



Číslo: LP 1/2011

**LEGISLATÍVNY PORIADOK
OBCE IVANKA PRI DUNAJI**

zo dňa 26.9.2011

LEGISLATÍVNY PORIADOK OBCE IVANKA PRI DUNAJI
zo dňa 26.9.2011

O B S A H

<u>Článok:</u>	<u>Názov:</u>	<u>Strana:</u>
1.	Úvodné ustanovenia	3
2.	Sústava vnútorných predpisov	4
3.	Všeobecné záväzné nariadenie	6
4.	Štatút obce Ivanka pri Dunaji	7
5.	Rokovací poriadok	8
6.	Zriaďovacia listina organizácie	9
7.	Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu a ostatných občanov	11
8.	Legislatívny poriadok obce	11
9.	Organizačný poriadok obce	12
10.	Organizačný poriadok obecného úradu	13
11.	Organizačný poriadok organizácie	14
12.	Vnútorný poriadok organizácie	15
13.	Kompetenčný a podpisový poriadok obecného úradu	16
14.	Kompetenčný a podpisový poriadok organizácie	18
15.	Registratúrny poriadok obecného úradu	19
16.	Registratúrny poriadok organizácie	20
17.	Pracovný poriadok obecného úradu	21
18.	Pracovný poriadok organizácie	22
19.	Smernica	23
20.	Zásady	24
21.	Príkaz starostu	26
22.	Vyhláška obce	27
23.	Rozhodnutie	28
24.	Vnútorný oznam	29
25.	Dokumentácia Informačného systému obce	29
26.	Vydávanie vnútorných predpisov	30
27.	Príprava vnútorných predpisov	30
28.	Pripomienkové konanie k vnútorným predpisom	31
29.	Schvaľovacie konanie vnútorných predpisov	32
30.	Zverejnenie vnútorných predpisov	32
31.	Správa vnútorných predpisov	33
32.	Správa vnútorných predpisov v sekretariáte obecného úradu	35
33.	Náležitosti vnútorných predpisov	36
34.	Záverečné ustanovenia	39
Príloha č. 1	Vzor titulnej strany	
Príloha č. 2	Vzor prvej strany textu	
Príloha č. 3	Vzor poslednej strany textu	
Príloha č. 4	Vzor Vyhlášky	
Príloha č. 5	Vzor Rozhodnutia	
Príloha č. 6	Vzor Oznamu	
Príloha č. 7	Vzor titulnej strany dodatku	
Príloha č. 8	Prehľad kompetencií orgánov a vedúcich zamestnancov obce vyplývajúcich z legislatívneho poriadku	
Príloha č. 9	Vzor Vyhodnotenia pripomienkového konania	

LEGISLATÍVNY PORIADOK OBCE IVANKA PRI DUNAJI
zo dňa 26.9.2011

Článok 1
ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Legislatívny poriadok obce Ivanka pri Dunaji (ďalej len „legislatívny poriadok“) je súčasťou systému riadenia obce Ivanka pri Dunaji (ďalej len „obec“). Ustanovuje jednotný spôsob usmerňovania činnosti obce, obecného úradu a organizácií zriadených obcou (ďalej len „organizácia“) vnútornými predpismi, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a osobitnými predpismi, najmä so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 369“).
2. Tento legislatívny poriadok ustanovuje:
 - a) sústavu právnych foriem vnútorných predpisov obce (ďalej len „vnútorné predpisy“);
 - b) správu vnútorných predpisov;
 - c) zásady pri príprave, pripomienkovaní, schvaľovaní, zverejňovaní a využívaní vnútorných predpisov;
 - d) spôsob evidencie a archivácie vnútorných predpisov v organizačných zložkách obce.
3. Legislatívny poriadok určuje tiež:
 - a) náležitosti vnútorných predpisov, vrátane ich obsahu, formy, schvaľovania, podpisovania a nadobudnutia účinnosti;
 - b) gestorov zodpovedných za vyhotovenie jednotlivých právnych foriem vnútorných predpisov (ďalej len „gestor“);
 - c) v prílohách sú uvedené vzory vnútorných predpisov, ktoré sú záväzné pre všetkých gestorov.
4. Gestormi vnútorných predpisov sú organizačné zložky, na základe kompetencií vyplývajúcich z Organizačného poriadku obce Ivanka pri Dunaji a Organizačného poriadku Obecného úradu Ivanka pri Dunaji, organizačných poriadkov a vnútorných poriadkov organizácií a z rozhodnutí orgánov obce a vedúcich zamestnancov obce.
5. Vnútorné predpisy musia byť v súlade:
 - a) s Ústavou Slovenskej republiky, s ústavnými zákonmi a s ostatnými zákonmi Slovenskej republiky, nariadeniami vlády Slovenskej republiky, vyhláškami a výnosmi ministerstiev, ostatných ústredných a samosprávnych orgánov Slovenskej republiky. Ak dôjde k rozporu vnútorného predpisu s týmito predpismi, platí úprava uvedená v týchto predpisoch;
 - b) so Štatútom obce Ivanka pri Dunaji. Ak dôjde k rozporu, platí úprava uvedená v Štatúte obce Ivanka pri Dunaji;
 - c) s vnútornými predpismi vyššieho stupňa právnej sily (ďalej len „vyššieho stupňa“) a rovnakého stupňa právnej sily (ďalej len „rovnakého stupňa“). Ak dôjde k rozporu, platí úprava uvedená v predpisoch vyššieho stupňa;
 - d) v prípade, že vnútorný predpis je v rozpore s ustanoveniami uvedenými v bodoch 5a) až 5c) tohto článku, je gestor povinný bezodkladne vypracovať návrh zmien vnútorného predpisu a zosúladiť ho alebo ho zrušiť.

6. Vnútorý predpis možno zmeniť, doplniť alebo zrušiť iba vnútorným predpisom rovnakého alebo vyššieho stupňa. Vnútoré predpisy, ktoré sú vývojom prekonané, neprehľadné alebo inak nevyhovujúce, sú gestori povinní včas novelizovať alebo zrušiť. O zrušení vnútorného predpisu, ktorý sa nenahradzuje iným vnútorným predpisom, rozhoduje schvaľovateľ, na návrh vedúceho zamestnanca, ktorý je zodpovedný za riadenie organizačnej zložky, ktorá je gestorom vnútorného predpisu.
7. Vnútoré predpisy sú určené, resp. ich užívateľmi sú:
 - a) poslanci obecného zastupiteľstva, starosta, hlavný kontrolór, pre ich služobnú potrebu spojenú s výkonom ich funkcie;
 - b) pre služobnú potrebu zamestnanci obce, na plnenie svojich pracovných povinností;
 - c) obyvatelia obce, v rozsahu vnútorných predpisov schvaľovaných obecným zastupiteľstvom.
8. Poskytnutie vnútorných predpisov obce a obecného úradu mimo obce, okrem užívateľov uvedených v bode 7 tohto článku, je možné iba so súhlasom starostu obce. Poskytnutie vnútorných predpisov organizácie mimo obce, okrem užívateľov uvedených v bode 7 tohto článku, je možné iba so súhlasom riaditeľa, resp. vedúceho organizácie.
9. Užívatelia vnútorných predpisov sú povinní zachovávať mlčanlivosť o vnútorných predpisoch, s ktorými boli oboznámení alebo s ktorými prišli inak do styku, a to aj po skončení ich funkcie, resp. pracovného pomeru, inak zodpovedajú za škodu, ktorá týmto obci vznikne.
10. Zamestnanci obce sú povinní oboznamovať sa s vnútornými predpismi v rozsahu potrebnom pre riadny výkon svojej funkcie a pracovnej činnosti. Vedúci zamestnanci obce sú povinní na tento účel vytvoriť podriadeným zamestnancom potrebné podmienky. Gestori sú zodpovední, aby všetci zamestnanci obce mali prístup k tým vnútorným predpisom, ktoré potrebujú pre výkon svojej činnosti.
11. Gestori sú povinní preverovať k 31. decembru každého roka ďalšiu platnosť vnútorných predpisov vydaných v ich pôsobnosti a navrhovať zrušenie neaktuálnych vnútorných predpisov ich schvaľovateľovi. Gestori do 5. januára každého roku sú zároveň povinní písomne oznamovať prednostovi obecného úradu, ktoré vnútorné predpisy vedené v zozname vnútorných predpisov obce boli takto schvaľovateľmi zrušené. Pre svoju neaktuálnosť môžu byť vnútorné predpisy zrušené aj v priebehu roka.
12. Prerokovanie, schvaľovanie a vydávanie vnútorných predpisov sa riadi týmto legislatívnym poriadkom, pri dodržiavaní zákona 369.

Článok 2

SÚSTAVA VNÚTORNÝCH PREDPISOV

1. Sústavu právnych foriem vnútorných predpisov obce tvoria:
 - a) vnútorné predpisy obce, obecného úradu a organizácií, schvaľované obecným zastupiteľstvom a vydávané obecným úradom, resp. organizáciou, sú nasledovné:
 - aa) Všeobecné záväzné nariadenie obce Ivanka pri Dunaji;

- ab) Štatút obce Ivanka pri Dunaji;
 - ac) Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva;
 - ad) Rokovací poriadok obecnej rady;
 - ae) Zriaďovacia listina organizácie;
 - af) Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu a ostatných občanov obce;
 - b) vnútorné predpisy obecného úradu a organizácií, schvaľované štatutárom obce, resp. štatutárom organizácie a vydávané obecným úradom, resp. organizáciou, sú nasledovné:
 - ba) Legislatívny poriadok obce Ivanka pri Dunaji;
 - bb) Organizačný poriadok obce Ivanka pri Dunaji;
 - bc) Organizačný poriadok Obecného úradu Ivanka pri Dunaji;
 - bd) Organizačný poriadok organizácií;
 - be) Vnútorný poriadok organizácií;
 - bf) Kompetenčný a podpisový poriadok Obecného úradu Ivanka pri Dunaji;
 - bg) Kompetenčný a podpisový poriadok organizácie;
 - bh) Registratúrny a archívny poriadok Obecného úradu Ivanka pri Dunaji;
 - bi) Registratúrny a archívny poriadok organizácie;
 - bj) Pracovný poriadok Obecného úradu Ivanka pri Dunaji;
 - bk) Pracovný poriadok organizácie;
 - c) vykonávacie vnútorné predpisy vydávané obecným úradom a organizáciami, resp. vedúcimi zamestnancami obce, ktorými sa ukladajú pravidlá zabezpečovania jednotlivých činností organizačnými zložkami obecného úradu a organizácií. Tieto vnútorné predpisy schvaľuje podľa kompetencie buď starosta, prednosta alebo riaditeľ (vedúci) organizácie, resp. vedúci zamestnanci obce a sú to:
 - ca) Smernica;
 - cb) Zásady;
 - cc) Príkaz starostu;
 - cd) Vyhláška obce Ivanka pri Dunaji;
 - ce) Rozhodnutie;
 - cf) Vnútorný oznam;
 - cg) Dokumentácia Informačného systému.
2. Vnútornými predpismi vyššieho stupňa sú vnútorné predpisy obce, obecného úradu, resp. organizácie, schvaľované obecným zastupiteľstvom, štatutárom obce, resp. štatutárom organizácie, Smernica, Zásady a Príkaz starostu. Vnútornými predpismi nižšieho stupňa sú Vyhláška obce Ivanka pri Dunaji, Rozhodnutie, Vnútorný oznam a Dokumentácia Informačného systému.
 3. Vnútorné predpisy vyššieho stupňa, okrem Smerníc a Zásad, sú trvalej archívnej hodnoty, so zohľadnením ich potrebnej novelizácie.
 4. Platnosť vykonávacích vnútorných predpisov obecného úradu a organizácií je stanovená individuálne pre každú právnu formu vykonávacieho vnútorného predpisu a táto je súčasťou ustanovení príslušných článkov tohto legislatívneho poriadku.
 5. V nasledujúcich článkoch 3 - 25 sú popísané pravidlá a náležitosti jednotlivých právnych foriem vnútorných predpisov.

Článok 3 VŠEOBECNÉ ZÁVÄZNÉ NARIADENIA

1. Všeobecné záväzné nariadenie obce Ivanka pri Dunaji (ďalej len „VZN“) upravujú veci obecnej samosprávy. VZN nesmú byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
2. Vo veciach, v ktorých obec plní úlohy štátnej správy, môže vydávať VZN len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Takéto VZN nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
3. Navrhovateľmi vypracovania a novelizácie VZN sú poslanci obecného zastupiteľstva, starosta alebo prednosta.
4. Gestorom vypracovania a novelizácie VZN a zodpovednosť za jeho obsahovo-vecnú a formálnu stránku má tá organizačná zložka obecného úradu, ktorá je vecne príslušná pre predmetnú činnosť pridelenú jej na zabezpečenie v rámci Organizačného poriadku obecného úradu. Gestor zabezpečí interné pripomienkové konanie VZN v rámci vecne príslušných organizačných zložiek obecného úradu, s hlavným kontrolórom a s vecne príslušnými komisiami obecného zastupiteľstva a oprávnené pripomienky zapracuje do návrhu VZN.
5. Návrh VZN, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli obecného úradu najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej adrese obce v tej istej lehote, ak ju má obec zriadenú alebo iným spôsobom v obci obvyklým.
6. Dňom vyvesenia návrhu VZN začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice v obecnom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ prihliadať, a to hlavne ak nie sú zdôvodnené.
7. V prípade živej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa VZN prijíma nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov Slovenskej republiky alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, ustanovenia bodov 5 a 6 tohto článku sa nepoužijú.
8. Gestor zabezpečí vyhodnotenie pripomienok fyzických a právnických osôb obce a predloží ich spolu s návrhom VZN najneskôr 3 dni pred rokovaním o návrhu VZN na rokovanie obecného zastupiteľstva.
9. VZN schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Podľa rozhodnutia obecného zastupiteľstva gestor zapracuje pripomienky do definitívneho znenia VZN.

10. Po schválení obecným zastupiteľstvom VZN sa musí vyhlásiť, a to vyvesením na úradnej tabuli obecného úradu a účinnosť nadobúda 15 dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné, na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku možno určiť skorší začiatok účinnosti VZN.
11. Vyvesenie VZN na úradnej tabuli obecného úradu je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa VZN zverejní spôsobom v obci obvyklým.
12. VZN podpisuje starosta. Sekretariát obecného úradu zabezpečí podpísanie a archiváciu podpísaného originálu VZN a jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu.
13. VZN musia byť prístupné každému obyvateľovi obce v obecnom úrade.
14. Novelizácia VZN sa vykonáva zrušením starého znenia VZN a vydaním jeho nového znenia.
15. Vyradňovacie znaky a lehoty pre VZN sú A5, ak nie je určené v jeho znení A10.
16. Ak súd na návrh prokurátora rozhodnutím vyslovil, že medzi VZN vo veciach územnej samosprávy a zákonom je nesúlad, stráca VZN, jeho časť, prípadne niektoré jeho ustanovenia účinnosť dňom nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia súdu. Obec je povinná, do 6 mesiacov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia súdu, uviesť VZN vo veciach územnej samosprávy do súladu so zákonom. Rozhodnutie súdu obec zverejní jeho vyvesením na úradnej tabuli obecného úradu, zverejní sa aj na internetovej adrese obce ak ju má obec zriadenú alebo iným spôsobom v obci obvyklým.

Článok 4

ŠTATÚT OBCE IVANKA PRI DUNAJI

1. Štatút obce Ivanka pri Dunaji (ďalej len „štatút obce“), podľa zákona 369, ustanovuje všetky základné pravidlá pre činnosť obce a definuje:
 - a) postavenie obce, vrátane názvu, symbolov, územia a pravidiel označovania ulíc a verejných priestranstiev;
 - b) obyvateľov obce;
 - c) samosprávu obce, vrátane vzťahu štátu a obce;
 - d) poslancov obce;
 - e) všeobecné záväzné nariadenia obce;
 - f) hospodárenie obce, vrátane financovania obce, majetku obce a rozpočtu obce;
 - g) orgány obce, obecné zastupiteľstvo, starostu, zástupcu starostu, obecnú radu a komisie obecného zastupiteľstva;
 - h) obecný úrad a prednostu obecného úradu;
 - i) hlavného kontrolóra obce;
 - j) obecnú políciu;
 - k) spoluprácu obce, vrátane medzinárodnej.
2. Štatút obce je vydávaný vo forme VZN, ktorého tvorí prílohu.

