

# Obec Marianka, Školská 32, 900 33 Marianka

## Organizačný poriadok obecného úradu v Marianke

Starosta obce Marianka, v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Marianke.

### Čl. 1

#### Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu obce Marianka (ďalej len "organizačný poriadok") je základnou organizačnou normou Obecného úradu v Marianke (ďalej len "obecný úrad") a je záväzný pre všetkých zamestnancov v rámci pôsobnosti tohto organizačného poriadku.
2. Organizačný poriadok je v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie upravuje vzťahy medzi orgánmi obce, postavenie a pôsobnosť obecného úradu, jeho vzťahy k orgánom obce, ustanovuje vnútorné organizačné členenie obecného úradu, rozsah oprávnení a zodpovedností organizačných zložiek a ich zamestnancov.
3. Tento organizačný poriadok je záväzný pre orgány obce a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu k obci Marianka.
4. Týmto organizačným poriadkom sa určuje organizačná štruktúra obecného úradu, zásady riadenia, pôsobnosť jednotlivých organizačných útvarov a ich vzájomné vzťahy. Schéma Organizačnej štruktúry obce je uvedená v prílohe č. 1 organizačného poriadku.
5. Orgány obce, orgány obecného zastupiteľstva a zamestnanci obce Marianka vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.

### Čl. 2

#### Orgány obce a ich organizačné členenie

1. Orgánmi obce sú:
  - a) Obecné zastupiteľstvo
  - b) Starosta obce
2. Úlohy orgánov obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje starosta obce.

# Obec Marianka, Školská 32, 900 33 Marianka

## Čl. 3 Starosta obce

1. Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta. Funkcia starostu je verejná funkcia.
2. Starosta je štatutárnym orgánom obce.

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.

### 3. Starosta:

#### a) priamo riadi

-zamestnancov obecného úradu

#### b) schvaľuje

-interné predpisy a dokumenty upravujúce činnosť obecného úradu,

-mzdové podmienky zamestnancov,

#### c) rozhoduje o

-všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu,

-personálnych a platových náležitostiach zamestnancov obce,

-zásadných stanoviskách pre rokovania presahujúce pôsobnosť obce,

-tuzemských a zahraničných pracovných cestách zamestnancov obce,

-zriadení krízového štábu obce, ako výkonného orgánu krízového riadenia pre prípravu na obranu štátu a v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu,

#### d) organizuje prácu obecného úradu,

#### e) vykonáva

-obecnú správu,

-hodnotenie priamo riadených zamestnancov obce,

#### ť) uzatvára

-pracovné zmluvy so zamestnancami obce,

-dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

-zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,

#### g) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,

#### h) zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,

#### i) starosta zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje uznesenia obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenia obce,

#### k) vymenúva a odvoláva riaditeľa základnej školy a riaditeľa materskej školy

# Obec Marianka, Školská 32, 900 33 Marianka

## Čl. 4

### Prednosta obce

1. Prednosta je zamestnancom OÚ, ktorého vymenováva a odvoláva starosta a za svoju činnosť sa zodpovedá starostovi
2. Funkcia prednostu obecného úradu je nezlučiteľná s funkciou poslanca obecného zastupiteľstva, s funkciou prísediaceho na súde, s pracovným pomerom v štátnej správe a s členstvom v dozornej rade právnických osôb s majetkovou účasťou obce
3. Prednostu zastupuje počas jeho neprítomnosti starostom poverený zamestnanec OÚ
4. Prednosta obecného úradu najmä:
  - a) eviduje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú pre obecný úrad
  - b) navrhuje starostovi vykonanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, pokiaľ ich nemohol vyriešiť vo vlastnej kompetencii
  - c) zúčastňuje sa zasadnutí obecného zastupiteľstva s hlasom poradným
  - d) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutia obecného zastupiteľstva
  - e) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a interných smerníc obecného úradu
  - f) podpisuje písomnosti a schvaľuje finančné operácie v rozsahu svojich kompetencií
  - g) na požiadanie obecného kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov obce na kontrolách a revíziách
5. Administratívne práce a spisovú agendu prednostu zabezpečuje sekretariát starostu

