

# OBEC HORNÁ LEHOTA

Obecné zastupiteľstvo v Hornej Lehote, podľa § 16 ods. 2 zák. SNR č. 369/1991 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, ako aj § 15 ods. 2) a § 20 ods. 3) Štatútu obce Horná Lehota vydáva tento

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu v Hornej Lehote

### § 1

#### Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok OcÚ v Hornej Lehote je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých pracovníkov OcÚ a ostatných zamestnancov obce.
2. Organizačný poriadok obsahuje vnútornú organizáciu úradu, jeho organizačné členenie, zásady riadenia a zásady činnosti úradu.
3. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku OcÚ v Hornej lehote sú prílohy, ktoré obsahujú : - obsahovú náplň činnosti obecného úradu,
  1. pracovný poriadok,
  2. spisový a škartačný poriadok s registratúrnym plánom,
  3. smernice pre obeh účtovných dokladov,
  4. smernice na ochranu majetku a nakladanie s finančnými prostriedkami obci,
  5. smernice o finančnej kontrole,
  6. organizačnú schému obce.

### Prvá hlava

#### PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

### § 2

#### Úvodné ustanovenia

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.
2. Obecný úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu.
3. Obecný úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu:
  7. Zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva.
  8. Je podateľňou a výpravňou písomnosti obce.
  9. Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovania orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva.
  10. Vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní.
  11. Vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,

### §3

#### **Právne postavenie obecného úradu**

1. Vnútrotnú organizáciu obecného úradu určuje na návrh starostu obecné zastupiteľstvo
2. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
3. Obecný úrad v Hornej Lehote sídli na adrese : Horná Lehota č. 210, 027 41 Oravský Podzámok.

### §4

#### **Financie a hospodárenie obecného úradu**

1. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v tom ktorom roku určuje obecné zastupiteľstvo spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v roku. V prípade rozpočtového provizória najneskôr na prvom zasadnutí po ukončení tohto obdobia. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť aj v priebehu kalendárneho roka.

### **Druhá hlava**

#### **POSTAVENIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A STAROSTU 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 určuje v ňom vnútrotnú organizáciu a pracovný poriadok obecného úradu  
Rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a zverenými finančnými prostriedkami  
Schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním  
Schvaľuje rozpočet obce – vrátane častí týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie, schvaľuje záverečný účet obce
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to dôležité v obecnom záujme.

### §6

#### **Postavenie starostu**

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovo – právnych vzťahoch a v pracovno – právnych vzťahoch pracovníkov obecného úradu, v administratívno – právnych vzťahoch je správny orgánom. Všetky tieto právomoci sú nezastupiteľné a neprenosné.
3. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
  - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce
  - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce alebo týmto organizačným poriadkom vyhradenému obecnému zastupiteľstvu,

- v pracovno – právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
  - schvaľuje všetky výdavkové položky /doklady, faktúry/,
  - podpisuje faktúry, odsúhlasuje úhradu faktúr,
  - udeľuje plnú moc na zastupovanie obce v právnych záležitostiach,
  - schvaľuje podanie žalôb a udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych náležitostiach, ak nezastupuje obce osobne,
4. Keďže obecný úrad nemá prednostu obecného úradu, jeho povinnosti vykonáva starosta obce a to najmä:
- organizuje prácu obecného úradu, prideliťuje pracovné úlohy a kontroluje ich plnenie,
  - zabezpečuje hospodársky a správny chod obecného úradu,
  - riadi, organizuje hospodársku činnosť obecného úradu,
  - zostavuje návrh rozpočtu obecného úradu a zabezpečuje jeho plnenie,
  - kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov,
  - zabezpečuje materiálno – technické vybavenie úradu,
  - spolupracuje s ostatnými obecnými úradmi pri zabezpečovaní a realizácii vzdelávania pracovníkov obecného úradu,
  - stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom obce,
  - organizuje, riadi a vykonáva základné práce v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárií,
  - podpisuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
  - vedie zasadnutia zastupiteľstva.
5. Plní úlohy na úseku ochrany a tvorby životného prostredia, vyjadruje sa k cestovným poriadkom, plní úlohy na úseku stavebnom a na úseku obchodu, služieb, predaja.
6. Ak si starosta neplní svoje povinnosti, najmä nezvolá viac ako štyri mesiace zasadnutie obecného zastupiteľstva, nevykonáva obecnú správu najmenej šesť mesiacov pre nespôsobilosť, pre chorobu alebo pre neprítomnosť v obci, obecné zastupiteľstvo môže 3/5 väčšinou všetkých svojich poslancov rozhodnúť o novej voľbe nového starostu na zvyšok volebného obdobia. Do zvolenia nového starostu a zloženia sľubu vykonáva jeho úlohy zástupca starostu.