3. Navrhovateľmi vypracovania a novelizácie štatútu obce sú obecné zastupiteľstvo a starosta.
4. Gestorom vydania a novelizácie štatútu obce a zodpovednosť za jeho obsahovo-vecnú a formálnu stránku má prednosta, ktorý vypracováva jeho návrh na základe zmien zákona 369, na základe zmien všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitných predpisov vydaných oprávnenými orgánmi podľa zákona, na návrh poslancov obecného zastupiteľstva, na základe zmien organizačnej štruktúry obce alebo z iných dôvodov, ak tak rozhodne obecné zastupiteľstvo alebo starosta.
5. Gestor zabezpečuje k štatútu obce pripomienkové konanie a schvaľovanie, ktorého podmienky a termíny sú rovnaké ako pre VZN, vid' body 5-11 článku 3 tohto legislatívneho poriadku. Pripomienkovateľmi sú: poslanci obecného zastupiteľstva, starosta, hlavný kontrolór a obyvatelia obce. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu štatútu obce a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva obecné zastupiteľstvo, ktoré je záväzné aj pre gestora, aj pre pripomienkovateľov.
6. Štatút obce schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Gestor zabezpečí predloženie štatútu obce na rokovanie obecného zastupiteľstva a následne zapracovanie pripomienok obecného zastupiteľstva do definitívneho znenia štatútu obce.
7. Štatút obce podpisuje starosta. Vydanie štatútu obce v lehote stanovenej obecným zastupiteľstvom a jeho zverejnenie zabezpečuje sekretariát obecného úradu a vedie si o tom internú evidenciu.
8. Novelizácia štatútu obce sa vykonáva zrušením starého znenia štatútu obce a vydaním nového znenia štatútu obce.
9. Vyraďovacie znaky a lehoty štatútu obce sú A10.

Článok 5 ROKOVACÍ PORIADOK

1. Rokovania obecného zastupiteľstva a obecnej rady upravujú ich rokovacie poriadky. Pre rokovanie komisií obecného zastupiteľstva platí ustanovenie bodu 10 tohto článku.
2. Rokovacie poriadky pre obecné zastupiteľstvo a obecnú radu ustanovujú:
 - a) ich základné úlohy;
 - b) pravidlá pre ich zasadnutia a ich organizačnú prípravu;
 - c) spôsob prerokovania materiálov;
 - d) spôsob prijímania rozhodnutí vo forme uznesení;
 - e) obsah a formu zápisov zo zasadnutí;
 - f) kontrolu plnenia úloh z uznesení;
 - g) náležitosti materiálov predkladaných na zasadnutia;
 - h) v prílohe: vzory dokumentov.
3. Navrhovateľmi vypracovania a novelizácie rokovacích poriadkov sú obecné zastupiteľstvo, starosta a obecná rada.

4. Gestorom vypracovania a novelizácie rokovacích poriadkov a zodpovednosť za ich obsahovo-vecnú a formálnu stránku má prednosta, ktorý vypracováva ich návrhy na základe štatútu obce, rozhodnutí obecného zastupiteľstva, obecnej rady a starostu.
5. Gestor zabezpečuje k rokovacím poriadkom pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú poslanci obecného zastupiteľstva, obecná rada, starosta a hlavný kontrolór. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu rokovacích poriadkov a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva obecné zastupiteľstvo, ktoré je záväzné aj pre gestora, aj pre pripomienkovateľov.
6. Rokovacie poriadky schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Sekretariát obecného úradu zabezpečí predloženie rokovacích poriadkov na rokovanie obecného zastupiteľstva a následne zapracovanie pripomienok obecného zastupiteľstva do definitívneho znenia rokovacích poriadkov.
7. Rokovacie poriadky podpisuje starosta. Sekretariát obecného úradu zabezpečí podpísanie a archiváciu podpísaných originálov rokovacích poriadkov a ich zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu.
8. Novelizácia rokovacieho poriadku sa vykonáva vydaním priebežne číslovaných dodatkov k rokovaciemu poriadku. Sekretariát obecného úradu je povinný, spolu s novelou rokovacieho poriadku, vypracovať a vydať úplné znenie rokovacieho poriadku. V prípade, že novelizácia rokovacieho poriadku sa uskutočnila vo forme dodatku už viac krát, prípustné je však najviac päť krát, novelizácia sa uskutoční zrušením pôvodného znenia rokovacieho poriadku a vydaním jeho nového znenia.
9. Vyradňovacie znaky a lehoty pre rokovacie poriadky sú A5.
10. Komisie obecného zastupiteľstva (ďalej len „KOZ“) rokujú podľa vzorového rokovacieho poriadku KOZ. Návrh vzorového rokovacieho poriadku KOZ vypracováva prednosta a predkladá ho na pripomienkové konanie poslancom obecného zastupiteľstva a KOZ. Po zapracovaní ich pripomienok vzorový rokovací poriadok KOZ schvaľuje obecné zastupiteľstvo a podpisuje ho starosta.

Článok 6

ZRIAĎOVACIA LISTINA ORGANIZÁCIE

1. Pre organizácie, obec, ako ich zriaďovateľ, vydáva zriaďovaciu listinu organizácie, v ktorej sa definujú základné pravidlá pre jej činnosť, a to:
 - a) právne postavenie organizácie;
 - b) predmet činnosti organizácie a jej úlohy;
 - c) štatutárny orgán organizácie;
 - d) práva a povinnosti štatutárneho orgánu;
 - e) systém riadenia organizácie;
 - f) organizačnú štruktúru organizácie a funkčnú náplň organizačných zložiek organizácie;
 - g) poradné orgány organizácie;
 - h) pravidlá hospodárenia organizácie.

2. Vzhľadom na pomernú stručnosť jednotlivých ustanovení zriaďovacej listiny organizácie, riaditeľ, resp. vedúci organizácie, môže vydať aj štatút organizácie, ktorého obsahom sú podrobnejšie špecifikované pravidlá činnosti organizácie, uvedené v bode 1 tohto článku.
3. Navrhovateľmi vypracovania a novelizácie zriaďovacej listiny organizácie, prípadne štatútu organizácie, sú obecné zastupiteľstvo, starosta a riaditeľ, resp. vedúci organizácie.
4. Gestorom vypracovania a novelizácie zriaďovacej listiny organizácie, prípadne štatútu organizácie a zodpovednosť za jej obsahovo-vecnú a formálnu stránku má jej riaditeľ, resp. vedúci, ktorý vypracováva návrh na základe štatútu obce, rozhodnutí obecného zastupiteľstva a svojich rozhodnutí. V prípade, že ešte nie je menovaný riaditeľ, resp. vedúci organizácie, gestorom je prednosta.
5. Gestor zabezpečuje k zriaďovacej listine organizácie, prípadne štatútu organizácie, pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú poslanci obecného zastupiteľstva, starosta a hlavný kontrolór. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu zriaďovacej listiny organizácie, prípadne štatútu organizácie a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva obecné zastupiteľstvo, ktoré je záväzná aj pre gestora, aj pre pripomienkovateľov.
6. Zriaďovaciu listinu organizácie schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Riaditeľ, resp. vedúci organizácie, prípadne, ak ešte nie je menovaný riaditeľ, resp. vedúci organizácie, potom prednosta, zabezpečí predloženie zriaďovacej listiny organizácie, prípadne štatútu organizácie, na rokovanie obecného zastupiteľstva a následne zapracovanie pripomienok obecného zastupiteľstva do definitívneho znenia zriaďovacej listiny organizácie, prípadne štatútu organizácie.
7. Zriaďovaciu listinu organizácie podpisuje starosta. Riaditeľ, resp. vedúci organizácie a v prípade, že ešte nie je menovaný, tak prednosta, zabezpečí podpísanie a archiváciu podpísaného originálu zriaďovacej listiny organizácie, prípadne štatútu organizácie a jej zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu. Štatút organizácie podpisuje riaditeľ, resp. vedúci organizácie.
8. Novelizácia zriaďovacej listiny organizácie, prípadne štatútu organizácie, sa vykonáva vydaním priebežne číslovaných dodatkov k zriaďovacej listine organizácie. Riaditeľ, resp. vedúci organizácie je povinný, spolu s novelou zriaďovacej listiny organizácie, prípadne štatútu organizácie, vypracovať a vydať úplné znenie zriaďovacej listiny organizácie, prípadne štatútu organizácie. V prípade, že novelizácia zriaďovacej listiny organizácie, prípadne štatútu organizácie sa uskutočnila vo forme dodatku už viac krát, prípustné je však najviac päť krát, novelizácia sa uskutoční zrušením pôvodného znenia zriaďovacej listiny organizácie, prípadne štatútu organizácie a vydaním jej nového znenia.
9. Vyradovacie znaky a lehoty zriaďovacej listiny organizácie, prípadne štatútu organizácie, sú A10.

Článok 7

PRAVIDLÁ ODMEŇOVANIA POSLANCOV, STAROSTU A OBČANOV OBCE

1. Pravidlá odmeňovania poslancov obecného zastupiteľstva, starostu a ďalších občanov obce za ich prácu v komisiách obecného zastupiteľstva a v Zbore pre občianske záležitosti (ďalej len „pravidlá odmeňovania“) ustanovuje:
 - a) náhradu ušlého zárobku a odmeny krátkodobo uvoľneným poslancom;
 - b) odmeny poslancov obecného zastupiteľstva;
 - c) odmeny občanov – členov komisií obecného zastupiteľstva;
 - d) odmeny tajomníkov a zapisovateľov komisií obecného zastupiteľstva;
 - e) platové náležitosti starostu;
 - f) odmeny členov Zboru pre občianske záležitosti.
2. Navrhovateľmi vypracovania a novelizácie pravidiel odmeňovania sú poslanci obecného zastupiteľstva a starosta.
3. Gestorom vypracovania a novelizácie pravidiel odmeňovania a zodpovednosť za ich obsahovo-vecnú a formálnu stránku má prednosta, ktorý vypracováva ich návrh na základe štatútu obce, rozhodnutí obecného zastupiteľstva, obecnej rady, ak je zriadená a starostu.
4. Gestor zabezpečuje ku pravidlám odmeňovania pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú poslanci obecného zastupiteľstva a starosta. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu legislatívneho poriadku a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva obecné zastupiteľstvo, ktoré je záväzný aj pre gestora, aj pre pripomienkovateľov.
5. Pravidlá odmeňovania schvaľuje obecné zastupiteľstvo a podpisuje ich starosta.
6. Sekretariát obecného úradu zabezpečí podpísanie a archiváciu podpísaného originálu pravidiel odmeňovania a ich zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu.
7. Novelizácia pravidiel odmeňovania sa vykonáva zrušením pôvodného znenia a vydaním ich nového znenia.
8. Vyrad'ovacie znaky a lehoty pravidiel odmeňovania sú A5.

Článok 8

LEGISLATÍVNY PORIADOK

1. Legislatívny poriadok obce Ivanka pri Dunaji (ďalej len „legislatívny poriadok“) ustanovuje:
 - a) sústavu právnych foriem vnútorných predpisov obce;
 - b) správu vnútorných predpisov;
 - c) pravidlá pre prípravu, pripomienkovanie, schvaľovanie, zverejňovanie a využívanie vnútorných predpisov;
 - d) spôsob evidencie a archivácie vnútorných predpisov v organizačných zložkách obce;
 - e) náležitosti vnútorných predpisov;

- f) gestorov zodpovedných za vyhotovenie vnútorných predpisov.
2. Navrhovateľmi vypracovania a novelizácie legislatívneho poriadku sú starosta a prednosta.
 3. Gestorom vypracovania a novelizácie legislatívneho poriadku a zodpovednosť za jeho obsahovo-vecnú a formálnu stránku má prednosta, ktorý vypracováva jeho návrh na základe štatútu obce, rozhodnutí obecného zastupiteľstva, obecnej rady a starostu a vnútorných predpisov obce.
 4. Gestor zabezpečuje ku legislatívnemu poriadku pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú starosta a hlavný kontrolór. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu legislatívneho poriadku a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva starosta, ktoré je záväzné aj pre gestora, aj pre pripomienkovateľov.
 5. Legislatívny poriadok schvaľuje a podpisuje starosta.
 6. Sekretariát obecného úradu zabezpečí podpísanie a archiváciu podpísaného originálu legislatívneho poriadku a jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu.
 7. Novelizácia legislatívneho poriadku sa vykonáva vydaním priebežne číslovaných dodatkov k legislatívnemu poriadku. Sekretariát obecného úradu je povinný, spolu s novelou legislatívneho poriadku, vypracovať a vydať úplné znenie legislatívneho poriadku. V prípade, že novelizácia legislatívneho poriadku sa uskutočnila vo forme dodatku už viac krát, prípustné je však najviac päť krát, novelizácia sa uskutoční zrušením pôvodného znenia legislatívneho poriadku a vydaním jeho nového znenia.
 8. Vyraďovacie znaky a lehoty legislatívneho poriadku sú A5.

Článok 9 **ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCE**

1. Organizačný poriadok obce Ivanka pri Dunaji (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným organizačným vnútorným predpisom obce. Určuje, najmä:
 - a) právne postavenie, úlohy a funkcie obce;
 - b) orgány obce (obecné zastupiteľstvo, starosta);
 - c) poradné orgány obecného zastupiteľstva (obecná rada, komisie obecného zastupiteľstva) a poradné orgány starostu, prednostu a riaditeľa, resp. vedúceho organizácie, ak sú zriadené;
 - d) organizačnú štruktúru obce;
 - e) obecný úrad;
 - f) zásady a metódy riadenia obce;
 - g) zásady zriaďovania organizačných zložiek v obci;
 - h) pravidlá podpisovania a konania za obec;
 - i) ustanovenia o zamestnancoch obce;
 - j) vnútorný kontrolný systém obce;
 - k) ustanovenia o hlavnom kontrolórovi obce.

2. Navrhovateľmi vypracovania a novelizácie organizačného poriadku sú obecné zastupiteľstvo, obecná rada, starosta a prípadne riaditeľ, resp. vedúci organizácie zriadenej obcou.
3. Gestorom vypracovania a novelizácie organizačného poriadku a zodpovednosť za jeho obsahovo-vecnú a formálnu stránku má prednosta, ktorý vypracováva jeho návrh na základe štatútu obce, rozhodnutí obecného zastupiteľstva, obecnej rady a starostu, z podkladov organizácií zriadených obcou a z podkladov organizačných zložiek obecného úradu.
4. Gestor zabezpečuje k organizačnému poriadku pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú starosta a hlavný kontrolór. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu organizačného poriadku a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva starosta, ktoré je záväzné aj pre gestora, aj pre pripomienkovateľov.
5. Organizačný poriadok schvaľuje a podpisuje starosta.
6. Sekretariát obecného úradu zabezpečí podpísanie a archiváciu podpísaného originálu organizačného poriadku a jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu.
7. O vydaní a novelizácii organizačného poriadku informuje poslancov obecného zastupiteľstva starosta na najbližšom rokovaní obecného zastupiteľstva
8. Novelizácia organizačného poriadku sa vykonáva vydaním priebežne číslovaných dodatkov k organizačnému poriadku. Sekretariát obecného úradu je povinný, spolu s novelou organizačného poriadku, vypracovať a vydať úplné znenie organizačného poriadku. V prípade, že novelizácia organizačného poriadku sa uskutočnila vo forme dodatku už viac krát, prípustné je však najviac päť krát, novelizácia sa uskutoční zrušením pôvodného znenia organizačného poriadku a vydaním jeho nového znenia.
9. Vyrad'ovacie znaky a lehoty organizačného poriadku sú A5.

