

Obecné zastupiteľstvo v Prievaloch. na základe ustanovenia § 11 ods. 4 písm. i) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) a ustanovenia § 17 Štatútu obce Prievaly v y d á v a tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE PRIEVALY

Prvá hlava ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

- (1) Tento Organizačný poriadok Obce PRIEVALY je základnou organizačnou právnou normou organizačných jednotiek:
- obecného úradu,
 - základnej školy 1-4.ročník,
 - materskej školy,
 - školského klubu,
 - školskej jedálne,
- a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Prievaly.
- (2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry, a tiež ich vzájomné vzťahy.

Druhá hlava ORGANIZAČNÉ ČLENENIE

§ 2

Obecný úrad

- (1) Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.
- (2) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce, a to:
- samostatný odborný referent (matrika, agenda evidencie obyvateľstva, dane a poplatky, SHR, pokladňa, ostatná administratíva)
 - samostatný odborný referent (agenda kultúry a osvetu, mzdová personálna agenda, správa trhoviska, bytového fondu, stavebná agenda a iné)
 - kumulované pracovné miesto (upratovačka, pracovníčka miestnej knižnice, prenájmy KD)
 - hlavná kontrolórka
 - pracovníčky zabezpečujúce opatrovateľskú službu v obci
- (3) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
- a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, a komisií,
 - c) písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, v daňovom konaní a v ostatných druhoch konaní podľa osobitnej úpravy,
 - d) výkon všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva, ako aj rozhodnutí starostu.

(4) Obecný úrad taktiež:

- zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné rozhodnutia starostu (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),
- zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

(4) Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.

(5) Obecný úrad nie je právnickou osobou (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.) a nemá právnu subjektivitu.

(6) Obecný úrad má sídlo: PRIEVALY 189 , PSČ 906 34

(7) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce.

Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu.

(8) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Prievaly“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

(9) Výkon konkrétnych činností a úloh

§ 3

Základná škola 1. – 4.ročník

(1) Obec vykonáva na úseku školstva – základná škola, kompetencie preneseného výkonu štátnej správy. Jej zriadenie a zrušenie je v kompetencii obecného zastupiteľstva.

(2) Základná škola zabezpečuje vzdelávanie a dodržiavanie povinnej školskej dochádzky žiakov v súlade s platnou právnou normou.

(3) V prvom stupni odvolacím orgánom voči rozhodnutiam riaditeľa školy je obec.

(4) Vnútornú organizáciu základnej školy na návrh starostu určuje obecné zastupiteľstvo a základnú školu tvoria pedagogickí pracovníci a upratovačka a riadi ju riaditeľ školy.

(5) Základná škola nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.

(6) Základná škola má sídlo: PRIEVALY súp.č.187

Budova je vo vlastníctve obce a jej povinnosťou je udržiavanie a zveľaďovanie tejto budovy.

(7) Základná škola je financovaná zo štátneho rozpočtu, prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MŠ SR = normatívny príspevok + formou dohodovacieho konania (navýšenie normatívu) +dotácie pre základné školy (vzdelávacie poukazy, riešenie havarijných situácií, rozvojové projekty).

Financovanie a hospodárenie je súčasťou rozpočtu obce, kde tvorí samostatnú položku obsahujúcu rozsah finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov a finančné prostriedky na zabezpečenie činnosti základnej školy. Obec vypracúva a predkladá správu o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok do 15.mája krajskému školskému úradu.

(8) V prípade nepostačujúcich finančných prostriedkov na činnosť a prevádzku základnej školy tieto zabezpečuje obec zo svojho rozpočtu.

- (9) Administratívno-technické práce na mzdovom a personálnom úseku, agendu účtovníctva a majetku základnej školy zabezpečuje obecný úrad.
- (10) Návrhy zmlúv o nájme a prenájme školských budov a miestností, ako aj príslušných priestorov školy schvaľuje obecné zastupiteľstvo.

