

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
**Obecného úradu vo Švábovciach**

Starosta obce Švábovce v zmysle §13 ods.4/ písm. d/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tento

**Organizačný poriadok Obecného úradu vo Švábovciach**

**Čl. 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Obecného úradu vo Švábovciach je základnou organizačnou normou obecného úradu. Je záväzný pre všetkých jeho pracovníkov.
2. Organizačný poriadok obsahuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť starostu obce a referátu, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomne vzťahy.

**PRVÁ HLAVA**

**PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU**

**Čl. 2**

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 nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva, obecnej rady a rozhodnutia starostu.
4. Obecný úrad podlieha riadiacej právomoci starostu obce a kontrolnej právomoci obecného zastupiteľstva, jeho orgánov, vrátane hlavného kontrolóra obce.

**Čl. 3**

**Právne postavenie obecného úradu**

1. Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.
2. Obecný úrad má sídlo vo Švábovciach, súpisné číslo 132.

## Čl. 4

### Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na aktuálny finančný /kalendárny/ rok. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah mzdových prostriedkov pre OcÚ, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov potrebných pre chod OcÚ.
2. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v tom ktorom roku určuje obecné zastupiteľstvo spravidla najneskôr pri schvaľovaní rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok. 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.
3. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravuje samostatný vnútorný predpis obecného úradu.

## DRUHÁ HLAVA

### POSTAVENIE OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A STAROSTU VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU

## Čl. 5

### Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
  - 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 – včítanie častí 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.

## Čl. 6

### Postavenie starostu

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Starosta zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, vo vzťahu k právnickým a fyzickým osobám.
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.
  - 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 vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
  - v pracovno – právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
  - schvaľuje všetky výdavkové položky /doklady, faktúry/,
  - podpisuje faktúry,
  - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
  - schvaľuje podanie žalôb.

3. Starosta zvoláva a vedie zasadnutia Obecného zastupiteľstva, podpisuje Uznesenia a Zápisnice zo zasadnutí OZ.
4. Keďže obecný úrad nemá prednostu obecného úradu, jeho povinnosti vykonáva starosta a to najmä:
  - organizuje prácu obecného úradu,
  - zabezpečuje hospodársky a správny chod obecného úradu,
  - riadi, organizuje a kontroluje 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,
5. Vydáva Organizačný poriadok; Pracovný poriadok a Poriadok odmeňovania zamestnancov obce.
6. Informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách Organizačného poriadku Obecného úradu.

## **Čl. 7**

### **Postavenie zástupcu starostu k OcÚ**

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého v zmysle § 13b/ ods.1/ zákona 369/1990 Zb. poveruje zastupovaním starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie.
2. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom v písomnom poverení v zmysle § 13 b/ ods. 3/ zákona o obecnom zriadení 369/1990 Zb., pričom vykonáva najmä nasledovné Úlohy:
  - a/ spolupracuje na príprave rokovaní obecného zastupiteľstva,
  - b/ podieľa sa spolu so starostom obce a pracovníkmi obecného úradu na spracovaní rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
  - c/ vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva v prípade, ak nevedie zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta obce,
  - d/ vykonáva operatívne činnosti a úlohy podľa pokynov starostu obce.
3. Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu obce na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré nebolo starostom vydané osobitné splnomocnenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 3/ § 13 b/ zák. 369/1990, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

## **Čl. 8**

### **Postavenie hlavného kontrolóra obce.**

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce. Volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo v zmysle par. 18 zákona 369/1990 o obecnom zriadení na obdobie 6 rokov.
2. Kontrolnú činnosť vykonáva kontrolu nezávislé a nestranné v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti
3. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení par. 18 d/ zák. 369/1990 o obecnom zriadení.
4. Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podliehajú:
  - a/rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou /ZŠ s MŠ vo Švábovciach/

b/právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie a to v rozsahu týkajúcom sa tohto majetku

c/osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

5. Pri výkone úloh je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce.
6. Ďalšími úlohami hlavného kontrolóra obce sú“
  - a/ predkladá OZ raz za 6 mesiacov návrh Plánu kontrolnej činnosti na ďalší polrok, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním OZ zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
  - b/ vypracováva Stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v OZ,
  - c/ predkladá Správu o výsledkoch kontroly priamo OZ,
  - d/ predkladá OZ Správu o kontrolnej činnosti za uplynulý kalendárny rok a to do 60 dní po skončení kalendárneho roka.
  - e/ spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia v prípade požiadania.
  - f/ je povinný vykonať kontrolu ak ho o to požiadá OZ uznesením,
  - g/ plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom,
  - h/ zúčastňuje sa na zasadnutiach OZ s hlasom poradným,
  - i/ je povinný na požiadanie sprístupniť výsledky kontrol poslancom OZ a starostovi.

## **TRETIA HLAVA ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU**

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
2. Obecný úrad sa člení na nasledovné oddelenia:
  - ekonomické
  - administratíva
3. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje oddelenie, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta obce.