## Čl. 5

### Zástupca starostu

1. Starostu počas neprítomnosti alebo jeho nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca.
2. Zástupca starostu môže byť len poslanec obecného zastupiteľstva.
3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu učenom v písomnom poverení.
4. Zástupca starostu počas neprítomnosti starostu alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie nepresahujúcej jeden kalendárny mesiac zastupuje starostu vo všetkých oblastiach v rozsahu vymedzeného okruhu právomocí, povinností a zodpovedností podľa Čl. 3 tohto organizačného poriadku s výnimkou činností uvedených pod písmenom b) a f).
5. Zástupca starostu počas neprítomnosti starostu alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie presahujúcej jeden kalendárny mesiac je oprávnený vykonávať všetky pracovné činnosti podľa Cl-3 v plnom rozsahu.

## Čl. 6

### Postavenie a pôsobnosť obecného úradu

1. Postavenie a pôsobnosť obecného úradu určuje §16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút obce Marianka.
2. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom..
3. Obecný úrad zabezpečuje výkonné, organizačné a administratívne činnosti pre obecné zastupiteľstvo, starostu, zástupcu starostu, ako aj ďalších orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.

# Obec Marianka, Školská 32, 900 33 Marianka

## 4. Obecný úrad najmä:

- a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomnosti obce,
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomností na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií, predkladá materiály určené obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie príslušným komisiám, zabezpečuje účasť zamestnancov obce na zasadnutiach komisií na základe požiadavky komisií
- c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce, pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní aj mimo správneho konania
- d) podieľa sa na príprave návrhov všeobecne záväzných nariadení obce, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
- e) zabezpečuje efektívny a účinný výkon samosprávy obce a zákonom prenesený výkon štátnej správy na obec,
- f) usmerňuje rozpočtové organizácie zriadené obcou,
- g) podieľa sa na príprave a organizácii všetkých druhov volieb a referend vyhlásených predsedom NR SR alebo prezidentom SR, hlasovaní obyvateľov obce (miestnych referend) a verejných zhromaždení obyvateľov obce,
- h) zabezpečuje ďalšie úlohy potrebné na plnenie úloh samosprávy v zmysle § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

## Čl. 7

### Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na príslušný rok. Prenesený výkon štátnej správy je uhrádzaný z prostriedkov verejného rozpočtu SR a z rozpočtu obce.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy obce.

## Čl. 8

### Základné organizačné členenie obecného úradu

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
2. Obecný úrad tvoria: prednosta, ekonomický referát, matrika, personálny referát, referát stavebného úradu, asistent starostu, hlavný kontrolór obce, základná škola, materská škola a školská jedáleň.  
Grafické znázornenie rozdelenia a zaradenia jednotlivých oddelení obecného úradu je určené v prílohe č. 1 tohto Organizačného poriadku, vrátane uvedenia počtu zamestnancov.

## Čl. 9

### Obsahová náplň činnosti obecného úradu

1. Na úseku sociálnych vecí a evidencie obyvateľov:
  - a) evidencia obyvateľstva

## Obec Marianka, Školská 32, 900 33 Marianka

- b) vedenie zoznamov obyvateľov obce a plnenie ďalších úloh na tomto úseku vyplývajúce z platných právnych predpisov
  - c) vydávanie potrebných potvrdení v súlade s platnou právnou úpravou
  - d) vedenie evidencie objektov v obci (budovy, stavby, garáže a pod.) a vydávanie oznámení o pridelení súpisných čísel
  - e) podávanie informácií o občanoch v súlade s platnou právnou úpravou
  - f) vedenie poštového denníka - evidencia došlej a odoslanej pošty
  - g) vedenie pokladničnej knihy a jej zaúčtovanie
  - h) vedenie evidencie odpadov
  - i) predkladanie návrhov na vydanie platobných výmerov, exekučných príkazov a pod. starostovi
  - j) zabezpečovanie nákupu kancelárskych a čistiacich potrieb, materiálu ZPOZ a iného materiálu pre činnosť úradu k) podateľňa
  - l) vedenie evidencie prenájmov hrobových miest
  - m) overovanie podpisov a listín
  - n) vydávanie rybárskych lístkov
  - o) prevádzkový čas obchodných prevádzok p) zabezpečovanie opatrovateľskej služby
2. Na úseku daní, mzdových prostriedkov a matriky:
- a) vybavovanie ucelených agend pri správe daní a poplatkov
  - b) samostatná odborná činnosť na vymedzenom úseku personálnej práce
  - c) samostatné zabezpečovanie a spracúvanie mzdovej agendy
  - d) vedenie matriky vrátane rozhodovacej činnosti
3. Na úseku účtovníctva, rozpočtovníctva a majetku:
- a) vedenie účtovníctva v súlade s platnou normou
  - b) spolu so starostom obce vypracúva návrh rozpočtu, sleduje priebežne čerpanie a vykonáva záverečné vyhodnotenie rozpočtu
  - c) eviduje došlé faktúry, preskúmava ich správnosť
  - d) samostatná odborná účtovnícka práca
  - e) samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovanie
  - f) komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend
  - g) samostatná odborná práca na úseku evidencie majetku

