



Číslo: OPÚ 1/2012.UZ

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
OBECNÉHO ÚRADU IVANKA PRI DUNAJI**

zo dňa 20.6.2012

ÚPLNÉ ZNENIE

zo dňa 15.12.2014

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU IVANKA PRI DUNAJI
zo dňa 20.6.2012
ÚPLNÉ ZNENIE
zo dňa 15.12.2014

Článok 1
ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok Obecného úradu Ivanka pri Dunaji (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou normou Obecného úradu Ivanka pri Dunaji (ďalej len „obecný úrad“).
2. Organizačný poriadok vychádza z Organizačného poriadku obce Ivanka pri Dunaji č. OP 1/2011 zo dňa 10.10.2011, Všeobecne záväzného nariadenia č. 4/2011 Štatút obce Ivanka pri Dunaji (ďalej len „štatút obce“), ďalších vnútorných predpisov obce (ďalej len „vnútorné predpisy“) a zo zákonov:
 - a) zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení neskorších predpisov;
 - b) zákon SNR č. 302/1991 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch), v znení neskorších predpisov;
 - c) zákon NR SR č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov;
 - d) zákon NR SR č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, v znení neskorších predpisov.
3. Organizačný poriadok obsahuje základné informácie o orgánoch obce a zásady riadenia obecného úradu. Ďalej upravuje právne postavenie obecného úradu a ním zriadených organizačných zložiek, definuje organizačné členenie obecného úradu, funkčnú náplň a pôsobnosť jeho jednotlivých organizačných zložiek, právomoc a zodpovednosť vedúcich a ostatných zamestnancov obecného úradu a jeho organizačných zložiek. Ustanovuje tiež zásady zriaďovania organizačných zložiek a pravidiel podpisovania a konania za obecný úrad. Súčasťou organizačného poriadku je ustanovenie vnútorného kontrolného systému obecného úradu.
4. Organizačný poriadok vypracováva obecný úrad a schvaľuje ho starosta.
5. Povinnosťou starostu je oboznámiť zamestnancov obecného úradu so znením tohto organizačného poriadku, vrátane jeho zmien a dodatkov a vyžadovať dodržiavanie jeho jednotlivých ustanovení.
6. Organizačný poriadok je k dispozícii orgánom obce, zamestnancom obecného úradu, zamestnancom organizačných zložiek zriadených obcou a občanom obce v sekretariáte obecného úradu, ktorý im umožní do neho nahliadnuť. Zamestnanci obecného úradu, zamestnanci organizačných zložiek zriadených obcou, sú povinní riadiť sa zásadami a ustanoveniami, ktoré tento organizačný poriadok obsahuje.
7. Organizačný poriadok nesmie byť vysvetľovaný a uplatňovaný v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, štatútom obce a vnútornými predpismi obce, z ktorých vychádza.

Článok 2 ORGÁNY OBCE

1. Obec je samostatný územný samosprávny a správny celok, združujúci občanov s trvalým pobytom na jej území. Územím obce je územný celok, ktorý tvoria 2 katastrálne územia, a to Ivanka pri Dunaji a Farná.
2. Obec má názov Ivanka pri Dunaji a uvádza sa v štátnom jazyku.
3. Obyvateľom obce je občan, ktorý je v nej prihlásený na trvalý pobyt. Obyvateľ obce sa zúčastňuje na samospráve obce.
4. Obec samostatne rozhoduje a uskutočňuje všetky úkony súvisiace so správou obce a jej majetku, všetky záležitosti, ktoré ako jej samosprávnu pôsobnosť upravuje osobitný zákon, ak takéto úkony podľa zákona nevykonáva štát alebo iná právnická osoba alebo fyzická osoba.
5. Samosprávu obce vykonávajú obyvatelia obce prostredníctvom orgánov obce, miestnym referendom a zhromaždením obyvateľov obce.
6. Orgány obce tvoria:
 - a) obecné zastupiteľstvo;
 - b) starosta obce (ďalej len „starosta“).
7. Obecné zastupiteľstvo môže podľa potreby zriadiť a zrušiť stále alebo dočasné výkonné, kontrolné a poradné orgány, najmä obecnú radu a komisie obecného zastupiteľstva a určuje im náplň práce. Obecné zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor obce zložený z poslancov zvolených obyvateľmi obce v priamych voľbách.
8. Obecné zastupiteľstvo má kompetenciu rozhodovať o základných otázkach obce. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších dôležitých veciach samosprávnej pôsobnosti v súlade so zákonom, štatútom obce a osobitnými predpismi. Činnosť obecného zastupiteľstva, spôsob zvolávania jeho zasadnutia, rokovania a prijímania jeho rozhodnutí je upravený Rokovacím poriadkom obecného zastupiteľstva obce Ivanka pri Dunaji.
9. Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta, ktorý zastupuje obec navonok. Funkcia starostu je verejnou funkciou. Starostu volia obyvatelia obce v priamych voľbách.
10. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu.
11. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu. Ak tak starosta neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo. Zástupca starostu môže byť len poslanec. Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu. Ak je v obci zriadená obecná rada, zástupca starostu je jej členom.

12. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.
13. Poradné orgány môže zriaďovať svojim rozhodnutím obecné zastupiteľstvo, starosta, riaditeľ alebo vedúci organizácie zriadenej obcou. Poradné orgány sú zriaďované na spracovanie závažných koncepčných, kontrolných a iných materiálov, príp. z iných závažných dôvodov. Tieto orgány nemajú rozhodovaciu právomoc. Závery zo svojho rokovania predkladajú svojmu zriaďovateľovi vo forme odporúčania.
14. V súčasnom období: obecné zastupiteľstvo zriadilo obecnú radu a tieto komisie:
 - a) komisiu pre financie, rozpočet a správu obecného majetku;
 - b) komisiu pre výstavbu, územné plánovanie a životné prostredie;
 - c) komisiu pre veci sociálne a zdravotné;
 - d) komisiu pre mládež, školstvo, kultúru, šport a spoločenské organizácie;
 - e) komisiu pre podnikanie, obchod, služby, cestovný ruch a ochranu verejného poriadku;
 - f) komisiu pre propagáciu;
 - g) obecné zastupiteľstvo zriaďuje aj poradný orgán – komisiu pre preskúmanie Oznámenia starostu o funkcii, zamestnaní, činnosti a majetkových pomeroch za predchádzajúci kalendárny rok a Čestného vyhlásenia hlavného kontrolóra o svojich majetkových pomeroch;
 - h) obecné zastupiteľstvo ustanovuje Radu školy v školách a školských zariadeniach zriadených obcou.
15. Starosta zriadil svoje poradné orgány:
 - a) škodová komisia;
 - b) inventarizačná komisia;
 - c) zaraďovacia, vyrad'ovacia a likvidačná komisia
 - d) Zbor pre občianske záležitosti.

Článok 3 OBECNÝ ÚRAD

1. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, hlavného kontrolóra, ako aj orgánov zriadeným obecným zastupiteľstvom a starostom.
2. Obecný úrad, najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce;
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií obecného zastupiteľstva;
 - c) vypracúva písomné vyhotovenie rozhodnutí obce;
 - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva, obecnej rady a rozhodnutia starostu;
 - e) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec;
 - f) riadi, kontroluje a metodicky usmerňuje preddavkové organizácie zriadené obcou;
 - g) kontroluje a metodicky usmerňuje rozpočtové organizácie zriadené obcou.

3. Organizačnú štruktúru obecného úradu a funkčnú náplň jeho organizačných zložiek, ako súčasť organizačného poriadku schvaľuje starosta.
4. Prácu obecného úradu riadi a organizuje starosta.
5. Zamestnanci obecného úradu sú zamestnancami obce.