Článok 10

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU

1. Organizačný poriadok Obecného úradu Ivanka pri Dunaji (ďalej len „organizačný poriadok OcÚ“) vychádza z organizačného poriadku.
2. Organizačný poriadok OcÚ definuje:
 - a) stručne: orgány obce (obecné zastupiteľstvo, starosta) a poradné orgány;
 - b) obecný úrad;
 - c) prednostu obecného úradu;
 - d) zásady riadenie obecného úradu;
 - e) systém organizácie a organizačné zložky obecného úradu;
 - f) zásady zriaďovania organizačných zložiek obecného úradu;
 - g) podpisovanie a konanie za obecný úrad;
 - h) zamestnancov obecného úradu;
 - i) pravidlá vnútorného kontrolného systému obecného úradu;

- j) v prílohách, organizačnú schému obecného úradu a poslanie, pôsobnosť a funkčné väzby všetkých organizačných zložiek obecného úradu, vrátane príspevkových organizácií zriadených obcou, ktoré sú organizačnou súčasťou obecného úradu.
3. Navrhovateľmi vypracovania a novelizácie organizačného poriadku OcÚ sú starosta a prednosta.
 4. Gestorom vypracovania a novelizácie organizačného poriadku OcÚ a zodpovednosť za jeho obsahovo-vecnú a formálnu stránku má prednosta, ktorý vypracováva jeho návrh na základe štatútu obce, rozhodnutí obecného zastupiteľstva, starostu, organizačného poriadku a z podkladov príspevkových organizácií zriadených obcou, ktoré sú súčasťou obecného úradu a z podkladov organizačných zložiek obecného úradu.
 5. Gestor zabezpečuje k organizačnému poriadku OcÚ pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú starosta, hlavný kontrolór a vedúci zamestnanci obecného úradu. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu organizačného poriadku OcÚ a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva starosta, ktoré je záväzné aj pre gestora, aj pre pripomienkovateľov.
 6. Organizačný poriadok OcÚ schvaľuje a podpisuje starosta.
 7. Sekretariát obecného úradu zabezpečí podpísanie a archiváciu podpísaného originálu organizačného poriadku OcÚ a jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu.
 8. O vydaní a novelizácii organizačného poriadku OcÚ informuje poslancov obecného zastupiteľstva starosta na najbližšom rokovaní obecného zastupiteľstva.
 10. Novelizácia organizačného poriadku OcÚ sa vykonáva vydaním priebežne číslovaných dodatkov k organizačnému poriadku OcÚ. Sekretariát obecného úradu je povinný, spolu s novelou organizačného poriadku OcÚ, vypracovať a vydať úplné znenie organizačného poriadku OcÚ. V prípade, že novelizácia organizačného poriadku OcÚ sa uskutočnila vo forme dodatku už viac krát, prípustné je však najviac päť krát, novelizácia sa uskutoční zrušením pôvodného znenia organizačného poriadku OcÚ a vydaním jeho nového znenia.
 11. Vyradňovacie znaky a lehoty pre organizačný poriadok OcÚ sú A5.

Článok 11

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ORGANIZÁCIE

1. Základná škola Ivanka pri Dunaji (ďalej len „ZŠ“) a Základná umelecká škola Ivanka pri Dunaji (ďalej len „ZUŠ“), ktoré boli zriadené obcou pri prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky ako rozpočtové organizácie s právnou subjektivitou, si vypracovávajú svoje vlastné organizačné poriadky, ktoré vychádzajú z organizačného poriadku. Povinnosť vypracovať svoj organizačný poriadok sa týka aj prípadných nových organizácií s právnou subjektivitou, ktoré budú zriadené obcou.
2. Organizačný poriadok organizácie, definuje:
 - a) organizáciu;

- b) zásady riadenie organizácie;
 - c) organizačné zložky a zásady zriaďovania organizačných zložiek organizácie;
 - d) podpisovanie a konanie za organizáciu;
 - e) zamestnancov organizácie;
 - f) pravidlá vnútorného kontrolného systému organizácie;
 - g) organizačnú schému organizácie a poslanie, pôsobnosť a funkčné väzby všetkých organizačných zložiek organizácie.
3. Navrhovateľom vypracovania a novelizácie organizačného poriadku organizácie je riaditeľ, resp. vedúci organizácie a prípadne vedúci zamestnanci organizácie. V prípade organizačného poriadku ZŠ alebo ZUŠ navrhovateľom môže byť aj Krajský školský úrad.
 4. Gestorom vypracovania a novelizácie organizačného poriadku organizácie je riaditeľ, resp. vedúci organizácie, prípadne ním poverený zamestnanec organizácie. Gestor má zodpovednosť za obsahovo-vecnú a formálnu stránku organizačného poriadku organizácie, ktorý vypracováva na základe štatútu obce, rozhodnutí obecného zastupiteľstva a organizačného poriadku. V prípade ZŠ a ZUŠ aj podľa metodických usmernení Ministerstva školstva Slovenskej republiky a Krajského školského úradu.
 5. Gestor zabezpečuje k organizačnému poriadku organizácie pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú vedúci zamestnanci organizácie. V prípade ZŠ a ZUŠ, pripomienkovateľom môže byť aj Krajský školský úrad. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu organizačného poriadku organizácie a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu.
 6. Organizačný poriadok organizácie schvaľuje a podpisuje riaditeľ, resp. vedúci organizácie.
 7. Gestor zabezpečí archiváciu podpísaného originálu organizačného poriadku organizácie a jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu. V prípade, že určí zverejnenie organizačného poriadku organizácie medzi vnútornými predpismi obce, doručí druhý podpísaný originál organizačného poriadku organizácie a jeho elektronickú verziu sekretariátu obecného úradu, ktorý zabezpečí jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu.
 8. Novelizácia organizačného poriadku organizácie sa vykonáva zrušením starého znenia organizačného poriadku organizácie a vydaním jeho nového znenia.
 9. Vyradovacie znaky a lehoty organizačného poriadku organizácie sú A5.

Článok 12 VNÚTORNÝ PORIADOK ORGANIZÁCIE

1. Materské školy a školské jedálne materských škôl, ktoré boli zriadené obcou pri prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ako preddavkové organizácie bez právnej subjektivity (ďalej len „preddavková organizácia“), si vypracovávajú namiesto organizačného poriadku vnútorný poriadok, ktorý vychádza z organizačného poriadku. Platí pritom zásada, že pre jednu materskú školu a k nej prislúchajúcu školskú jedáleň je vypracovaný len jeden vnútorný poriadok. Povinnosť vypracovať svoj vnútorný poriadok sa týka aj prípadných nových preddavkových organizácií bez právnej subjektivity, ktoré budú zriadené obcou.

2. Vnútorý poriadok preddavkovej organizácie, definuje:
 - a) preddavkovú organizáciu;
 - b) zásady riadenie preddavkovej organizácie;
 - c) organizačné zložky a zásady zriaďovania organizačných zložiek preddavkovej organizácie;
 - d) podpisovanie a konanie za preddavkovú organizáciu;
 - e) zamestnancov preddavkovej organizácie;
 - f) pravidlá vnútorného kontrolného systému preddavkovej organizácie;
 - g) organizačnú schému preddavkovej organizácie a poslanie, pôsobnosť a funkčné väzby všetkých organizačných zložiek preddavkovej organizácie.
3. Navrhovateľom a gestorom vypracovania a novelizácie vnútorného poriadku preddavkovej organizácie je riaditeľ, resp. vedúci preddavkovej organizácie a prípadne vedúci zamestnanci organizácie.
4. Gestor má zodpovednosť za obsahovo-vecnú a formálnu stránku vnútorného poriadku preddavkovej organizácie, ktorý vypracováva na základe štatútu obce, rozhodnutí obecného zastupiteľstva a svojich rozhodnutí a organizačného poriadku.
5. Gestor zabezpečuje k vnútornému poriadku preddavkovej organizácie pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú vedúci zamestnanci organizácie. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu vnútorného poriadku preddavkovej organizácie a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu.
6. Vnútorý poriadok preddavkovej organizácie schvaľuje a podpisuje riaditeľ, resp. vedúci preddavkovej organizácie, ktorý zabezpečí archiváciu podpísaného originálu vnútorného poriadku preddavkovej organizácie a jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu.
7. V prípade, že gestor určí zverejnenie vnútorného poriadku preddavkovej organizácie medzi vnútornými predpismi obce, doručí druhý podpísaný originál vnútorného poriadku preddavkovej organizácie a jeho elektronickú verziu sekretariátu obecného úradu, ktorý zabezpečí jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu.
8. Novelizácia vnútorného poriadku preddavkovej organizácie sa vykonáva zrušením starého znenia vnútorného poriadku preddavkovej organizácie a vydaním jeho nového znenia.
9. Vyrad'ovacie znaky a lehoty pre vnútorný poriadok preddavkovej organizácie sú A5.

Článok 13

KOMPETENČNÝ A PODPISOVÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU

1. Kompetenčný a podpisový poriadok Obecného úradu Ivanka pri Dunaji (ďalej len „kompetenčný poriadok“), upravuje všeobecné a osobitné kompetencie obecného zastupiteľstva, starostu, prednostu, vedúcich oddelení obecného úradu a vedúcich preddavkových organizácií zriadených obcou, ktoré sú súčasťou obecného úradu. Právomoc a zodpovednosť zamestnancov obecného úradu je upravená štatútom obce, organizačným poriadkom, organizačným poriadkom OcÚ, vnútornými predpismi obecného úradu a pracovnými náplňami jednotlivých zamestnancov obecného úradu.

2. Kompetenčný poriadok definuje:
 - a) kompetencie obecného zastupiteľstva v oblasti pôsobnosti obecného úradu;
 - b) kompetencie starostu v oblasti pôsobnosti obecného úradu;
 - c) kompetencie prednostu v oblasti pôsobnosti obecného úradu;
 - d) kompetencie hlavného kontrolóra v oblasti pôsobnosti obecného úradu;
 - e) kompetencie ostatných vedúcich zamestnancov obecného úradu;
 - f) pravidlá pre podpisovanie externých a interných písomností;
 - g) pravidlá používania naskenovaných podpisov;
 - h) pečiatky obce;
 - i) v prílohách: kompetencie obecného zastupiteľstva, starostu, prednostu, hlavného kontrolóra a vedúcich zamestnancov obce, podpisový rozvrh a podpisové vzory, vzor Poverenia a vzor Plnomocenstva.
3. Navrhovateľmi vypracovania a novelizácie kompetenčného poriadku sú starosta a prednosta a prípadne vedúci zamestnanci obecného úradu.
4. Gestorom vypracovania a novelizácie kompetenčného poriadku a zodpovednosť za jeho obsahovo-vecnú a formálnu stránku má prednosta, ktorý vypracováva jeho návrh na základe štatútu obce, rozhodnutí obecného zastupiteľstva a starostu, podkladov z organizačných zložiek obecného úradu, organizačného poriadku, organizačného poriadku OcÚ a vnútorných predpisov obecného úradu.
5. Gestor zabezpečuje ku kompetenčnému poriadku pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú starosta, hlavný kontrolór a vedúci zamestnanci obecného úradu. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu kompetenčného poriadku a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva starosta.
6. Kompetenčný poriadok schvaľuje a podpisuje starosta.
7. Sekretariát obecného úradu zabezpečí podpísanie a archiváciu podpísaného originálu kompetenčného poriadku a jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu.
8. Novelizácia kompetenčného poriadku sa vykonáva vydaním priebežne číslovaných dodatkov ku kompetenčnému poriadku. Sekretariát obecného úradu je povinný, spolu s novelou kompetenčného poriadku, ktorá sa netýka len prílohy podpisových vzorov, vypracovať a vydať úplné znenie kompetenčného poriadku. Novelizácia prílohy podpisových vzorov sa vykonáva okamžite, pri zmene oprávnených osôb, vo forme novej ďalšej strany príslušnej prílohy, v dolnej časti strany s podpisom starostu a dátumom účinnosti novely, bez potreby vydania úplného znenia kompetenčného poriadku. V prípade, že novelizácia kompetenčného poriadku sa uskutočnila vo forme dodatku už viac krát, prípustné je však najviac päť krát, novelizácia sa uskutoční zrušením pôvodného znenia kompetenčného poriadku a vydaním jeho nového znenia.
9. Vyradňovacie znaky a lehoty pre kompetenčný poriadok sú A5.

Článok 14

KOMPETENČNÝ A PODPISOVÝ PORIADOK ORGANIZÁCIE

1. Kompetenčný a podpisový poriadok organizácie (ďalej len „kompetenčný poriadok organizácie“), upravuje všeobecné a osobitné kompetencie vedúcich zamestnancov organizácie. Právomoc a zodpovednosť zamestnancov organizácie je upravená štatútom obce, organizačným poriadkom, zriaďovacou listinou organizácie, organizačným poriadkom organizácie, vnútornými predpismi organizácie a pracovnými náplňami jednotlivých zamestnancov organizácie. Platí pri tom zásada, že pre jednu materskú školu a k nej prislúchajúcu školskú jedáleň je vypracovaný len jeden kompetenčný poriadok organizácie.
2. Kompetenčný poriadok organizácie definuje:
 - a) kompetencie obecného zastupiteľstva v oblasti pôsobnosti organizácie;
 - b) kompetencie starostu v oblasti pôsobnosti organizácie;
 - c) kompetencie hlavného kontrolóra v oblasti pôsobnosti organizácie;
 - d) kompetencie riaditeľa, resp. vedúceho organizácie;
 - e) kompetencie ostatných zamestnancov organizácie;
 - f) pravidlá pre podpisovanie externých a interných písomností organizácie;
 - g) pravidlá používania naskenovaných podpisov;
 - h) pečiatky organizácie;
 - i) v prílohách: kompetencie obecného zastupiteľstva, starostu, hlavného kontrolóra a riaditeľa, resp. vedúceho organizácie, podpisový rozvrh a podpisové vzory, vzor Poverenia a vzor Plnomocenstva.
3. Navrhovateľom vypracovania a novelizácie kompetenčného poriadku organizácie je riaditeľ, resp. vedúci organizácie a prípadne vedúci zamestnanci organizácie.
4. Gestorom vypracovania a novelizácie kompetenčného poriadku organizácie a zodpovednosť za jeho obsahovo-vecnú a formálnu stránku má riaditeľ, resp. vedúci organizácie, prípadne ním poverený vedúci zamestnanec organizácie, ktorý vypracováva jeho návrh na základe štatútu obce, rozhodnutí obecného zastupiteľstva a rozhodnutí riaditeľa, resp. vedúceho organizácie, organizačného poriadku, organizačného poriadku organizácie a vnútorných predpisov organizácie.
5. Gestor zabezpečuje ku kompetenčnému poriadku organizácie pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú vedúci zamestnanci organizácie. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu kompetenčného poriadku organizácie a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva riaditeľ, resp. vedúci organizácie, ktoré je záväzné aj pre gestora, aj pre pripomienkovateľov.
6. Kompetenčný poriadok organizácie schvaľuje a podpisuje riaditeľ, resp. vedúci organizácie.
7. Gestor zabezpečí archiváciu podpísaného originálu kompetenčného poriadku organizácie a jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu. V prípade, že gestor určí zverejnenie kompetenčného poriadku organizácie medzi vnútornými predpismi obce, doručí druhý podpísaný originál kompetenčného poriadku organizácie a jeho elektronickú verziu sekretariátu obecného úradu, ktorý zabezpečí jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu.

8. Novelizácia kompetenčného poriadku organizácie sa vykonáva nasledovne:
 - a) ak sa novelizácia týka len prílohy podpisových vzorov, novelizácia sa vykoná okamžite, pri zmene oprávnených osôb, vo forme novej ďalšej strany príslušnej prílohy, v dolnej časti strany s podpisom riaditeľa, resp. vedúceho organizácie a s dátumom účinnosti novely;
 - b) v prípade, že novelizácia sa týka iných častí kompetenčného poriadku organizácie, táto sa vykoná zrušením pôvodného znenia kompetenčného poriadku organizácie a vydaním jeho nového znenia.
9. Vyrad'ovacie znaky a lehoty pre kompetenčný poriadok organizácie sú A5.

Článok 15

REGISTRATÚRNY PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU

1. Registratúrny poriadok Obecného úradu Ivanka pri Dunaji (ďalej len „registratúrny poriadok“), upravuje príjem, obeh, vybavovanie, odosielanie a úschovu písomných, obrazových a zvukových záznamov, ako aj záznamov na technických nosičoch v organizačných zložkách obecného úradu.
2. Registratúrny poriadok ďalej definuje a upravuje:
 - a) základné pojmy registratúrnych záznamov (ďalej len „záznam“);
 - b) spôsob prijímania, triedenia, evidovania, odovzdávania a obehu záznamov;
 - c) zásady vedenia registratúrneho denníka a tvorby záznamu;
 - d) zásady vybavovania spisov, vrátane používania pečiatok, podpisovania rozmnožovania a odosielania záznamov;
 - e) registratúrny plán a činnosť registratúrneho strediska;
 - f) pravidlá vyrad'ovania záznamov;
 - g) v prílohách: registratúrny plán a vzory všetkých dokumentov potrebných k označovaniu a vyrad'ovaniu záznamov.
3. Navrhovateľmi vypracovania a novelizácie registratúrneho poriadku sú starosta a prednosta a prípadne vedúci zamestnanci organizácie.
4. Gestorom vypracovania a novelizácie registratúrneho poriadku a zodpovednosť za jeho obsahovo-vecnú a formálnu stránku má prednosta, ktorý vypracováva jeho návrh na základe štatútu obce, rozhodnutí obecného zastupiteľstva a starostu, organizačného poriadku, vnútorných predpisov obce a v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
5. Gestor zabezpečuje k registratúrnemu poriadku pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú starosta, hlavný kontrolór a vedúci zamestnanci obecného úradu. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu registratúrneho poriadku a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva starosta, ktoré je záväzné aj pre gestora, aj pre pripomienkovateľov. Registratúrny poriadok tiež posudzuje a schvaľuje jeho používanie miestne príslušný Štátny archív podliehajúci Ministerstvu vnútra Slovenskej republiky.
6. Registratúrny poriadok schvaľuje a podpisuje starosta.

