



Organizačný poriadok Obecného úradu v Lozorne

Starosta obce Lozorno podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“)

v y d á v a

**tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Lozorne
(ďalej len "Organizačný poriadok").**

**m á j 2 0 1 1
I. zmena január 2012**

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- 1.1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Lozorne je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade.
- 1.2. Organizačný poriadok upravuje právne postavenie obecného úradu, postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu, vnútornú organizáciu obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov a tiež ich vzájomné vzťahy, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a právomoc a zodpovednosť zamestnancov obce.
- 1.3. V prípade, že niektoré ustanovenie tohto Organizačného poriadku bude v rozpore s ustanovením niektorého všeobecne záväzného právneho predpisu (napr. z dôvodu zmeny legislatívy), má prednosť ustanovenie všeobecne záväzného právneho predpisu. Všetky ustanovenia tohto Organizačného poriadku sa potom vykladajú s prihliadnutím na túto skutočnosť.

ČASŤ I. **Právne postavenie obecného úradu**

Čl. 2 **Právne postavenie obecného úradu**

- 2.1. Obecný úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou s právnou subjektivitou je obec, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami. Obec je samostatný územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky. Združuje osoby, ktoré majú na jej území trvalý pobyt v zmysle § 1 ods. 1 zákona o obecnom zriadení, čl. 64a a čl. 65 ods. 1 Ústavy SR.
- 2.2. Sídlo obecného úradu:
Obecný úrad Lozorno, Hlavná 1, 900 55 Lozorno, okres Malacky

Čl. 3 **Financovanie a hospodárenie obecného úradu**

- 3.1. Základom finančného hospodárenia obce je rozpočet obce, ktorý sa zostavuje na obdobie jedného kalendárneho roka. V zmysle § 9 zákona č. 583/2004 Z. z. obec súčasne zostavuje viacročný rozpočet, ktorý okrem rozpočtu na aktuálny rok obsahuje aj rozpočet na nasledujúce dva roky. Príjmy a výdavky rozpočtov na nasledujúce roky nie sú záväzné.
- 3.2. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov
- 3.3. Rozpočet obce schvaľuje každoročne obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom poslednom zasadnutí v predchádzajúcom roku.
- 3.4. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch schvaľovať zmenu rozpočtu obce v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu, pričom v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta.
Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
- nová právna úprava,
- organizačné zmeny,
- systémové opatrenia.
- 3.5. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Lozorno“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

ČASŤ II. **Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu**

Čl. 4 **Postavenie obecného zastupiteľstva**

- 4.1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:

- a) určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva,
 - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa nakladania s majetkom obce a s majetku štátu, ktorý užíva,
 - c) kontroluje hospodárenie s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva,
 - d) schvaľuje rozpočet obce – včítane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie, v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta,
 - e) volí a odvoláva hlavného kontrolóra obce (ďalej len "hlavný kontrolór"), určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, schvaľuje odmenu hlavnému kontrolórovi,
 - f) ustanovuje erb obce, vlajku obce, pečať obce, prípadne znelku obce.
- 4.2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.
- 4.3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce podľa § 13 ods. 4 a ods. 5 zákona o obecnom zriadení.

Čl. 5

Postavenie starostu

- 5.1. Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Funkcia starostu je verejná funkcia.
- 5.2. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.
- 5.3. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
- a) schvaľuje a vydáva Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - b) určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - c) schvaľuje a vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - d) schvaľuje a vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - e) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - f) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo Štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - g) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - h) vykonáva predbežnú kontrolu výdavkových položiek,
 - i) schvaľuje a podpisuje výdavkové položky (doklady, faktúry ...) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi obce,
 - j) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - k) schvaľuje podanie žalôb na príslušné súdy.
- 5.4. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
- 5.5. Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon.

Čl. 6 **Sekretariát starostu**

- 6.1. Funkciu sekretariátu starostu vykonávajú referenti jednotlivých oddelení obecného úradu.
- 6.2. Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia a správy najmä v nasledovných oblastiach:
- a) zostavuje starostovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní,
 - b) vedie evidenciu dohodnutých konaní a rokovaní a predkladá starostovi ku konaniu príslušné podklady a materiály,
 - c) vyhotovuje záznamy z dôležitých rokovaní u starostu a tieto archivuje,
 - d) pripravuje a zvoláva porady starostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaisťuje ich rozoslanie,
 - e) preveruje spisy a materiály predkladané starostovi k podpisu z hľadiska ich úplnosti a vecnej správnosti,
 - f) sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostom,
 - g) navrhuje rozpis došlých písomností (triedenie pošty),
 - h) predkladá starostovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil,
 - i) vedie evidenciu pošty starostu.