Článok 4

ZÁSADY RIADENIA OBECNÉHO ÚRADU

1. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, hlavného kontrolóra, ako aj orgánov zriadeným obecným zastupiteľstvom a starostom.
2. Prácu obecného úradu riadi a organizuje starosta.
3. Každá organizačná zložka obecného úradu je riadená jedným zodpovedným zamestnancom.
4. Každý zamestnanec obecného úradu je bezprostredne podriadený len jednému vedúcemu zamestnancovi. Od neho prijíma úlohy a jemu zodpovedá za ich plnenie. Vedúci zamestnanci využívajú pri riadení priamo podriadených zamestnancov právomoci vyplývajúce zo všeobecne platných právnych predpisov alebo z vnútorných predpisov, prípadne právomoci, ktoré sú na nich delegované.
5. Vedúci zamestnanci sú oprávnení zverenú právomoc ďalej delegovať v presne vymedzenom rozsahu na svojich podriadených zamestnancov, pokiaľ starosta nerozhodne inak. Delegovaním právomoci sa vedúci zamestnanec nezbavuje svojej spoluzodpovednosti.
6. V riadení organizačných zložiek obecného úradu sa používa kombinácia priameho riadenia a nepriameho riadenia.
7. Nepriame riadenie sa zabezpečuje uplatňovaním zásad kontroly, vymedzením priestoru pre samostatné organizovanie a riadenie vlastnej práce a výkonnej činnosti a využívaním progresívnych ekonomických stimulov, príp. sankcií v procese plnenia úloh obecného úradu.
8. Priame riadenie a individuálne riadiace akty sa realizujú určovaním úloh, limitov, normatívov a pod., resp. plánovitým pridelovaním zdrojov.
9. V oblasti vnútornej prevádzky obecný úrad je riadený vnútornými predpismi, príp. inými záväznými organizačnými, riadiacimi a metodickými usmerneniami.
10. Riadenie obecného úradu a výkon jeho činnosti sa uskutočňuje v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.
11. Vnútorné predpisy tvoria súčasť systému riadenia obce a ustanovujú zásady a pracovné postupy v orgánoch obce a určujú pravidlá konania a správania sa zamestnancov obecného úradu.

12. Vedúci zamestnanci obecného úradu majú povinnosť:
- a) oboznamovať podriadených zamestnancov s vydanými vnútornými predpismi;
 - b) kontrolovať dodržiavanie vnútorných predpisov;
 - c) aktualizovať nimi gestorované a v rámci nimi riadených organizačných zložiek vypracovávané vnútorné predpisy, v nadväznosti na zmenu objektívnych podmienok a na zmenu v predpisoch vyššej právnej sily.
13. Sústavu vnútorných predpisov obce, a tým aj obecného úradu, tvoria:
- a) vnútorné predpisy obce, obecného úradu a organizácií, ktoré sú schvaľované obecným zastupiteľstvom a vydávané obecným úradom, resp. organizáciou, sú nasledovné:
 - aa) Všeobecne 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) Zásady odmeňovania poslancov obecného zastupiteľstva a ďalších občanov za ich prácu v komisiách obecného zastupiteľstva a v Zbore pre občianske záležitosti;
 - 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 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.

14. Spôsob členenia vnútorných predpisov, proces ich prípravy, pripomienkového a schvaľovacieho konania, ako aj zverejnenia vnútorných predpisov je upravený Legislatívnym poriadkom obce Ivanka pri Dunaji.
15. Úlohy ukladajú starosta a vedúci zamestnanci obecného úradu svojim podriadeným zamestnancom. Úlohy sa ukladajú vo forme písomného rozhodnutia, zápisu z porady, listu, správy v elektronickej pošte, zápisu na spisovom obale alebo ústne.
16. Každý vedúci zamestnanec zodpovedá za to, že vzhľadom na povahu a dôležitosť úlohy zvolil takú formu zadania, ktorá nevyvolá pochybnosti o znení, ciele, adresátovi, čase, mieste a termíne splnenia úlohy.
17. Evidenciu úloh a kontrolu ich plnenia si každý vedúci zamestnanec, ako zadávateľ úloh, organizuje vlastným, vhodným spôsobom.
18. Riešiteľ úlohy, ako podriadený zamestnanec, zodpovedá za včasné splnenie úlohy a za zabezpečenie prípadnej súčinnosti ďalších zamestnancov pri jej plnení. O splnení úlohy je riešiteľ úlohy povinný informovať zadávateľa úlohy v termíne na jej splnenie. Ak úlohu nie je možné splniť včas a riadne, je riešiteľ povinný o tejto skutočnosti informovať zadávateľa úlohy bez zbytočného odkladu.