### **Čl. 9 Oddelenia obecného úradu**

1. Oddelenia obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi. Jednotlivé oddelenia medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení obecného úradu.
2. Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
  - zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
  - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva
  - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní
  - pripravujú návrhy nariadení obce
  - organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec

**ŠTVRTÁ HLAVA**  
**Čl. 10**  
**Zamestnanci obecného úradu**

1. Zamestnanci obecného úradu sú podriadení starostovi obce. Tento im určuje náplň práce aj úlohy, ktoré majú vykonávať.
2. Zamestnancov obecného úradu prijíma do pracovného pomeru starosta v súlade s týmto organizačným poriadkom a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi a v súlade s platnou právnou úpravou.
3. Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch vydaných na jeho vykonanie.
4. Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, v poriadku odmeňovania a v pokynoch starostu obce.
5. Vzájomné zastupovanie zamestnancov obce určí starosta obce, každému zamestnancovi priamo v pracovnej náplni, tak aby činnosti obecného úradu boli vždy zabezpečené.

**Čl. 11**  
**Zodpovedná osoba**

1. Zodpovednú osobu určuje starosta obce v zmysle par. 44 až 46 zákona 18/2018 Zb. o ochrane osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba
  - a/ poskytuje informácie a poradenstvo zamestnancom, ktorý vykonávajú spracovanie osobných údajov,
  - b/ monitoruje súlad so zákonom č. 18/2018 Zb. pri nakladaní s osobnými údajmi zamestnancami OcÚ,
  - c/ spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
  - d/ plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.

**PIATA HLAVA**  
**SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍSMONOSTÍ**

**Čl. 12**  
**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, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu upravuje Registratúrny poriadok obecného úradu, ktorý je vnútroorganizačným predpisom v tejto oblasti.

## **Čl. 13**

### **Obeh písomností**

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú oddelenia obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v kancelárskom poriadku obecného úradu, ktorý je uložený v agende vnútorných predpisov obce a obecného úradu.

## **ŠIESTA HLAVA**

### **PEČIATKY**

## **Čl. 14**

1. Obecný úrad používa okrúhlu pečať uprostred s erbom obce /znakom SR/ a textom „Obec Švábovce“. Túto pečať používa starosta a referentky na rozhodnutia, uznesenia, zmluvy, v styku s bankou a na iné materiály dôležitého charakteru.
2. Obecný úrad bežne používa podlhovastú pečať s textom „**OBEC ŠVÁBOVCE**  
**059 12**“

## **SIEDMA HLAVA**

### **OCHRANA MAJETKU OBECNÉHO ÚRADU**

## **Čl. 15**

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými predpismi zodpovedá starosta, referentky a ďalší pracovníci obecného úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravujú Smernice na ochranu majetku, ktoré sú vnútorným predpisom úradu.

## **ÔSMA HLAVA**

### **Čl. 16**

#### **Oprávnené osoby pre spracovanie osobných údajov**

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi sa považuje za spracovanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného osobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracovanie osobných údajov podľa § 5 písm e/ zák.18/2018 Zb. o ochrane osobných údajov.

### **Čl. 17**

#### **Krízový štáb /havarijný tím/**

1. Pre zabezpečenie v prípade mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy, narušenia informačného systému a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje starosta obce.
3. Krízový štáb zvoláva starosta.

## **Čl. 18**

### **Bezpečnostné opatrenia**

1. Zamestnanci môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času môžu vstupovať na pracovisko len s povolením starostu obce. Povolenie sa nevyžaduje ak zamestnanec vstupuje na pracovisko z dôvodu ochrany majetku pri mimoriadnej udalosti, živelnjej pohromy a inej nepredvídateľnej situácie.
2. Pri opustení pracoviská je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní nezdržiavajú.
3. Režim elektronických záloh a kópii je riešený v Bezpečnostnom projekte

## **DEVIATA HLAVA**

### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

## **Čl. 19**

1. Organizačný poriadok Obecného úradu vo Švábovciach je jeho základnou organizačnou normou.
2. Vedúci zamestnanci obecného úradu sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom – vrátane jeho prípadných zmien a doplnkov a to najneskôr pri nástupe do zamestnania. Zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
3. Organizačný poriadok Obecného úradu vo Švábovciach je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u referentky a starostu, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnuť.
4. Tento organizačný poriadok Obecného úradu vo Švábovciach schválil a vydal starosta obce dňa 22.11.2019
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 22.11.2019, zároveň dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok zo dňa 13.10.2011
6. Obecné zastupiteľstvo bolo oboznámené so znením tohto Organizačného poriadku na zasadnutí dňa 22.11.2019 a zobralo znenie Organizačného poriadku na vedomie Uznesením pod č. A7.
7. Znenie Organizačného poriadku bolo prerokované s Odborovou organizáciou, ktorá zastupuje zamestnancov OcÚ dňa 13.11.2019.

Vo Švábovciach dňa 22.11.2019

**Organizačný poriadok schvaľuje:**    Ing. Ján Mlynár  
starosta obce