Na úseku stavebného úradu:

1. Úsek drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác (súvisiace tlačivá):
- a) príprava oznámení k ohláseniu drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác
  - b) kontrolná činnosť
2. Úsek rozhodovacej činnosti:
- a) územné rozhodnutie
  - b) zmena územného rozhodnutia
  - c) stavebné povolenie
  - d) rozhodnutie o predĺžení platnosti stavebného povolenia
  - e) rozhodnutie o zmene stavby pred jej dokončením

## Obec Marianka, Školská 32, 900 33 Marianka

- f) rozhodnutie o dodatočnom povolení stavby
- g) rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby
- h) kolaudačné rozhodnutie
- i) búracie povolenie
- j) rozhodnutie o nariadení na vykonanie nápravy na stavbe k) rozhodnutie o zastavení prác na stavbe l) rozhodnutie o zrušení stavebného povolenia m) výkon rozhodnutia

### 3. Úsek sankčnej činnosti:

- a) rozhodnutie o priestupku
- b) rozhodnutie o správnom delikte

### 4. Úsek vydávania záväzných stanovísk obce k investičnej činnosti na území obce

### 5. Úsek špeciálneho stavebného úradu, cestného správneho orgánu a cestného hospodárstva:

- a) oblasť pôsobnosti stavebného úradu:
  - reklamné zariadenia - povoľovanie, odstraňovanie
  - terénne úpravy
  - vedenie priestupkových konaní, konaní o správnom delikte a príprava rozhodnutí o uložení sankcie
- b) oblasť pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu
  - rozhodovacia činnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie I. - IV. triedy, účelové komunikácie a spevnené plochy:
    - stavebné povolenia
    - kolaudačné rozhodnutia
    - oznámenia k uskutočňovaniu drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacím prácam
  - vedenie priestupkových konaní, konaní o správnom delikte a príprava rozhodnutí o uložení sankcie
- c) cestný správny orgán
  - zvláštne užívanie miestnych komunikácií (rozkopávky, letné terasy, lešenia, zariadenie staveniska, kultúrne podujatia, uloženie stavebného materiálu,...)
  - povolenia na uzávierky a obchádzky miestnych komunikácií
  - oznámenia o povolení vyhradeného parkovania
  - povolenia na pripájanie komunikácií na miestne komunikácie
  - povolenia zriadenia vjazdov na miestne komunikácie
  - kontrolná činnosť na všetkých úsekoch činnosti
  - prerokovanie projektov organizácie dopravy s okresným dopravným inšpektorátom a príprava určenia dopravných značení a zariadení na miestnych a účelových komunikáciách v zmysle cestného zákona
  - vedenie priestupkových konaní, konaní o správnom delikte a príprava rozhodnutí o uložení sankcie
- d) cestné hospodárstvo
  - správa a oprava miestnych komunikácií
  - správa a opravy dopravného značenia a dopravných zariadení
  - kontrolná činnosť

# Obec Marianka, Školská 32, 900 33 Marianka

Na úseku asistentky starostu:

- a) zabezpečuje agendu sekretariátu starostu
- b) zabezpečuje styk s verejnosťou a médiami
- c) koordinuje podpisovanie dokumentov obce oprávnenými osobami
- d) sledovanie a kontrolovanie plnení úloh uložených starostom
- e) vedenie evidencie sťažností
- f) vyhotovuje záznamy z rokovaní
- g) preveruje spisy a materiály predkladané starostovi k podpisu z hľadiska ich úplnosti a vecnej správnosti
- h) zabezpečuje spolu so starostom prípravu zasadnutí obecného zastupiteľstva
- i) zabezpečuje rozoslanie materiálov poslancom OZ
- j) vyhotovuje zápisnice a uznesenia obecného zastupiteľstva a plní úlohy z nich vyplývajúce pre obecný úrad
- k) archivuje kompletne materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva
- l) vypracúva návrhy vnútro - organizačných právnych predpisov a nariadení obce

Zamestnanci obce vykonávajú aj ďalšie úlohy uložené starostom alebo prednostom.

## Čl. 10

### Hlavný kontrolór

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo na šesť rokov. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce a za svoju činnosť zodpovedá obecnému zastupiteľstvu.
2. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje zasadnutí obecného zastupiteľstva s hlasom poradným. Je oprávnený nahliadať a kontrolovať účtovné a pokladničné doklady ako aj iné doklady týkajúce sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva a nakladania s majetkom obce. Výsledky kontroly predkladá obecnému zastupiteľstvu.
3. Vykonáva svoju činnosť v zmysle § 18 - 18g zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.

## Čl. 11

### Zásady riadenia

1. Obecný úrad riadi a za jeho činnosť zodpovedá starosta obce.
2. Vedúci zamestnanci môžu obec zastupovať len v rozsahu svojej právomoci alebo v rozsahu poverenia vydaného starostom obce.
3. Starosta obce zabezpečuje plnenie úloh obce, kontrolu ich plnenia a výsledky kontroly využíva na skvalitňovanie riadiacej činnosti a plnenie ďalších úloh. Kontrolu vykonáva osobne alebo prostredníctvom vedúcich zamestnancov.

## Čl. 12

### Vzťahy obce k iným orgánom

1. Obec pri plnení svojich úloh úzko spolupracuje s orgánmi samosprávy a orgánmi štátnej správy, ako i s inými právnickými a fyzickými osobami, a to formou rokovaní, výmeny informácií, správ a podkladov.
2. Vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám zastupuje obec starosta.
3. Obec je oprávnená požadovať od subjektov podľa ods. 1 potrebné informácie a podklady a poskytovať im potrebné informácie a podklady na plnenie úloh v rozsahu svojich kompetencií.

# Obec Marianka, Školská 32, 900 33 Marianka

## Či. 13

### Spisová služba a obeh písomností

1. Centrálna evidencia písomností sa vedie na referáte obecného úradu.
2. Každý zamestnanec obecného úradu je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami v zmysle Registratúrneho poriadku.
3. Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú zásady pre obeh účtovných dokladov obce Marianka.

## Či. 14

### Používanie úradných pečiatok

1. Starosta obce na rozhodnutia pri prenesenom výkone štátnej správy používa okrúhlu pečať uprostred so znakom Slovenskej republiky a textom „Obec Marianka, Slovenská republika“.
2. Starosta obce na všeobecne záväzné nariadenia obce a písomnosti zásadného charakteru vydávané v mene obce pri výkone samosprávy používa okrúhlu pečať s erbom obce a textom: „Obec Marianka“.
3. Obecný úrad na úseku evidencie obyvateľstva používa okrúhlu pečať uprostred so znakom Slovenskej republiky a textom: „Obec Marianka, ohlasovňa“.
4. Obecný úrad používa v písomnom styku podlhovastú pečať s textom „Obec Marianka, Školská 32, 90033, Marianka „.
5. Evidenciu úradných pečiatok vedie poverený zamestnanec obce.
6. Používanie pečiatok sa riadi Usmernením Ministerstva vnútra SR číslo 203-2005/06626 z 30. júna 2005, pre orgány územnej samosprávy na používanie štátnych symbolov územnej samosprávy.

## Či. 15

### Záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s organizačným poriadkom. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do organizačného poriadku.
2. Organizačný poriadok bol schválený starostom obce v Marianke dňa 15.4.2019
3. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 15.4.2019.
4. Týmto Organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok prijatý dňa 1. decembra 2016 a účinný od 1. decembra 2016.

V Marianke, 15. apríla 2019



Ing. Dušan Stateľov  
Starosta obce