§ 4

Školské zariadenia (materská škola, školský klub, školská jedáleň)

- (1) Školské zariadenia, a to: materská škola, školský klub a školská jedáleň sú originálne kompetencie, ktoré zabezpečujú výchovu a vzdelávanie a v oblasti školskej jedálne zabezpečenie kvality podávaných jedál.
- (2) Vnútornú organizáciu školských zariadení na návrh starostu určuje obecné zastupiteľstvo, a každé školské zariadenie má svojho riaditeľa. V materskej škole sú dve pedagogické pracovníčky a upratovačka, ktorá má delený úväzok so ZŠ. V školskom klube je pedagogická pracovníčka. V školskej jedálni je kuchárka a pomocná kuchárka.
- (3) Školské zariadenia, a to: materská škola, školský klub a školská jedáleň majú sídlo: Prievaly súp.č.187. Nie sú právnickou osobou a nemajú právnu subjektivitu.
- (4) Prevádzku školských zariadení, ako aj údržbu ich budov hradí obec z vlastných príjmov, predovšetkým z podielu na výnose dane z príjmov fyzických osôb.
- (5) Financovanie a hospodárenie školských zariadení tvorí súčasť rozpočtu obce. Rozpočet obce musí obsahovať samostatné položky obsahujúce rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov a finančné prostriedky na zabezpečenie činnosti školských zariadení.
- (5) Administratívno-technické práce na mzdovom a personálnom úseku a agendu účtovníctva a majetku zabezpečuje obecný úrad.
- (6) Návrhy zmlúv o nájme a prenájme školských budov a miestností, ako aj príslušných priestorov školských zariadení schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
- (7) Poplatok za školské zariadenia je v zmysle zákona a schvaľuje ich obecné zastupiteľstvo.

Tretia hlava

VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE K OBECNÉMU ÚRADU

§ 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

- (1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
- schvaľuje Organizačný poriadok a jeho prípadné zmeny,
 - určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými obecnému úradu, základnej školy, materskej školy, školského klubu a školskej jedálne,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
 - schvaľuje Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - schvaľuje Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - schvaľuje rozpočet obce, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.

- (2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach, ak sa domnieva, že je to v dôležitom záujme obce, ak je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zákona č. 369/1990 Zb.
- (3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce vymedzenej v ust. § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb..

§ 6

Postavenie starostu

- (1) Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
- (2) Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovo - právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívnoprávnych a daňových vzťahoch je správnym orgánom.
- (3) Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- (4) Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.
- (5) Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- (6) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Prievaly a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Prievaly, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry) do 30.000,- Sk,
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy .
- (7) Starosta môže delegovať niektoré zo svojich právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok .

§ 7

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu.
- (2) Zástupcu starostu volí, na návrh starostu, obecné zastupiteľstvo z radov svojich poslancov spravidla na celé funkčné obdobie starostu. Voľbou do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
- (3) Obec Prievaly poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanoví obecné zastupiteľstvo.
- (4) Zástupca starostu zastupuje starostu v nasledujúcich veciach, ktoré v zmysle ust. § 13b ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. vymedzilo obecné zastupiteľstvo:
 - koordinovanie činnosti medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným úradom,

- zabezpečovanie materiálno-technických a priestorových podmienok pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
 - koordinovanie a zjednocovanie činnosť komisii obecného zastupiteľstva,
 - kontrola vybavovania návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
 - zabezpečovanie kontaktov medzi poslancami a starostom,
 - spracovávanie, v spolupráci so starostom a zamestnancami obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - zabezpečuje schvaľovanie a podpisovanie čerpania dovolenky, po schválení OZ podpisovanie oznámenia o plate starostu
 - navrhuje na schválenie OZ odmenu starostovi
 - účasť na kontrolách, a pri vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - vedenie, v zákonom stanovených prípadoch, zasadnutia obecného zastupiteľstva,
 - zabezpečovanie, v majetkovo-právnych vzťahoch, všetkých úkonov smerujúcich k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv, **nie je však oprávnený tieto zmluvy a dohody podpisovať**.
 - Zhromažďovanie, v pracovno-právnych vzťahoch, všetkých potrebných údajov a podkladov pre uzatváranie pracovných zmlúv a dohôd, **nie je však oprávnený tieto podpisovať**.
- (5) V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu i vo veciach, na výkon ktorých mu bolo starostom udelené osobitné splnomocnenie, i nad rámec činností a úkonov uvedených v ods. 3 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 9

