



Organizačný poriadok Obecného úradu v Koválove

Starosta obce Koválov 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)

vydáva

tento **Organizačný poriadok Obecného úradu v Koválove**
(ďalej len organizačný poriadok)

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Koválove je základnou vnútro organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov 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.

ČASŤ I. Právne postavenie obecného úradu

Čl. 2 Právne postavenie obecného úradu

1. Obecný 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.
2. Sídlo obecného úradu:
Obecný úrad Koválov, Koválov 216 , 906 03 , okres Senica

Čl. 3

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

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. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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.
2. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
3. Rozpočet obce schvaľuje každoročne obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom poslednom zasadnutí v predchádzajúcom roku.
4. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch schvaľovať zmenu rozpočtu obce v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu, pričom v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta. Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava
 - organizačné zmeny
 - systémové opatrenia
5. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú „Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami obce Koválov“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

ČASŤ II.

Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu

Čl. 4

Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - a) určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva
 - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva
 - c) kontroluje hospodárenie s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva
 - d) schvaľuje rozpočet obce, jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie, v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta
 - e) volí a odvoláva hlavného kontrolóra obce, určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, schvaľuje odmenu hlavnému kontrolórovi
 - f) ustanovuje erb obce, vlajku obce, pečať obce, prípadne znelku obce
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v obecnom záujme a je to v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.
3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce podľa § 13 ods. 4 a 5 zákona o obecnom zriadení.

Čl. 5

Postavenie starostu

1. Starosta obe je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Funkcia starostu obce je verejná funkcia.
2. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám .
3. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) vydáva Organizačný poriadok obecného úradu, Pracovný poriadok a Poriadok odmeňovania zamestnancov obce, informuje poslancov o vydaní a zmenách v organizačnom poriadku
 - b) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce a VZN obce
 - c) v pracovno právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie
 - d) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu výdavkových položiek
 - e) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach
4. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

Čl. 6

Sekretariát starostu

1. Funkciu sekretariátu starostu vykonávajú referenti jednotlivých oddelení obecného úradu.
2. Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia a správy najmä v nasledovných oblastiach:
 - a) vedie evidenciu dohodnutých konaní a rokovaní a predkladá starostovi ku konaniu príslušné podklady a materiály
 - b) preveruje spisy a materiály predkladané starostovi k podpisu z hľadiska ich úplnosti a vecnej správnosti
 - c) sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostom
 - d) vedie Registratúrny denník došlej a odoslanej pošty

Čl. 7

Postavenie zástupcu starostu

1. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení vydanom starostom obce.
2. Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia (§13a ods. 1 zákona o obecnom zriadení), plní úlohy starostu v plnom rozsahu zástupca starostu. Zastupovanie sa končí zložením sľubu novozvoleného starostu.

3. Zástupcovi starostu, ktorý plní úlohy starostu podľa predchádzajúceho bodu, patrí odmena podľa osobitného zákona.

Čl. 8

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Postavenie, úlohy a činnosť hlavného kontrolóra vo všeobecnosti rieši § 18 zákona o obecnom zriadení .
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.
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 VZN
 - e) kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva
 - f) kontrola dodržiavania vnútorných predpisov obce
4. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti ustanovenej v § 18d zákona o obecnom zriadení .
5. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi obce.
6. Rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra v súlade s § 11 ods. 4 písmena j , zákona o obecnom zriadení určuje obecné zastupiteľstvo.

ČASŤ III.

Organizácia obecného úradu

Čl. 9

Úvodné ustanovenie

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
2. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom .
3. Organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné zaradenie a činnosti ustanovuje Pracovný poriadok obecného úradu, ktorý vydáva a mení starosta obce.
4. 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, obecnej rady a komisií
- c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce
- d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce

5. Prácu obecného úradu riadi starosta.

Čl. 10

Pracoviská obecného úradu

1. Pracoviská obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi obecného úradu a plnia súčasne aj úlohu sekretariátu starostu.
2. Oddelenia sú zložené z referentov a pracovníkov obce. Referent je názov pracovnej pozície zamestnanca obce na príslušnom oddelení. Pracovník obce je názov pracovnej pozície zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
3. Referenti a pracovníci obce vykonávajú činnosti, ktoré im vyplývajú z ich pracovnej náplne. Ich priamym nadriadeným je starosta.
4. Jednotlivé pracoviská medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne jednotlivých oddelení obecného úradu.
5. Pracoviská obecného úradu zabezpečujú úlohy vyplývajúce zo zriaďovateľskej funkcie – Základná škola, Školský klub detí a prenesených kompetencií – Materská škola a Školská jedáleň. Pracoviská ďalej zabezpečujú prenesený výkon štátnej správy na úseku matriky, evidencie obyvateľov, životného prostredia a pozemných komunikácií.
6. Organizačná schéma obecného úradu je uvedená v prílohe č.1 tohto Organizačného poriadku.
7. Pracoviská obecného úradu realizujú výkon rozhodnutia obce a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými pracoviskami a s príslušnými štátnymi orgánmi.
8. V organizácii a riadení práce pracovísk obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) spolupráca pracovísk pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo viacerých pracovísk
 - b) koordinácia stanovísk
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh-rozhoduje starosta
9. Starosta obce je oprávnený doplniť náplň práce jednotlivých pracovísk, a to na základe návrhov predložených referentmi jednotlivých pracovísk, alebo ak vznikne potreba takého doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.
10. Pracoviská obecného úradu ako Základná škola a Materská škola majú vypracované svoje vlastné Organizačné a Pracovné poriadky v ktorých je podrobne popísaný ich systém a metódy riadenia, organizácia, organizačná schéma, zložky a ich funkčná náplň.