Čl. 7 **Postavenie zástupcu starostu**

- 7.1. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení vydanom starostom obce.
- 7.5. Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia (§ 13a ods. 1 písm. c) až i) zákona o obecnom zriadení), plní úlohy starostu v plnom rozsahu zástupca starostu. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného starostu.
- 7.6. Zástupcovi starostu, ktorý plní úlohy starostu podľa predchádzajúceho bodu, patrí plat podľa osobitného zákona.

Čl. 8 **Postavenie hlavného kontrolóra**

- 8.1. Postavenie, úlohy a činnosť hlavného kontrolóra vo všeobecnosti rieši § 18 zákona o obecnom zriadení.
- 8.2. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce a ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 8.3. Kontrolnou činnosťou hlavného kontrolóra voči obecnému úradu sa rozumie
- 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 a petícií,
 - d) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - e) kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva,
 - f) kontrola dodržiavania interných predpisov obce a

- g) kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- 8.4. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d zákona o obecnom zriadení.
- 8.5. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo starostovi.
- 8.6. Rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra v súlade s § 11 ods. 4 písm. j zákona o obecnom zriadení určuje obecné zastupiteľstvo.

ČASŤ III. Organizácia obecného úradu

Čl. 9 Úvodné ustanovenie

- 9.1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- 9.2. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
- 9.3. Organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok obecného úradu, ktorý vydáva a mení starosta obce.
- 9.4. Obecný úrad najmä
- a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva obecnej rady a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.
- 9.5. Prácu obecného úradu riadi starosta.

Čl. 10 Oddelenia obecného úradu

- 10.1. Oddelenia obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi obecného úradu a plnia súčasne aj úlohu sekretariátu starostu,
- 10.2. Oddelenia sú zložené z referentov a pracovníkov obce. Referent je názov pracovnej pozície zamestnanca obce na príslušnom oddelení. Pracovník obce je názov pracovnej pozície zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
- 10.3. Referenti a pracovníci obce vykonávajú činnosti, ktoré im vyplývajú z ich pracovnej náplne. Ich priamym nadriadeným je starosta.
- 10.4. Jednotlivé oddelenia, referenti a pracovníci medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení obecného úradu.
- 10.5. Obecný úrad má vytvorené nasledovné oddelenia:

- a) Oddelenie evidencie obyvateľstva, daní, poplatkov, miezd, matriky a personálne.
 - b) Oddelenie majetkovo-právne, výstavby, územného plánovania a registratúry.
 - c) Oddelenie ekonomické a sociálnych vecí.
 - d) Oddelenie životného prostredia, environment a odpadové hospodárstvo.
 - f) Oddelenie stavebného úradu.
 - g) Oddelenie centra kultúry a vzdelávania. (CKV)
- 10.6. Organizačná schéma obecného úradu je uvedená v Prílohe č. 1 tohto Organizačného poriadku.
- 10.7. Správu organizácie obecného úradu zabezpečuje Oddelenie evidencie obyvateľstva, daní, poplatkov, miezd, matriky a personálne.
Funkcie tejto správy sú nasledovné:
- a) evidencia organizačných zložiek,
 - b) evidencia zamestnancov obce,
 - c) zber podkladov pre zmenu organizačného poriadku, ich vyhodnotenie a realizácia zmeny organizačného poriadku v súčinnosti so starostom obce.
- 10.8. Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
- a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
 - d) zabezpečujú postupy a výkon rozhodnutí na základe osobitných predpisov,
 - d) vykonávajú akty a rozhodnutia orgánov obce,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
 - e) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
 - f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
 - g) dôsledne poznajú a sledujú právnu úpravu na úseku pôsobnosti obce.
- 10.9. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta a prednosta obecného úradu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého oddelenia obecného úradu.
- 10.10. Oddelenia obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, obecnou políciou, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.
- 10.11. V organizácii a riadení práce oddelení obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
- a) spolupráca oddelení pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých oddelení,
 - b) koordinácia stanovísk,
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh – prednostom obecného úradu a starostom obce.
- 10.12. Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta obecného úradu.

- 10.13. Pokiaľ tento Organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec oddelenie, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta.
- 10.14. Starosta obce je oprávnený doplniť náplň práce jednotlivých oddelení, a to na základe návrhov predložených referentmi jednotlivých oddelení, alebo ak vznikne potreba takého doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.

ČASŤ IV.

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

Čl. 11

- 11.1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z.z. Zákonníku práce v znení neskorších predpisov, v zákone č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v zákone o obecnom zriadení, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Lozorno.
- 11.2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.

Čl. 12

Ukladanie a kontrola úloh

- 12.1. Úlohy ukladá zamestnancom obce starosta obce.
- 12.2. Zamestnanec vykonávajúci úlohu ako podriadený zamestnanec obce zodpovedá za včasné splnenie úlohy a za prípadné zabezpečenie súčinnosti ďalších zamestnancov obce. O splnení úlohy je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný informovať zadávateľa úlohy v termíne na jej splnenie. Ak úlohu nie je možné splniť včas a riadne, je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný o tejto skutočnosti informovať zadávateľa úlohy bez zbytočného odkladu.

