

Starosta obce Hontianska Vrbica – na základe § 13 ods. 4 písm. d/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov – vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Obecného úradu v Hontianskej Vrbici

I. časť: ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1.1. Obec je právnickou osobou na základe zákona.¹⁾ Obecný úrad v Hontianskej Vrbici je organizačnou zložkou obecnej samosprávy; základné úlohy obecného úradu upravuje zákon²⁾.
- 1.2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu Obecného úradu v Hontianskej Vrbici jeho štruktúru, usporiadanie, právomoc a vzájomné vzťahy orgánov a organizačných jednotiek a ich hlavné úlohy.
- 1.3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je Organizačná štruktúra Obecného úradu v Hontianskej Vrbici (príloha č. 1) a Podrobná deľba práce zamestnancov Obecného úradu v Hontianskej Vrbici (príloha č. 2).
- 1.4. Ak sa v ďalšom texte uvádza výraz starosta, zástupca starostu, zastupiteľstvo alebo obecné zastupiteľstvo, hlavný kontrolór alebo obecný úrad, rozumejú sa tým orgány alebo organizačné jednotky Obce Hontianska Vrbica.

II. časť: VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné zásady riadenia a spolupráce

- 2.1. Zásada zodpovednosti a právomoci: Každý organizačný článok a každý zamestnanec disponuje oprávneniami potrebnými pre naplnenie svojej zodpovednosti a každý má zodpovednosť v rozsahu, v ktorom je oprávnený konať.
- 2.2. Zásada jedného zodpovedného a riešenie kompetenčných konfliktov: Za každú činnosť alebo úlohu zodpovedá práve jeden zamestnanec. Kompetenčné konflikty pozitívne (prekrývanie právomoci a zodpovednosti viacerých) i negatívne (keď nositeľ zodpovednosti nie je zrejмый alebo je sporný) rieši najbližší spoločný nadriadený dotknutých funkcií. Kompetenčné konflikty treba spracovať ako podnety na spresnenie organizácie práce.
- 2.3. Zásada nadriadenosti a podriadenosti: Nadriadenosť a podriadenosť sú určené Štatútom alebo týmto Organizačným poriadkom; všetky ostatné vzťahy sú rovnocenné a kolegiálne.
- 2.4. Zásada kolegiality a vzájomnej pomoci: Vychádzajúc z jednotného záujmu podporovať rozvoj a skvalitňovanie činnosti, platí pre organizačné jednotky a zamestnancov všeobecná požiadavka vzájomnej ochoty k spolupráci, poskytovania poznatkov a informácií z oblasti vlastnej pôsobnosti, požiadavka korektného vystupovania a náročnosti pri posudzovaní činnosti vo vzájomnej kooperácii.

¹⁾ § 1 ods. 1 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

²⁾ § 16 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

- 2.5. Zásada zodpovednosti: Priamo nadväzuje na Zákonník práce a na podpísané Dohody o hmotnej zodpovednosti, ktoré sú so zamestnancami podpísané.
- 2.6. Zastupiteľnosť: Krátkodobý nesúlad medzi deľbou práce a skutočným stavom (napr. neprítomnosť zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca) riešia zamestnanci, ktorí sú najbližšie chýbajúcemu v štruktúre riadiacich vzťahov na princípe koleuality a vzájomnej pomoci. Ak je to potrebné alebo nevyhnutné, určí najbližší vedúci zamestnanec spôsob vyriešenia kolíznych situácií. Ak sa skutočný stav dostane dlhodobejšie do nesúladu so systémom riadenia, nápravu zabezpečuje príslušný vedúci zamestnanec dočasným opatrením (poverenie, poverenie zastupovaním a pod.)
- 2.7. Externá spolupráca: Ak vlastné možnosti orgánov a organizačných jednotiek obce nestačia na uspokojenie potrieb obce alebo splnenie zadaných úloh, organizuje sa potrebné externá spolupráca. Pritom platí povinnosť dbať o efektívne použitie prostriedkov obce a povinnosť vyžadovať a kontrolovať vysokú úroveň externej spolupráce.
- 2.8. Zásada zachovávaní mlčanlivosti: Mlčanlivosť o skutočnostiach, ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru

Článok 3

Systém riadenia

- 3.1. Systém riadenia je vymedzený štruktúrou riadiacich vzťahov a vzájomnými vzťahmi nadriadenosti a podriadenosti, ako vyplývajú z Organizačnej štruktúry Obecného úradu v Hontianskej Vrbici (príloha č. 1).
- 3.2. Ak je to stanovené právnym predpisom alebo ak je to s ohľadom na okolnosti prípadu účelné, riadenie sa realizuje vydaním vnútorných poriadkov, smerníc, zásad a iných organizačných a riadiacich noriem alebo písomnými príkazmi starostu.
- 3.3. Operatívne riadenie sa uskutočňuje najmä v osobnom styku príslušného nadriadeného a podriadených zamestnancov alebo na poradách zamestnancov, ktorí sú do predmetnej veci zainteresovaní alebo sú ňou dotknutí.

Článok 4

Orgány a organizačné jednotky obecnej samosprávy

- 4.1. Základná štruktúra orgánov a organizačných jednotiek je upravená zákonom³⁾.
- 4.2. Zástupca starostu plní úlohy na základe a v rozsahu starostom vydaného písomného poverenia⁴⁾.
- 4.3. Hlavný kontrolór vykonáva svoju funkciu v pracovnom pomere na kratší pracovný čas, v rozsahu 15%. Pôsobnosť hlavného kontrolóra upravuje osobitný zákon⁵⁾.
- 4.4. Obecný úrad vedie a jeho prácu organizuje starosta⁶⁾. Na obecnom úrade ďalej pracujú v plnom pracovnom úväzku 3 administratívny zamestnanci a 1 zamestnanec s prevahou fyzickej práce⁷⁾. Obec vo výnimočných prípadoch zamestnáva na kosenie a čistenie verejných priestorov v obci pracovníkov mimo pracovného pomeru na dohodu o vykonaní práce v počte 3 zamestnanci s prevahou fyzickej práce, a pracovníkov na základe dohody z ÚPSVaR v rámci projektov z EÚ v počte 3 zamestnanci s prevahou fyzickej práce.

³⁾ § 10 až 18 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

⁴⁾ § 13b ods.3 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

⁵⁾ § 18d a 18e zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

⁶⁾ § 17 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

⁷⁾ § 1 ods. 5 zák. č. 552/2003 Z.z o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

V materskej škole pracujú 2 pedagogický zamestnanci a 1 nepedagogický zamestnanec, v školskej jedálni pracujú 2 zamestnanci. Organizačná štruktúra obce je v prílohe č. 1.

- 4.5. Obec je zriaďovateľom rozpočtovej organizácie - Materská škola, Hontianska Vrbica 267 a jej súčasťou Školská jedáleň, Hontianska Vrbica 267. Tieto organizácie sú bez právnej subjektivity. Starosta obce vykonáva na základe zákona⁸⁾ voči týmto organizáciám právne úkony v mene zamestnávateľa.
- 4.6. Na základe zmluvy s Mestom Želiezovce schválenej obecným zastupiteľstvom v Hontianskej Vrbici⁹⁾ je kvalifikovaná príprava rozhodnutí v stavebnom konaní a životného prostredia zverená odborným zamestnancom mestského úradu v Želiezovciach Obec Hontianska Vrbica hradí túto činnosť z vlastných prostriedkov, a prostriedkov ktoré na prenesený výkon štátnej správy poskytuje štát¹⁰⁾.

