

Obecné zastupiteľstvo v Zubrohlave podľa § 16 ods. 2 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a § 17 ods. 7 Štatútu obce Zubrohlava vydáva tento

## **Organizačný poriadok Obecného úradu v Zubrohlave**

### PRVÁ HLAVA

#### § 1

##### Všeobecné ustanovenia

1/ Organizačný poriadok Obecného úradu v Zubrohlave je základnou organizačnou normou obecného úradu. Je záväzný pre všetkých pracovníkov obecného úradu a ostatných zamestnancov obce.

2/ Organizačný poriadok obsahuje vnútornú organizáciu úradu, jeho organizačné členenie, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu.

#### §2

##### Obecný úrad

1/ Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.

2/ Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

3/ Obecný úrad má sídlo v Zubrohlave.

4/ Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.

5/ Obecný úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu, v súlade s Obsahovou náplňou činnosti Obecného úradu, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

3/ Obecný úrad

- Zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva
- Je podateľňou a výpravňou písomnosti obce
- Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovania orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva
- Vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní
- Vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva, obecnej rady a rozhodnutia starostu.

## §3

## Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1/ Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť obecného úradu pre príslušný rok určuje obecné zastupiteľstvo v rozpočte obce, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v roku.

Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť aj v priebehu kalendárneho roka.

2/ Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravuje príloha č. 5 tohto organizačného poriadku.

## DRUHÁ HLAVA

## Organizácia obecného úradu, postavenie orgánov obce a jeho pracovníkov

## §4

## Organizácia obecného úradu

1/ Obecný úrad je tvorený pracovníkmi obce.

2/ Prácu obecného úradu organizuje starosta obce.

3/ Na zabezpečovanie plnenie obsahovej činnosti obecného úradu zamestnáva obec primeraný počet pracovníkov.

4/ Obecný úrad sa nečlení na samostatné oddelenia. Jednotliví pracovníci plnia úlohy v zmysle náplne práce, ktorá vychádza s obsahovej náplne činnosti obecného úradu. Úlohy, ktoré nie sú súčasťou náplní práce pracovníkov plní starosta prípadne ním alebo obecným zastupiteľstvom poverená osoba.

## § 5

## Postavenie obecného zastupiteľstva

1/ Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:

- schvaľuje organizačný poriadok obecného úradu,
  - určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
  - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami ,
  - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s nimi
  - schvaľuje poriadok odmeňovania pracovníkov obecného úradu
  - schvaľuje pracovný poriadok obecného úradu
  - schvaľuje rozpočet obce - včítane častí týkajúcich sa obecného úradu - jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
  - schvaľuje záverečný účet obce spravidla na prvom zasadnutí po účtovnej závierke. Pred schválením sa záverečný účet zverejní vyvesením na úradnej tabuli a to na dobu minimálne 15 dní, aby sa občania mohli k nemu vyjadriť.
- rozhoduje o použití prebytku resp. o spôsobe úhrady schodku

2/ Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme.

## §6

### Postavenie starostu

1/ Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce, ktorý organizuje prácu obecného úradu.

2/ Starosta je štatutárnym orgánom v majetko-právnych vzťahoch obce a v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancom obce, teda aj pracovníkom obecného úradu v administratívno-právnych vzťahoch je správny orgánom. Všetky tieto právomoci sú nezastupiteľné a neprenosné.

3/ Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Zubrohlava a všeobecne záväznými nariadeniami obce
- rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom a Štatútom obce Zubrohlava, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu
- v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie
- schvaľuje svojím podpisom výdavkové pokladničné bloky
- odsúhlasuje a podpisuje úhradu faktúr
- schvaľuje podanie žalôb a udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych náležitostiach ak nezastupuje obec osobne
- riadi činnosť obecného úradu, prideluje pracovné úlohy a kontroluje ich plnenie.

## § 7

### Postavenie zástupcu starostu obce

1/ Zástupca starostu vo vzťahu k obecnému úradu plní úlohy starostu obce v plnom rozsahu, ak je tento neprítomný z dôvodu čerpania riadnej dovolenky, práceneschopnosti alebo z dôvodu iných prekážok v práci, alebo je nespôsobilý vykonávať svoju funkciu, alebo ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia.