7. Sekretariát obecného úradu zabezpečí podpísanie a archiváciu podpísaného originálu registratúrneho poriadku a jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu.
8. Novelizácia registratúrneho poriadku sa vykonáva vydaním priebežne číslovaných dodatkov k registratúrneho poriadku. Sekretariát obecného úradu je povinný, spolu s novelou registratúrneho poriadku, ktorá sa netýka len prílohy registratúrneho plánu, vypracovať a vydať úplné znenie registratúrneho poriadku. Novelizácia prílohy registratúrneho plánu sa vykonáva okamžite, pri zmene jej zoznamu písomností, vo forme novej ďalšej strany príslušnej prílohy, v dolnej časti strany s podpisom starostu a dátumom účinnosti novely, bez potreby vydania úplného znenia registratúrneho poriadku. V prípade, že novelizácia registratúrneho poriadku sa uskutočnila vo forme dodatku už viac krát, prípustné je však najviac päť krát, novelizácia sa uskutoční zrušením pôvodného znenia registratúrneho poriadku a vydaním jeho nového znenia.
9. Vyrad'ovacie znaky a lehoty registratúrneho poriadku sú A5.

Článok 16

REGISTRATÚRNY PORIADOK ORGANIZÁCIE

1. Registratúrny poriadok organizácie upravuje príjem, obeh, vybavovanie, odosielanie a úschovu písomných, obrazových a zvukových záznamov, ako aj záznamov na technických nosičoch v organizačných zložkách organizácie.
2. Registratúrny poriadok organizácie ďalej definuje a upravuje:
 - a) základné pojmy registratúrnych záznamov (ďalej len „záznam“);
 - b) spôsob prijímania, triedenia, evidovania, odovzdávania a obehu záznamov;
 - c) zásady vedenia registratúrneho denníka a tvorby záznamu;
 - d) zásady vybavovania spisov, vrátane používania pečiatok, podpisovania rozmnožovania a odosielania záznamov;
 - e) registratúrny plán a činnosť registratúrneho strediska;
 - f) pravidlá vyrad'ovania záznamov;
 - g) v prílohách: registratúrny plán a vzory všetkých dokumentov potrebných k označovaniu a vyrad'ovaniu záznamov.
3. Navrhovateľom vypracovania a novelizácie registratúrneho poriadku organizácie je riaditeľ, resp. vedúci organizácie.
4. Gestorom vypracovania a novelizácie registratúrneho poriadku organizácie a zodpovednosť za jeho obsahovo-vecnú a formálnu stránku má riaditeľ, resp. vedúci organizácie, prípadne ním poverený vedúci zamestnanec organizácie, ktorý vypracováva jeho návrh na základe štatútu obce, rozhodnutí obecného zastupiteľstva a riaditeľa, resp. vedúceho organizácie, organizačného poriadku, vnútorných predpisov organizácie a v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
5. Gestor zabezpečuje k registratúrnemu poriadku organizácie pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú vedúci zamestnanci organizácie. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu registratúrneho poriadku organizácie a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva riaditeľ, resp. vedúci organizácie, ktoré je záväzné aj pre

gestora, aj pre pripomienkovateľov. Registratúrny poriadok organizácie tiež posudzuje a schvaľuje jeho používanie miestne príslušný Štátny archív, podliehajúci Ministerstvu vnútra Slovenskej republiky.

6. Registratúrny poriadok organizácie schvaľuje a podpisuje riaditeľ, resp. vedúci organizácie.
7. Gestor zabezpečí archiváciu podpísaného originálu registratúrneho poriadku organizácie a jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu. V prípade, že gestor určí zverejnenie registratúrneho poriadku organizácie medzi vnútornými predpismi obce, doručí druhý podpísaný originál registratúrneho poriadku organizácie a jeho elektronickú verziu sekretariátu obecného úradu, ktorý zabezpečí jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu.
8. Novelizácia registratúrneho poriadku organizácie sa vykonáva vydaním priebežne číslovaných dodatkov k registratúrneho poriadku organizácie. Novelizácia prílohy registratúrneho plánu sa vykonáva okamžite, pri zmene jej zoznamu písomností, vo forme novej ďalšej strany príslušnej prílohy, v dolnej časti strany s podpisom riaditeľa, resp. vedúceho organizácie a dátumom účinnosti novely, bez potreby vydania úplného znenia registratúrneho poriadku organizácie. V prípade, že novelizácia registratúrneho poriadku organizácie sa uskutočnila vo forme dodatku už viac krát, prípustné je však najviac päť krát, novelizácia sa uskutoční zrušením pôvodného znenia registratúrneho poriadku organizácie a vydaním jeho nového znenia.
9. Vyrad'ovacie znaky a lehoty registratúrneho poriadku organizácie sú A5.

Článok 17 PRACOVNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU

1. Pracovný poriadok Obecného úradu Ivanka pri Dunaji (ďalej len „pracovný poriadok“), je základným vnútorným predpisom obce v oblasti pracovnoprávných vzťahov. Obsahuje:
 - a) záväznosť pracovného poriadku pre vedúcich zamestnancov obce oprávnených konať v pracovnoprávných vzťahoch;
 - b) ustanovenia o pracovnom pomere, jeho vzniku, zmene a zániku;
 - c) ustanovenia o pracovnej disciplíne, v členení na povinnosti zamestnanca a vedúceho zamestnanca;
 - d) ustanovenia o dovolenke na zotavenie, pracovnom čase a pracovnom voľne;
 - e) ustanovenia o vzdelávaní zamestnancov;
 - f) ustanovenia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci;
 - g) ustanovenia o náhrade škody;
 - h) ustanovenia upravujúce iné práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
2. Navrhovateľmi vypracovania a novelizácie pracovného poriadku sú starosta a prednosta.
3. Gestorom vypracovania a novelizácie pracovného poriadku a zodpovednosť za jeho obsahovo-vecnú a formálnu stránku má prednosta, ktorý vypracováva jeho návrh na základe štatútu obce, rozhodnutí obecného zastupiteľstva a starostu, podkladov z

organizačných zložiek obecného úradu, organizačného poriadku a vnútorných predpisov obecného úradu.

4. Gestor zabezpečuje k pracovnému poriadku pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú starosta, vedúci oddelenia ekonomických činností obecného úradu, právnik obce a hlavný kontrolór. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu pracovného poriadku a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva starosta, ktoré je záväzné aj pre gestora, aj pre pripomienkovateľov.
5. Pracovný poriadok schvaľuje a podpisuje starosta.
6. Sekretariát obecného úradu zabezpečí podpísanie a archiváciu podpísaného originálu pracovného poriadku a zabezpečí jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu.
7. Novelizácia pracovného poriadku sa vykonáva vydaním priebežne číslovaných dodatkov k pracovnému poriadku. Sekretariát obecného úradu je povinný, spolu s novelou pracovného poriadku, vypracovať a vydať úplné znenie pracovného poriadku. V prípade, že novelizácia pracovného poriadku sa uskutočnila vo forme dodatku už viac krát, prípustné je však najviac päť krát, novelizácia sa uskutoční zrušením pôvodného znenia pracovného poriadku a vydaním jeho nového znenia.
8. Vyraďovacie znaky a lehoty pracovného poriadku sú A5.

Článok 18 PRACOVNÝ PORIADOK ORGANIZÁCIE

1. Pracovný poriadok organizácie je základným vnútorným predpisom organizácie v oblasti pracovnoprávných vzťahov. Platí pri tom zásada, že pre jednu materskú školu a k nej prislúchajúcu školskú jedáleň je vypracovaný len jeden pracovný poriadok organizácie.
2. Pracovný poriadok organizácie obsahuje:
 - a) záväznosť pracovného poriadku pre vedúcich zamestnancov organizácie oprávnených konať v pracovnoprávných vzťahoch;
 - b) ustanovenia o pracovnom pomere, jeho vzniku, zmene a zániku;
 - c) ustanovenia o pracovnej disciplíne, v členení na povinnosti zamestnanca a vedúceho zamestnanca;
 - d) ustanovenia o dovolenke na zotavenie, pracovnom čase a pracovnom voľne;
 - e) ustanovenia o vzdelávaní zamestnancov;
 - f) ustanovenia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci;
 - g) ustanovenia o náhrade škody;
 - h) ustanovenia upravujúce iné práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
3. Navrhovateľom vypracovania a novelizácie pracovného poriadku organizácie je riaditeľ, resp. vedúci organizácie.
4. Gestorom vypracovania a novelizácie pracovného poriadku organizácie a zodpovednosť za jeho obsahovo-vecnú a formálnu stránku má riaditeľ, resp. vedúci organizácie, prípadne ním poverený vedúci zamestnanec organizácie, ktorý vypracováva jeho návrh

na základe štatútu obce, rozhodnutí obecného zastupiteľstva a riaditeľa, resp. vedúceho organizácie, organizačného poriadku a vnútorných predpisov organizácie.

5. Gestor zabezpečuje k pracovnému poriadku organizácie pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú personalista a právnik organizácie. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu pracovného poriadku organizácie a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva riaditeľ, resp. vedúci organizácie, ktoré je záväzné aj pre gestora, aj pre pripomienkovateľov.
6. Pracovný poriadok organizácie schvaľuje a podpisuje riaditeľ, resp. vedúci organizácie.
7. Gestor zabezpečí archiváciu podpísaného originálu pracovného poriadku organizácie a zabezpečí jeho zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu. V prípade, že gestor určí zverejnenie pracovného poriadku organizácie medzi vnútornými predpismi obce, doručí druhý podpísaný originál pracovného poriadku organizácie a jeho elektronickú verziu sekretariátu obecného úradu, ktorý zabezpečí jeho zverejnenie podľa a vedie si o tom internú evidenciu.
8. Novelizácia pracovného poriadku organizácie sa vykonáva zrušením starého znenia pracovného poriadku organizácie a vydaním jeho nového znenia.
9. Vyrad'ovacie znaky a lehoty pracovného poriadku organizácie sú A5.

Článok 19 SMERNICA

1. Smernica ustanovuje zásadné a rozhodujúce systémové postupy pre každú činnosť obce, kompetencie, práva a povinnosti obce a jej klientov pri poskytovaní obecných služieb, vrátane hlavných zásad vnútorného kontrolného systému obce, s cieľom jednotného plnenia funkcií obce. Neprípustné je, aby pre určitú obecnú činnosť bolo vydaných viac smerníc, upravujúcich len čiastkové postupy.
2. Smernica ustanovuje:
 - a) vo vzťahu navonok - poskytovanie služieb klientom obce na zmluvnom základe, pričom zmluvné podmienky, ktoré upravujú právny vzťah obce a klienta obce pri vykonávaní obecných činností a vzory zmlúv, uzatvorených medzi obcou a klientom, sú nedeliteľnou súčasťou smernice a tvoria jej prílohu. V zmluvných podmienkach a v zmluve musí byť vždy ustanovená aj povinnosť obce dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov;
 - b) vo vzťahu vo vnútri obce - stanovenie právomoci a zodpovednosti príslušných organizačných zložiek a zamestnancov obce;
 - c) vedúci zamestnanec, ktorej organizačnej zložky alebo vedúci zamestnanci, ktorej organizačnej zložky sú oprávnení na vydanie zásad, ako vykonávacích predpisov k smernici.
3. Smernica má platnosť počas zabezpečovania a vykonávania príslušnej činnosti obce. Platnosť smernice je ukončená jej zrušením. Ak dôjde k zrušeniu smernice, musia sa zároveň zrušiť aj všetky zásady vydané k nej.

4. Navrhovateľom vypracovania a novelizácie smernice je vedúci zamestnanec organizačnej zložky obce, príslušný za zabezpečenie činnosti obce poskytovanej klientom.
5. Návrh smernice pripravujú a vydávajú vecne príslušné organizačné zložky pre každú obecnú činnosť poskytovanú klientom.
6. Gestori zabezpečujú k smernici pripomienkové konanie. Podľa potreby sa pripomienkového konania zúčastňujú aj ďalšie organizačné zložky obce.
7. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhom smernice a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva starosta, ktoré je záväzné aj pre gestora, aj pre pripomienkovateľov.
8. Návrh smernice schvaľuje a podpisuje starosta, resp. riaditeľ alebo vedúci organizácie. Gestor zabezpečí podpísanie a archiváciu podpísaného originálu smernice a vedie si o tom internú evidenciu.
9. Novelizácia smernice sa vykonáva vydaním priebežne číslovaných dodatkov k smernici. V prípade, že novelizácia organizačného poriadku sa uskutočnila vo forme dodatku už viac krát, prípustné je však najviac päť krát, novelizácia sa uskutoční zrušením pôvodného znenia smernice a vydaním jej nového znenia. Gestor je povinný, spolu s novelou smernice, vypracovať a vydať úplné znenie smernice.

Článok 20 **ZÁSADY**

1. Zásady ustanovujú:
 - a) komplexný popis príslušnej činnosti a postupov, z ktorých sa činnosť skladá;
 - b) funkčné miesta zabezpečujúce príslušnú činnosť;
 - c) kompetencie, práva a povinnosti vedúcich a ostatných zamestnancov organizačných zložiek, ktoré výkon činností zabezpečujú;
 - d) zoznam a vzory dokladov (písomností, tlačovín, počítačových výstupov) príslušnej činnosti.
2. Zásady:
 - a) sa vypracovávajú pre každú činnosť poskytovanú obcou a organizačnými zložkami obce na zmluvnom základe. Nedeliteľnou súčasťou sú podmienky, ktoré upravujú právny vzťah obce (kompetencie, práva a povinnosti organizačných zložiek a zamestnancov obce) a klienta obce (jeho práva a povinnosti);
 - b) upravuje právne vzťahy vo vnútri obce pri vykonávaní činností obce, ktoré nie sú občiansky zamerané, ale zabezpečujú chod obce ako takej;
 - c) stanovuje zásady vnútorného kontrolného systému obce pre tieto činnosti, s cieľom jednotného plnenia funkcií obce ako sú:
 - ca) úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitných predpisov, z vnútorných predpisov alebo na základe rozhodnutia obecného zastupiteľstva, starostu alebo riaditeľa, resp. vedúceho organizácie;
 - cb) postup pri zabezpečovaní a vykonávaní činností dôležitých pre riadne plnenie činností obce, pre prosperitu a bezpečnosť obce;

- cc) postup súvisiaci s úpravou právnych pomerov zamestnancov obce;
 - cd) postup súvisiaci so zabezpečením činností (riadneho chodu) jednotlivých organizačných zložiek obce ustanovených v organizačnom poriadku.
3. Zásady je možné vypracovať aj k vnútorným predpisom obce, obecného úradu, resp. organizácie, schvaľovaným obecným zastupiteľstvom a štatutárom obce, resp. štatutárom organizácie, čím je možné ich upresňovať. Neprípustné je však, aby pre určitú činnosť obce bolo vydaných viac zásad, upravujúcich len jej čiastkové postupy. Zásady majú platnosť počas zabezpečovania a vykonávania príslušnej činnosti obce.
 4. Platnosť zásad musí byť ukončená pri zrušení príslušnej činnosti obce. Ak dôjde k zrušeniu zásad, musia sa zároveň zrušiť aj všetky iné vnútorné predpisy nižšieho stupňa k nemu vydané.
 5. Navrhovateľom vypracovania a novelizácie zásad je vedúci zamestnanec obce, príslušný za riadenie predmetnej činnosti.
 6. Gestorom vypracovania a novelizácie zásad a zodpovednosť za ich obsahovo-vecnú a formálnu stránku má vedúci organizačnej zložky vecne príslušnej pre predmetnú činnosť pridelenú im na zabezpečenie v rámci príslušného organizačného poriadku. V prípade potreby, napríklad, keď zásady sa týkajú viacerých organizačných zložiek obce, na základe požiadavky gestora a na jeho návrh, podľa stupňa dôležitosti zásad, prednosta alebo riaditeľ, resp. vedúci organizácie určí pracovnú skupinu, ktorá pod vedením gestora spoločne vypracuje návrh zásad.
 7. Gestori zabezpečujú k zásadám pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú, podľa stupňa dôležitosti, zamerania a organizačnej príslušnosti gestora zásad, prednosta, riaditeľ, resp. vedúci organizácie, hlavný kontrolór, vecne príslušné KOZ a vedúci zamestnanci obce príslušní k predmetnej činnosti obce. V prípade že zásady majú finančný dopad na obec alebo sa týmito zásadami mení metodika účtovania, pripomienkového konania sa zúčastňuje aj vedúci oddelenia ekonomických činností obecného úradu.
 8. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu zásad a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva schvaľovateľ, ktoré je záväzné aj pre gestora, aj pre pripomienkovateľov.
 9. Schvaľovateľom a podpisovateľom zásad je, podľa stupňa dôležitosti, zamerania a organizačnej príslušnosti gestora zásad, starosta alebo riaditeľ, resp. vedúci organizácie.
 10. Návrh zásad, spolu s prehľadom všetkých pripomienok z pripomienkového konania a s ich vyhodnotením, predkladá gestor na schválenie schvaľovateľovi. Gestor zabezpečí zapracovanie pripomienok schvaľovateľa do definitívneho znenia zásad.
 11. Gestor zabezpečí podpísanie a archiváciu podpísaného originálu zásad a vedie si o tom internú evidenciu. Gestor predloží, pre zverejniteľné zásady medzi vnútornými predpismi obce, druhý podpísaný originál zásad a jeho elektronickú verziu sekretariátu obecného úradu, ktorý zabezpečí zverejnenie zásad a vedie si o tom internú evidenciu.
 12. Novelizácia zásad sa vykonáva zrušením starého znenia zásad a vydaním ich nového znenia.

