

Obecné zastupiteľstvo v Sečovskej Polianke podľa § 11 ods. 4 písm. i, j/ zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“) a ustanovenia § 21 Štatútu obce Sečovská Polianka v y d á v a tento

Organizačný poriadok obecného úradu v Sečovskej Polianke

§ 1

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Sečovskej Polianke je základnou 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.

Prvá hlava

Právne postavenie obecného úradu

§ 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) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, 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 ako aj zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní),

- 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 vyplývajúcej z platnej právnej úpravy.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

- (1) Vnútornú 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 Sečovskej Polianke,
ul. Hlavná, číslo 132
PSČ 094 14

§ 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- (1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na ten ktorý rok.
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 v tom ktorom roku určuje obecné zastupiteľstvo, v zmysle zákona č. 303/ 1995 o rozpočtových pravidlách.
- (3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka
Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava,
 - organizačné zmeny,
 - systémové opatrenia.
- (4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Sečovská Polianka“.

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

Druhá hlava

Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu

§ 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

- (1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - schvaľuje Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - 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 Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - schvaľuje Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - 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 cit. zákona).

§ 6

Postavenie starostu

- (1) Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
- (2) Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovo - právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právnych vzťahoch je správnym orgánom. V daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým 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 správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Sečovská Polianka a všeobecne

záväznými nariadeniami obce,

- rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Sečovská Polianka alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - vymenúva a odvoláva prednostu obecného úradu,
 - schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry,) nad sumu 3.000,- Sk, prípadne tie, ktoré si vyhradil,
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie žalôb.
- (7) Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Sečovskej Polianke

§ 7

Sekretariát starostu

- (1) Sekretariát starostu je výkonným a organizačným útvarom starostu.
- (2) Jeho činnosť riadi starosta a pracovníci na sekretariáte sú podriadení starostovi.
- (3) Sekretariát 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,
 - pripravuje a zvoláva porady starostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaisťuje ich rozoslanie,
 - sleduje plnenie úloh uložených starostom,
 - predkladá starostovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil,
 - vedie evidenciu pošty starostu.

§ 8

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého volí 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 Sečovská Polianka poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu.

Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo.
- (3) Zástupca starostu zastupuje starostu v nasledovných oblastiach, ktoré podľa § 13b ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb. vymedzilo obecné zastupiteľstvo:
 - koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným

úradom,

- koordinuje činnosť medzi obecnou radou a obecným úradom,
 - zabezpečuje materiálno-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 prednostom obecného úradu,
 - podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - schvaľuje pracovné cesty poslancov obecného zastupiteľstva,
 - zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
 - je oprávnený v majetkovo-právnych vzťahoch vykonávať všetky úkony smerujúce k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv, t.j. jednaní, rokovania a pod. – nesmie však zmluvy a dohody podpísať.
 - 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. 2 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 9

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Sečovská Polianka.
Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.
- (2) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledovné úlohy:
- vykonáva kontrolu plnenia úloh obce,
 - 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 záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu, príp. aj prednostu obecného úradu 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.
- (3) Pri výkone úloh uvedených v ods. 2 tohto ustanovenia je oprávnený nahliadať do účtovných

a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce.

- (4) Hlavný kontrolór vybavuje sťažnosti a podnety občanov, ktoré boli podané na orgány obce.
Hlavný kontrolór vedie evidenciu petícií.

Tretia hlava

Organizácia obecného úradu

Tretia hlava

Organizácia obecného úradu

§ 10

Úvodné ustanovenie

- (1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- (2) Organizačnú štruktúru OcÚ tvoria štyria stáli zamestnanci priamo podriadení starostovi obce a to s nasledujúcimi zaradeniami:
- samostatný odborný referent poverený vedením účtovnej agendy a agendy evidencie obyvateľstva
 - samostatný odborný referent poverený vedením personálnej a mzdovej agendy a agendy zberu komunálneho odpadu
 - samostatný odborný referent poverený vedením agendy miestnych daní, evidencie stavieb, stavebných konaní a agendy na úseku ochrany životného prostredia
 - matrikár
- (3) Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec pracovník, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva, alebo ktorý je k tomu poverený starostom obce.
- (4) Organizačná štruktúra môže byť bez nutnosti zmeny tohto organizačného poriadku rozšírená o ďalších zamestnancov v prípade, že ich mzdové náklady nezaťažia rozpočet obce, ale budú refundované z iných zdrojov (štátny rozpočet, VUC, európske fondy a pod.)

Štvrtá hlava

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

§ 13

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zák. č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov, Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku obce Sečovská Polianka
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.

Piata hlava

Spisová služba a obeh písomností

§ 14

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví zamestnanci
- (2) Každý zamestnanec je povinný správne 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 „Spisový a škartačný poriadok obce Sečovská Polianka“ (Registratúrny poriadok).

§ 15

Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.

Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Spisovom a škartačnom poriadku obce Sečovská Polianka“ (Registratúrny poriadok).
- (2) Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú „Zásady pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Sečovská Polianka“.

Šiesta hlava

Pečiatky

§ 16

- (1) Starosta používa okrúhlu pečiatku uprostred s erbom obce (znakom Slovenskej republiky) s textom „OBEC Sečovská Polianka“.
- (2) Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom „Obecný úrad v Sečovskej Polianke“.
- (3) Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

Siedma hlava

Ochrana majetku obce

§ 17

- (1) Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta ako aj ďalší pracovníci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.
- (2) Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravujú „Zásady na ochranu majetku“.
- (3) Súčasťou „Zásad na ochranu majetku“ je spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní obecného úradu.

ôsma hlava

Záverčné ustanovenia

§ 18

- (1) Zamestnanci obce Sečovská Polianka sú povinní oboznámiť sa s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania.

Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.

Vedúci zamestnanci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.

Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenia sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.

- (2) Organizačný poriadok Obecného úradu v Sečovskej Polianke je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u starostu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnúť.
- (3) Starosta obce sa zmocňuje na doplnenie náplne práce jednotlivých oddelení ak vystane potreba takého doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.
- (4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Sečovskej Polianke schválilo Obecné zastupiteľstvo v Sečovskej Polianke dňa 12.9.2003.
- (5) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Sečovskej Polianke nadobúda účinnosť dňom 27.9.2003.

Týmto sa zároveň ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Sečovskej Polianke zo dňa 1.1.1991

V Sečovskej Polianke, dňa 12.9.2003

Mária Jarošová
starostka obce

.....

.....
starosta obce