2/ Je volený obecným zastupiteľstvom, ktoré ho môže kedykoľvek odvolať.

3/ V prípade neprítomnosti starostu plní funkcie starostu len pri mimoriadnych udalostiach, alebo ak odklad úkonu ohrozuje majetok obce, alebo môže spôsobiť penalizáciu z oneskoreného plnenia záväzkov obce a starosta nie je prítomný.

4/ V čase neprítomnosti starostu zvoláva a vedie zasadnutia obecnej rady, vybavuje bežnú poštovú agendu, zabezpečuje riadny chod obecného úradu.

3/ Pri riešení havárií a živelných pohrôm počas zastupovania môže podpisovať objednávky.

## §8 Pracovníci obecného úradu

- 1/ Práva a povinnosti pracovníkov obecného úradu sú upravené v Zákonníku práce a v Zákone o verejnej službe v súvisiacich predpisoch a v Pracovnom poriadku, ktorý tvorí prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku.
- 2/ Práva a povinnosti pracovníkov obecného úradu sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútorných organizačných právnych aktoch a v pokynoch starostu.

## TRETIA HLAVA

### Spisová služba a pomôcky

#### §9 Spisová služba

- 1/ Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá poverený pracovník.
- 2/ Každý pracovník je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich ochranu.
- 3/ Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu upravuje Spisový a skartačný poriadok, ktorý tvorí prílohu č.3 tohto organizačného poriadku.

#### § 10 Obeh písomností

- 1/ Na obehu písomností sa zúčastňujú poverení pracovníci obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, skúmajú a podpisujú.  
Podrobnejšia úprava obehu písomnosti je obsiahnutá v Spisovom a skartačnom poriadku, ktorý tvorí prílohu č. 3 tohto organizačného poriadku.
- 2/ Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú Smernice pre obeh účtovných dokladov, ktoré tvoria prílohu č. 4 tohto organizačného poriadku.

#### §11 Pečiatky

- 1/ Na overovanie listín a podpisov sa používa malá okrúhla pečiatka s erbom obce a nápisom "Obec Zubrohlava "a predpísané overovacie pečiatky.
- 2/ Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom" Obecný úrad 029 43 Zubrohlava.
- 3/ Na dokumentoch charakteru blahoprianí, ocenení, poďakovaní a pod. môže starosta obce používať okrúhlu pečiatku so znakom obce a textom "OBEC ZUBROHLAVA ".

4/ V bankovom styku sa používa veľká okrúhla pečiatka so štátnym znakom a nápisom " OBEC ZUBROHLAVA".

5/ Na rozhodnutiach vo veciach originálnych kompetencií obce sa používa veľká okrúhla pečiatka s erbom obce a nápisom" OBEC ZUBROHLAVA ".

6/ Na rozhodnutiach vo veciach prenesenej štátnej správy sa používa veľká okrúhla pečiatka so štátnym znakom a nápisom" OBEC ZUBROHLAVA ".

7/ V pracovnoprávných vzťahoch sa používa veľká okrúhla pečiatka s erbom obce a nápisom "OBEC ZUBROHLAVA".

8/ Na listiny s hlavičkou obce, štatistických výkazov a podobne sa používa podlhovastá pečiatka s nápisom "Obecný úrad 029 43 Zubrohla".

9/ Na zmluvách v majetko-právnych veciach sa používa veľká okrúhla pečiatka s erbom obce a nápisom "OBEC ZUBROHLAVA".

## ŠIESTA HLAVA

### Ochrana majetku obce

#### §12

##### Všeobecné ustanovenia

1/ Za ochranu objektov a zvereného majetku - v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi - zodpovedá starosta a pracovníci obecného úradu a ostatní zamestnanci obce v rozsahu svojej pôsobnosti.

2/ Základné vzťahy, práva a povinnosti pracovníkov obecného úradu a orgánov obce pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravujú 'Smernice na ochranu majetku, ktoré tvoria prílohu č. 5 tohto organizačného poriadku.