ČASŤ V.

Podpisovanie za obecný úrad, spisová služba a obeh písomností

Čl. 13

Podpisovanie za obecný úrad

- 13.1. Rozsah oprávnení starostu obce a zamestnancov obce podpisovať sa za obecný úrad je upravený zákonom o obecnom zriadení, týmto Organizačným poriadkom a podpisovým poriadkom obecného úradu.
- 13.2. Starosta obce podpisuje tie písomnosti o ktorých to ustanovuje zákon o obecnom zriadení alebo Štatút obce Lozorno.
- 13.3. Podpisovanie v mene obecného úradu, resp. obce sa vykonáva tak, že k pečiatke obecného úradu, prípadne obce sa pripoja podpisy starostu obce, alebo zamestnanca obce, ktorý je oprávnený podpisovať písomnosť v zmysle č. 13.4..
- 13.4. Referent obecného úradu je oprávnený samostatne podpisovať
- a) povolenie na uloženie odpadu,

- b) potvrdenie o zaradené resp. vyradení z evidencie platiteľov miestneho poplatku za psa,
 - c) vyhotovenia výpisu, odpisu alebo písomnej informácie z úradných listín a záznamov, za vyhotovenie ktorých sa vyberá správny poplatok,
 - d) ďalšie písomnosti, o ktorých to určí starosta obce.
- 13.5. Evidencia podpisových vzorov je vedená na oddelení personálnom, evidencie obyvateľstva, daní, poplatkov, miezd, a matriky. Toto oddelenie zodpovedá za jej aktualizáciu, ktorá sa realizuje pri nástupe nových zamestnancov, výstupe zamestnancov, príp. ak došlo k výraznej zmene podpisu zamestnanca obce a tento zamestnanec o uvedenú zmenu písomne požiadal toto oddelenie.
- 13.6. V prípade, že písomnosť nemôže podpísať oprávnený zamestnanec obce, podpisuje ju jeho zástupca a to v rozsahu, ktorý určí starosta obce.

Čl. 14 **Spisová služba**

- 14.1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví referenti a starosta obce.
- 14.2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
- 14.3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje "Registratúrny poriadok Obecného úradu v Lozorne".

Čl. 15 **Obeh písomností**

- 15.1. Na obehú písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.
- 15.2. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v "Registratúrnom poriadku Obecného úradu v Lozorne"

ČASŤ VI. **Pečiatky**

Čl. 16

- 16.1. Obec Lozorno používa dva druhy úradných pečiatok:
- a) úradnú pečať s erbom obce Lozorno s textom „OBEC LOZORNO“,
 - b) úradnú pečať so štátnym znakom.
- 16.2. Úradnou pečaťou sa rozumie podľa pečate obce vyhotovený farebný odtlačok na papieri alebo inom podklade a tiež gumová alebo plastová matrica, ktorou sa pečať zhotovuje. Úradná pečať sa používa v červenej farbe a umiestňuje sa do stredu pod textový stĺpec textu.
- 16.3. Úradná pečať s erbom obce Lozorno s textom „OBEC LOZORNO“ sa používa výlučne pri výkone samosprávnych úloh obce na rozhodnutia, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydaných pri výkone samosprávy. Pri výkone prenesenej štátnej správy používa obec úradnú pečať so štátnym znakom.

- 16.4. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečať s textom s erbom obce Lozorno s textom „Obecný úrad v Lozorne" (príp. aj PSČ, ulica, IČO, číslo účtu). Používa sa pri bežnej korešpondencii, pri ktorej sa nepoužíva hlavičkový papier obce, ďalej na obálkach na označenie odosielateľa (zasielanie prípisov, výziev, upomienok, oznámení, avíz a iných písomností).
- 16.5. Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

ČASŤ VIII. Záverečné ustanovenia

Čl. 17

- 17.1. Vedúci zamestnanci obce sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom najneskôr do 20 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Vedúci zamestnanci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
- 17.2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami Organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia.
- 17.3. Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenie sa s týmto Organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
- 17.4. Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom obce u starostu obce.
- 17.5. Akékoľvek zmeny a doplnky tohto Organizačného poriadku je možné vykonať len formou písomných číslovaných dodatkov. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku vydáva starosta obce
- 17.6. Tento Organizačný poriadok vydal v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona o obecnom zriadení starosta obce dňa 2. mája 2011.
- 17.7. Týmto Organizačným poriadkom sa ruší predchádzajúci Organizačný poriadok Obecného úradu v Lozorne, vydaný dňa 1.6.2010.
- 17.8. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Lozorne nadobúda účinnosť dňom 2.5.2011.

V Lozorne dňa 2.5.2011

- I. zmena 1.1.2012
- II. zmena 1.1.2018
- III. zmena 1.11.2018

Ľubomír H ú b e k v. r.
starosta obce Lozorno

Organizačná schéma Obecného úradu v Lozorne:

