

Obec Velké Orvište

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBEČNÉHO ÚRADU



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

## **P r v á č a s ť**

### **Všeobecné ustanovenia**

#### **§ 1**

#### **Účel a obsah**

1. Organizačný poriadok Obecného úradu (OcÚ) vo Veľkom Orvišti je základnou organizačnou právnou normou OcÚ a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na OcÚ.
2. Organizačný poriadok upravuje právne postavenie OcÚ, postavenie volených orgánov vo vzťahu k OcÚ, vnútornú organizáciu OcÚ, 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.

## **D r u h á č a s ť**

### **Postavenie a pôsobnosť**

#### **§ 2**

#### **Postavenie obecného úradu**

OcÚ je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva (OcZ) a starostu obce. OcÚ zabezpečuje organizačné a administratívne veci OcZ a starostu, ako aj orgánov zriadených OcZ. OcÚ nie je právnickou osobou a nemá právnú subjektivitu.

#### **§ 3**

#### **Pôsobnosť obecného úradu**

1. OcÚ najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov OcZ a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
  - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OcZ a komisií,
  - c) vypracováva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
  - d) vykonáva nariadenia, uznesenia OcZ a rozhodnutia obce,
  - e) spravuje nájomné byty, výdajňu stravy pre obyvateľov obce, zabezpečuje starostlivosť o budovanie tradícií a pamätnú miestnosť, poskytuje priestory pre poslednú rozlúčku a zabezpečuje spravovanie futbalového ihriska.
2. Okrem zabezpečovania úloh obecnej samosprávy, OcÚ zabezpečuje aj úlohy štátnej správy, ktoré štát zákonom preniesol na obce.
3. Prenesený výkon štátnej správy na našu obce je na úsekoch:
  - a) hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov SR,
  - b) územného plánovania a stavebného poriadku,
  - c) pozemných komunikácií a dopravy,
  - d) ochrany prírody,
  - e) školstva a sociálnej pomoci.
4. OcÚ vykonáva úlohy vyplývajúce obci zo zriaďovateľskej pôsobnosti materskej školy a školskej jedálne.

**§ 4****Financovanie a hospodárenie obecného úradu**

1. Základom finančného hospodárenia OcÚ je rozpočet obce, ktorý sa zostavuje na obdobie jedného kalendárneho roka.
2. Rozpočet obce schvaľuje každoročne OcZ, spravidla najneskôr na svojom poslednom zasadnutí v predchádzajúcom roku.

**T r e t i a  č a s ť****Vzťah volených orgánov a hlavného kontrolóra k obecnému úradu****§ 5****Starosta obce**

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce, je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právných vzťahoch je správnym orgánom.
2. Starosta vykonáva všetky kompetencie, ktoré nie sú vyhradené OcZ. Riadi a organizuje prácu OcÚ tak, aby bolo zabezpečené efektívne plnenie jeho úloh a stanovuje počet zamestnancov obce.
3. Starosta vydáva organizačný poriadok OcÚ a o jeho vydaní a zmenách informuje OcZ na najbližšom zasadnutí OcZ.

**§ 6****Zástupca starostu obce**

Starostu v jeho neprítomnosti zastupuje zástupca starostu, ktorému rozsah zastupovania určí starosta v písomnom poverení.

**§ 7****Obecné zastupiteľstvo obce**

1. OcZ vo vzťahu k OcÚ vykonáva a plní nasledovné úlohy:
  - a) schvaľuje rozpočet obce a jeho zmeny; kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet obce; schvaľuje emisiu komunálnych dlhopisov; rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí dlhu, o prevzatí ručiteľského záväzku a o združovaní prostriedkov obce,
  - b) schvaľuje územný plán obce a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
  - c) schvaľuje zásady hospodárenia s majetkom obce,
  - d) prejednáva a schvaľuje právne predpisy potrebné pre činnosť obecného úradu,
  - e) zriaďuje a zrušuje orgány potrebné na samosprávu obce a určuje ich náplň.

**§ 8****Hlavný kontrolór obce**

Hlavného kontrolóra obce volí a odvoláva OcZ. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca, práva a povinnosti mu vyplývajú v zmysle § 18 zák. č. 369/1990 Zb. v platnom znení.

## **Štvrtá časť**

### **Organizácia obecného úradu a jeho členenie**

#### **§ 9**

#### **Stupne riadenia**

1. OcÚ tvorí jedno oddelenie – referát OcÚ, ktorý je základným organizačným útvarom.
2. Zamestnanci OcÚ sú podriadení starostovi obce.
3. Vytváranie ďalších organizačných stupňov riadenia je v kompetencii starostu obce.

#### **§ 10**

#### **Zamestnanci obecného úradu**

1. Zamestnanci obce sú zamestnancami OcÚ.
2. Referát OcÚ tvoria odborní referenti a knihovníčka, prípadne iný administratívny pracovník.
3. Ostatní zamestnanci vykonávajú údržbu obecného majetku, zelene, terénnu a opatrovateľskú službu; vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
4. Práva a povinnosti zamestnancov OcÚ vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme a zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov sú upravené v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Veľké Orvište.
5. Všetci zamestnanci OcÚ sú povinní v plnom rozsahu riadne a včas vykonávať úkony súvisiace so zabezpečením plnenia úloh samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy.

#### **§ 11**

#### **Obsahová náplň referátu obecného úradu**

1. Referát OcÚ úradu zabezpečuje na úseku ekonomiky, vnútornej správy, správy majetku, financií, daní a poplatkov:
  - a) účtovníctvo,
  - b) príprava rozpočtu a sledovanie jeho čerpania,
  - c) zostavenie účtovných závierok, výkazov o hospodárení, účtovných výkazov a štatistík (štvrtročne, ročne),
  - d) ročná konsolidovaná uzávierka, záverečný účet obce,
  - e) fakturácia, finančné operácie,
  - f) hotovostný platobný styk, vedenie pokladne, e-banka (sledovanie zostatkov na účtoch),
  - g) sledovanie čerpania dotácií a ich zúčtovanie v stanovených termínoch,
  - h) finančné operácie medzi obcou a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami obce,
  - i) evidencia majetku a inventarizácia,
  - j) evidencia podnikateľov, živnostníkov, podnikateľských prevádzok, nehnuteľností v obci, domov, stavieb a pozemkov,
  - k) evidencia a zabezpečovanie miestnych daní a poplatkov, evidencia hrobových miest a poplatkov,
  - l) príprava všeobecne záväzných nariadení, vnútorných noriem, účtovných vnútorných noriem (smerníc),
  - m) vypracovanie materiálov prenesenej štátnej správy,
  - n) verejné obstarávanie,
  - o) CO a PO,

- p) vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov,
  - r) vypracovanie štatistických výkazov za príslušné úseky,
  - s) vyhlasovanie v miestnom rozhlase, zverejňovanie na webovom sídle obce a na obecnej informačnej tabuli,
  - t) sekretárske práce,
  - u) odovzdávanie a preberanie priestorov KD a vybavenia kuchyne pri poskytovaní KD na rôzne spoločenské akcie a vedenie súvisiacich evidencií.
2. Referát OcÚ zabezpečuje na úseku personálnom, mzdovom, organizačno-právnom, správy registratúry, stavebného konania a sociálnej pomoci:
- a) vedenie personálnej a mzdovej agendy, mzdové výkazy, hlásenia, prehľady a štatistiky (mesačné, štvrťročné, ročné),
  - b) vypracovanie formulárov pre SP, ZP, DÚ v súvislosti zamestnanec a zamestnávateľ (prihlášky, odhlášky, zmeny, prerušenia, ročné zúčtovania a pod.),
  - c) prvý kontakt na úseku územného plánovania, stavebného poriadku, sociálnej pomoci a opatrovateľskej služby,
  - d) ohlasovanie drobných stavieb, stavebných úprav, výrubu stromov a malých vodných stavieb,
  - e) vypracovanie materiálov prenesenej štátnej správy,
  - f) hotovostný platobný styk, vedenie pokladne, e-banka (úhrady odvodov a poukázanie miezd na osobné účty),
  - g) zabezpečovanie zákona o ochrane osobných údajov,
  - h) príprava písomnej agendy pre komisiu na ochranu verejného záujmu,
  - i) evidencia priestupkov a súdnych rozhodnutí (pokuty),
  - j) evidencia a zabezpečovanie miestnych daní a poplatkov a evidencia nehnuteľností v obci, evidencia domov stavieb a pozemkov, evidencia hrobových miest a poplatkov,
  - k) príprava všeobecne záväzných nariadení, vnútorných noriem,
  - l) odpadové hospodárstvo v obci (vyhotovenie štatistík a hlásení, vedenie evidenčných listov),
  - m) aktivačné práce nezamestnaných vrátane menších obecných služieb (vypracovanie žiadostí, zámeru, podkladov pre ÚPSVaR),
  - n) podateľňa a výpravňa písomností, overovanie listín a podpisov,
  - o) obecné nájomné byty – príprava formulárov, tlačív, zmlúv a pod.,
  - p) evidencia obyvateľstva, voličské zoznamy,
  - r) vypracovanie štatistických výkazov za príslušné úseky,
  - s) verejné obstarávanie,
  - t) sekretárske práce,
  - u) príprava podkladov pre rokovanie OcZ, zabezpečovanie a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a OcZ,
  - v) vyhlasovanie v miestnom rozhlase, zverejňovanie na webovom sídle obce a na obecnej informačnej tabuli,
  - z) odovzdávanie a preberanie priestorov KD a vybavenia kuchyne pri poskytovaní KD na rôzne spoločenské akcie a vedenie súvisiacich evidencií.
3. Referát OcÚ zabezpečuje na úseku kultúry a knižnice:
- a) vedenie obecnej knižnice,
  - b) vedenie evidencie čitateľov, výpožičiek, prírastkov a úbytkov knižničného fondu,
  - c) príprava inventarizácie knižničného fondu a dopĺňanie knižničného fondu (nákup),
  - d) vypracovanie ročného výkazu o knižnici,
  - e) vedenie/písanie kroniky obce a pamätnej knihy.

**§ 12****Ostatné organizačné zložky obce a ich vzťah k voleným orgánom****1. Materská škola (MŠ),**

- a) MŠ vo Veľkom Orvišti je organizačným útvarom obce Veľké Orvište a nemá právnu subjektivitu. Úlohou MŠ je najmä :
- zvyšovať úroveň učebného procesu a zlepšovať výchovno – vzdelávacie výsledky, rozvíjať mravné a občianske hodnoty žiakov,
  - zabezpečovať aktívnu ochranu pred sociálnymi a patologickými javmi,
  - dopĺňať rodinnú výchovu o výchovnú a vzdelávaciu činnosť,
  - zameriavať sa na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa, na jeho sociálny, emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami,
  - vzájomnou spoluprácou zabezpečiť plynulý prechod detí z materskej školy do základnej školy.
- b) OcZ schvaľuje rozpočet, zriaďovaciu listinu a ostatné potrebné predpisy MŠ.
- c) Starosta obce riadi, poskytuje súčinnosť, usmerňuje a kontroluje činnosť riaditeľky MŠ a prostredníctvom nich aj ostatných zamestnancov, aby bol zaistený bezporuchový a efektívny chod zariadenia. Starosta stanovuje počet zamestnancov v MŠ a menuje v súlade s osobitným zákonom na základe výberového konania riaditeľa MŠ.
- d) MŠ sa riadi aj vlastným organizačným poriadkom.

**2. Školská jedáleň (ŠJ)**

- a) ŠJ vo Veľkom Orvišti je organizačným útvarom obce Veľké Orvište a nemá právnu subjektivitu.
- b) ŠJ zabezpečuje úlohy v oblasti poskytovania stravovania pre žiakov materskej školy a pre zamestnancov obce. K splneniu tejto úlohy ŠJ najmä :
- vykonáva prieskum trhu pri zaobstarávaní surovín na prípravu jedál,
  - pripravuje jedlá podľa stanovených predpisov a noriem,
  - zaisťuje dodržiavanie hygienických predpisov pri príprave a podávaní jedál,
  - zabezpečuje kultúrne stravovanie detí a žiakov.
- c) OcZ schvaľuje zriaďovaciu listinu a ostatné potrebné predpisy ŠJ a schvaľuje aj rozpočet ŠJ.
- d) Starosta obce riadi, poskytuje súčinnosť, usmerňuje a kontroluje činnosť vedúcej ŠJ. Táto pracovníčka je nadriadená všetkým zamestnancom v ŠJ. Starosta obce prostredníctvom nej a ostatných zamestnancov zaisťuje bezporuchový a efektívny chod zariadenia.
- e) ŠJ sa riadi aj vlastným prevádzkovým poriadkom.