Článok 5

Konanie v mene obce jeho orgánov a organizačných jednotiek

- 5.1. V mene obce je oprávnený konať na základe zákona vo všetkých veciach starosta¹¹⁾.
- 5.2. Zastupovanie starostu, postavenie a úlohy zástupcu starostu upravuje zákon a písomné poverenie starostu⁴⁾.
- 5.3. V mene obce je tiež oprávnený vystupovať a konať ten, komu starosta na to udelil písomné splnomocnenie. Splnomocnenie obsahuje identifikáciu splnomocnenca menom, priezviskom, dátumom narodenia alebo rodným číslom, adresou trvalého bydliska a číslom občianskeho preukazu; ďalej obsahuje vymedzenie účelu, na ktorý sa splnomocnenie vydáva a určenie rozsahu oprávnení, ktorými splnomocnenec disponuje (úkony, ku ktorým je splnomocnený). Splnomocnenie môže tiež obsahovať údaj o časovom obmedzení splnomocnenia, ak sa vydáva na určitý čas.
- 5.4. V mene obce alebo v mene jej organizačných jednotiek sú oprávnení konať starosta alebo príslušní zamestnanci. Táto pôsobnosť je zamestnancovi zverená v pracovnoprávnom vzťahu.

Článok 6

Pôsobnosť v otázkach riadenia

- 6.1. Ak nie je zákonom alebo v tomto organizačnom poriadku ustanovené inak, záležitosti organizácie a riadenia sú v právomoci starostu. Starosta tiež vydáva pre jednotlivé oblasti fungovania obecnej samosprávy vnútorné normy, ak ich vydanie nie je vyhradené obecnému zastupiteľstvu¹²⁾.
- 6.2. V prípade funkcie hlavného kontrolóra vykonáva niektoré riadiace úlohy na základe zákona¹³⁾ obecné zastupiteľstvo. V ostatných prípadoch sa na hlavného kontrolóra - ako na každého zamestnanca - vzťahuje riadiaca pôsobnosť starostu ako štatutárneho orgánu v pracovnoprávnych veciach.

Článok 7

Pôsobnosť orgánov a organizačných jednotiek

⁸⁾ § 4 zák. č. 552/2003 Z.z o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

⁹⁾ § 20a zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹⁰⁾ § 5 ods. 1 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹¹⁾ § 13 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹²⁾ § 13 ods. 4 písm. d/ a § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹³⁾ § Napr. 18a, 18c zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

- 7.1. Starosta, ako štatutárny orgán, má právomoc a zodpovednosť vo všetkých veciach, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom vyhradené obecnému zastupiteľstvu. V prípadoch, ktoré sú v pôsobnosti starostu a majú strategický význam alebo ak ide o rozhodnutia s dlhodobým dosahom, sa starosta môže obrátiť na obecné zastupiteľstvo so žiadosťou o prerokovanie a zaujatie stanoviska.
- 7.2. Pôsobnosť zástupcu starostu je v súlade so zákonom¹⁴⁾ stanovená písomným poverením starostu.
- 7.3. Hlavný kontrolór má pôsobnosť vymedzenú zákonom¹⁵⁾.
- 7.4. Pôsobnosť zamestnancov na jednotlivých pracovných miestach obecného úradu upravuje osobitná deľba práce.

III. časť: OSOBITNÉ USTANOVENIA

Článok 8

Vzájomné vzťahy orgánov a organizačných jednotiek

- 8.1. Nadriadenosť a podriadenosť je stanovená systémom riadenia (zásada 2.3. vyššie a príloha č. 1 tohto organizačného poriadku). Všetky ostatné vzťahy sú vzájomne nepodriadené a kolegiálne.
- 8.2. Hlavný kontrolór je orgánom zastupiteľstva a je oprávnený kontrolovať činnosť všetkých ostatných orgánov a organizačných zložiek obecnej samosprávy. Oprávnenie kontrolovať v prípade hlavného kontrolóra neznamena vo vzťahu ku kontrolovaným subjektom nadriadené postavenie.