Článok 5

ORGANIZÁCIA A ORGANIZAČNÉ ZLOŽKY OBECNÉHO ÚRADU

1. Organizácia je súčasťou systému riadenia obecného úradu a určuje optimálne vnútorné usporiadanie pracovných procesov a činností, s cieľom efektívneho zabezpečenia jeho aktivít a plnenia ostatných úloh.
2. Základným prvkom organizácie obecného úradu je pracovné miesto, ktoré predstavuje súbor pracovných činností, právomocí, povinností, zodpovedností a vybavenosti pracovného miesta, vytvorených na zabezpečenie agendy alebo jej časti pre príslušného zamestnanca. Do jednotlivých pracovných miest musia byť rozdelené všetky činnosti organizačných zložiek obecného úradu. Na pracovné miesta sú zaraďovaní zamestnanci s presne určenou pracovnou náplňou. Každý zamestnanec musí byť organizačne zaradený do niektorej organizačnej zložky.
3. Činnosť je vecne uzavretý súbor úkonov, povinností a právomocí vo vymedzenej časti určitej agendy, ktorá sa skladá z postupnosti krokov (operácií). Činnosti sú funkčné, koncepčné, metodické, operatívne a spoločné.
4. Činnosti funkčné sa integrujú do agend a v svojom konečnom súhrne zabezpečujú jednotlivé funkcie obecného úradu. Činnosti koncepčné stanovujú dlhodobý program a ciele pre výkon určitej funkcie obecného úradu, prípadne určitej agendy alebo činnosti. Metodické činnosti konkrétne riešia spôsob a metódy realizácie stanovenej koncepcie. Činnosti operatívne sú vykonávané vo vzťahu k partnerom obecného úradu, v rámci stanovených cieľov a metód ich dosiahnutia. Spoločné činnosti sú nevyhnutné pre splnenie funkcií obecného úradu, napr. personálne činnosti, právne činnosti a pod.
5. Agenda tvorí vecne a logicky uzavretý súbor činností, ktoré sú zahrnuté do rovnakej oblasti funkcií obecného úradu. Na zabezpečenie výkonov vzájomne súvisiacich agend

sa pracovné miesta spájajú do organizačných zložiek. Jedna organizačná zložka môže zabezpečovať niekoľko agend.

6. Organizačné zložky obecného úradu sú zoskupenia zamestnancov obecného úradu, ktoré sa vytvárajú s cieľom zabezpečiť celistvosť agend, prípadne súborov agend. Funkčná náplň organizačných zložiek je vymedzená ako súbor agend (činností), ktoré sú jednotlivým organizačným zložkám zverené na odborné zabezpečovanie a pre výkon ktorých boli jednotlivé organizačné zložky zriadené.
7. Rozmiestnenie organizačných zložiek je organizované tak, aby medzi nimi bola umožnená operatívna komunikácia a efektívna del'ba práce.
8. Začlenenie činností do jednotlivých organizačných zložiek obecného úradu, pracovné miesta organizačných zložiek a ich kvalifikačný profil schvaľuje starosta.
9. Organizačnými zložkami obecného úradu sú:
 - a) oddelenia;
 - b) referáty;
 - c) sekretariát obecného úradu;
 - d) inštitúcie zriadené v rámci výkonu prenesených kompetencií štátnej správy (ďalej len „inštitúcia“);
 - e) organizácie zriadené obcou ako preddavkové organizácie, ktoré sú súčasťou obecného úradu:
 - ea) Matičný dom, pod Matičný dom je v súčasnom období organizačne začlenená aj preddavková organizácia Osvetová beseda;
 - eb) Denný penzión;
 - ec) Obecná knižnica;
 - ed) Informačné centrum obce a Pamätná sieň Milana Rastislava Štefánika (ďalej len „Informačné centrum“).
10. Organizačná štruktúra je súbor organizačných zložiek, systém riadenia týchto zložiek vedúcimi zamestnancami a vzájomná podriadenosť organizačných zložiek.
11. Organizačná schéma obecného úradu je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku. Funkčná náplň organizačných zložiek obecného úradu je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.
12. Organizačné schémy a funkčné náplne organizácií zriadených obcou pri prechode úloh štátnej správy na obec, sú uvedené v ich organizačných poriadkoch a vnútorných poriadkoch.