## §7

### Postavenie zástupcu starostu

1. Zástupca starostu vo vzťahu k OcÚ plní úlohy starostu obce v plnom rozsahu, ak je tento dlhodobo neprítomný alebo nespôsobilý vykonávať svoju funkciu, alebo ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia.
2. V prípade krátkodobej neprítomnosti zástupca plní funkcie starostu len pri mimoriadnych udalostiach alebo ak odklad úkonu ohrozuje majetok obce ale môže spôsobiť penalizáciu z oneskoreného plnenia záväzkov obce.
3. V prípade krátkodobej neprítomnosti starostu je oprávnený podpisovať potvrdenia, vyplňať tlačivá obyvateľov pre iné orgány a organizácie, vybavovať bežnú korešpondenciu, ktorá neznesie odklad, a ak uvedené úkony nezabezpečuje príslušný zamestnanec v rámci svojej pracovnej náplne.
4. Zástupca starostu je oprávnený požadovať informácie od pracovníkov OcÚ o ich činnosti a kontrolovať dodržiavanie pracovného poriadku OcÚ počas krátkodobej neprítomnosti starostu obce.
5. Za krátkodobú neprítomnosť starostu sa považuje jeho neprítomnosť presahujúca 15 kalendárnych dní.

## Tretia hlava ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

1. Obecný úrad je tvorený pracovníkmi obce.
2. Obecný úrad tvorí jedno oddelenie – referát obecného úradu.

### §8

#### Oddelenie obecného úradu

1. Oddelenie referátu obecného úradu je základným organizačným útvarom.
2. Oddelenie referátu plní zároveň úlohy sekretariátu starostu.
3. Pracovníčka referátu je zároveň pracovníčka sekretariátu starostu.

### §9

#### Obsahová náplň referátu obecného úradu

1. Pracovníčka referátu obecného úradu zabezpečuje agendu:

##### A. Na úseku finančnom

- vedenie účtovníctva v súlade s platnou právnou legislatívou,
- zabezpečuje odvádzanie finančných prostriedkov na účty obce v peňažných ústavoch a sleduje stav účtov,
- vypracúva v spolupráci s orgánmi návrhy viacročného rozpočtu obce na nasledujúce tri roky v členení na bežný rozpočet, kapitálový rozpočet a finančné operácie,
- priebežne sleduje plnenie rozpočtu,
- vypracúva správy o hospodárení obce,
- vypracúva záverečný účet obce a zabezpečuje jeho overenie audítorm,
- vykonáva kontrolu správnosti vypočítanej výšky úhrad a úhradu záväzkov obce,,
- zabezpečuje komplexnú správu miestnych daní, poplatku za odpad a poplatkov za poskytované služby obcou súlade so VZN obce a ďalšími právnymi predpismi,
- zabezpečuje evidenciu a vymáhanie pohľadávok obce,
- zabezpečuje vyberanie správny poplatkov,
- zabezpečuje zákazky na tovary, práce a služby v súlade s platnou agendou,
- zabezpečuje včasné poskytovanie prostriedkov štátneho rozpočtu na činnosť materskej školy, spoločného stavebného úradu, spoločného školského úradu a pod. a kontroluje ich využitie.
- Vede pokladničnú agendu a jej zúčtovanie,

##### B. Na úseku správy majetku

- vedie podrobnú evidenciu majetku obce,
- vedie podrobnú evidenciu majetku zvereného obci štátom alebo inými právnymi, či fyzickými osobami,
- pripravuje podklady na vykonanie inventarizácie,
- sleduje hospodárenie a nakladanie s majetkom obce a majetkom obci zvereným,
- predkladá orgánom obce návrhy na účelné, racionálne a efektívne využitie majetku obce a majetku obci zverenému,
- zabezpečuje včasné prijatie opatrení na predchádzanie škodám na majetku obce a jej zverenom majetku, ako aj na náhradu a opravu vzniknutých škôd.

##### C. Na úseku organizačnoprávnom

- zabezpečuje v spolupráci s orgánmi obce prípravu zasadnutí zastupiteľstva, komisií, verejných hovorov, pripravuje, sústreďuje, rozosiela materiály, pozvánky, odborné podklady, vyhotovuje zápisnice a uznesenia a prehľadne ich ukladá,
- posudzuje predkladané materiály z hľadiska vecnej správnosti a ich súladu s právnymi normami a štatútom obce,
- v spolupráci so starostom vypracúva návrhy vnútro – organizačných právnych predpisov a nariadení obce,
- eviduje návrhy, podnety a pripomienky obyvateľov obce,
- eviduje došlé faktúry, preskúma ich správnosť a likviduje ich.