Článok 9

Spoločná pôsobnosť organizačných jednotiek

(úlohy, ktoré má každá organizačná jednotka vo vzťahu k svojej pôsobnosti)

- 9.1. Vedenie určenej písomnej agendy.
- 9.2. Vypracovávanie podkladov pre rozhodnutia starostu, ich výkon a kontrola plnenia.
- 9.3. Podieľanie sa na príprave podkladov k návrhu rozpočtu.
- 9.4. Evidencia, archivácia a skartácia dokladov.
- 9.5. Plnenie úloh na úseku ochrany údajov a informácií, bezpečnosti práce, protipožiarnej ochrany, štatistiky a iných právnymi predpismi alebo zmluvami stanovených osobitných povinností.
- 9.6. Sledovanie a bezodkladná aplikácia nových právnych predpisov.
- 9.7. Výkon ďalších povinností vyplývajúcich z rozhodnutí a pokynov starostu alebo vedúcich zamestnancov.

Článok 10

Podpisový poriadok

10.1. Pojmy

(a) Podpis je vlastnoručné uvedenie priezviska alebo mena a priezviska napísané perom alebo obdobnou pomôckou, ktoré identifikuje osobu podpisujúceho. Oficiálny podpis právnickej osoby obsahuje okrem vlastnoručného podpisu aj uvedenie mena, priezviska a označenie zastávanej funkcie napísané technickými prostriedkami. Podpisom sa osvedčuje, že daný úkon robí kompetentný funkcionár alebo vecne príslušný zamestnanec.

¹⁴⁾ § 13b ods.3 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹⁵⁾ § 18d až 18f zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

(b) Parafa je krátky vlastnoručný grafický symbol (napr. skrátený tvar z podpisu alebo z iniciálok). Parafou sa osvedčuje, že obsah úkonu bol pripravený, posúdený alebo overený zamestnancom, ktorý je vo veci kompetentný podľa deľby práce (príloha č. 2)

(c) Náhrada podpisu je uvedenie mena, priezviska a funkcie s použitím technického zariadenia v prípade, ak je vhodné, aby iná osoba osvedčila vlastným podpisom správnosť znenia dokumentu vrátane pravosti podpisu kompetentnej osoby (napr. pri odpisoch písomností); náhrada podpisu sa uvádza s výrazom „v.r.“ za menom a priezviskom, pod tento údaj sa uvedie výraz „za správnosť:“ s uvedením mena, priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý osvedčuje správnosť znenia dokumentu a pravosť podpisu kompetentnej osoby.

(d) Podpis v zastúpení: Osoba, ktorá na základe deľby práce alebo na základe osobitného poverenia oprávnená zastupovať iného zamestnanca, môže - v prípadoch, ktoré nezniesú odklad - na úkony pripravené na podpis zastupovaného uviesť svoj podpis s tým, že sa pred podpisom uvádza čitateľná skratka "v.z." alebo "v zast."

10.2. Podpisová právomoc a pravidlá podpisovania

(a) Všeobecná podpisová právomoc: V mene právnickej osoby je oprávnený podpisovať všetky písomnosti starosta. V mene zverenej organizačnej jednotky má právomoc podpisovať písomnosti vo vnútornom styku vedúci organizačnej jednotky.

(b) Úkony predkladané na podpis starostovi musia byť podpísané alebo - ak je to účelnejšie - aspoň parafované príslušným nižším vedúcim zamestnancom alebo zamestnancom s osobitnou odbornou právomocou.

(c) Úkony vznikajúce v kooperácii - ktoré si vyžadujú odbornú prípravu a posúdenie jednou osobou (osobami) a neskôr schválenie inou osobou - (napr. zmluvy, stanoviská, rozhodnutia, a pod.), parafluje najprv zamestnanec alebo zamestnanci zodpovedajúci podľa svojej právomoci za obsah úkonu (spracovateľ) a po ňom pripája podpis príslušný vedúci zamestnanec alebo starosta.