13. Vyraďovacie znaky a lehoty pre zásady sú A5.

Článok 21 PRÍKAZ STAROSTU

1. Príkaz starostu obce Ivanka pri Dunaji (ďalej len „príkaz“) ustanovuje zásadné úlohy a opatrenia na príslušné obdobie a ich plnenie v podmienkach obce, a to:
 - a) právne vzťahy a postupy v určitých činnostiach organizačných zložiek obce;
 - b) úlohy, vyplývajúce zo všeobecne záväzných predpisov;
 - c) úlohy, vyplývajúce z rozhodnutí vládnych, iných ústredných orgánov a samosprávnych orgánov;
 - d) závažné a zásadné úlohy, opatrenia a rozhodnutia, ovplyvňujúce chod obce, ako takej, ktoré sú jednorazové alebo krátkodobé a nesmú byť v rozpore s platnými dokumentmi obecného zastupiteľstva.
2. Platnosť príkazu je najdlhšie do konca kalendárneho roka, resp. do určeného termínu platnosti, ktorý je kratší ako jeden rok. Platnosť príkazu je ukončená buď uplynutím doby jeho platnosti, ak je určená alebo jeho zrušením.
3. Ak sa príkazom operatívne upravuje vnútorný predpis obce alebo obecného úradu schvaľovaný obecným zastupiteľstvom alebo starostom alebo **smernice a zásady**, platnosť príkazu je 30 kalendárnych dní, pričom počas tejto lehoty je gestor povinný novelizovať tento vnútorný predpis, ktorý zároveň zruší tento príkaz.
4. Navrhovateľmi vypracovania príkazu sú starosta alebo prednosta, na základe návrhu organizačnej zložky, vecne príslušnej za zabezpečenie predmetnej úlohy, opatrenia alebo rozhodnutia.
5. Gestorom vypracovania a novelizácie príkazu a zodpovednosť za jeho obsahovo-vecnú a formálnu stránku má vedúci zamestnanec vecne príslušnej organizačnej zložky. V prípade potreby, na základe požiadavky gestora a na jeho návrh, prednosta určí pracovnú skupinu, ktorá pod vedením gestora vypracuje návrh príkazu.
6. Gestor zabezpečuje k príkazu skrátené pripomienkové konanie. Pripomienkovateľmi sú starosta, prednosta a hlavný kontrolór a podľa potreby sa pripomienkového konania zúčastňujú aj organizačné zložky obce.
7. Gestor vyhodnotí pripomienky k návrhu príkazu a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do textu. Ak s pripomienkami gestor nesúhlasí, je povinný ich rozporovať, pričom konečné rozhodnutie k nim vydáva starosta, ktoré je záväzné aj pre gestora, aj pre pripomienkovateľov.
8. Návrh príkazu, spolu s prehľadom všetkých pripomienok z pripomienkového konania a s ich vyhodnotením, predkladá gestor na schválenie starostovi. Gestor zabezpečí zapracovanie pripomienok starostu do definitívneho znenia príkazu.
9. Príkaz podpisuje starosta.
10. Gestor zabezpečí podpísanie a archiváciu podpísaného originálu príkazu a vedie si o tom internú evidenciu. Gestor predloží druhý podpísaný originál príkazu a jeho

elektronickú verziu sekretariátu obecného úradu, ktorý zabezpečí zverejnenie príkazu a vedie si o tom internú evidenciu.

11. Novelizácia príkazu sa vykonáva zrušením starého znenia príkazu a vydaním jeho nového znenia.
12. Vyrad'ovacie znaky a lehoty pre príkaz sú A5.

Článok 22 **VYHLÁŠKA OBCE**

1. Vyhláškami obce Ivanka pri Dunaji (ďalej len „vyhláška“) oboznamuje obecný úrad obyvateľov obce o úlohách, resp. povinnostiach, ktoré pre nich a pre obecný úrad vyplývajú zo zákona, z nariadení alebo z rozhodnutí štátnych a samosprávnych orgánov.
2. Obsahom vyhlášky je predovšetkým:
 - a) určenie, akých úkonov a povinností sa vyhláška týka a na základe akého zákona, nariadenia alebo rozhodnutia tieto úkony a povinnosti vyplývajú;
 - b) konkretizácia úloh pre obyvateľov a obecný úrad, spolu s určením termínov ich realizácie;
 - c) platnosť a účinnosť vyhlášky, vyjadrenú konkrétnym dátumom;
 - d) prípadné prílohy, v ktorých sa úlohy alebo povinnosti upresňujú tak, aby boli zrozumiteľné a realizovateľné a priradenie prístupových práv, ak sa vyhláška zverejňuje medzi vnútornými predpismi obce.
3. Navrhovateľom vypracovania a novelizácie vyhlášky je starosta, prednosta alebo vecne príslušný vedúci zamestnanec obecného úradu. Gestorom vypracovania a novelizácie vyhlášky je vecne príslušný vedúci zamestnanec obecného úradu, ktorý má zodpovednosť za jej obsahovo-vecnú a formálnu stránku.
4. K vyhláške sa nerealizuje pripomienkové konanie.
5. Vyhlášku schvaľuje a podpisuje starosta.
6. Gestor zabezpečí podpísanie a archiváciu podpísaného originálu vyhlášky a jej zverejnenie v obci obvyklým spôsobom a vedie si o tom internú evidenciu. V prípade, že schvaľovateľ určí zverejnenie vyhlášky medzi vnútornými predpismi obce, zabezpečí doručenie druhého podpísaného originálu vyhlášky a jej elektronickú verziu sekretariátu obecného úradu, ktorý zabezpečí jej zverejnenie a vedie si o tom internú evidenciu.
7. Novelizácia vyhlášky sa vykonáva zrušením starého znenia vyhlášky a vydaním jej nového znenia.
8. Vyrad'ovacie znaky a lehoty vyhlášky sú A5.

Článok 23 ROZHODNUTIE

1. Rozhodnutím v zmysle organizačného poriadku je rozhodnutie:
 - a) starostu;
 - b) vedúcich zamestnancov obce (prednostu, riaditeľov, resp. vedúcich organizácií a vedúcich zamestnancov obecného úradu).
2. Starosta a vedúci zamestnanci obce schvaľujú a vydávajú svoje rozhodnutia len v rámci svojej kompetencie ustanovenej príslušným organizačným poriadkom. Rozhodnutia nesmú byť v rozpore s platnými dokumentmi obecného zastupiteľstva, s vnútornými predpismi obce a so všeobecne záväznými právnymi predpismi, môžu ich však upresňovať a dopĺňať.
3. Rozhodnutiami sa operatívne konkretizujú úlohy organizačných zložiek alebo zamestnancov obce, vyplývajúce z vnútorných predpisov, okrem pracovnoprávných rozhodnutí.
4. Rozhodnutia podľa potreby obsahujú:
 - a) číslo, charakter, dátum a názov rozhodnutia;
 - b) jednoznačne formulované úlohy, zodpovednosť za ne a termíny ich splnenia;
 - c) platnosť a účinnosť rozhodnutia, vyjadrenú konkrétnym dátumom;
 - d) v prípade potreby ustanovenie o tom, kto je poverený kontrolou dodržiavania rozhodnutia;
 - e) derogačnú klauzulu (zrušenie alebo nahradenie iného rozhodnutia vydaním predmetného rozhodnutia, kompetencie a pod.);
 - f) gestor rozhodnutia, meno a číslo telefónu zamestnanca obce;
 - g) zoznam príloh, ak sa v rozhodnutí vyskytujú;
 - h) adresátov rozhodnutia;
 - i) podpis.
5. Rozhodnutie podpisuje, v prípade rozhodnutia starostu starosta, ináč vedúci zamestnanec obce, ktorý rozhodnutie vydáva.
6. Podpísané rozhodnutia sú archivované u gestora rozhodnutia a v prípade rozhodnutí starostu a prednostu v sekretariáte obecného úradu. Doručenie rozhodnutia adresátovi alebo adresátom zabezpečí, oproti podpisu, v prípade rozhodnutia starostu a prednostu sekretariát obecného úradu, ináč gestor rozhodnutia. Sekretariát obecného úradu, resp. gestor rozhodnutia, vedie si evidenciu rozhodnutí a úloh z nich vyplývajúcich a kontroluje plnenie týchto úloh.
7. V prípade, že gestor rozhodnutia určí zverejnenie rozhodnutia medzi vnútornými predpismi obce, doručí druhý podpísaný originál rozhodnutia a jeho elektronickú verziu sekretariátu obecného úradu, ktorý zabezpečí zverejnenie rozhodnutia a vedie si o tom internú evidenciu.
8. Vyrad'ovacie znaky a lehoty pre rozhodnutia sú A5.
9. Ustanovenia bodov 4 až 8 tohto článku sa nevzťahujú na rozhodnutia starostu a vedúcich zamestnancov obce vydané ústnou formou.

Článok 24 VNÚTORNÝ OZNAM

1. Vnútorný oznam (ďalej len „oznam“), vydáva gestor, ak je:
 - a) to nevyhnutne potrebné pre riadne zabezpečenie plnenia úloh obce alebo jej organizačných zložiek;
 - b) potrebné operatívne alebo okamžite informovať všetky alebo určité organizačné zložky obce o dôležitých skutočnostiach, týkajúcich sa plnenia úloh alebo chodu obce.
2. Oznam plní tiež funkciu sprievodného listu vo vnútroobecnom písomnom styku. Pre oznam vo funkcii sprievodného listu neplatia ustanovenia bodov 3 - 7 tohto článku. Oznam v tejto funkcii podpisuje vedúci zamestnanec, ktorý riadi gestorskú organizačnú zložku.
3. Oznam sa vydáva operatívne, podľa potreby. Gestorom oznamu môže byť ľubovoľná organizačná zložka obce, ktorá je zodpovedná za jeho obsahovo vecnú a formálnu stránku.
4. Oznamy nepodliehajú pripomienkovému konaniu.
5. Platnosť oznamov je spravidla do konca príslušného kalendárneho roka, resp. do určeného termínu platnosti, ktorý môže byť kratší ako jeden rok. Platnosť oznamu končí buď uplynutím doby platnosti, ak je v ozname uvedená alebo zrušením oznamu vnútorným predpisom rovnakej alebo vyššej úrovne.
6. Oznamy sa novelizujú. Ak je potrebné oznam zmeniť, vydá sa nový oznam, ktorým sa zruší pôvodný oznam.
7. Oznam schvaľuje a podpisuje vedúci zamestnanec, ktorý riadi gestorskú organizačnú zložku. Oznam, ak má pôsobnosť pre viacero organizačných zložiek alebo celoobecnú pôsobnosť, podpisuje prednosta alebo riaditeľ, resp. vedúci organizácie. V prípade, že oznam sa týka len jednej organizačnej zložky, podpisuje ho vedúci zamestnanec, ktorý riadi gestorskú organizačnú zložku. Ak si to starosta, prednosta alebo príslušný riaditeľ, resp. vedúci organizácie vyhradí, schvaľuje a podpisuje oznam sám.
8. Gestor zabezpečí podpísanie, archiváciu a doručenie podpísaného originálu oznamu a vedie si o tom internú evidenciu. V prípade, že gestor určí zverejnenie oznamu medzi vnútornými predpismi obce, doručí druhý podpísaný originál oznamu a jeho elektronickú verziu sekretariátu obecného úradu, ktorý zabezpečí zverejnenie oznamu a vedie si o tom internú evidenciu.
9. Vyradňovacie znaky a lehoty pre oznam sú A5. Ak oznam plní funkciu sprievodného listu, vyradňovacie znaky a lehoty sú A1.

Článok 25 DOKUMENTÁCIA INFORMAČNÉHO SYSTÉMU

1. Dokumentácia informačného systému obce (ďalej len „dokumentácia IT“), je záväzným vnútorným predpisom.

2. Náležitosti, formáty, vzory, spôsob novelizácie, archivácie a zverejnenie jednotlivých častí dokumentácie IT je uvedený vo vnútorných predpisoch pre informačné technológie obce gestorovaných sekretariátom obecného úradu.
3. Správa dokumentácie IT patrí do pôsobnosti sekretariátu obecného úradu.

Článok 26

VYDÁVANIE VNÚTORNÝCH PREDPISOV

1. Proces vydávania vnútorných predpisov sa skladá:
 - a) z prípravy vnútorných predpisov;
 - b) z pripomienkového konania k vnútorným predpisom;
 - c) zo schvaľovacieho konania vnútorných predpisov;
 - d) zo zverejnenia vnútorných predpisov.

Článok 27

PRÍPRAVA VNÚTORNÝCH PREDPISOV

1. Podnet na vydanie a novelizáciu vnútorného predpisu dáva vedúcemu zamestnancovi gestorskej organizačnej zložky jeho podriadený zamestnanec, ktorý zabezpečuje výkon gestorskej organizačnej zložky v zmysle organizačného, resp. vnútorného poriadku, prípadne iný vedúci zamestnanec, napr. prednosta, riaditeľ, resp. vedúci organizácie, starosta alebo obecné zastupiteľstvo formou svojho uznesenia.
2. Pri príprave vnútorného predpisu je gestor povinný dbať na to, aby vnútorný predpis z hľadiska vecného (obsahového) presne a určito (jasne) stanovoval právomoc a zodpovednosť príslušných organizačných zložiek alebo zamestnancov obce.
3. Ak je z vnútorného predpisu zrejmé, že podrobnejšia úprava práv a povinností v ňom ustanovených sa vykoná iným vnútorným predpisom, napríklad smernicou alebo zásadami, túto skutočnosť treba v príslušnom vnútornom predpise výslovne uviesť a zároveň určiť, kto je splnomocnený na jeho vydanie.
4. Gestori sú pri vydávaní vnútorných predpisov povinní dodržiavať tieto zásady:
 - a) zväžiť opodstatnenosť vydania vnútorných predpisov, vrátane určenia ich právnej formy;
 - b) pri tvorbe vnútorných predpisov vychádzať z platných zákonných ustanovení pre príslušnú činnosť obce;
 - c) dbať, aby vnútorné predpisy obsahovali všetky predpísané náležitosti, aby v nich boli stanovené kompetencie (právomoc a zodpovednosť) zamestnancov a organizačných zložiek obce. Súhrn kompetencií orgánov a vedúcich zamestnancov obce vyplývajúcich z vydávaného vnútorného predpisu spracujú gestori do samostatnej prílohy vnútorného predpisu (vzor je v prílohe č. 8 tohto legislatívneho poriadku), ktorá je podkladom pre sekretariát obecného úradu pri vypracovávaní a novelizácii kompetenčného poriadku;
 - d) dbať na formálnu stránku vnútorných predpisov, ich prehľadnosť, správnosť, stručnosť a zrozumiteľnosť textu, ktorý musí zodpovedať štylistickým a lingvistickým pravidlám štátneho jazyka Slovenskej republiky;

- e) pri tvorení textu vnútorného predpisu použiť vzory vnútorných predpisov, uvedené v prílohe tohto legislatívneho poriadku;
 - f) stanoviť účinnosť vydávaných vnútorných predpisov tak, aby medzi ich vydaním a účinnosťou bola dostatočná lehota, v ktorej sa budú môcť zamestnanci obce a obyvatelia oboznámiť s ich obsahom. Len výnimočne a v odôvodnených prípadoch je možné stanoviť účinnosť vnútorného predpisu dňom schválenia vnútorného predpisu;
 - g) vykonávať bežnú kontrolu využívania nimi vydaných vnútorných predpisov v organizačných zložkách obce.
5. Zodpovednosť za prípravu vnútorného predpisu má vedúci zamestnanec, ktorý zabezpečuje riadenie gestorskej organizačnej zložky vnútorného predpisu v zmysle organizačného, resp. vnútorného poriadku. Ak vnútorný predpis vydáva viac organizačných zložiek obce, ktoré nie sú podriadené tomu istému vedúcemu zamestnancovi obce, zodpovednosť za ich vydanie má ten vedúci zamestnanec, okruhu pôsobnosti ktorého sa vnútorný predpis prevažne týka. V takomto prípade je potrebné vypracovať vnútorné predpisy metódou pracovných skupín. Ak by zodpovednosť za vydanie vnútorného predpisu bola sporná, rozhodne o nej prednosta, v prípade organizácie jej riaditeľ, resp. vedúci.