ČASŤ IV.
Zamestnanci obecného úradu

Čl. 11
Úvodné ustanovenia

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, Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, v zákone o obecnom zriadení, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Koválov .
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútro-organizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.

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

Čl. 12
Podpisovanie za obecný úrad

1. Rozsah oprávnení starostu obce a zamestnancov obce podpisovať sa za obecný úrad je upravený zákonom o obecnom zriadení, týmto organizačným poriadkom a podpisovým poriadkom obecného úradu.
2. Starosta obce podpisuje tie písomnosti o ktorých to ustanovuje zákon o obecnom zriadení alebo Štatút obce Koválov.
3. Podpisovanie v mene obecného úradu, resp. Obce sa vykonáva tak, že k pečiatke obecného úradu , prípadne obce sa pripojí podpis starostu obce, alebo zamestnanca obce, ktorý je oprávnený podpisovať v zmysle čl. 12. 4 .
4. Referent obecného úradu je oprávnený samostatne podpisovať:
 - a) úradné listiny a záznamy na úseku matriky
 - b) záznamy a potvrdenia z evidencie obyvateľov
 - c) ďalšie písomnosti o ktorých to určí starosta
5. Evidencie podpisových vzorov je vedená na oddelení personálnom. Toto oddelenie zodpovedá za jej aktualizáciu, ktorá sa realizuje pri nástupe nových zamestnancov , výstupe zamestnancov, príp. Ak došlo k výraznej zmene podpisu zamestnanca obce a tento o uvedenú zmenu písomne požiadal.
6. V prípade, že písomnosť nemôže podpísať oprávnený zamestnanec obce, podpisuje ju jeho zástupca a to v rozsahu , ktorý určí starosta obce.

Čl. 13
Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví referenti a starosta obce. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.

2. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registratúrny poriadok Obecného úradu v Koválove“.

Čl. 14 Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví referenti obecného úradu a starosta, ktorí písomností vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.
2. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku Obecného úradu v Koválove“.

ČASŤ VI. Pečiatky obce

Čl. 15

1. Obec Koválov používa dva druhy úradných pečiatok:
 - a) úradná pečiatka s erbom obce Koválov a s textom „Obec Koválov, okres Senica“
 - b) úradná pečiatka so štátnym znakom a s textom „Obec Koválov, Slovenská republika“
2. Úradnou pečiatkou sa rozumie podľa pečate obce vyhotovený farebný odtlačok na papieri alebo inom podklade a tiež gumová alebo plastová matrica, ktorou sa pečiatka zhotovuje. Úradná pečiatka sa používa v červenej farbe a umiestňuje sa do stredu pod textový stĺpec textu.
3. Úradná pečiatka s erbom obce Koválov a s textom „Obec Koválov“ 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 pečiatku so štátnym znakom.
4. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom „Obec Koválov, okres Senica“. Používa sa pri bežnej korešpodencii, na obálkach na označenie odosielateľa(zasielanie prípisov, výziev, upomienok, oznámení, avíz a iných písomností).
5. Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

ČASŤ VII. Záverečné ustanovenia

1. Starosta obce Koválov je povinný zabezpečiť oboznámenie zamestnancov obce s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 30 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u nových zamestnancov v deň ich nástupu do zamestnania. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia. Zamestnanci obce musia písomne potvrdiť oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom.

Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.

2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Koválove je k dispozícii zamestnancom obce u starostu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnuť.
3. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Koválove vydáva, mení a dopĺňa starosta v súlade s § 13 ods. 4 písm. d/ zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
4. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Koválove nadobúda účinnosť dňom 2.4.2012

V Koválove, 30.03.2012

Pavol Kuba
starosta obce

Organizačná schéma obecného úradu v Koválove

- I. Starosta obce: Pavol Kuba
- II. Obecné zastupiteľstvo: 1. Bc. Richard Čongrády
2. Dana Bilovská
3. Milan Komárek
4. Vladimír Labaš
5. Štefan Vach
6. Pavol Vanek
7. Peter Vymislický
- III. Hlavný kontrolór obce: nie je zvolený
- IV. Obecný úrad: zamestnanci: Ivana Cintulová
Viera Kudláčová
- V. Základná škola: riaditeľka - Mgr. Elena Romančíková
učiteľky: Mgr. Leokádia Vachová
Ľudmila Vaňková
- Školský klub: vychovávateľka: Ľudmila Vaňková
- VI. Materská škola: riaditeľka – Dana Matuská
učiteľka: Mgr. Dana Textorová
- Školská jedáleň pri MŠ: vedúca – Ľudmila Vaňková
kuchárka – Oľga Lanžová
- VII. Komisie obecného zastupiteľstva:
1. Komisia stavebná a životného prostredia – predseda: Milan Komárek
členovia: Pavol Vanek, Ing. Stanislav Cák
 2. Komisia kultúry – predseda: Dana Bilovská
členovia: Mgr. Elena Romančíková, PaedDr. Viera Schmidtová, Ivana Cintulová,
Viera Kudláčová
 3. Komisia pre šport, mládež a telovýchovu – predseda: Bc. Richard Čongrády
členovia: Vladimír Labaš, Štefan Vach
 4. Komisia priestupková a verejného poriadku – predseda: Peter Vymislický
členovia: Bc. Richard Čongrády, Pavol Pavelka