## SIEDMA HLAVA

### Záverečné a zrušovacie ustanovenia

#### §13

1/ Organizačný poriadok Obecného úradu v Zubrohle je jeho základnou organizačnou normou a je k dispozícii pracovníkom Obecného úradu a ostatným zamestnancom obce u starostu obce, ktorý je povinný umožniť im do neho kedykoľvek nahliadnuť.

2/ Starosta obce je povinný zabezpečiť oboznámenie pracovníkov obecného úradu s týmto organizačným poriadkom - včítane jeho prípadných zmien a doplnkov - a to najneskôr do 14 dní od jeho platnosti, resp. pri nástupe do zamestnania. Zároveň je povinný vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.

3/ Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Zubrohle schválilo Obecné zastupiteľstvo v

Zubrohlave 25.04.2003.

4/ Tento organizačný poriadok vstupuje do platnosti a nadobúda účinnosť dňom schválenia .

V Zubrohlave 25.04. 2003.

..... ~ .....

Pavol Bugel'  
starosta obce

**PRÍLOHA č. 1**

Organizačného poriadku Obecného úradu v Zubrohlave

**OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI OBECNÉHO ÚRADU V ZUBROHLAVE**

Obecný úrad v Zubrohlave vykonáva nasledovné činnosti:

**A. Na úseku finančnom:**

- zabezpečuje vedenie účtovníctva v súlade s platnou legislatívou
- zabezpečuje odvádzanie finančných prostriedkov obce na účet obce v peňažnom ústave a sleduje stav účtu
- zabezpečuje vedenie účtovníctva
- vypracúva v spolupráci s orgánmi obce návrhy rozpočtu obce na príslušný rok v členení na bežný a kapitálový rozpočet
- sleduje priebežne plnenie príjmovej a výdavkovej časti rozpočtu
- vypracúva záverečné vyhodnotenie čerpania rozpočtu a predkladá správy o hospodárení obce
- vypracováva záverečný účet a zabezpečuje jeho overenie audítorom
- vykonáva úhradu platieb obce a kontrolu ich správnosti
- zabezpečuje správu miestnych poplatkov a miestnych daní, t. j. zabezpečuje evidenčnú a kontrolnú činnosť v súlade s príslušným všeobecne- záväzným nariadením obce Zubrohlava a ďalšími platnými právnymi predpismi
- zabezpečuje vyberanie správnych poplatkov
- zabezpečuje evidenciu a vymáhanie pohľadávok obce
- predkladá starostovi obce návrhy na vydanie rozhodnutí / platobných výmerov a pod. / ako aj návrhy na oslobodenie od platenia miestnych daní a poplatkov.

**B: Na úseku správy majetku obce**

- vedie podrobnú evidenciu majetku obce
- vedie podrobnú evidenciu majetku štátu a iných právnických alebo fyzických osôb, ktorý bol zverený obci

- pripravuje podklady na vykonanie inventarizácie
- sleduje hospodárenie a nakladanie s majetkom obce a iným majetkom zvereným obci
- predkladá starostovi návrhy na účelné, racionálne a efektívne využitie majetku obce, príp. majetku zvereného obci
- v prípade havarijného stavu alebo vzniku mimoriadnej situácie poverí starostu obce urýchlenným odstránením havarijného stavu alebo mimoriadnej situácie
- zabezpečuje včasné prijatie opatrení na predchádzanie škodám na majetku obce a jej zverenom majetku ako aj náhradu a opravu vzniknutých škôd.

### **C. Na úseku organizačno-právnom:**

- zabezpečuje v spolupráci s orgánmi obce prípravu zasadnutí zastupiteľstva, komisií, verejných hovorov, pripravuje, sústreďuje, rozosiela materiály, pozvánky, odborné podklady, vyhotovuje zápisnice a uznesenia a prehľadne ich ukladá
- posudzuje predkladané materiály z hľadiska vecnej správnosti a ich súladu so Štatútom obce Zubrohlava a ostatnými právnymi normami
- zabezpečuje evidenciu a vybavovanie pošty, vedie podací denník
- eviduje a vybavuje návrhy, podnety a pripomienky poslancov a obyvateľov obce, ktoré sú v jeho kompetencii, alebo ich včas doručuje príslušnému orgánu obce a obecného zastupiteľstva
- vedie pracovno-právnu a mzdovú agendu obce
- zabezpečuje informovanie občanov v súlade s právnou úpravou o slobodnom prístupe k informáciám
- eviduje došlé faktúry a kontroluje ich správnosť, zabezpečuje ich včasnú úhradu.

