoré právomoci. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
7. Starosta, s ohľadom na špecifické postavenie, zabezpečované úlohy a počet zamestnancov, v rámci schvaľovania organizačného poriadku a jeho noviel:
   - schvaľuje zriadenie oddelení, referátov a pod., ktoré majú za následok zvyšovanie počtu pracovných miest ako aj ich zrušenie,
   - schvaľuje, okrem vyššie uvedeného, akékoľvek zmeny v organizačných zložkách obecného úradu, ktoré majú za následok také znižovanie počtu pracovných miest, v dôsledku ktorých dôjde k nadbytočnosti zamestnancov a k ich uvoľňovaniu z pracovného pomeru z organizačných dôvodov.

Článok 6
Postavenie zástupca starostu

1. Starostu zastupuje počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zástupca starostu, ktorého v zmysle §13b) ods. 1 zákona o obecnom zriadení poveruje starosta z radov poslancov obecného zastupiteľstva spravidla na celé funkčné obdobie.
2. Poverením funkciou zástupcu starostu sa nezakladá pracovný pomer zástupcu starostu k obci.

Článok 7
Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce, kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti podľa osobitných predpisov.

2. Kontrolnou činnosťou sa rozumie kontrola zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti, účelnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov, kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, kontrola vybavovania sťažností a petícií, kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane VZN, kontrola plnenia uznesení OZ, kontrola dodržiavania interných predpisov OÚ a kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

Článok 8
Organizácia obecného úradu a všeobecné povinnosti

1. Základnými organizačnými zložkami obecného úradu sú:
   a) Referát všeobecnej vnútornej správy.
   b) Referát služieb obyvateľom.
   c) Referát právny a projektového riadenia
   d) Pracovná skupina údržby a upratovania.
2. K ďalším organizačným zložkám patrí stavebný úrad, pričom činnosti stavebného úradu zabezpečuje prostredníctvom Obce Cífer Spoločný stavebný úrad v Trnave.
3. Referáty sa organizujú podľa hlavných, vzájomne súvisiacich činností.
4. Referát je samostatná organizačná zložka, ktorá vykonáva ucelenú odbornú agendu zameranú na určitý druh odborných administratívnych činností, podlieha a zodpovedá sa za svoju činnosť starostovi obce.
5. Jednotlivé referáty medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných zložiek.
6. Každý referát plní na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností (pracovných zmlúv), najmä:
   a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
   b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
   c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom a priestupkovom konaní,
   d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti vecnej pôsobnosti a zabezpečujú ich plnenie,
   e) realizujú výkon rozhodnutí obce,
   f) poskytujú na svojich úsekoch odbornú a metodickú pomoc zariadeniam a právnickým osobám zriadeným a založeným obcou,
   g) spolupracujú pri príprave návrhu koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí obce a vypracúvajú návrhy rozvojových koncepcií na svojich úsekoch,
   h) spolupracujú pri vypracúvaní návrhu rozpočtu za svoje úseky a vypracúvajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,
   i) zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu obce, vyhradenými pre dané oddelenie a spolupracujú pri zostavovaní záverečného účtu,
   j) zabezpečujú na svojich úsekoch prehlbovanie vlastného právneho vedomia, a to oboznamovaním sa s novými príslušnými právnymi predpismi a informáciami,
   k) zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, oznámení, podnetov a petícií občanov, pri vybavovaní upozornení a protestov prokurátora,
   l) spolupracujú s orgánmi štátu pri zabezpečovaní hodnôt a záujmov všeobecného významu,
   m) zabezpečujú dodržiavanie registratúrneho poriadku, pracovného poriadku a ďalších platných vnútroorganizačných noriem,
   n) poskytujú orgánom štátneho odborného dozoru na úseku bezpečnosti práce na ich požiadanie potrebné podklady a informácie,

o) zabezpečujú spoluprácu pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do zákonodarných orgánov a do orgánov samosprávy,
p) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na Obec. Suchá nad Parnou

8. Referáty plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce.
9. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec referát, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta obce

4. Pôsobnosť jednotlivých organizačných zložiek v rámci organizačnej štruktúry a riadiaca pôsobnosť je stanovená v organizačnej schéme zamestnancov obce.