(d) Parafa sa umiestňuje do ľavého alebo pravého dolného rohu, prípadne vľavo od miesta určeného na podpis na všetky exempláre, na ktoré sa dáva aj podpis. Pri viacstranových dokumentoch významnejších dokumentoch (zmluvy a pod.), pri ktorých by zámenou textu jednej zo strán mohli nastať závažné dôsledky, sa parafluje všetky strany dokumentu na jeho dolnej časti, pod textom. Ak sa na príprave úkonu podieľa viacero spracovateľov so špecializovanou právomocou, parafluje dokument každý z nich.

Článok 11

Osobitné povinnosti v organizačných vzťahoch

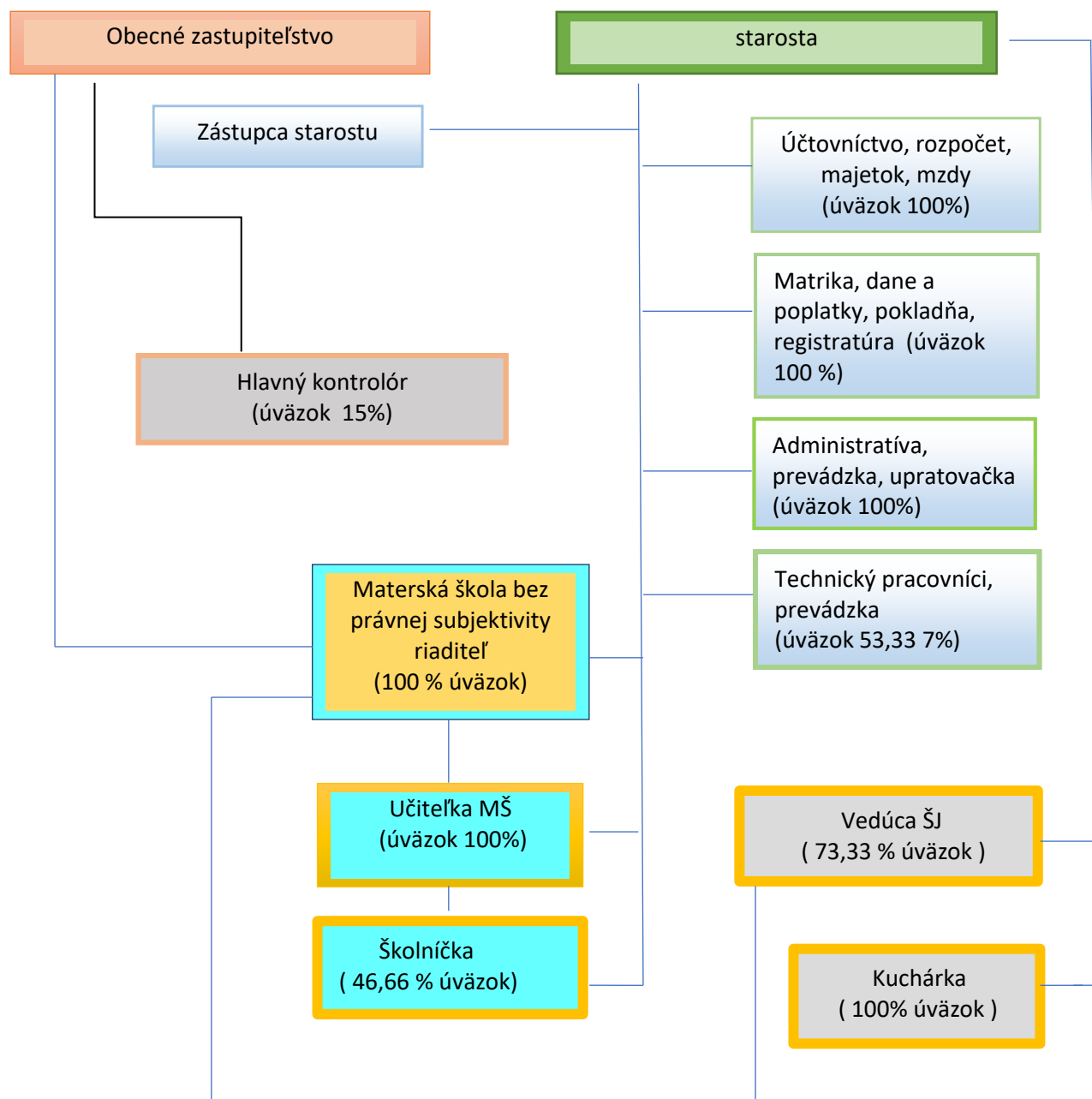
- 11.1. Všetci zamestnanci sú povinní sústavne dbať o kvalitu a zlepšovanie organizácie a riadenia v oblasti svojej pôsobnosti. Za tým účelom sledujú používanie platných organizačných noriem, skúmajú zistený stav, prijímajú a starostlivo hodnotia podnety týkajúce sa organizácie a riadenia a bez zbytočného odkladu dávajú podnety alebo vo svojej pôsobnosti prijímajú opatrenia na zlepšenie.
- 11.2. Všetci členovia orgánov a všetci zamestnanci majú povinnosť rešpektovať platný systém organizácie a riadenia, bezodkladne upozorňovať na prípadné nedostatky organizačného charakteru, najmä na prípady kompetenčných konfliktov (zásada v čl. 2.2. vyššie).
- 11.3. Priami nadriadení zodpovedajú za oboznámenie podriadených s Organizačným poriadkom vrátane jeho príloh. Oboznamovanie zamestnancov sa uskutočňuje pri prvom vydaní Organizačného poriadku, pri vydaní zmien (vo vzťahu k zamestnancom, ktorých sa zmena dotýka) a pri nástupe nového zamestnanca.