### **D. Na úseku vnútornej správy:**

- vedie evidenciu obyvateľstva, ulíc a čísiel objektov
- vedie stále voličské zoznamy
- podáva informácie o obyvateľoch obce v súlade s právnymi normami
- zabezpečuje nákup kancelárskej techniky a kancelárskeho materiálu pre činnosť obecného úradu a orgánov obce
- plní úlohy na úseku požiarnej ochrany a ochrany a bezpečnosti zdravia a života pri práci
- zabezpečuje celkovú prevádzku, údržbu a ochranu objektov obce.



**E: Na úseku ochrany a tvorby životného prostredia a stavebnom:**

- plní úlohy vyplývajúce z právnych noriem a všeobecne záväzných nariadení obce
- sleduje stav verejných plôch z hľadiska čistoty a stav rozkopávok v obci
- zabezpečuje čistenie ciest, priekop a rigolov
- dohliada na údržbu a správu existujúcej zelene, prípadne jej rozširovanie
- vyjadruje sa k povoľovaniu prekopávok obecných MK a ich zvláštnemu užívaniu
- vykonáva miestne šetrenie za účelom zlepšenia životného prostredia
- spolupracuje so všetkými fyzickými a právnickými osobami pri zlepšovaní životného prostredia v obci
- spolupracuje s orgánmi miestnej štátnej správy, ako aj ďalšími odb. organizáciami ochrany prírody, ovzdušia a vôd pri príprave opatrení na postupné zlepšovanie životného prostredia v katastrálnom území obce Zubrohlava
- eviduje a pripravuje podklady na vydávanie rozhodnutí k výrubu stromov rastúcich mimo les
- zhromažďuje a pripravuje podklady na vydávanie stavebných povolení
- pripravuje podklady na spracovanie a zmeny územného plánu obce
- sleduje stavebnú činnosť v obci a kontroluje jej súlad so zámermi obce a územno-plánovacou dokumentáciou
- vydáva stanoviská a vyjadrenia k investičným aktivitám v obci
- eviduje žiadosti na pridelenie stavebných pozemkov pre účely individuálnej bytovej výstavby aj pre podnikateľské zámery

**F: Na úseku regionálnej politiky:**

- zabezpečuje a plní úlohy na úseku rozvoja obchodu, služieb a rozvoja cestovného ruchu
- vyhľadáva vhodné lokality a objekty na podnikateľskú činnosť
- pripravuje podklady na vykonávanie stratégie regionálneho rozvoja obce
- pripravuje podklady na vypracovanie programov sociálneho a hospodárskeho rozvoja
- koordinuje spoluprácu právnických osôb vo veciach cestovného ruchu
- zabezpečuje spoluprácu s príslušnými orgánmi štátnej správy

**G: Na úseku kultúry, športu a školstva:**

- podporuje a spolupracuje pri organizovaní športových a kultúrnych podujatí v obci
- eviduje, kontroluje stav a zabezpečuje údržbu kultúrnych pamiatok v obci
- zabezpečuje údržbu a prenájom kultúrnych zariadení v obci
- zabezpečuje v spolupráci s obecnou knižnicou údržbu a rozširovanie knižného fondu v obecnej knižnici
- po 01.07.2002 zabezpečuje pre orgány obce podklady, materiály, správy a návrhy rozpočtu v súlade s presunom kompetencií na obec

**H. Na úseku obrany a civilnej ochrany obyvateľstva:**

- zabezpečuje a plní úlohy na úseku civilnej ochrany obyvateľstva v súlade s platnou právnou úpravou.
- zabezpečuje a plní úlohy na úseku obrany v súlade s platnou právnou úpravou.
- za účelom plnenia týchto úloh zriaďuje obecné zastupiteľstvo štáb COO a rady obrany, na čele ktorých stojí starosta obce, ako aj odborné jednotky a komisie podľa potrieb obce, vychádzajúcich z analýzy územia obce z hľadiska vzniku mimoriadnych udalostí a v súlade s rozhodnutím nadriadeného orgánu.