Článok 9
Personálne zabezpečenie činnosti obecného úradu

1. Podrobné opisy (druh) pracovných činností zamestnancov- referentov obecného úradu sú upravené v pracovných náplniach. Pracovné náplne tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov. Rozsah pracovnej činnosti určuje zamestnancovi starosta v súlade s riadiacou pôsobnosťou a týmto organizačným poriadkom.
2. Kvalifikačné predpoklady pre výkon činností podľa tohto článku sa stanovujú ako minimálne.

a) **Referát všeobecnej vnútornej správy** - samostatný odborný referent
kvalifikačný predpoklad pre hlavnú činnosť: vysokoškolské vzdelanie I. resp. II. stupňa v odbore (príbuznom odbore) organizácia a riadenie činností obecného úradu stanovené opisom pracovných činností ak je ustanovený osobitným predpisom, sem patrí - správa miestnych daní a poplatkov, odpadové hospodárstvo, vedenie pokladne, mzdová a finančná učtáreň, rozpočtovníctvo, výkazníctvo, školstvo, administratíva a štatistika pre spracovávanú oblasť, registratúra

b) **Referát služieb obyvateľom** - samostatný odborný referent
kvalifikačný predpoklad pre hlavnú činnosť: vysokoškolské vzdelanie I. resp. II.. stupňa v odbore (príbuznom odbore) organizácia a riadenie činností obecného úradu stanovená opisom pracovných činností ak je ustanovený osobitným predpisom, sem patrí - správa cintorína, matričný úrad, evidencia obyvateľov, register adries, civilná ochrana obyvateľstva, kultúrna činnosť obce, investičná činnosť a životné prostredie, sociálna činnosť, osvedčovanie podpisov a listín, voľby

c) **Referát právny a projektového riadenia** - samostatný odborný referent
kvalifikačný predpoklad pre hlavnú činnosť: vysokoškolské vzdelanie II.. stupňa v odbore (príbuznom odbore) organizácia a riadenie činností obecného úradu stanovená opisom pracovných činností ak je ustanovený osobitným predpisom, sem patrí najmä - územný rozvoj obce, personalistika, verejné obstarávanie zákaziek, investičná činnosť, príprava, administrácia a implementácia projektov v rôznych operačných programoch a schémach, príprava a pripomienkovanie zmlúv a dohôd, príprava všeobecne záväzných nariadení a iných interných dokumentov

d) **Pracovná skupina údržby a upratovania**.
Pracovná pozícia:

- upratovačka kvalifikačný predpoklad sa neustanovuje
- údržbár - údržba obecných budov a verejného priestranstva, kvalifikačný predpoklad stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom
- opravárske a servisné práce, elektrikárske práce, práca s technikou - kvalifikačný predpoklad: stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom

3. Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení nesk. predpisov, v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení nesk. predpisov, v príslušných právnych predpisoch na jeho vykonanie a v platnom Pracovnom poriadku zamestnancov obecného úradu, v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve a v interných predpisoch.
4. Povinnosťou každého zamestnanca je maximalizácia spokojnosti obsluhovaného klienta, aktívne presadzovanie záujmov obce, ochrany verejného záujmu a záujmov spoločnosti v súlade so zákonom, platnými právnymi predpismi a všeobecne záväznými nariadeniami, kvalitné a včasné vykonávanie všetkých činností vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne, dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, zodpovednosti, morálky a etiky, zvyšovanie si odbornej kvalifikácie, účasť na odbornom vzdelávaní, spolupráca pri tvorbe legislatívy, v oblasti zodpovedností svojej pracovnej náplne aktívna spolupráca s ostatnými organizačnými zložkami obecného úradu, miestnymi organizáciami, orgánmi obce, odbornými komisiami, štátnymi orgánmi a organizáciami, občianskymi združeniami, neziskovými organizáciami..
5. Spolupráca medzi jednotlivými organizačnými zložkami a zamestnancami je založená na vzájomnom rešpektovaní odbornosti, vytváraní optimálnych pracovných skupín za účelom vyriešenia zložitých úloh a zadaní.
6. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval obec ako svojho zamestnávateľa.