Článok 28

PRIPOMIENKOVÉ KONANIE K VNÚTORNÝM PREDPISOM

1. K vnútorným predpisom sa uskutočňuje pripomienkové konanie. Pripomienkové konanie sa člení na:
 - a) pripomienkové konanie ku vnútorným predpisom, schvaľovaným obecným zastupiteľstvom alebo štatutárom obce, resp. štatutárom organizácie;
 - b) pripomienkové konanie ku ostatným vnútorným predpisom.
2. Určenie pripomienkového konania pre každý vnútorný predpis je uvedené v článkoch, popisujúcich jednotlivé právne formy vnútorných predpisov v tomto legislatívnom poriadku.
3. Pripomienkovatelia sú uvedení v článkoch o jednotlivých právnych formách vnútorných predpisov v tomto legislatívneho poriadku a sú nimi poslanci obecného zastupiteľstva, starosta, prednosta, riaditelia, resp. vedúci organizácií, hlavný kontrolór, ostatní zamestnanci obce a k smerniciam a zásadám aj príslušné KOZ. V prípade že pripomienkovaný vnútorný predpis má finančný dopad na obec, resp. pokiaľ sa týmto vnútorným predpisom bude meniť metodika účtovania, pripomienkovateľom je aj vedúci oddelenia ekonomických činností obecného úradu.
4. Pripomienkovateľmi ostatných vnútorných predpisov sú:
 - a) účastníci pripomienkového konania;
 - b) podľa potreby, vybrané organizačné zložky obce, podľa určenia gestora.
5. Pripomienkové konanie pre vnútorné predpisy zabezpečujú gestori. Na účely pripomienkového konania je gestor povinný oznamom, ktorý je podpísaný príslušným vedúcim zamestnancom gestorskej organizačnej zložky, doručiť účastníkom (pripomienkovateľom) pripomienkového konania návrh vnútorného predpisu (vrátane príloh) v elektronickej forme (e-mailom). V prípade, že pripomienkovatelia nemajú

elektronické spojenie s gestorom, je im návrh doručený v písomnej forme. V ozname je určená lehota na oznámenie pripomienok a okruh účastníkov pripomienkového konania.

6. Lehota pre pripomienkové konanie je spravidla 7 kalendárnych dní. Ak je to potrebné, z dôvodu naliehavosti vydania vnútorného predpisu, môže byť lehota mimoriadne skrátená na 3 pracovné dni (tzv. skrátené pripomienkové konanie).
7. Pripomienkovatelia sú povinní e-mailom alebo písomne sa vyjadriť k návrhu vnútorného predpisu v rozsahu svojej pôsobnosti ustanovenej organizačným, resp. vnútorným poriadkom a v lehote určenej gestorom vnútorného predpisu.
8. Gestor vnútorného predpisu vyhodnotí pripomienky a ak s nimi súhlasí, zapracuje ich do vnútorného predpisu. Ak gestor s pripomienkami nesúhlasí, je povinný ich rozporovať. Vo Vyhodnotení pripomienkového konania gestor uvedie, kto sa pripomienkového konania zúčastnil a s akým pripomienkami, pričom je povinný vyhodnotiť všetky pripomienky a uviesť rozpory, ktoré sa nepodarilo v pripomienkovom konaní odstrániť a riadne ich odôvodniť. Výsledky pripomienkového konania, spolu s ich Vyhodnotením, sa predkladajú schvaľovateľovi vnútorného predpisu. Vzor Vyhodnotenia pripomienkového konania je uvedený v prílohe č. 9 tohto legislatívneho poriadku.

Článok 29

SCHVAĽOVACIE KONANIE VNÚTORNÝCH PREDPISOV

1. Určenie schvaľovateľa pre každý vnútorný predpis je uvedené v článkoch, popisujúcich jednotlivé právne formy vnútorných predpisov tohto legislatívneho poriadku.
2. Vnútorné predpisy, po pripomienkovom konaní, predkladá gestor schvaľovateľovi na schválenie. Materiál vnútorného predpisu, ktorý sa predkladá na schválenie, obsahuje návrh vnútorného predpisu, vrátane jeho príloh a Vyhodnotenie pripomienkového konania.
3. V právomoci schvaľovateľa vnútorných predpisov je rozhodnúť s definitívnou platnosťou pri vnútorných predpisoch, ktoré boli v pripomienkovom konaní a niektoré pripomienky k nim boli rozporované, ktoré pripomienky a v akom znení musí akceptovať aj gestor, aj pripomienkovatelia. Rozhodnutie o výsledku schvaľovacieho konania musí byť ihneď doručené gestorovi.
4. Gestori, na základe rozhodnutia v schvaľovacom konaní, skompletizujú vnútorný predpis v zmysle rozhodnutia schvaľovateľa a pripraví dva originály vnútorného predpisu na podpísanie. Podpísanie vnútorných predpisov zabezpečujú gestori.

Článok 30

ZVEREJNENIE VNÚTORNÝCH PREDPISOV

1. Pod zverejnením vnútorných predpisov sa rozumie vydanie a sprístupnenie vnútorných predpisov:
 - a) oprávneným osobám (poslanci obecného zastupiteľstva, starosta, zamestnanci obce, vrátane hlavného kontrolóra a obyvateľa obce);

- b) doručenie vnútorných predpisov všetkým adresátom, ktorým sa doručuje vnútorný predpis v písomnej forme.
2. Zverejnenie vnútorných predpisov medzi vnútornými predpismi obce pre gestorov zabezpečuje sekretariát obecného úradu.
 3. Gestori sú povinní požiadať o zverejnenie vnútorných predpisov sekretariát obecného úradu, a to v dostatočnom časovom predstihu pred nadobudnutím ich účinnosti a tento je povinný zverejniť platné vnútorné predpisy najneskôr do dňa nadobudnutia účinnosti vnútorných predpisov. Zverejnením sa vnútorné predpisy stanú originálmi vnútorných predpisov v elektronickej forme.
 4. Vnútorné predpisy v písomnej forme sú vyhotovované takto:
 - a) prvý podpísaný originál vnútorných predpisov a jeho elektronická verzia, je súčasťou spisu gestora vnútorného predpisu a je archivovaný u gestora;
 - b) druhý podpísaný originál vnútorných predpisov a jeho elektronická verzia (okrem dokumentácie IT) je archivovaný v sekretariáte obecného úradu. Na tento účel gestori predložia druhý podpísaný originál vnútorných predpisov a jeho elektronickú verziu sekretariátu obecného úradu.

Článok 31

SPRÁVA VNÚTORNÝCH PREDPISOV

1. Správu vnútorných predpisov v obci vykonávajú
 - a) sekretariát obecného úradu;
 - b) gestorské organizačné zložky obce;
 - c) pre dokumentáciu IT sekretariát obecného úradu;
 - d) užívateľské organizačné zložky obce.
2. Správa vnútorných predpisov v sekretariáte obecného úradu vyplýva z jeho funkcie, definovanej organizačným poriadkom OcÚ. Správa vnútorných predpisov v sekretariáte obecného úradu je popísaná v článku 30 tohto legislatívneho poriadku.
3. Správa vnútorných predpisov v gestorských organizačných zložkách obce sa vykonáva len v rozsahu nimi vydávaných vnútorných predpisov. Gestori vypracujú návrh vnútorných predpisov v súlade s ustanoveniami tohto legislatívneho poriadku. Sú zodpovední za obsahovo-vecnú a formálnu stránku textu, vrátane dodržania odbornej terminológie a gramatických pravidiel. Gestori pre návrh vnútorných predpisov zabezpečia, v dostatočnom časovom predstihu, ich pripomienkové konanie, vrátane vyhodnotenia pripomienkového konania. Gestori zabezpečujú pre vnútorné predpisy schvaľovacie konanie. V prípade rozporov informujú o nich schvaľovateľa, ktorý o rozporoch rozhodne s definitívnou platnosťou.
4. Po schválení gestori skompletizujú vnútorný predpis takto:
 - a) zapracujú rozhodnutia schvaľovateľa, doplnia dátumy schválenia, zabezpečia podpísanie v podpisovej časti zamestnancom gestora;
 - b) zabezpečia podpísanie vnútorného predpisu. Ak osoby oprávnené podpisovať vnútorný predpis nie sú prítomné, vnútorné predpisy podpisujú nimi poverené osoby, pričom vnútorné predpisy obce, obecného úradu a organizácií,

- schvaľované obecným zastupiteľstvom, starostom a riaditeľom, resp. vedúcim organizácie, môžu podpisovať len starosta a vnútorné predpisy organizácie len štatutár organizácie;
- c) vyhotovia elektronickú verziu vnútorného predpisu (CD).
5. Pre vnútorné predpisy zverejnené v databáze vnútorných predpisov obce, gestori zabezpečia odovzdanie druhého podpísaného originálu vnútorného predpisu, vrátane príloh a jeho kópie v elektronickej verzii a v prípade novelizácie aj úplného znenia sekretariátu obecného úradu, ako podklady pre jeho zverejnenie a pre naplnenie databázy vnútorných predpisov obce.
6. Gestori archivujú prvý podpísaný originál vnútorných predpisov v písomnej forme (vytlačení z počítača) a tiež v elektronickej verzii, vrátane ich príloh, ako súčasť spisu vnútorného predpisu.
7. Ak je potrebné vnútorný predpis novelizovať (zmena alebo doplnenie) postupujú gestori rovnako ako pri príprave, pripomienkovaní, schvaľovaní a vydaní vnútorného predpisu, ktorý sa novelizuje, pričom:
- pri rozsiahlych zmenách, sa vydáva nový vnútorný predpis a zruší sa pôvodný vnútorný predpis;
 - pri malých zmenách, vydaním číslovaných dodatkov k týmto vnútorným predpisom. Spôsob a forma novelizácie je určená pre každú právnu formu vnútorných predpisov, podľa príslušných ustanovení tohto legislatívneho poriadku. Pri novelizovaných vnútorných predpisoch vo forme dodatkov, pri citácii týchto vnútorných predpisov sa neuvádzajú ich dodatky, ale len názov vnútorného predpisu;
 - súčasne s vydaním dodatku k vnútorným predpisom sú gestori povinní vypracovať aj úplné znenie vnútorného predpisu, za obsah ktorého zodpovedajú. Úplné znenie v podpisovej časti už nepodpisujú príslušní vedúci zamestnanci, ale podpisová časť je doplnená o text „Za správnosť vyhotovenia“, ktorý podpíše zodpovedný zamestnanec gestora;
 - vnútorný predpis je možné zrušiť len vnútorným predpisom vyššieho alebo rovnakého stupňa. Gestori do 5 kalendárnych dní písomne oznamujú sekretariátu obecného úradu vo forme oznamu zrušenie nimi vydaných vnútorných predpisov, aby tento zabezpečil ich vyradenie z evidencie (zo Zoznamu vnútorných predpisov).
8. Gestori si vedú aktuálnu internú evidenciu o nimi vydaných vnútorných predpisoch.
9. Sekretariát obecného úradu vykonáva správu dokumentácie IT. Každý produkt IT je jednoznačne identifikovaný číslom a názvom, ktoré prideluje sekretariát obecného úradu. Toto číslo produktu IT je aj súčasťou dokumentácie IT. Sekretariát obecného úradu si vedie internú evidenciu dokumentácie IT. Archivuje podpísané originály dokumentácie IT a ich textov v písomnej forme (vytlačení z počítača) a v elektronickej forme, vrátane prístupových práv, počas celej doby ich platnosti. Po skončení doby ich platnosti odovzdáva ich na archivovanie, podľa ustanovení registratúrneho poriadku. Sekretariát obecného úradu zabezpečuje rozmnoženie a doručenie dokumentácie IT jej adresátom.
10. Správa vnútorných predpisov v užívateľských organizačných zložkách obce sa vykonáva z hľadiska užívateľov vnútorných predpisov. Vedúci zamestnanci

organizačných zložiek zodpovedajú za to, aby podriadení zamestnanci mali vytvorené materiálne a technické podmienky pre prístup k vnútorným predpisom.

11. Poslanci obecného zastupiteľstva, starosta a hlavný kontrolór majú prístup k vnútorným predpisom obce počas vykonávania svojej funkcie.
12. Kontrolou dodržiavania ustanovení tohoto článku je poverený hlavný kontrolór a sekretariát obecného úradu, ako správca vnútorných predpisov obce.

Článok 32 **SPRÁVA VNÚTORNÝCH PREDPISOV** **V SEKRETARIÁTE OBECNÉHO ÚRADU**

1. Sekretariát obecného úradu, ako gestor legislatívneho poriadku, pri správe vnútorných predpisov zabezpečuje tieto činnosti:
 - a) metodické usmerňovanie gestorských organizačných zložiek;
 - b) redakciu návrhov vnútorných predpisov počas pripomienkového konania, ak je účastníkom pripomienkového konania, okrem dokumentácie IT;
 - c) organizačné zabezpečenie zverejnenia vnútorných predpisov v databáze vnútorných predpisov obce a archiváciu druhých podpísaných originálov vydaných vnútorných predpisov, okrem dokumentácie IT, v písomnej a elektronickej forme;
 - d) evidenciu vnútorných predpisov a pridelovanie čísiel vnútorným predpisom, okrem dokumentácie IT a tiež trvalú aktualizáciu Zoznamu vnútorných predpisov obce;
 - e) správu databázy vnútorných predpisov obce.
2. V rámci metodického usmernenia sekretariát obecného úradu poskytuje gestorom, na ich vyžiadanie, potrebné informácie:
 - a) pre vypracovanie nových vnútorných predpisov, ich novelizáciu alebo zrušenie existujúcich vnútorných predpisov;
 - b) pre zabezpečenie zverejnenia vnútorných predpisov;
 - c) o náležitostiach, ktoré v rámci jednotlivých právnych foriem vnútorných predpisov musia byť dodržané, predovšetkým z hľadiska formátov, štandardov ich vyhotovenia, obsahu, kompetencií ich podpisovania a pridelenia čísla;
 - d) metodické usmernenie sa netýka odborného (vecného) obsahu a odbornej terminológie vnútorných predpisov a dodržiavania gramatických pravidiel v nich. Za túto časť sú v plnom rozsahu zodpovední gestori.
3. V rámci pripomienkového konania sekretariát obecného úradu kontroluje najmä predpísané náležitosti vnútorných predpisov.
4. Po schválení, podpísaní a doručení gestorom sekretariátu obecného úradu druhého podpísaného originálu zverejniteľného vnútorného predpisu, vrátane príloh a kópie v elektronickej forme, sekretariát obecného úradu zabezpečí:
 - a) kontrolu neporušenosti podpísaného originálu vnútorného predpisu oprávnenými osobami a totožnosti podpísaného originálu s originálom textu v elektronickej forme. V prípade zistených nedostatkov upozorní na ne gestora a požiadá o ich odstránenie;

- b) v prípade správnosti predložených vnútorných predpisov, doplnenie vnútorných predpisov do databázy vnútorných predpisov obce.
5. Sekretariát obecného úradu archivuje druhý podpísaný originál a jeho elektronickú verziu vnútorných predpisov počas celej doby platnosti vnútorného predpisu. Po skončení doby ich platnosti a uplynutí archivačnej lehoty ich odovzdáva na archivovanie, v zmysle ustanovení registratúrneho poriadku.
 6. Sekretariát obecného úradu vedie evidenciu všetkých vnútorných predpisov. Aktuálny Zoznam vnútorných predpisov, ktorý vychádza z podkladov evidencie vnútorných predpisov sekretariátu obecného úradu a z podkladov gestorov, ktoré tieto predložia sekretariátu obecného úradu, je zverejnený v databáze vnútorných predpisov obce.