Článok 6

ZÁSADY ZRIAĐOVANIA ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK

1. Starosta, s ohľadom na špecifické postavenie, zabezpečované úlohy a počet zamestnancov, v rámci schvaľovania organizačného poriadku a jeho noviel:
 - a) schvaľuje v obecnom úrade zriadenie a zrušenie oddelení, referátov, sekretariátu a inštitúcií obecného úradu;

- b) schvaľuje zriadenie a zrušenie preddavkových organizácií, ako súčasť obecného úradu: Matičný dom a jeho súčasť Osvetová beseda, Denný penzión, Obecná knižnica a Informačné centrum;
 - c) schvaľuje, okrem vyššie uvedeného, akékoľvek zmeny v organizačných zložkách obecného úradu, ktoré majú za následok také znižovanie počtu pracovných miest, v dôsledku ktorých dôjde k nadbytočnosti zamestnancov a k ich uvoľňovaniu z pracovného pomeru z organizačných dôvodov.
2. Kritériá pre zriaďovanie a zrušenie organizačných zložiek sú nasledovné:
- a) oddelenia: zabezpečovanie samostatných agend a plánovaný počet minimálne 2 zamestnanci, vrátane zamestnanca povereného vedením oddelenia. Maximálny počet zamestnancov v oddelení je 8, s výnimkou referátu sociálne veci, kde maximálny počet zamestnancov je upravený podľa počtu opatrovateľov;
 - b) referáty: zabezpečovanie samostatných agend a plánovaný počet je minimálne 1 zamestnanec. Maximálny počet zamestnancov v referáte je 2, s výnimkou referátu sociálne veci, kde maximálny počet zamestnancov je upravený podľa počtu opatrovateľov;
 - c) výnimky z minimálneho a maximálneho počtu zamestnancov oddelení a referátov, schvaľuje starosta;
 - d) inštitúcie: zabezpečovanie výkonu prenesených kompetencií štátnej správy a plánovaný počet je minimálne 1 zamestnanec. Maximálny počet zamestnancov nie je upravený;
 - e) preddavkové organizácie zriadené obcou (Matičný dom a jeho súčasť Osvetová beseda, Denný penzión, Obecná knižnica a Informačné centrum): sú určené v ich štatútoch.
3. Vzťahy medzi organizačnými zložkami majú povahu vzájomnej súčinnosti a spolupráce. Hlavnou formou súčinnosti organizačných zložiek je ich priamy vzájomný styk. V prípade nedorozumení vo vzájomnej spolupráci (napr. kompetenčné spory) alebo pri vytváraní predpokladov pre nový druh súčinnosti, rieši vzniknutý problém, resp. ukladá potrebné úlohy, starosta.
4. Pre zabezpečenie operatívosti pri plnení bežných úloh má osobný styk prednosť pred písomným. Nevyhnutný písomný styk medzi organizačnými zložkami sa organizuje v zjednodušenej a efektívnejšej forme, predovšetkým využitím elektronickej pošty (e-mail). Písomný styk sa vyžaduje v prípadoch poskytovania stanovísk (právnych, metodických a pod.), ktoré sú podkladom pre vydávanie vnútorných predpisov alebo rozhodnutí vedúcich zamestnancov obecného úradu.
5. Správu organizácie v obecnom úrade zabezpečuje sekretariát obecného úradu. Funkcie správy organizácie sú nasledovné:
- a) evidencia organizačných zložiek vo forme číselníka organizačných zložiek;
 - b) zber podkladov pre novelizáciu organizačného poriadku, ich vyhodnotenie, príprava pripomienkového a schvaľovacieho konania a realizácia novelizácie v tlačenej a elektronickej podobe, v súčinnosti s organizačnými zložkami obecného úradu;
 - c) správa databázy informácií organizačného poriadku v elektronickej podobe v trvalo aktuálnom stave.