#### **D. Na úseku vnútornej správy**

- vedie zoznamy obyvateľov obce a plní ďalšie úlohy na tomto úseku vyplývajúce z platných právnych predpisov,
- vedie evidenciu objektov v obci /budovy, stavby, garáže a pod./,
- podáva informácie o občanoch v súlade s platnou úpravou,
- zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb, čistiacich prostriedkov a iného materiálu pre činnosť úradu,
- eviduje majetok a materiál obecného hasičského zboru,

#### **E. Na úseku stavebnom**

- eviduje stavebné a kolaudačné povolenia,
- vedie evidenciu žiadosti na pridelenie stavebných pozemkov,
- vedie evidenciu parciel v katastrálnom území,

#### **F. Na úseku sekretariátu starostu**

- vedie evidenciu konaní a predkladá starostovi príslušné podklady a materiály,
- navrhuje rozpis došlých písomností /triedenie pošty/,
- vedie evidenciu pošty starostu aj úradu,
- sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostom,
- vyhotovuje záznamy z jednaní a tieto archivuje,
- preveruje spisy a materiály predkladané starostovi k podpisovaniu z hľadiska ich úplnosti a vecnej správnosti.

#### **G. Referát obecného úradu vykonáva aj ďalšie úlohy uložené starostom.**

### **Štvrtá hlava**

#### **§10**

### **ZAMESTNANCI OBECNÉHO ÚRADU**

1. Zamestnanec referátu obecného úradu je podriadený starostovi obce.
2. Ostatní zamestnanci – napr. VPP, sú podriadení starostovi obce. Tento im určuje náplň práce aj úlohy, ktoré majú vykonávať.
3. Zamestnancov obecného úradu prijíma do pracovného pomeru starosta obce v súlade s týmto organizačným poriadkom a s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi a v súlade s platnou právnou úpravou.
4. Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch vydaných na jeho vykonanie.
5. Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu sú tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, v poriadku odmeňovania a pokynoch starostu obce.

**Piata hlava**  
**§11**  
**SPISOVÁ SLUŽBA A PRIEBEH PÍ SOMNOSTÍ**

**Spisová služba**

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá referentka v spolupráci so starostom.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovenie, odosielanie, označenie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu „Registratúrny poriadok obce Horná Lehota“.

**Obeh písomností**

1. Na obehu písomnosti sa zúčastňuje referát obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomnosti je obsiahnutá v Registratúrny poriadok obce Horná Lehota, ktorý je uložený v agende vnútorných predpisov obce a obecného úradu.

**Šiesta hlava**  
**§12**  
**Pečiatky**

1. U všeobecnej dokumentácie používa OcÚ podlhovasté pečiatku s textom : OBEC HORNÁ LEHOTA, 027 41 Oravský Podzámok, doplnený o telefón obce a IČO obce.
2. Na zmluvy, rozhodnutia a ďalšie zásadné dokumenty pri výkone originálnej pôsobnosti obce sa používajú okrúhle pečiatky s vyobrazením pečate obce.
3. Na rozhodnutiach a ďalšie zásadné dokumenty pri výkone prenesenej štátnej správy sa používajú okrúhle pečiatky so štátnym znakom, nápisom „Slovenská republika“ a názvom obce.
4. Na overenie podpisov a listín sa používajú podlhovasté pečiatky s predpísaným textom a overenie – osvedčenie podpisov a listín a potvrdzuje okrúhlou pečiatkou s erbom a názvom obce a podpisom povereného pracovníka obce.
5. Na dokumentoch charakteru blahoprianí, ocenení, poďakovaní, pozvaní, venovaní a pod. môže starosta obce používať okrúhlu pečiatku s vyobrazením pečate obce doplneným o slovo „starosta obce“.
6. Pri evidencií obyvateľov obec používa okrúhlu pečiatku červenú uprostred so znakom SR a textom „OHLASOVŇA“ Obec Horná Lehota.

**Siedma hlava**  
**§13**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Hornej Lehote je jeho základnou organizačnou normou.
2. Starosta je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom – vrátane jeho prípadných zmien a doplnkov a to najneskôr pri nástupe do zamestnania.
3. Organizačný poriadok Obecného úradu v Hornej Lehote je k dispozícii u referentky a starostu, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnúť.

4. Tento organizačný poriadok Obecného úradu v Hornej Lehote schválilo Obecné zastupiteľstvo dňa                    2011 uznesením č.     /2011.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia v zastupiteľstve.

V Hornej Lehote dňa

Jozef Mikuláš  
starosta obce