Článok 33

NÁLEŽITOSTI VNÚTORNÝCH PREDPISOV

1. Náležitosti vnútorných predpisov sú tieto:
 - a) názov;
 - b) označenie;
 - c) vlastný text vnútorného predpisu, pri dodržaní predpísaného obsahu a formátov, vrátane podpisovej časti a príloh.
2. Názov vnútorných predpisov v stručnosti vyjadruje ich obsah a zameranie a je uvádzaný v 1. páde. Určuje ho gestor, pričom dodržiava pravidlo, aby rovnaký názov nebol použitý pre iný vnútorný predpis rovnakého druhu. Dodržanie tohoto pravidla posudzuje sekretariát obecného úradu v rámci pripomienkového konania.
3. Vnútorné predpisy sú z titulu jednoznačnej a rýchlej identifikácie označené jednoznačným číslom - kódom vnútorného predpisu. Kód vnútorných predpisov obsahuje maximálne 15 znakov a jeho skladba je nasledovná, pričom všetkých 15 znakov nemusí byť využitých:
 - a) prvé, max. 3 znaky obsahujú písmená, jednoznačne označujúce právnu formu vnútorného predpisu, a to:
 - aa) VZN = všeobecné záväzné nariadenie obce;
 - ab) SO = štatút obce;
 - ac) ROZ = rokovací poriadok obecného zastupiteľstva;
 - ad) ROR = rokovací poriadok obecnej rady;
 - ae) ROK = rokovací poriadok KOZ;
 - af) ZL = zriaďovacia listina organizácie;
 - ag) PO = pravidlá odmeňovania poslancov, starostu a ostatných občanov obce;
 - ah) LP = legislatívny poriadok;
 - ai) OP = organizačný poriadok obce;
 - aj) OPU = organizačný poriadok OcÚ;
 - ak) OPO = organizačný poriadok organizácie;
 - al) VPO = vnútorný poriadok organizácie;
 - am) STO = štatút organizácie;
 - an) KP = kompetenčný a podpisový poriadok OcÚ;
 - ao) KPO = kompetenčný a podpisový poriadok organizácie;
 - ap) RP = registratúrny a archívny poriadok OcÚ;

- aq) RPO = registratúrny a archívny poriadok organizácie;
 - ar) PP = pracovný poriadok OcÚ;
 - as) POO = pracovný poriadok organizácie;
 - at) SM = smernica;
 - au) ZA = zásady;
 - av) PS = príkaz starostu;
 - aw) VY = vyhláška obce;
 - ax) RZ = rozhodnutie;
 - ay) VO = vnútorný oznam;
 - az) DIT = dokumentácia informačného systému;
- b) štvrtý až siedmy znak, obsahuje číslo vnútorného predpisu, počnúc číslom 1, ..., n, pričom jeho súčasťou môžu byť aj znaky. Toto číslo priraduje gestorom sekretariát obecného úradu, na základe evidencie vnútorných predpisov, ide o poradové číslo vnútorného predpisu, pričom nemusia byť využité všetky štyri znaky. Pre vnútorné predpisy schvaľované obecným zastupiteľstvom a štatútom obce, resp. organizácie, ak sa im už raz prideli poradové číslo, toto číslo platí počas celej ich životnosti. Obdobné pravidlo platí aj pre smernice a zásady, ak sa týkajú tej istej činnosti obce. Pre ZL, STO, OPO, VPO, KPO, RPO a POO sa týmto číslom jednoznačne identifikuje príslušná organizácia a poradové číslo právnej formy vnútorného predpisu. Pre RZ sa týmto číslom jednoznačne identifikuje či ide o rozhodnutie starostu, prednostu alebo riaditeľa, resp. vedúceho organizácie, príp. iného vedúceho zamestnanca obce a zároveň poradové číslo rozhodnutia v príslušnom roku. Pre VY a VO sa týmto číslom jednoznačne identifikuje organizačná zložka obce, ktorá vyhlášku, resp. oznam vydala a poradové číslo vyhlášky, resp. oznamu v príslušnom roku. Pri dokumentácii IT ide o poradové číslo produktu IT, pridelené sekretariátom obecného úradu, podľa jeho evidencie produktov IT;
- c) ôsmy znak je lomítko („/“), ktoré oddeľuje číslo vnútorného predpisu od roku vydania vnútorného predpisu;
- d) deviaty až dvanásť znak obsahuje rok vydania vnútorného predpisu;
- e) trinásť až pätnásť znak slúži na označenie novelizácie a úplného znenia vnútorných predpisov. Novelizácia je vyjadrená jednomiestnym poradovým číslom dodatku, od 1-5. Číslo dodatku od roku vydania vnútorného predpisu je oddelené bodkou („.“). Úplné znenie je vyjadrené znakmi „UZ“ a od čísla roku je oddelené bodkou.
4. Formáty vnútorných predpisov sú unifikované do troch typov strán: titulná strana, strany vlastného textu a text poslednej strany, na ktorej sú uvedené podpisy:
- a) titulná strana, jej unifikovaný vzor pre všetky vnútorné predpisy schvaľované obecným zastupiteľstvom, starostom, riaditeľom, resp. vedúcim organizácie a smernice a zásady je v prílohe č. 1 tohto legislatívneho poriadku, obsahuje logo obce, označenie (číslo), právna forma a názov vnútorného predpisu, dátum jeho schválenia;
 - b) strana obsahu sa vyhotovuje podľa týchto legislatívnych pravidiel;
 - c) prvá strana textu, jej unifikovaný vzor pre vnútorné predpisy schvaľované obecným zastupiteľstvom, starostom, riaditeľom, resp. vedúcim organizácie, príkazy a smernice a zásady je uvedený v prílohe č. 2 tohto legislatívneho poriadku, obsahuje v záhlaví identifikáciu vnútorného predpisu a potom nasleduje vlastný text vnútorného predpisu;
 - d) vlastný text vnútorného predpisu je členený podľa potreby na články a body, prípadne podbody takto:

- da) články sú uvádzané celým slovom a poradovým číslom, články sú číslované v celom texte postupne, od čísla 1, ..., n;
- db) body sú uvádzané číslicou, číslovanie bodov je postupne v rámci každého článku, od čísla 1, ..., n. Číslo bodov sa píše od ľavého okraja, text bodu je obojstranne zarovnaný a píše sa pomocou tabelátora aspoň 3 medzery od okraja tak, aby číslo bodu a text bodu neboli zliate;
- dc) články, vrátane ich nadpisov, sú uvádzané v strede strany, tučným písmom (ďalej len „bold“). Pred článkami sú vynechané 2 voľné riadky. Nadpis článkov nasleduje v nasledovnom riadku. Riadkovanie je spravidla jednoduché;
- dd) text bodov sa začína na novom riadku veľkým písmenom a je ukončený bodkou. Číslované body sa môžu členiť na podbody, označené písmenami, dvoj alebo viac písmenami malej abecedy, v tvare „a), aa), aaa)“ a pod. Text podbodov sa začína malým písmenom a ukončený je bodkočiarkou, ak nasleduje ďalší podbod alebo bodkou, ak nasleduje číslovaný bod alebo nový článok. Medzi číslovanými bodmi textu sa vynecháva 1 voľný riadok;
- de) označenie podbodov je zarovnané zľava pod prvým písmenom textu bodu, resp. pod bodu vyššieho rádu. Text podbodu je obojstranne zarovnaný a píše sa pomocou tabelátora aspoň 3 medzery od označenia podbodu tak, aby označenie a text podbodu neboli zliate;
- df) strany textu vnútorných predpisov sú postupne číslované, od čísla 1, ..., n. Číslo strany je uvádzané v záhlaví, v strede strany, číslo strany sa neuvádza na titulnej strane vnútorného predpisu;
- dg) prílohy vnútorného predpisu sú číslované postupne, od čísla 1, ..., n. Strany príloh sú postupne číslované, od čísla 1, ..., n, pričom na každej strane je uvedené aj číslo prílohy, aj číslo strany, ak má príloha viac ako jednu stranu. Vzor označenia prílohy je možné získať z príloh tohto legislatívneho poriadku;
- e) text vnútorného predpisu je ukončený posledným článkom obsahujúcim záverečné ustanovenia, v ktorých sú uvedené tieto body:
 - ea) stanovenie alebo vylúčenie platnosti vnútorného predpisu pre určité organizačné zložky obce;
 - eb) informácia, ktorá príloha obsahuje Prehľad kompetencií orgánov a vedúcich zamestnancov obce, vyplývajúci z vnútorného predpisu. V prípade, že vnútorný predpis neustanovuje kompetencie orgánov a vedúcich zamestnancov obce, uvedie sa len informácia znenia: „Tento vnútorný predpis neustanovuje kompetencie pre orgány a vedúcich zamestnancov obce“. Podľa tejto informácie sekretariát obecného úradu zabezpečuje aktualizáciu kompetenčného poriadku. Vzor Prehľadu kompetencií orgánov a vedúcich zamestnancov obce je uvedený v prílohe č. 8 tohto legislatívneho poriadku;
 - ec) informácia o ustanoveniach, kde sú uvedené vyrad'ovacie znaky a lehoty písomností, definovaných vo vnútornom predpise. Podľa tejto informácie sekretariát obecného úradu zabezpečuje aktualizáciu registratúrneho poriadku;
 - ed) zoznam príloh vnútorného predpisu;
 - ee) doložka, tzv. derogačnú klauzula, v ktorej je uvedené, ktoré predchádzajúce vnútorné predpisy, resp. ich ustanovenia, sa vydávaným vnútorným predpisom rušia, menia alebo dopĺňajú;
 - ef) deň nadobudnutia účinnosti, pričom mesiac sa píše slovom;
- f) poslednou časťou textu záverečných ustanovení je podpisová časť, v ktorej je uvedené:

- fa) v pravej časti strany: názov obce, meno a funkcia osoby, ktorá podpisuje vnútorný predpis;
 - fb) v ľavej časti strany, (neplatí pre oznam):
 - fb a) názov gestorskej organizačnej zložky;
 - fb b) meno a telefón zamestnanca, zodpovedného za vyhotovenie vnútorného predpisu;
 - fc) vzor poslednej strany vnútorného predpisu, s podpisovou časťou, je uvedený v prílohe č. 3 tohto legislatívneho poriadku;
 - g) vzory, uvedené v prílohách č. 1 až 3 tohto legislatívneho poriadku, platia pre všetky vnútorné predpisy uvedené v článku 2 bode 1.a)- b), pre smernice, zásady a príkaz. Vzor vyhlášky je v prílohe č. 4, vzor rozhodnutia je v prílohe č. 5 a vzor oznamu je uvedený v prílohe č. 6 tohto legislatívneho poriadku. Vzory dokumentácie IT sú uvedené vo vnútorných predpisoch vydaných sekretariátom obecného úradu k produktom IT;
 - h) dodatky k vnútorným predpisom majú rovnaký formát a náležitosti ako novelizovaný vnútorný predpis, názov vnútorného predpisu je doplnený textom v ďalšom riadku „DODATOK č. X“ a dátumom jeho schválenia. Vzor titulnej strany dodatku vnútorného predpisu je uvedený v prílohe č. 7 týchto legislatívnych pravidiel;
 - i) úplné znenie vnútorných predpisov po ich novelizácii má náležitosti pôvodných vnútorných predpisov, názov vnútorného predpisu je doplnený textom v ďalšom riadku „ÚPLNÉ ZNENIE“ a dátumom schválenia dodatku. V záverečných ustanoveniach úplného znenia však musí byť uvedený samostatný bod, v ktorom budú vymenované všetky dodatky vnútorného predpisu, vrátane doby ich účinnosti. V úplnom znení nesmie byť text vnútorného predpisu menený, okrem zmien textu vyplývajúcich zo schváleného dodatku. Ako vzor titulnej strany úplného znenia môže byť použitý vzor dodatku, ktorý je uvedený v prílohe č. 7 tohto legislatívneho poriadku, kde namiesto textu „DODATOK č. X“ je uvedený text „ÚPLNÉ ZNENIE“ a dátum schválenia posledného dodatku, ku ktorému je úplné znenie vypracované.
5. Všetky vnútorné predpisy sú vyhotovované pomocou štandardného textového procesora Word, typom písma Times New Roman. Veľkosť písma je 12, s výnimkou titulnej strany, kde názov vnútorného predpisu, text „DODATOK“ a text „ÚPLNÉ ZNENIE“ má veľkosť písma 16. Pri vyhotovovaní môže byť podľa potreby použitý aj štandardný grafický a tabuľkový procesor. Okraje strany (margin) sú: horný a dolný okraj 2 cm, zľava a sprava okraj 2,5 cm, hlavička 1 cm, pätička 0 cm. Riadkovanie je spravidla jednoduché.

Článok 34

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento legislatívny poriadok je záväzný pre poslancov obecného zastupiteľstva, starostu, hlavného kontrolóra, všetkých zamestnancov obce a pre všetky organizačné zložky obce.
2. Gestori sú povinní vydať úplné znenia všetkých nimi vydaných a novelizovaných vnútorných predpisov v súlade s týmto legislatívnym poriadkom najneskôr do 31. decembra 2012.
3. Gestori sú povinní zosúladiť nimi vydané a platné vnútorné predpisy s týmto legislatívnym poriadkom najneskôr do 31. decembra 2012.

4. Prehľad kompetencií orgánov a vedúcich zamestnancov obce vyplývajúcich z tohto legislatívneho poriadku je uvedený v prílohe č. 8 tohto legislatívneho poriadku.
5. Vyrad'ovacie znaky a lehoty pre všetky originály vnútorných predpisov v písomnej a v elektronickej forme v sekretariáte obecného úradu a u gestorov sú A5, okrem štatútu obce a zriaďovacej listiny organizácie, kde je lehota A10 a oznamu vo funkcii sprievodného listu, kde je lehota A1. V užívateľských organizačných zložkách obce, v prípade vytlačenia vnútorných predpisov z databázy vnútorných predpisov obce, je vyrad'ovací znak a lehota A1. Vyrad'ovacie znaky a lehoty sú uvedené v článkoch 3 – 25 tohto legislatívneho poriadku.
6. Nedeliteľnou súčasťou tohto legislatívneho poriadku sú prílohy:
 - Č. 1 Vzor titulnej strany;
 - Č. 2 Vzor prvej strany textu;
 - Č. 3 Vzor poslednej strany textu;
 - Č. 4 Vzor Vyhlášky;
 - Č. 5 Vzor Rozhodnutia;
 - Č. 6 Vzor Oznamu;
 - Č. 7 Vzor titulnej strany dodatku;
 - Č. 8 Prehľad kompetencií orgánov a vedúcich zamestnancov obce vyplývajúcich z legislatívneho poriadku;
 - Č. 9 Vzor Vyhodnotenia pripomienkového konania.
7. Tento legislatívny poriadok bol schválený starostkou dňa 26.9.2011 a nadobúda účinnosť 1. októbra 2011.
8. Nadobudnutím účinnosti tohto legislatívneho poriadku sa ruší Legislatívny poriadok obce Ivanka pri Dunaji zo dňa 3. júla 2006.

