

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Starosta obce Biel na základe ustanovenia zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení neskorších predpisov (ďalej len „zák.č.369/1990 Zb.“) vydáva tento:

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V BIELI

čl. 1

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Bieli je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade, resp. v rámci chodu obecného úradu.
- (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.

I.

PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

čl. 2

- (1) Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.
- (2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a) 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 všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, v daňovom konaní a v ostatných druhoch konaní podľa osobitnej úpravy, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a obecnej rady ako aj rozhodnutia starostu.
- (3) Obecný úrad najmä:
 - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu,
 - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – t.j. obecnej rady, komisií obecného zastupiteľstva a pod.
 - je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
 - zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné rozhodnutia starostu (v rozsahu a podľa zák. SNR č.511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č.71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),
 - vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

čl. 3

Právne postavenie obecného úradu

- (1) Vnútrošnú organizáciu obecného úradu určuje na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.
- (2) Obecný úrad nie je právnickou osobou (§ 1 ods. 1 zák. 369/1990 Zb.).
Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- (3) Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obecný úrad v Bieli, Hlavná 48
076 41 Biel

čl. 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 mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
- (2) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v roku.
Prítom je povinné rešpektovať platnú právnu úpravu na úseku odmeňovania a na úseku rozpočtového hospodárenia.
- (3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu.
Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava,
 - organizačné zmeny,
 - systémové opatrenia
- (4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady hospodárenia s majetkom obce Biel“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

II.

POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU

čl. 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

- (1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
 - 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 a je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zák. č. 369/1990 Zb.
- (3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce (§ 13 ods. 4 a 5 zák. č. 369/1990 Zb.).
 - VZN, zmeny a doplnky

čl. 6

Postavenie starostu

- (1) Starosta je predstaviteľom obce s najvyšším výkonným orgánom obce.
- (2) Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovo – právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívnoprávnych a daňových vzťahoch je správny 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 sa nezakladá jeho 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:
 - vykonáva správ obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Biel a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Biel, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - v pracovno – právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - schvaľuje všetky výdavkové položky (doklady, faktúry),
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie žalôb.
- (7) Starosta môže delegovať na hlavného kontrolóra obce nasledovné právomoci:
 - a) v oblasti pracovno – právnych vzťahov:
 - pred uzatvorením pracovnej zmluvy plniť všetky povinnosti, ktoré má organizácia voči zamestnancovi podľa Zákonníka práce,
 - dojednávať dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,
 - b) v oblasti administratívno – právnych vzťahov:
 - vybavovať všetky podania, najmä žiadosti a návrhy, ak ich riešenie nespadá do výlučnej právomoci starostu.
- (8) Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Bieli.

čl. 7

Aparát obecného úradu

- (1) Aparát obecného úradu je výkonným a organizačným útvarom starostu.
- (2) Jeho činnosť riadi starosta.
- (3) Aparát obecného úradu zabezpečuje úlohy riadenia a správy najmä v nasledovných oblastiach:
 - zostavuje starostovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní,

- vedie evidenciu dohodnutých konaní a predkladá starostovi ku konaniu príslušné podklady a materiály,
- vyhotovuje záznamy z dôležitých jednaní u starostu a tieto archivuje,
- predkladá starostovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil,
- vedie evidenciu pošty starostu a celého obecného úradu.

čl. 8

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého volí na návrh starostu obecné zastupiteľstvo z radov svojich poslancov spravidla na celé funkčné obdobie. Voľbou do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
- (2) Obec Biel poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo.
- (3) Zástupca starostu zastupuje starostu v nasledovných oblastiach, ktoré podľa zák. č. 369/1990 Zb. vymedzilo obecné zastupiteľstvo:
 - koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným úradom,
 - zabezpečuje materiálne – technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
 - koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,
 - kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
 - zabezpečuje kontakt medzi poslancami, starostom a hlavným kontrolórom obce,
 - podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - vedie – v zákonom daných prípadoch – zasadnutia obecného zastupiteľstva,
 - je oprávnený v pracovno – právnych vzťahoch zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady, nesmie však podpisovať pracovné zmluvy a dohody,
- (4) Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané osobitné splnomocnenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 3 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

