



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
**OBECNÉHO ÚRADU V ŠENKVICIACH**



# **Organizačný poriadok Obecného úradu v Šenkviciach**

## **PRVÁ ČASŤ Všeobecné ustanovenia**

### **Čl. 1 Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Šenkviciach (ďalej len „organizačný poriadok“), je vnútorným organizačným predpisom Obce Šenkvice (ďalej len „obec“).
2. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov, kompetencie jednotlivých útvarov a ich vzájomné vzťahy.
3. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných predpisov, ktoré majú spravidla formu vnútorného predpisu, smernice, poriadku, plánu, pokynu, inštrukcie, usmernenia a individuálnych aktov riadenia, ktorými sú príkazy, rozhodnutia a opatrenia starostu obce (ďalej len „starosta“), prípadne prednostu Obecného úradu v Šenkviciach (ďalej len „prednosta“). Organizačný poriadok vychádza z organizačného poriadku samosprávy obce a nadväzujú naň najmä pracovný poriadok, registratúrny poriadok a registratúrny plán a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty starostu a prednostu.
4. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce zaradených v obecnom úrade. Príslušní vedúci zamestnanci majú povinnosť s ním preukázateľne oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov.

### **Čl. 2 Pôsobnosť Obecného úradu v Šenkviciach**

1. Obecný úrad v Šenkviciach (ďalej len „obecný úrad“) vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh obce, orgánov obce, orgánov Obecného zastupiteľstva v Šenkviciach (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“), t. j. komisií, miestnej rady, hlavného kontrolóra a prednostu.
2. Sídлом obecného úradu sú Šenkvice, územný obvod pôsobnosti je zhodný s územím obce, ktoré tvoria katastrálne územia Malé Šenkvice, Veľké Šenkvice.
3. Obecný úrad bol zriadený na základe § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“).
4. Obecný úrad podlieha riadiacej právomoci starostu a kontrolnej právomoci obecného zastupiteľstva, jeho orgánov, vrátane hlavného kontrolóra a prednostu, ktorého funkciu zriadila obec na základe § 16 ods. 4 zákona o obecnom zriadení. Obecný úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta. Prednostu vymenúva a odvoláva starosta.
5. Obecný úrad najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a expedičiou písomností obce,
  - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií,

- c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní,
- d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **Riadenie a organizačné usporiadanie**

#### **Čl. 3**

#### **Systém riadenia**

1. Organizačná štruktúra obecného úradu je dvojstupňová.
2. Na prvom stupni organizačnej štruktúry pôsobia starosta a prednosta.
3. Na druhom stupni organizačnej štruktúry pôsobia oddelenia a referáty obecného úradu.
4. Za účelom koordinovania vzájomného postupu pri plnení úloh obce a obecného úradu sa zvolávajú porady.

#### **Čl. 4**

#### **Organizačná štruktúra**

1. Obecný úrad sa organizačne člení na oddelenia a referáty, prípadne ďalšie organizačné útvary.
2. Oddelenie je základným stupňom riadenia a rozhodovania na obecnom úrade. Oddelenia, referáty a ďalšie organizačné útvary sa organizujú podľa hlavných druhov činností obecného úradu v tomto členení:
  - a) sekretariát starostu,
  - b) oddelenie stavebného poriadku a územného plánu – stavebný úrad,
  - c) oddelenie kultúry,
  - d) referát matriky, evidencie obyvateľov a registra adries,
  - e) referát miestnych daní, poplatkov, pokladne a fakturácie,
  - f) referát údržby a správy majetku,
  - g) referát mzdový a personálny,
  - h) referát ekonomický a finančný,
  - i) referát evidencie majetku,
  - j) referát sociálnej a opatrovateľskej služby.
3. Ďalšími organizačnými útvarmi v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Šenkvice sú Základná škola a Materská škola v Šenkvicích.
4. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obecného úradu obsahuje schéma organizačnej štruktúry obecného úradu, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

## **TRETIA ČASŤ**

### **Metódy práce**

#### **Čl. 5**

#### **Základné metódy práce**

1. Základnými metódami práce obecného úradu sú sústavná analytická a syntetická činnosť v oblastiach pôsobnosti orgánov obce v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Obecný úrad vo svojej činnosti uplatňuje metódy smerujúce k racionalizácii a zvyšovaniu účinnosti svojej práce. Pri tom vychádza z vlastných poznatkov z praxe a skúseností ostatných orgánov verejnej správy a účelne využíva technické prostriedky.
3. Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia, ako aj organizačné útvary úzko vzájomne spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
4. Zamestnanci plnia úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, individuálnych riadiacich aktov a pokynov starostu, zástupcu starostu, hlavného kontrolóra a vedúcich zamestnancov obce.
5. Obecný úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi samosprávy obce.
6. Na zabezpečenie úloh obecného úradu sa zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.