Obec Ivanka pri Dunaji

RSDr. Magdaléna Holcingerová, v. r.
starostka

Gestor vnútorného predpisu:
Sekretariát obecného úradu
Ing. Sojáková, PhD., telefón: 45943301

Príloha č. 1
k Legislatívnemu poriadku
obce Ivanka pri Dunaji



Číslo: LP 1/2011

VZOR TITULNEJ STRANY

LEGISLATÍVNY PORIADOK OBCE IVANKA PRI DUNAJI

zo dňa 26.9.2011

VZOR PRVEJ STRANY TEXTU

LEGISLATÍVNY PORIADOK OBCE IVANKA PRI DUNAJI zo dňa 26.9.2011

Článok 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Legislatívny poriadok obce Ivanka pri Dunaji (ďalej len „legislatívny poriadok“) je súčasťou systému riadenia obce Ivanka pri Dunaji (ďalej len „obec“). Ustanovuje jednotný spôsob usmerňovania činnosti obce, obecného úradu a organizácií zriadených obcou (ďalej len „organizácia“) vnútornými predpismi, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a osobitnými predpismi, najmä so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 369“).
2. Tento legislatívny poriadok ustanovuje:
 - a) sústavu právnych foriem vnútorných predpisov obce (ďalej len „vnútorné predpisy“);
 - b) správu vnútorných predpisov;
 - c) zásady pri príprave, pripomienkovaní, schvaľovaní, zverejňovaní a využívaní vnútorných predpisov;
 - d) spôsob evidencie a archivácie vnútorných predpisov v organizačných zložkách obce.
3. Legislatívny poriadok určuje tiež:
 - a) náležitosti vnútorných predpisov, vrátane ich obsahu, formy, schvaľovania, podpisovania a nadobudnutia účinnosti;
 - b) gestorov zodpovedných za vyhotovenie jednotlivých právnych foriem vnútorných predpisov (ďalej len „gestor“);
 - c) v prílohách sú uvedené vzory vnútorných predpisov, ktoré sú záväzné pre všetkých gestorov.
4. Gestormi vnútorných predpisov sú organizačné zložky, na základe kompetencií vyplývajúcich z Organizačného poriadku obce Ivanka pri Dunaji a Organizačného poriadku Obecného úradu Ivanka pri Dunaji, organizačných poriadkov a vnútorných poriadkov organizácií a z rozhodnutí orgánov obce a vedúcich zamestnancov obce.
5. Vnútorné predpisy musia byť v súlade:
 - a) s Ústavou Slovenskej republiky, s ústavnými zákonmi a s ostatnými zákonmi Slovenskej republiky, nariadeniami vlády Slovenskej republiky, vyhláškami a výnosmi ministerstiev, ostatných ústredných a samosprávnych orgánov Slovenskej republiky. Ak dôjde k rozporu vnútorného predpisu s týmito predpismi, platí úprava uvedená v týchto predpisoch;

VZOR POSLEDNEJ STRANY TEXTU

7. Prehľad kompetencií orgánov a vedúcich zamestnancov obce vyplývajúcich z tohto legislatívneho poriadku je uvedený v prílohe č. 8 tohto legislatívneho poriadku.
8. Vyrad'ovacie znaky a lehoty pre všetky originály vnútorných predpisov v písomnej a v elektronickej forme v sekretariáte obecného úradu a u gestorov sú A5, okrem štatútu obce a zriaďovacej listiny organizácie, kde je lehota A10 a oznamu vo funkcii sprievodného listu, kde je lehota A1. V užívateľských organizačných zložkách obce, v prípade vytlačenia vnútorných predpisov z databázy vnútorných predpisov obce, je vyrad'ovací znak a lehota A1. Vyrad'ovacie znaky a lehoty sú uvedené v článkoch 3 – 25 tohto legislatívneho poriadku.
9. Nedeliteľnou súčasťou tohto legislatívneho poriadku sú prílohy:
 - Č. 1 Vzor titulnej strany;
 - Č. 2 Vzor prvej strany textu;
 - Č. 3 Vzor poslednej strany textu;
 - Č. 4 Vzor Vyhlášky;
 - Č. 5 Vzor Rozhodnutia;
 - Č. 6 Vzor Oznamu;
 - Č. 7 Vzor titulnej strany dodatku;
 - Č. 8 Prehľad kompetencií orgánov a vedúcich zamestnancov obce vyplývajúcich z legislatívneho poriadku;
 - Č. 9 Vzor Vyhodnotenia pripomienkového konania.
11. Tento legislatívny poriadok bol schválený starostkou dňa 26.9.2011 a nadobúda účinnosť 1. októbra 2011.
12. Nadobudnutím účinnosti tohto legislatívneho poriadku sa ruší Legislatívny poriadok obce Ivanka pri Dunaji zo dňa 3. júla 2006.

Obec Ivanka pri Dunaji

RSDr. Magdaléna Holcingerová, v. r.
starostka

Gestor vnútorného predpisu:
Sekretariát obecného úradu
Ing. Sojáková, PhD., telefón: 45943301

VZOR VYHLÁŠKY**VYHLÁŠKA OBCE IVANKA PRI DUNAJI**Číslo: **VY.400-1/2005**Dátum: **29. júla 2005****REVÍZIA KATASTRÁLNYCH ÚDAJOV**

1. Katastrálny ústav v Žiline, oddelenie nového mapovania v Bratislave, na základe § 67a zákona NR SR č.162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (ďalej len katastrálny zákon) vykoná v katastrálnom území Farná a Ivanka pri Dunaji, obec Ivanka pri Dunaji, v dňoch 5. septembra až 22. decembra 2005, revíziu zhody údajov katastra nehnuteľností s právnym stavom a skutočným stavom. Revízia údajov katastra sa vykonáva v súčinnosti štátnych orgánov a obcí a jej úlohou je porovnaním údajov katastra s právnym a skutočným stavom, zistiť prípadné rozdiely, tieto odstrániť, prípadne vyzvať zodpovedné osoby na ich odstránenie.
2. Vlastníci, držiteľia a nájomcovia nehnuteľností v obci Ivanka pri Dunaji sú povinní splniť ustanovenie § 19 katastrálneho zákona a ohlásiť zmeny údajov katastra a predložiť potrebné doklady o týchto zmenách Obecnému úradu v Ivanke pri Dunaji do 31.8.2005.
3. Táto vyhláška nadobúda účinnosť 30. júla 2005.

Príloha: Výňatky z príslušných ustanovení katastrálneho zákona

Obec Ivanka pri Dunaji

RSDr. Magdaléna Holcingerová, v. r.
starostkaGestor vnútorného predpisu:

Oddelenie Výstavba a životné prostredie obecného úradu

Ing. Letenay, telefón: 45943301

VZOR ROZHODNUTIA**ROZHODNUTIE STAROSTU**Číslo: **RZ.ST1/2011**Dátum: **xx. mesiac.2011****NÁZOV ROZHODNUTIA**

1. Všeobecné ustanovenia

použiť napr. :

- a) slová: vydávam a pod.;
- b) dôvody pre vydanie rozhodnutia.

2. Predmet rozhodnutia

použiť napr.:

- a) slová: ukladám, schvaľujem, povoľujem, určujem, poverujem, nariaďujem, menujem, a pod.;
- b) konkrétny predmet rozhodnutia, prípadne aj nositeľ'a rozhodnutia, termíny, splnenia rozhodnutia, zodpovednosť za zabezpečenie splnenia rozhodnutia.

3. Záverečné ustanovenia

použiť napr.:

- a) zrušenie niektorého iného rozhodnutia starostu;
- b) poverenie kontrolou dodržiavania rozhodnutia;
- c) platnosť rozhodnutia;
- d) účinnosť rozhodnutia.

Prílohy:Rozdeľovník:

Obec Ivanka pri Dunaji

RSDr. Magdaléna Holcingerová, v. r.
starostkaGestor vnútorného predpisu:

Sekretariát obecného úradu

Ing. Sojáková, PhD., telefón: 45943301

VZOR OZNAMU



VNÚTORNÝ OZNAM

Číslo: VOxxxxx/2011

Komu:	(meno)	Od koho:	(meno).....
Org. zložka:	(názov).....	Org. zložka:.....	(názov).....
Dátum:		Vybavuje:	(meno).....
		Telefón:	

Vec: Názov alebo heslovité označenie obsahu oznamu

1.
.....
2.
.....
3.
.....
- ...
- ...
4. Informácie o vyrad'ovacích znakoch a lehotách, ak sú oznamom zavedené do užívania písomnosti.
5. Tento vnútorný oznam nadobúda účinnosť

Prílohy:

Uvedie sa zoznam príloh, ak ich vnútorný oznam obsahuje a príloha prístupových práv, ak sa oznam zverejňuje medzi vnútorných predpisov obce.

Obec Ivanka pri Dunaji

.....
meno, funkcia



Číslo: LP 1/2011.1

VZOR TITULNEJ STRANY DODATKU

**LEGISLATÍVNY PORIADOK
OBCE IVANKA PRI DUNAJI**

zo dňa 26.9.2011

DODATOK Č. 1

zo dňa 26.11.2012

**PREHLAD KOMPETENCIÍ
ORGÁNOV A VEDÚCICH ZAMESTNANCOV OBCE VYPLÝVAJÚCICH
Z LEGISLATÍVNEHO PORIADKU**

Orgány a vedúci zamestnanci obce Ivanka pri Dunaji majú podľa tohto legislatívneho poriadku ustanovené tieto kompetencie:

P. č.	Kompetencia	Článok a bod
1.	Obecné zastupiteľstvo:	
	schvaľuje:	
	a) Všeobecné záväzné nariadenie obce Ivanka pri Dunaji	Čl. 3 bod 9
	b) Štatút obce Ivanka pri Dunaji	Čl. 4 bod 6
	c) Rokovací poriadok	Čl. 5 bod 6
	d) Zriaďovacia listina organizácie	Čl. 6 bod 6
e) Pravidlá odmeňovania	Čl. 7 bod 5	
2.	Starosta:	
	1. schvaľuje:	
	a) Poskytnutie vnútorných predpisov obce a obecného úradu mimo obce	Čl. 1 bod 8
	b) Legislatívny poriadok obce Ivanka pri Dunaji	Čl. 8 bod 5
	c) Organizačný poriadok obce Ivanka pri Dunaji	Čl. 9 bod 5
	d) Organizačný poriadok Obecného úradu Ivanka pri Dunaji	Čl. 10 bod 6
	e) Kompetenčný a podpisový poriadok Obecného úradu	Čl. 13 bod 6
	f) Registratúrny poriadok Obecného úradu	Čl. 15 bod 6
	g) Pracovný poriadok Obecného úradu	Čl. 18 bod 5
	h) Smernicu	Čl. 19 bod 8
	i) Zásady	Čl. 20 bod 9
	c) Príkaz starostu	Čl. 21 bod 8
	d) Vyhláška obce Ivanka pri Dunaji	Čl. 22 bod 5
	e) Rozhodnutia starostu	Čl. 23 bod 2
	f) Vnútný oznam, v prípade vyhradenia si práva ho schváliť	Čl. 24 bod 7
	2. podpisuje:	
	a) Všeobecné záväzné nariadenie obce Ivanka pri Dunaji	Čl. 3 bod 12
	b) Štatút obce Ivanka pri Dunaji	Čl. 4 bod 7
	c) Rokovací poriadok	Čl. 5 bod 7
	d) Zriaďovacia listina organizácie	Čl. 6 bod 7
	e) Pravidlá odmeňovania	Čl. 7 bod 5
	f) Legislatívny poriadok obce Ivanka pri Dunaji	Čl. 8 bod 5
	g) Organizačný poriadok obce Ivanka pri Dunaji	Čl. 9 bod 5
	h) Organizačný poriadok Obecného úradu Ivanka pri Dunaji	Čl. 10 bod 6
	i) Kompetenčný a podpisový poriadok Obecného úradu	Čl. 13 bod 6
	j) Registratúrny poriadok Obecného úradu	Čl. 15 bod 6
k) Pracovný poriadok Obecného úradu	Čl. 17 bod 5	
l) Smernicu	Čl. 19 bod 8	
m) Zásady	Čl. 20 bod 9	

Príloha č. 8, str. 2
k Legislatívnemu poriadku
obce Ivanka pri Dunaji

P. č.	Kompetencia	Článok a bod
	n) Príkaz starostu	Čl. 21 bod 9
	o) Vyhláška obce Ivanka pri Dunaji	Čl. 22 bod 5
	p) Rozhodnutie starostu	Čl. 23 bod 5
	r) Vnútorný oznam, v prípade vyhradenia si práva ho podpísať	Čl. 24 bod 7
3.	Prednosta:	
	1. schvaľuje:	
	a) Rozhodnutie prednostu	Čl. 23 bod 2
	b) Vnútorný oznam, v prípade vyhradenia si práva ho schváliť	Čl. 24 bod 7
	2. podpisuje:	
	a) Rozhodnutie prednostu	Čl. 23 bod 5
	b) Vnútorný oznam, v prípade vyhradenia si práva ho podpísať	Čl. 24 bod 7
4.	Riaditeľ, resp. vedúci organizácie:	
	1. schvaľuje:	
	a) Poskytnutie vnútorných predpisov organizácie mimo obce	Čl. 1 bod 8
	b) Organizačný poriadok organizácie	Čl. 11 bod 6
	c) Vnútorný poriadok organizácie	Čl. 12 bod 6
	d) Kompetenčný a podpisový poriadok organizácie	Čl. 14 bod 6
	e) Registratúrny poriadok organizácie	Čl. 16 bod 6
	f) Pracovný poriadok organizácie	Čl. 17 bod 6
	g) Smernicu	Čl. 19 bod 8
	h) Zásady	Čl. 20 bod 9
	i) Rozhodnutie riaditeľa, resp. vedúceho organizácie	Čl. 23 bod 2
	j) Vnútorný oznam, v prípade vyhradenia si práva ho schváliť	Čl. 24 bod 7
	2. podpisuje:	
	a) Štatút organizácie	Čl. 6 bod 7
	b) Organizačný poriadok organizácie	Čl. 11 bod 6
	c) Vnútorný poriadok organizácie	Čl. 12 bod 6
	d) Kompetenčný a podpisový poriadok organizácie	Čl. 14 bod 6
	e) Registratúrny a archívny poriadok organizácie	Čl. 16 bod 6
	f) Pracovný poriadok organizácie	Čl. 18 bod 6
	g) Smernicu	Čl. 19 bod 8
	h) Zásady	Čl. 20 bod 9
	h) Rozhodnutie riaditeľa, resp. vedúceho organizácie	Čl. 23 bod 5
	i) Vnútorný oznam, v prípade vyhradenia si práva ho podpísať	Čl. 24 bod 7
5.	Vedúci zamestnanec obce:	
	1. schvaľuje:	
	a) Rozhodnutie vedúceho zamestnanca obce	Čl. 23 bod 2
	b) Vnútorný oznam, ak sa týka len vlastnej organizačnej zložky	Čl. 24 bod 7
	2. podpisuje:	
	a) Rozhodnutie vedúceho zamestnanca obce	Čl. 23 bod 5
	b) Vnútorný oznam, ak sa týka len vlastnej organizačnej zložky	Čl. 24 bod 7

VZOR VYHODNOTENIA**VYHODNOTENIE PRIPOMIENKOVÉHO KONANIA
K ŠTATÚTU OBCE IVANKA PRI DUNAJI**

P. č.	Pripomienkovateľ	Ustanovenie	Pripomienka	Spôsob riešenia
1.	Obecné zastupiteľstvo	Celý text	Upraviť tak, aby novým znením bolo vyhovené protestu Okresnej prokuratúry Pezinok č. j. Pd 7/11-8	Akceptované.
2.	Obecné zastupiteľstvo	Text. časť, čl. 3, bod 2.c)	„zhromaždením obyvateľov obce.“	Akceptované. Vypustené slovo „verejným“, čo je v súlade so Zk SNR č. 369/1990 Zb.
3.	Obecné zastupiteľstvo	Text. časť, čl. 6, bod 6	„ ... vyvesením nariadenia na úradnej tabuli obecného úradu“	Akceptované. Doplnený text „obecného úradu“.
4.	Obecné zastupiteľstvo	Text. časť, čl. 11, bod 6	Znenie dať do súladu s novelou zákona SNR č. 369/1990 Zb.	Akceptované.
5.	Obecné zastupiteľstvo	Text. časť, čl. 12	Do článku doplniť nové ustanovenie: „Starosta si prehľbuje vedomosti potrebné na výkon funkcie starostu.“	Akceptované. Ustanovenie bolo doplnené do článku 12, ako bod 20.
6.	Starosta	Celý text	Upraviť tak, aby: a) novým znením bolo vyhovené protestu Okresnej prokuratúry Pezinok č. j. Pd 7/11-8 b) do textu boli zapracované všetky novely zákona SNR č. 369/1990 Zb.	Akceptované.