čl. 9

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Biel. Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov a je mu aj za výkon činnosti zodpovedný. 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 určuje zákon o obecnom zriadení.
- (2) 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, kontroluje

vybavovanie sťažností a petícií, kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov obce a kontroluje plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

- (3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
- obecný úrad,
 - rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
 - 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,
 - osoby, ktorými boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu 10) v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
- (4) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje starosta v správnom konaní podľa § 27 zák. č. 369/1990 Zb.
- (5) Hlavný kontrolór
- vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku
 - 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,
 - vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
 - predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roka,
 - spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
 - je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,
 - plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- (6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným, môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.
- (7) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi.
- (8) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledovné úlohy:
- vykonáva kontrolu plnenia úloh obce, ktoré sú obsiahnuté v kontrolnej činnosti,
 - kontroluje, ako jednotlivé oddelenia plnia úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku,
 - kontroluje ako úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
 - kontroluje ako úrad vykonáva všeobecne záväzná nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu, zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
 - vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce v súlade s § 4 ods.3 zák.č. 369/1990 Zb.,
 - kontroluje pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
 - kontroluje nakladanie s majetkom obce.

- (9) Pri výkone svojich úloh hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej činnosti.

III.

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

čl. 10

Úvodné ustanovenie

- (1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- (2) Na čele obecného úradu je starosta obce.
- (3) Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec zamestnanec obce, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva.
- (4) Niektoré činnosti môže obec zabezpečovať aj prostredníctvom spoločnej úradovne – a to v rozsahu platnej zmluvy.

IV.

ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE

čl.11

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zak. č. 552-/2003 Z.z. o výkone práca vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku obce Biel.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v príkazoch starostu.

V.

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

čl. 12

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú samostatní odborní referenti obecného úradu.

- (2) Každý zamestnanec je povinný správe 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 skartáciu podrobne upravuje „Registratúrny poriadok na správu registratúry obecného úradu v Bieli“.

čl. 13

Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví zamestnanci obecného úradu, a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.
- (2) Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku na správu registratúry obecného úradu v Bieli“.
- (3) Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú „Zásady pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Biel“.

VI.

PEČIATKY

čl.14

- (1) Starosta používa okrúhlu pečiátku uprostred s erbom obce s textom „OBEC BIEL“ a okrúhlu pečiátku uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „SLOVENSKÁ REPUBLIKA, OBEC BIEL“.
- (2) Samostatní odborní referenti Obecného úradu používajú okrúhlu pečiátku uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „ SLOVENSKÁ REPUBLIKA, OBEC BIEL“, podlhovastú pečiátku s textom „OBEC BIEL, 076 41 Biel.
- (3) Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiátku s textom „OBEC BIEL, 076 41 BIEL“, na vyznačenie právoplatnosti listín, registratúrnu podlhovastú pečiátku na správu registratúry, podlhovastú pečiátku na overenie podpisov, podlhovastú pečiátku na overenie listín, podlhovastú pečiátku potvrdzujúcu zaplatenie správneho poplatku, podlhovastú pečiátku na vyznačenie o oslobodení úkonu od správneho poplatku, malú okrúhlu pečiátku uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „OBEC BIEL OHLASOVŇA“

VII.

OCHRANA MAJETKU OBCE

čl. 15

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

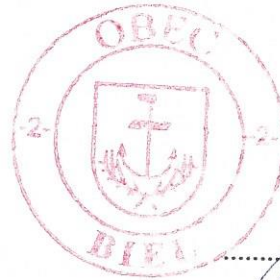
VIII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

čl. 16

- (1) Starosta obce Biel je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobodnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania.
- (2) Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
- (3) Vedúci zamestnanci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
- (4) Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenia sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
- (5) Organizačný poriadok Obecného úradu v Bieli je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u samostatných odborných referentov obecného úradu a u starostu, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnuť.
- (6) Vydaním tohto Organizačného poriadku Obecného úradu v Bieli sa ruší starý Organizačný poriadok Obecného úradu v Bieli z roku 2007.

V Bieli, dňa: 27.03.2015




Bc. Ladislav Jurčák

starosta obce