



Obec Dvory nad Žitavou – Obecný úrad Dvory nad Žitavou
Hlavné námestie č. 6, 941 31 Dvory nad Žitavou

Dvory nad Žitavou, 31. 12. 2018

Organizačný poriadok
Obecného úradu Dvory nad Žitavou

Organizačný poriadok Obecného úradu Dvory nad Žitavou

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

1. Organizačný poriadok Obecného úradu Dvory nad Žitavou (ďalej len „organizačný poriadok“) v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, so všeobecne záväznými predpismi a Štatútom obce ustanovuje vnútorné organizačné členenie Obecného úradu Dvory nad Žitavou (ďalej len “obecný úrad”), vymedzuje vnútornú organizáciu obecného úradu a jeho organizačné členenie, konkretizuje právnymi predpismi a štatútom obce určené postavenie a rozsah právomoci prednostu a referátov.
2. Organizačný poriadok je základná organizačná norma, ktorá je záväzná pre zamestnancov obce.
3. Všetci zamestnanci sú povinní sa oboznámiť s organizačným poriadkom a riadiť sa jeho ustanoveniami.

Čl. 2

Právne postavenie obecného úradu

1. Postavenie a pôsobnosť obecného úradu určuje § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút obce Dvory nad Žitavou. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu obce. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
2. Prácu obecného úradu riadi starosta.
3. Obecný úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva,
 - b) je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - c) zabezpečuje hospodárenie a nakladanie s majetkom obce v zmysle platných právnych predpisov a uznesení obecného zastupiteľstva, ako aj jeho zvelaďovanie a zhodnocovanie,
 - d) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií pri obecnom zastupiteľstve,
 - e) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu obce vydaných v správnom konaní,
 - f) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - a. vykonáva štátnu správu a organizačno-technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, prenesených na obec.
4. Sídlo obecného úradu je:
Hlavné námestie č. 6, 941 31 Dvory nad Žitavou
5. Obecný úrad je zložený zo zamestnancov obce.

Čl. 3 Organizácia obecného úradu

1. Právnu subjektivitu má obec Dvory nad Žitavou, ktorá sa skladá z nasledovných častí:
 - a) Obecný úrad
 - b) Obecná polícia
 - c) Materské školy
2. Obecný úrad sa vnútorne člení na:
 - A. Referát prvého kontaktu
 - personalistika, mzdy a dane,
 - pokladňa, osvedčovanie a archivácia,
 - evidencia obyvateľstva, sociálne veci a matrika,
 - komunálny odpad,
 - cintorínske poplatky a vymáhanie pohľadávok,
 - terénna sociálna práca,
 - opatrovateľská služba.
 - B. Referát školstva, kultúry a projektového manažmentu
 - školstvo, vzdelávanie a projektový manažment,
 - verejné obstarávanie,
 - spoločný školský úrad,
 - obecná knižnica (chránená dielňa),
 - kultúra,
 - informačné centrum.
 - C. Referát životného prostredia a investičný
 - sekretariát a životné prostredie,
 - investície,
 - stavebný úrad,
 - verejná zeleň.
 - D. Referát finančný
 - rozpočet, účtovníctvo a správa obecného majetku.
3. Organizačná štruktúra obce Dvory nad Žitavou je uvedená v prílohe č. 1.
4. Referáty obecného úradu sú základnými organizačnými zložkami obecného úradu, ktoré medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých referátov obecného úradu.
5. Organizačné zložky obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí obce a to za súčinnosti všetkých zložiek, prípadne s ďalšími orgánmi.
6. V organizácii a riadení práce organizačných zložiek obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) spolupráca jednotlivých zložiek pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo viacerých zložiek,
 - b) koordinácia stanovísk jednotlivých referátov obecného úradu.
7. Organizačné zložky obecného úradu plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce.
8. Úradné hodiny obecného úradu sú:

Pondelok:	8,00 hod. – 12,00 hod.	13,00 hod. – 15,30 hod.
Utorok:	8,00 hod. – 12,00 hod.	13,00 hod. – 15,30 hod.

Streda:	8,00 hod. – 12,00 hod.	13,00 hod. – 17,00 hod.
Štvrtok:	8,00 hod. – 12,00 hod.	13,00 hod. – 15,30 hod.
Piatok	8,00 hod. – 12,00 hod.	

Prestávka na jedlo a oddych je určená v čase od 12.00 hod. do 13.00 hod. Prestávka na jedlo a oddych sa poskytuje v rozsahu 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času.