Článok 10
Obeh písomností

1. Vyhotovovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje Registratúrny poriadok na správu registratúry obecného úradu Suchá nad Parnou
2. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé referáty obecného úradu, starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.
3. Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje interná smernica.
4. Centrálnu evidenciu písomností vedie referát všeobecnej vnútornej správy.

Článok 10
Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok sa riadi čl. 11 Usmernenia Ministerstva vnútra SR číslo 203-2005/06626 z 30. júna 2005, pre orgány územnej samosprávy na používanie štátnych symbolov, označovanie budov samosprávnych orgánov a používanie symbolov územnej samosprávy.
2. Okrúhla pečiatka s erbom obce Suchá nad Parnou a textom „Obec Suchá nad Parnou“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru, týkajúce sa výkonu samosprávnych funkcií obce (napr. podľa zákona o obecnom zriadení, zákona o majetku obcí a pod.).
3. Okrúhla pečiatka so znakom Slovenskej republiky a s textom „Obec Suchá nad Parnou“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru pri prenesenom výkone štátnej správy na obce podľa zákona č.416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov). Ak zákon pri úprave pôsobnosti obce neustanovuje, že ide o prenesený výkon pôsobnosti štátnej správy platí, že ide o výkon samosprávnej pôsobnosti obce.
4. Okrúhla pečiatka so znakom Slovenskej republiky a s textom „Ohlasovňa - Obec Suchá nad Parnou“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru pri výkone štátnej správy na úseku registra obyvateľov.

5. Okrúhla pečiatka so znakom Slovenskej republiky a s textom „Matričný úrad - Obec Suchá nad Parnou“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru pri výkone štátnej správy na úseku matrík. 6

Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetky orgány obce a zamestnancov obce.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je Organizačná schéma zamestnancov obce.
3. Starosta obce zabezpečí oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto organizačným poriadkom bezodkladne po jeho účinnosti, nových zamestnancov pri nástupe do zamestnania.
4. Organizačný poriadok sa nachádza na webovej stránke obce Suchá nad parnou
5. Zamestnanci obce písomne potvrdzujú oboznámenie sa s Organizačným poriadkom v plnom rozsahu.
6. Tento Organizačný poriadok obecného úradu nadobúda účinnosť dňom 4. novembra 2024.

Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku, zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačný poriadok/organizačné poriadky, ktoré boli v minulých rokoch vyhotovené.

.....
Ing. Martin Glončák v.r.
Starosta Obce Suchá nad Parnou

starosta obce

referát všeobecnej vnútornej správy

správa miestnych daní a poplatkov, odpadové hospodárstvo, vedenie pokladne

1,5

mzdová, finančná učtáreň, rozpočtovníctvo, školstvo, výkazníctvo a štatistika

1

referát služieb obyvateľom

matričné služby, register adries, evidencia obyvateľstva, CO, osvedčovanie, voľby

1

investičná činnosť obce, stavebná oblasť, životné prostredie (zeleň, výruby), inžiniering projektov

1

správa cintorína, kultúrna činnosť obce, obecné noviny, prenájom KD, správa webového sídla

1

referát právny a projektového riadenia

územný plán obce, príprava a implementácia projektov z EÚ, SR, právne poradenstvo, príprava a pripomienkovanie zmlúv, príprava VZN a interných dokumentov, verejné obstarávanie

1,5

pracovná skupina údržby a upratovania

upratovanie priestorov, údržba majetku obce, servis a opravy, práca s technikou

1+4

Pozn. čísla znamenajú veľkosť pracovného úväzku

Doložka ktorou zamestnanci potvrdzujú oboznámenie sa Organizačným poriadkom Obecného úradu v Suchej nad Parnou zo 4.11.2024

Ing. Stanislava Šajbidorová v.r.
podpis a dátum

Ing. Rastislav Fridrich v.r.
podpis a dátum

Mgr. Ivana Horváthová v.r.
podpis a dátum

JUDr. Marcela Šúbertová v.r.
podpis a dátum

Ing. Zuzana Hečková v.r.
podpis a dátum

Peter Pecko v.r.
podpis a dátum

Ing. Michaela Malá v.r.
podpis a dátum

Alexej Pluhár v.r.
podpis dátum

Lenka Lastovičková v.r.
podpis a dátum

Peter Hájiček v.r.
podpis a dátum