## **Čl. 6 Kontrola plnenia úloh**

1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce starostu, zástupcu starostu a všetkých vedúcich zamestnancov obce. Povinnosti zamestnancov v oblasti kontroly vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov.
2. Vnútornú kontrolu plnenia úloh obecného úradu vykonáva hlavný kontrolór podľa ustanovení § 18d a § 18f zákona o obecnom zriadení.
3. Plnenie všeobecne záväzných nariadení obce a uznesení obecného zastupiteľstva obecným úradom sú oprávnené na príslušnom úseku svojej činnosti kontrolovať aj komisie obecného zastupiteľstva.

## **Čl. 7 Pracovné porady**

1. Starosta, zástupca starostu, prednosta a vedúci organizačných útvarov zvolávajú pracovné porady, ktorých účelom je najmä:
  - a) kontrola a koordinácia plnenia úloh,
  - b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh obce a jej orgánov,
  - c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia**

### **Čl. 8 Starosta**

1. Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta. Funkcia starostu je verejná funkcia.
2. Starosta zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a obecnej rady a podpisuje ich uznesenia, vykonáva obecnú správu, zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám a rozhoduje vo všetkých

veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu.

3. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovoprávnych vzťahoch obce a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce; v administratívnoprávnych vzťahoch je správnym orgánom.
4. Práva a povinnosti starostu sú uvedené v § 13, § 13a § 13b zákona o obecnom zriadení.

## **Čl. 9 Zástupca starostu**

1. Zástupca starostu zastupuje starostu počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie.
2. Obecné zastupiteľstvo na návrh starostu ustanoví okruh úkonov a činností, ktoré je zástupca starostu oprávnený vykonávať. Súčasťou tohto okruhu sú práva a povinnosti zástupcu starostu voči zamestnancom obce zaradeným v obecnom úrade.

## **Čl. 10 Hlavný kontrolór**

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce, ktorý vykonáva kontrolu zákonitosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, kontrolu vybavovania sťažností a petícií, kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva, kontrolu dodržiavania interných predpisov obce a ďalších úloh.
2. Úlohy hlavného kontrolóra sú vymedzené v ustanovení § 18f zákona č. 369/1990 o obecnom zriadení.

## **Čl. 11 Prednosta obecného úradu**

1. Prednosta obecného úradu (ďalej len „prednosta“) vedie obecný úrad a organizuje jeho prácu.
2. Prednosta je zamestnancom obce, ktorý zodpovedá za svoju činnosť starostovi. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva.

## **Čl. 12 Poradné orgány starostu a prednostu**

1. Starosta zriaďuje poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania (s výnimkou obecnej rady).
2. Poradnými orgánmi starostu sú najmä:
  - a) obecná rada,
  - b) operatívna porada,
  - c) inventarizačná komisia,
  - d) škodová komisia,
  - e) vyradovacia a likvidačná komisia,
  - f) komisie pre vyhodnocovanie verejného obstarávania.
3. Starosta môže vytvoriť aj osobitné poradné orgány starostu s vymedzenou pôsobnosťou.