Článok 12
Záverečné ustanovenia

- 12.1. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, ako aj s doplnkami tohto organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia a všetci zamestnanci sú zároveň povinní dôsledne ho dodržiavať. Zamestnanci obce musia oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom potvrdiť písomne. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
- 12.2. Organizačný poriadok zamestnancov obce je k dispozícii u starostu obce na nahliadnutie.
- 12.3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.10.2025

.....
Ondrej Labant, starosta obce

Organizačná štruktúra Obce Hontianska Vrbica



Podrobná deľba práce zamestnancov Obecného úradu v Hontianskej Vrbici

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>	<i>org. č.</i>
Andrea Hegedúšová	účtovníčka	1

- Vedenie účtovníctva, zostavovanie, úprava a plnenie rozpočtu, fakturácia, evidencia majetku, personálna agenda, spracovanie a zúčtovanie miezd a výkazov do poisťovní, bankové prevody, internetbanking, overovanie listín a podpisov .
- Vykonávanie ďalších prác súvisiacich s pracovným zaradením podľa pokynov priameho nadriadeného.

vzor podpisu

Andrea Hegedúšová

.....

Podrobná deľba práce zamestnancov Obecného úradu v Hontianskej Vrbici

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>	<i>org. č.</i>
Viera Kelemenová	matrikárka	2

- Matričná agenda, spracovanie a evidencia daňových priznaní na daň z nehnuteľnosti, vedenie pokladničnej knihy a pokladne , vedenie registratúrneho denníka a archívu, overovanie listín a podpisov.
- Vykonávanie ďalších prác súvisiacich s pracovným zaradením podľa pokynov priameho nadriadeného.

vzor podpisu

Viera Kelemenová

.....

Podrobná deľba práce zamestnancov Obecného úradu v Hontianskej Vrbici

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>	<i>org. č.</i>
Mária Gálosová	Pomocný administratívny pracovník	3

- Vedenie webstránky obce, koordinácia aktivačných pracovníkov, vedenie CO skladu, hlásenie v miestnom rozhlase, upratovanie.
- Vykonávanie ďalších prác súvisiacich s pracovným zaradením podľa pokynov priameho nadriadeného.

vzor podpisu

Mária Gálosová

.....