9. Otváracie hodiny obecnej knižnice sú:

Pondelok:	7,30 hod. – 12,00 hod.	13,00 hod. – 15,30 hod.
Utorok:	7,30 hod. – 12,00 hod.	13,00 hod. – 15,30 hod.
Streda:	9,00 hod. – 12,00 hod.	13,00 hod. – 17,00 hod.
Štvrtok:	7,30 hod. – 12,00 hod.	13,00 hod. – 15,30 hod.
Piatok	7,30 hod. – 12,00 hod.	13,00 hod. – 15,30 hod.

Prestávka na jedlo a oddych je určená v čase od 12.00 hod. do 13.00 hod. Prestávka na jedlo a oddych sa poskytuje v rozsahu 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času.

Čl. 4

Stupne riadenia na obecnom úrade

Stupne riadenia sú:

- a) starosta obce,
- b) prednosta obecného úradu,
- c) referáty,
- d) hlavný kontrolór.

Čl. 5

Prednosta obecného úradu a referáty

1. Obecny úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta.
2. Prednosta obecného úradu za svoju činnosť zodpovedá starostovi obce.
3. Prednosta obecného úradu riadi:
 - a) právnik,
 - b) referáty.
4. Prednosta obecného úradu podáva podnety na novelizáciu organizačného poriadku a pracovného poriadku.
5. Prednosta obecného úradu zodpovedá za koordináciu a prezentáciu informácií o dianí na obecnom úrade.
6. Prednostu obecného úradu v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním písomne poverený zamestnanec obecného úradu v rozsahu vymedzenej pôsobnosti.

Čl. 6

Zamestnanci obecného úradu

1. Každý zamestnanec obecného úradu má len jedného bezprostredne nadriadeného zamestnanca, od ktorého dostáva úlohy a pokyny na vykonávanie úloh a ktorému zodpovedá za ich plnenie.
2. Na zamestnancov obecného úradu sa vzťahujú ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých

zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákonníka práce. Práva a povinnosti zamestnancov sú ďalej upravené v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Dvory nad Žitavou a vo všeobecne záväzných právnych predpisoch o BOZP.

3. Každý zamestnanec najmä:
 - a) vykonáva kvalitne a včas všetky práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy,
 - b) zvyšuje si odbornú kvalifikáciu,
 - c) dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky.
4. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorým by poškodzoval obec Dvory nad Žitavou.

Čl. 7

Hlavný kontrolór obce

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce, ktorý vykonáva kontrolu úloh obce vyplývajúcich z pôsobnosti obce. Vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu (zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme).
2. Hlavný kontrolór je za svoju činnosť zodpovedný obecnému zastupiteľstvu.
3. Úlohou hlavného kontrolóra je:
 - 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,
 - d) kontrola vybavovania petícií,
 - e) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných nariadení obce,
 - f) kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva,
 - g) kontrola dodržiavania interných predpisov obce,
 - h) kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi (napr. zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - i) predkladanie obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti,
 - j) vypracovanie odborných stanovísk k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
 - k) predkladanie správy o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - l) predkladanie obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - m) spolupráca so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - n) vykonávanie kontroly, ak ho o to požiadala obecné zastupiteľstvo,
 - o) plnenie ďalších úloh ustanovených osobitným zákonom,
 - p) zúčastňovanie sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,

- q) môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom,
- r) povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo starostovi.

Čl. 8

Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví zamestnanci a prednosta obecného úradu.
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 Registratúrny poriadok Obecného úradu Dvory nad Žitavou.

Čl. 9

Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé referáty obecného úradu, prednosta obecného úradu a starosta obce, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom poriadku Obecného úradu Dvory nad Žitavou.
2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú „Zásady pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Dvory nad Žitavou“.

Čl. 10

Ochrana majetku obce

1. Za ochranu objektu a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, prednosta obecného úradu a všetci zamestnanci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci obce Dvory nad Žitavou sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom vrátane jeho prípadných zmien a dodatkov, a to najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania a zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie. Zamestnanci musia písomne potvrdiť oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
2. Organizačný poriadok obecného úradu je založený u prednostu obecného úradu a kópiu obdrží každý zamestnanec elektronickou poštou.

3. Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku vydáva starosta obce, pričom informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. januára 2019.
5. Týmto sa zároveň ruší Organizačný poriadok Obecného úradu Dvory nad Žitavou zo dňa 31. októbra 2016.

Dvory nad Žitavou, dňa 31. decembra 2018

Ing. Branislav Becík, PhD.
starosta obce