4. Poradné orgány môže so súhlasom starostu vytvoriť aj prednosta obecného úradu.

### **Čl. 13**

#### **Vedúci organizačných útvarov obecného úradu**

1. Vedúci zamestnanec zodpovedá za zákonnosť a odbornú úroveň činnosti riadeného organizačného útvaru a za plnenie jeho úloh. Je podriadený prednostovi a starostovi.
2. Vedúcich organizačných útvarov menuje a odvoláva podľa všeobecne záväzných právnych predpisov starosta. Vedúci zamestnanec najmä:
  - a) riadi a organizuje prácu organizačného útvaru, zabezpečuje a spracúva podklady pre starostu, resp. prednostu podľa plánu činnosti obecného úradu,
  - b) zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z právnych predpisov, vnútorných predpisov a riadiacich aktov starostu a prednostu,
  - c) zodpovedá za dodržiavanie termínov plánovaných a ostatných úloh organizačného útvaru,
  - d) zodpovedá za odbornú prípravu a za plnenie plánu vzdelávania zamestnancov organizačného útvaru,
  - e) zúčastňuje sa na spracovaní plánu a rozpočtu obce a spolupracuje na správe o činnosti obecného úradu,
  - f) zodpovedá za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ z riadenej oblasti,
  - g) navrhuje platy a odmeny podriadeným zamestnancom,
  - h) zvoláva pracovné porady organizačného útvaru,
  - i) zabezpečuje účasť zamestnancov organizačného útvaru na plánovaní a kontrole plnenia úloh,
  - j) rozhoduje o pracovných cestách zamestnancov organizačného útvaru,
  - k) schvaľuje návrh plánu dovoleníek a čerpanie dovoleníek zamestnancov organizačného útvaru,
  - l) plní ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni a podľa poverenia starostu a prednostu.
3. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zamestnanec ním riadeného organizačného útvaru.
4. Poradným orgánom vedúceho oddelenia je pracovná porada.

### **Čl. 14**

#### **Zamestnanci obce zaradení v obecnom úrade**

1. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov obce upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, ďalšie vnútorné predpisy obce a individuálne akty riadenia starostu a prednostu.
2. Pracovné činnosti zamestnancov obce sú upravené v popisoch pracovných činností, ktoré tvoria prílohy pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.

### **PIATA ČASŤ**

#### **Náplň činnosti organizačných útvarov**

### **Čl. 15**

## **Sekretariát starostu**

1. Sekretariát starostu je podriadený starostovi a zabezpečuje vedenie odbornej agendy a administratívne činnosti aj pre zástupcu starostu, hlavného kontrolóra a prednostu.
2. Sekretariát starostu plní najmä tieto úlohy:
  - a) zabezpečuje evidenciu všeobecne záväzných nariadení, obecného zastupiteľstva, uznesení obecného zastupiteľstva, vnútorných predpisov a riadiacich aktov obecného úradu,
  - b) registratúru obce,
  - c) administratívne spracúva a zabezpečuje úlohy starostu, zástupcu starostu a prednostu,
  - d) zhotovuje záznamy z rokovania obecného zastupiteľstva a vykonáva prvotnú kontrolu ich plnenia,
  - e) vykonáva administratívne úkony súvisiace so zabezpečovaním priebehu správneho konania,
  - f) vykonáva činnosť podateľne obce,
  - g) vedie evidenciu prijatej a odoslanej pošty a zapisuje prijatú a odpisuje odoslanú poštu do informačného systému,
  - h) zabezpečuje odovzdanie rozdelenej pošty na jednotlivé organizačné útvary obecného úradu,
  - i) zabezpečuje doklady a podklady pre starostu,
  - j) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).
  - k) plní ostatné úlohy podľa poverenia starostu.

### **Čl. 16**

#### **Referát matriky, evidencie obyvateľov a registra adries**

1. Referát matriky, evidencie obyvateľov a registra adries zabezpečuje
  - matričné činnosti, ako sú sobáše, zmeny mena, zmena priezviska, späť prijatia predchádzajúceho priezviska po rozvode, vydávanie sobášnych listov, rodných listov, úmrtných listov občanov,
  - osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
  - evidenciu obyvateľov, domov a bytov
  - organizáciu obecných obradov a pod.
  - činnosť registra adries,
  - činnosť integrovaného obslužného miesta občana.

### **Čl. 17**

#### **Referát miestnych daní, poplatkov, pokladne a fakturácie**

1. Referát miestnych daní, poplatkov, pokladne a fakturácie vykonáva:
  - komplexnú správu miestnych daní a poplatkov,
  - správu odpadového hospodárstva a komunálneho odpadu,
  - činnosť pokladne pre zamestnancov a orgány obce a obecného zastupiteľstva.