7. Evidencia organizačných zložiek obecného úradu spočíva vo vedení v trvalo aktuálnom stave číselníka všetkých organizačných zložiek obecného úradu a poradných orgánov starostu a obecného úradu.

Článok 7 **PODPISOVANIE A KONANIE ZA OBECNÝ ÚRAD**

1. Pre všetky právne úkony je v obecnom úrade predpísaná písomná forma. Právnym úkonom vznikajú konajúcemu subjektu práva a povinnosti. V zmysle všeobecne záväzných právnych noriem podpis starostu, resp. oprávneného zamestnanca obecného úradu, obecný úrad zaväzuje. Preto za obecný úrad konajú len na to oprávnené osoby. Podpis písomností musí urobiť oprávnená osoba predpísaným spôsobom a musia byť dodržané zásady podpisovania uvedené v Kompetenčnom a podpisovom poriadku Obecného úradu Ivanka pri Dunaji (ďalej len „kompetenčný poriadok“).
2. Štatút obce, v súlade so všeobecne záväznými právnymi normami určuje, že za obec a obecný úrad podpisuje písomnosti starosta. Spôsob, ktorým starosta zaväzuje obec a obecný úrad, je uvedený v kompetenčnom poriadku. Zoznam písomností a oprávnené osoby na ich podpisovanie sú uvedené v prílohách kompetenčného poriadku.
3. Rozsah oprávnení podpisovať za obec a obecný úrad, a to starostu, vedúcich oddelení a ostatných zamestnancov obecného úradu je upravený kompetenčným poriadkom, individuálnymi riadiacimi aktmi, prípadne pracovnou náplňou zamestnanca.
4. Podpisovanie v mene obecného úradu sa vykonáva tak, že k pečiatke obecného úradu alebo k vytlačnému názvu obce, sa pripoja podpisy:
 - a) starostu;
 - b) starostu a zamestnanca obecného úradu;
 - c) podpisy dvoch zamestnancov obecného úradu, ktorí sú oprávnení podpisovať podľa kompetenčného poriadku.
5. Pri podpisovaní písomností vo vnútri obecného úradu sa používanie pečiatky obecného úradu a dva podpisy vedúcich zamestnancov nevyžadujú.
6. Každá písomnosť, ktorá je podpísaná v súlade s bodom 4 tohto článku starostom, je vždy platná. Obdobné pravidlo platí, ak písomnosť podpíšu vedúci zamestnanci, ktorí sú nadriadení zamestnancom oprávneným podpisovať písomnosť podľa kompetenčného poriadku.
7. Vedúci zamestnanci, v rozsahu svojej pôsobnosti ustanovenej týmto organizačným poriadkom, podpisujú písomnosti organizačnej zložky, ktorú riadia. Ostatní zamestnanci podpisujú písomnosti v rozsahu svojho poverenia udeleného nadriadeným zamestnancom alebo ustanoveného kompetenčným poriadkom.
8. Menom obecného úradu koná starosta. Zamestnanci obecného úradu poverení určitou činnosťou sú splnomocnení na všetky úkony potrebné na jej splnenie, a to v rozsahu vyplývajúcom z vnútorných predpisov.

