



Obecné zastupiteľstvo v Krásnej Vsi 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 Krásna Ves v y d á v a tento

# ***ORGANIZAČNÝ PORIADOK***

## **OBECNÉHO ÚRADU V KRÁSNEJ VSI**

### **§ 1**

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Krásnej Vsi 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 Krásnej Vsi  
číslo 142  
PSČ 956 53

### § 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, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v roku.
- (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 nakladania s finančnými prostriedkami obce Krásna Ves“.  
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 správny 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 Krásna Ves** a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
  - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Krásna Ves, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
  - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
  - schvaľuje výdavkové a príjmové položky (doklady, faktúry) ,
  - 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 Krásnej Vsi.

## § 7

### Sekretariát starostu

- (1) Sekretariát starostu je výkonným a organizačným útvarom starostu.
- (2) Jeho činnosť riadi starosta a pracovníci na sekretariáte sú priamo 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 a kontroluje 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 Krásna Ves 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 a starostom,



- podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
  - schvaľuje, po predchádzajúcom súhlase starostu 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, rokovaní 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 Krásna Ves.  
Kandidáti na funkciu hlavného kontrolóra sa vyberajú výberovým konaním na miesto vedúceho zamestnanca v súlade s ust. § 5 zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, pričom musia byť uprednostnení uchádzači s ekonomickým a právnickým vzdelaním.  
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

## § 10

### Úvodné ustanovenie

- (1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.  
(2) Na čele obecného úradu je vedúca obecného úradu.



## § 11

### Vedúca obecného úradu

- (1) Vedúca obecného úradu je podriadená starostovi obce.
- (2) Vedúca obecného úradu zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre obecný úrad vyplývajú z obsahovej náplne činnosti a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Je zodpovedná za správne a včasné vypracovanie a realizáciu uznesení obecného zastupiteľstva a obcej rady, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
- (3) Vedúca obecného úradu pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
  - riadi a zodpovedá za prácu obecného úradu,
  - riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov, ako aj plnenie úloh,
  - zodpovedá za kvalitné spracovanie písomných materiálov,
  - informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
  - stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
  - dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - zúčastňuje sa podľa potreby zasadnutí orgánov obecného zastupiteľstva a verejných zhromaždení s občanmi obce,
  - zabezpečuje, aby na obecnom úrade bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia pracovno-právnych a iných predpisov, smerníc a uznesení potrebných pre prácu obecného úradu,
  - sleduje a eviduje právne normy, podľa nich doplňuje povinnosti ukladané zákonmi obci a to na základe splnomocnenia stanoveného v záverečnom ustanovení,
  - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
  - pripravuje a zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
  - pripravuje a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
  - pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
  - koordinuje činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
  - organizačno-technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.
- (1) Vedúca obecného úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré jej uloží starosta a zástupca starostu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou obecného úradu.
- (2) Obecný úrad na svojom úseku realizuje výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými orgánmi obce, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.

## Štvrtá hlava

# ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE

## § 12

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme 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 Krásna Ves.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútro-organizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.



## Piata hlava

# SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

## § 13

### Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá poverený pracovník obecného úradu.
- (2) Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
- (3) Vyhodenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registračný poriadok a registračný plán Obecného úradu v Krásnej Vsi“.

## § 14

### Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví pracovníci obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.  
Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registračnom poriadok a registračnom pláne Obecného úradu v Krásnej Vsi“.

## Šiesta hlava

# PEČIATKY

## § 15

- (1) Starosta používa okrúhlu pečať uprostred s erbom obce (znakom Slovenskej republiky) s textom „OBEC Krásna Ves“.
- (2) Obecný úrad ďalej používa obdĺžnikovú nápisovú pečať s textom „OBECNÝ ÚRAD, KRASNA VES 142, 956 53 KRÁSNA VES“, ktorá sa nepovažuje za úradnú pečať. Používa sa len tam, kde sa nepoužíva hlavičkový papier (na obálkach na označenie odosielateľa a pod.) nemôže však plniť funkciu úradnej pečiatky. Vzory ostatných obdĺžnikových pečiatok sú zaevidované v registračnom denníku.
- (3) Používané úradné pečiatky sú evidované na tlačive „Vzory úradných pečiatok“, ktoré obsahuje dátum uvedenia pečiatky do používania, meno a funkciu osoby, ktorá uschováva úradnú pečať a meno a funkcia osoby, ktorá je oprávnená ju používať.

## Siedma hlava

# OCHRANA MAJETKU OBCE

## § 16

- (1) Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, vedúca obecného úradu oddelení 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

# ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### § 17

- (1) Starosta obce je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 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.

Starosta obce je povinný zároveň 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 Krásnej Vsi je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u vedúcej obecného úradu a u starostu, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnúť.
- (3) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Krásnej Vsi schválilo Obecné zastupiteľstvo v Krásnej Vsi uznesením číslo 18 zo dňa **23.1.2009**.
- (4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Krásnej Vsi nadobúda účinnosť dňom **9.2.2009**.  
Týmto sa zároveň ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Krásnej Vsi zo dňa 04.04.2003.

V Krásna Ves , dňa 9.2.2009

v. r.  
Ing. Milan Došek  
starosta obce