**3. Knižnica**

- a) Knižnica vo Veľkom Orvišti je organizačnou zložkou OcÚ a nemá právnu subjektivitu.
- b) Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k šíreným informáciám na všetkých druhoch nosičov; napomáha uspokojovanie kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb; podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj. Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.
- c) Knižnica sa riadi aj štatútom obecnej knižnice, knižničným a výpožičným poriadkom.

**P i a t a  č a s ť****§ 13****Záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok, jeho zmeny a doplnky vydáva starosta obce.
2. Súčasťou tohto poriadku je príloha č. 1: Personálne obsadenie OcÚ a OcZ.
3. Tento organizačný poriadok OcÚ vo Veľkom Orvišti zobralo na vedomie OcZ na svojom zasadnutí dňa 1.7.2024.
4. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2024.

Vo Veľkom Orvišti 01.07.2024

**PhDr. Pavol Paulovič**  
starosta obce

**Príloha č. 1**  
**Personálne obsadenie OcÚ a OcZ Veľké Orvište**

**starosta obce: PhDr. Pavol Paulovič**

**poslanci OcZ: Jozef Valo** (zástupca starostu, predseda bytovej a inventarizačnej komisie)  
**Mgr. Elena Horňanská** (predseda sociálnej a zdravotníckej komisie)  
**PhDr. Sylvia Paulovičová** (predseda kultúrnej komisie)  
**Ing. Jozef Bartko** (predseda komisie verejného poriadku, životného prostredia a výstavby)  
**Pavol Táboorský** (predseda komisie pre verejný záujem)  
**Ing. Marián Šiška** (predseda školskej a športovej komisie)  
**Peter Djenka**  
**Jaroslav Vavrinec**  
**Dušan Kráľovič**

**zamestnanci obecného úradu:**

- úsek ekonomiky, vnútornej správy, správy majetku, financií, daní a poplatkov  
 úsek personálny, mzdový, organizačno-právny  
 (odborný referent), úväzok 1,0: **Ing. Jana Müllerová**
- úsek organizačno-právny, správa registratúry, stavebného konania  
 a sociálnej pomoci (odborný referent) úväzok 1,0: **Adela Jankechová**
- administratívny pracovník, (odborný referent) úväzok 1,0: **Mgr. Miroslav Folajtar**
- úsek kultúry a knižnice (knižovníčka), dohoda o VP, PČ: **Mgr. Soňa Macová**
- hlavný kontrolór obce, úväzok 0,17: **Ing. Emerencia Kollárová**
- riaditeľka MŠ, učiteľka MŠ, úväzok 1,0: **Mgr. Edita Lukáčiková**
- učiteľka MŠ, úväzok 1,0: **Nadežda Vanglová**
- školníčka MŠ, úväzok 0,65: **Kvetoslava Vavrová**
- vedúca školskej jedálne, úväzok 0,4: **Nadežda Vanglová**
- hlavná kuchárka ŠJ, úväzok 1,0: **Marcela Klčová**
- pomocná kuchárka ŠJ, úväzok 0,35: **Kvetoslava Vavrová**
- údržba obecného majetku a zelene, úväzok 1,0: **Jozef Gočál**
- správca ihriska, pracovná náplň kancelárie OcÚ: **Mgr. Miroslav Folajtar**
- upratovačka multifunkčnej budovy, dohoda o VP, PČ: **Emília Vavrincová**
- upratovačka OcÚ, dohoda o VP, PČ: **Mária Kováčiková**
- výdaj obedov, dohoda o VP, PČ: **Jozefa Šišková**