Článok 8 ZAMESTNANCI

1. Zamestnanci obecného úradu sú zamestnancami obce (ďalej len „zamestnanec“).
2. Základné práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov v pracovno-právnych vzťahoch sú ustanovené v Zákonníku práce a v Pracovnom poriadku obecného úradu (ďalej len „pracovný poriadok“). Každý zamestnanec musí byť zaradený do niektorej organizačnej zložky.
3. Zamestnanci, ktorí riadia, resp. sú poverení vedením organizačných zložiek a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom úlohy, organizovať a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel zaväzujúce pokyny, sú vedúcimi zamestnancami.
4. Vedúcimi zamestnancami sú:
 - a) vedúci oddelení;
 - b) vedúci referátov;
 - c) vedúci preddavkových organizácií zriadených obcou (Matičný dom, Osvetová beseda, Denný penzión, Obecná knižnica a Informačné centrum).
5. Vedúci zamestnanci sú povinní stanoviť popisy pracovných náplní pre jednotlivé pracovné miesta.
6. Vedúci zamestnanec má predovšetkým tieto povinnosti a zodpovednosť:
 - a) riadiť organizačnú zložku, ktorej riadenie bolo zverené do jeho pôsobnosti;
 - b) realizovať úlohy obecného úradu a vyžadovať uvedené od podriadených zamestnancov;
 - c) riadiť sa celkovými záujmami obce, prispievať k dobrému menu obce a obecného úradu a zabezpečovať vysokú úroveň poskytovaných služieb občanom;
 - d) zabezpečovať efektívne riadenie a využívanie ľudských, finančných a materiálnych zdrojov;
 - e) chrániť všetok majetok obce a obecného úradu a starať sa o zvereny hmotný a nehmotný majetok;
 - f) samostatne rozhodovať v rámci vymedzenej právomoci, pokiaľ túto právomoc nedelegoval na podriadených zamestnancov alebo pokiaľ si rozhodovanie v danej problematike nevyhradil jeho nadriadený;
 - g) plne zodpovedať za dôsledky svojho rozhodnutia;
 - h) riešiť neodkladne každý problém, ktorý vznikol v rámci jeho zodpovednosti, s cieľom minimalizovať súvisiace riziká;
 - i) dbať na to, aby neboli zneužívané vnútorné dôverné informácie, s ktorými príde do styku pri výkone svojej funkcie a viesť k tomu aj svojich podriadených;
 - j) zabezpečovať a kontrolovať dodržiavanie všeobecne platných záväzných právnych predpisov a riadiacich činností, vrátane oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany;
 - k) zabezpečovať preukázateľné zoznámenie sa svojich podriadených zamestnancov s úlohami obecného úradu v predmetnej činnosti;
 - l) zabezpečiť stimuláciu a motiváciu podriadených zamestnancov v pracovnej činnosti;

- m) vytvárať podmienky pre ďalšie vzdelávanie zamestnancov podľa stanovených pravidiel;
 - n) v zmysle pracovného poriadku hodnotiť zamestnancov;
 - o) navrhovať zmeny v pracovnom zaradení a odmeňovaní zamestnancov.
7. Vedúci zamestnanec môže delegovať svoju právomoc (vždy písomnou formou) na podriadených zamestnancov. Delegovanie právomoci ich však nezbavuje spoluzodpovednosti voči svojim nadriadeným vedúcim zamestnancom. Zamestnanec, na ktorého bola delegovaná právomoc a z nej vyplývajúca zodpovednosť, koná vždy len v rozsahu stanovenom príslušným vedúcim zamestnancom.
 8. Starosta poverí, počas dlhodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca, jeho zástupcu, a to písomnou formou. Zastupovaný a zástupca sú povinní pri odovzdávaní funkcie sa navzájom informovať o stave nedokončených prác a o iných závažných okolnostiach.
 9. Vedúci organizačných zložiek stanovujú vzájomné zastupovanie zamestnancov v organizačnej zložke tak, aby sa počas neprítomnosti zamestnanca mohli riadne plniť všetky úlohy organizačnej zložky.
 10. Odovzdanie a preberanie pracovného miesta, resp. agendy medzi zamestnancami sa vykonáva písomne formou protokolu a v prítomnosti priameho nadriadeného zamestnanca.
 11. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie vedúceho zamestnanca je potrebné zhodnotiť stav a výsledky príslušnej organizačnej zložky. O odovzdávaní funkcie sa vypracuje protokol, v ktorom odovzdávajúci vedúci zamestnanec uvedie stav plnenia úloh, údaje o zamestnancoch, spisoch, korešpondencii, príp. o stave peňažných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Protokol podpíše odovzdávajúci a preberajúci vedúci zamestnanec, ktorý ho uchováva v príručnej registratúre organizačnej zložky pre prípadné budúce potreby. Protokol podpisuje aj bezprostredne nadriadený zamestnanec príslušnej funkcie.
 12. Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná ich mimoriadna inventarizácia.
 13. Ak nedôjde k odovzdaniu a prevzatiu funkcie v primeranej lehote, t. j. najneskôr do 14 kalendárnych dní od stanoveného termínu odovzdania, rozhodne o ďalšom postupe starosta. Tento postup je treba dodržať aj pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní.