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Prievaly.
Hlavného kontrolóra volí do funkcie obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov.
Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie obecnému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.
- (2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce.
Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovanie sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, a interných predpisov obce a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- (3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
- a) obecný úrad, základná škola, materská škola, školský klub a zariadenie školského stravovania

- b) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu 10) v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
- (4) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní v zmysle ust. § 27 zákona č.369/1990 Zb. starosta.
- (5) Hlavný kontrolór
- a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku
 - b) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
 - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
 - d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - e) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
 - h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- (6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.
- (7) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi.
- (8) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledujúce úlohy vykonáva kontrolu:
- plnenia úloh obce, v rámci rozsahu svojej právomoci,
 - plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými oddeleniami úradu
 - zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov obce úradom,
 - zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí starostu úradom,
 - vnútorných záležitostí obce v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
 - pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
 - nakladanie s majetkom obce.
 - upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu, príp. aj prednostu obecného úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
- (8) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

Štvrtá hlava ZAMESTNANCI OBCE

§ 15

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov obce vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku obce PRIEVALY.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, vyššej kolektívnej zmluve, vo vnútorno-organizačných normatívnych právnych aktoch obce a v pokynoch a príkazoch starostu.

Piata hlava SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

§ 16

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú pracovníčky obecného úradu, každá za svoj rozsah práce. V základnej škole a školských zariadeniach za písomnú agendu zodpovedajú riaditeľky.
- (2) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
- (3) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov, a prijímaní, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registratúrny poriadok obce Prievally“.

§ 17

Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia obecného úradu a starosta, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú.
Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku obce Prievally“.
- (2) Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v „Zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce PRIEVALY“.

Šiesta hlava PEČIATKY

§ 18

- (1) Starosta obce používa na označovanie písomností podlhovastú pečiatku obce, uprostred s textom „**OBEC PRIEVALY**“ a okrúhlu pečiatku s erbom obce alebo znakom Slovenskej republiky s textom „**OBEC PRIEVALY**“ .
- (2) Obecný úrad používa na označovanie písomností podlhovastú pečiatku s textom „**Obecný úrad, Prievaly, PSČ 906 34**“.
- (3) Základná škola a školské zariadenia majú svoje pečiatky – guľaté so štátnym znakom a názvom školy a školského zariadenia, podlhovasté s adresou školy a školského zariadenia.
- (4) Jednotlivé pečiatky sú označené poradovým číslom. Evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

Siedma hlava OCHRANA MAJETKU OBCE

§ 19

- (1) Za ochranu objektov vo vlastníctve alebo správe obce a zvereného majetku zodpovedajú, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, starosta obce, prednosta obecného úradu, vedúci jednotlivých oddelení ako aj ostatní zamestnanci obecného úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.
- (2) Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravujú „Zásady ochrany majetku obce“.
- (3) „Zásady ochrany majetku obce“ upravujú spôsob pridelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní obecného úradu.

Ôsma hlava ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 20

- (1) Vedúci zamestnanci obce Prievaly sú povinní zabezpečiť oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
Vedúci zamestnanci obce zabezpečujú priebežne oboznamovanie sa im podriadených zamestnancov so zmenami organizačného prípadnými a vedú o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku.
Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.

- (2) Tento Organizačný poriadok je zamestnancom obecného úradu a pracovníčkam opatrovateľskej služby k dispozícii u starostu obce a zamestnancom základnej školy, materskej školy, školského klubu a školskej jedálne u riaditeľky ZŠ. Títo sú povinní umožniť im do neho nahliadnuť.
- (3) Na základe tohto Organizačného poriadku obce Prievaly je starosta obce oprávnený k úpravám náplne práce zamestnancov obecného úradu a opatrovateľskej služby, ďalej na návrh riaditeľiek školy a školských zariadení môže starosta upraviť náplne práce pracovníkov ZŠ, MŠ a ŠJ. Alebo ak potreba úpravy vyplýva zo zákona, prípadne iných právne významných skutočností.
- (4) Tento Organizačný poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo v Prievaloch dňa 14.12.2007, uznesením č.6/2007.
- (5) Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.1.2008.
- (6) Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku OZ v Prievaloch zo dňa 26.2.1997.

V Prievaloch, dňa 14.12.2007

Tatiana Beňáková
starostka obce