### **Čl. 18**

#### **Oddelenie stavebného poriadku a územného plánu – Stavebný úrad**

1. Oddelenie stavebného poriadku a územného plánu - Stavebný úrad:

- pripravuje podklady pre správne konanie na úseku stavebného poriadku a územného plánovania,
- zabezpečuje odborné podklady pre investičnú činnosť obce a pod.,
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v starostlivosti o životné prostredie,
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na vykonávanie pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie.

## **Čl. 19**

### **Oddelenie kultúry**

1. Oddelenie kultúry sa člení na referáty kultúrnych a spoločenských podujatí obce a referát knižnice. Zabezpečuje činnosť a prevádzku Kultúrneho a informačného strediska v Šenkvicích, t. j. budovy kultúrneho domu, knižnice a obecného múzea.

Ďalej zabezpečuje:

- činnosti cestovného ruchu, propagácie obce,
- organizáciu obecných kultúrnych a spoločenských podujatí a pod.

## **Čl. 20**

### **Referát údržby**

1. Referát údržby:
  - zabezpečuje údržbu verejných priestranstiev, miestnych komunikácií, verejnej zelene a nehnuteľností vo vlastníctve obce,
  - zabezpečuje správu a údržbu cintorínov,
  - vykonáva iné údržbárske práce v obci,
  - zabezpečuje prevádzku zberného dvora.

## **Čl. 21**

### **Referát správy majetku**

1. Referát správy majetku:
  - zabezpečuje správu, údržbu a upratovanie budov, ktoré sú majetkom Obce Šenkvice.

## **Čl. 22**

### **Referát čistiarne odpadových vôd**

1. Referát čistiarne odpadových vôd:
  - zabezpečuje prevádzku a správu čistiarne odpadových vôd.

## **Čl. 23**

### **Referát mzdový a personálny**

1. Referát mzdový a personálny zabezpečuje:
  - mzdovú a personálnu agendu zamestnancov obce a zamestnancov rozpočtovej organizácie obce Šenkvice: Materskej školy, Horná 11, Šenkvice,
  - organizačné veci obecného úradu a pod.



**Čl. 24**  
**Referát ekonomický a finančný**

1. Referát ekonomický a finančný:
  - vykonáva prípravu rozpočtov, záverečných účtov,
  - vedie účtovníctvo a agendu fondov EÚ a pod.

**Čl. 25**  
**Referát evidencie majetku**

1. Referát evidencie majetku:
  - vykonáva správu a inventarizáciu obecného majetku,
  - prípravu podkladov pre nakladanie s obecným majetkom.

**Čl. 26**  
**Referát sociálnej a opatrovateľskej služby**

2. Referát sociálnej a opatrovateľskej služby zabezpečuje:
  - agendu sociálnych vecí,
  - opatrovateľskú službu.

**Čl. 27**  
**Oddelenie Spoločného školského úradu – Spoločný školský úrad**

1. Oddelenie Spoločného školského úradu vykonáva prenesený výkon štátnej správy v školstve:
  - výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy,
  - kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania, s výnimkou kontroly vo výhradnej kompetencii Štátnej školskej inšpekcie,
  - vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov škôl a školských zariadení, najmä organizačných pokynov na príslušný školský rok, ktoré sú vypracované na základe a v súlade s pedagogicko-organizačnými pokynmi ministerstva a pokynmi odboru školstva OÚ,
  - poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti školám a školským zariadeniam,
  - odborne zabezpečuje činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou obcí, najmä prípravu podkladov vo veciach zaraďovania, vyradovania a zmien v sieti základných škôl.

**ŠIESTA ČASŤ**  
**Čl. 28**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť od 01.01.2018.

2. Originál organizačného poriadku je k dispozícii na sekretariáte obecného úradu.

### **Čl. 29**

#### **Zrušovacie ustanovenie**

1. Týmto Organizačným poriadkom Obecného úradu v Šenkviciach sa ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Šenkviciach zo dňa 09.12.2016.

### **Čl. 30**

#### **Prílohy Organizačného poriadku Obecného úradu v Šenkviciach**

1. Súčasťou Organizačného poriadku Obecného úradu v Šenkviciach je: príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Obecného úradu v Šenkviciach.

V Šenkviciach dňa: 29.11.2017

.....  
Mgr. Peter Fitz  
starosta Obce Šenkvice