Článok 9

VNÚTORNÝ KONTROLNÝ SYSTÉM

1. Vnútorný kontrolný systém obecného úradu (ďalej len „VKS“) je komplexný systém všetkých kontrolných postupov a mechanizmov vytvorených obecným zastupiteľstvom, starostom, hlavným kontrolórom a vedúcimi zamestnancami obecného úradu, za účelom riadenia a regulovania činností obecného úradu tak, aby bolo možné dosiahnuť stanovené ciele zákonným, optimálnym a efektívnym spôsobom.
2. Prvky VKS sú tieto:

- a) vnútorná kontrola v rámci organizačných zložiek obecného úradu vykonávaná jej zamestnancami;
 - b) predbežná, priebežná a finančná kontrola;
 - c) následná kontrola vykonávaná hlavným kontrolórom.
3. Základnou úlohou VKS je zabezpečiť, predovšetkým:
- a) riadne a efektívne uskutočňovanie všetkých kompetencií a činností obecného úradu;
 - b) súlad všetkých činností obecného úradu so všeobecne záväznými právnymi normami a vnútornými predpismi;
 - c) úplné, včasné a správne vedenie účtovných záznamov a spoľahlivosť informácií a výkazov o finančnej situácii obce pre potreby jej riadenia a oprávnené externé subjekty.
4. Existencia a účinnosť vnútornej kontroly je pravidelne preverovaná hlavným kontrolórom, ktorý však nepreberá zodpovednosť za správne fungovanie vnútornej kontroly od vedúcich zamestnancov preverovanej organizačnej zložky. Každý vedúci zamestnanec je osobne zodpovedný za to, že ním riadená organizačná zložka pracuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi a k tomu si vytvára vlastné kontrolné mechanizmy. Štruktúru a fungovanie kontrolných mechanizmov schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec pre organizačné zložky ním priamo riadené.

Článok 10 **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre starostu a všetkých zamestnancov obecného úradu.
2. Výnimky a odchýlky z ustanovení organizačného poriadku povoľuje starosta.
3. Organizačný poriadok podpisuje starosta.
4. Originál organizačného poriadku je evidovaný a archivovaný v sekretariáte obecného úradu. V elektronickej podobe sa nachádza v Intranete obecného úradu, v súbore: Vnútorné predpisy/Organizačný poriadok obecného úradu.
5. Vyrad'ovacie znaky a lehoty pre tento organizačný poriadok sú A5. V užívateľských organizačných zložkách, v prípade vytlačenia organizačného poriadku z databázy obecného úradu, vyrad'ovacia lehota je 1 rok.
6. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku sú prílohy:
 - a) č. 1 Organizačná schéma obecného úradu;
 - b) č. 2 Poslanie, pôsobnosť a funkčné väzby organizačných zložiek obecného úradu;
 - c) č. 3 Prehľad kompetencií orgánov a vedúcich zamestnancov obce vyplývajúcich z organizačného poriadku.

7. Tento organizačný poriadok bol schválený starostkou obce dňa 20.6.2012 a nadobúda účinnosť 1. júla 2012.
8. Text organizačného poriadku bol novelizovaný: Dodatkom č. 1 zo dňa 10.3.2014, s účinnosťou 14. marca 2014 a Dodatkom č. 2 zo dňa 10.12.2014, s účinnosťou 15. decembra 2014.
9. Dodatkom č. 2 k organizačnému poriadku obecného úradu v Ivanke pri Dunaji bola ku dňu 15.12.2014 vykonaná zmena organizačnej štruktúry obecného úradu a bolo zrušené funkčné miesto „prednosta obecného úradu“ ku dňu 15.12.2014.

Obec Ivanka pri Dunaji

RSDr. Magdaléna Holcingerová, v.r.
starostka

Gestor vnútorného predpisu:

Obecný úrad, sekretariát obecného úradu

Vyhotovil: Ing. Sojáková, PhD.

Za správnosť vyhotovenia úplného znenia: Ing. Sojáková, PhD.