Schválené Obecným zastupiteľstvom v Zubrohlave 25.04.2003

V Zubrohlave 25.04. 2003

..... ~ .....

Pavol Bugel  
starosta obce

Organizačného poriadku obecného úradu v Zubrohlave

## PRACOVNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V ZUBROHLAVE

### 1. Úvodné ustanovenia

1/ Účelom pracovného poriadku je bližšie špecifikovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovnoprávných vzťahoch vyplývajúce z príslušných ustanovení zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce a zákona NR SR č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe.

2/ Pracovný poriadok sa vydáva v súlade s § 11 Zákona o verejnej službe, § 84 Zákonníka práce.

3/ Pracovný poriadok je záväzný pre Obec Zubrohlava ako zamestnávateľa aj pre všetkých zamestnancov obce.

4/ Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce.

5/ Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený. Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

### 2. Pracovná zmluva

1/ V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný dohodnúť so zamestnancom:

- druh práce / opis pracovných činností /, na ktorý sa zamestnanec prijíma
- miesto výkonu práce
- deň nástupu do práce

2/ Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

3/ Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne / a to najneskôr v deň nástupu zamestnanca do zamestnania / inak je neplatná.

### 3. Povinnosti zamestnávateľa

1/ Zamestnávateľ je v zmysle § 47 Zákonníka práce povinný:

- prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.

- pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou

zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpisnú a ostatnými predpisnú na zaistenie bezpečnosti a ochrany práce, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie.

2/ Zamestnanec nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:

- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpisnú alebo s dobrými mravnú
- bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb

#### 4. Povinnosti zamestnanca

1/ Zamestnanec pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 47 a § 81 Zákonníka práce, § 9 Zákona o verejnej službe a konať v súlade so sľubom podľa § 5 Zákona o verejnej službe

2/ Zamestnanec je povinný:

- podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu
- pracovať svedomito a riadne, podľa svojich síl, znalosti a schopnosti, plniť pokyny nadriadených, vydané v súlade s právnymi predpisnú
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončí pracovného času
  - dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú ak bol s nimi riadne oboznámený
  - dbať o svoju bezpečnosť a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka
  - hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
  - konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania
  - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru - to neplatí ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak
  - v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom

zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.

dodržiava mlčanlivosť a riadi sa pokynmi priameho nadriadeného

#### 5. Povinnosti vedúceho organizácie

1/ Vedúci zamestnanec je v zmysle § 82 Zákonníka práce a zákona o verejnej službe povinný najmä:

a/ riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov

b/utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu pri práci

c/ zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv

d/ utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb

e/ zabezpečovať aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny

f/ zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa

2/ Vedúci zamestnanec, ktorý je v pracovnom pomere s obcou je ďalej povinný:

a/ rešpektovať zákaz podnikania alebo vykonávania inej zárobkovej činnosti a zákaz byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb s výnimkou činností uvedených v § 10 ods. 1 Zákona o verejnej službe

b/deklarovať svoje majetkové pomery u štatutárneho orgánu oznámením údajov o nich orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie a u ostatných vedúcich zamestnancov štatutárnemu zástupcovi do 30 dní od vymenovania do funkcie a do 31. marca kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

#### 6. Pracovná disciplína

1/ Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa považuje:

- uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní štatutárneho orgánu, čo je dôvodom na jeho odvolanie z funkcie, alebo vedúceho zamestnanca, čo je dôvodom na skončenie pracovného pomeru

- nerešpektovanie zákazu podnikania, vykonávania inej zárobkovej činnosti, alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb

- úmyselné konanie zamestnanca, ktorým zneužíva na škodu zamestnávateľa poznatky a informácie nadobudnuté pri práci u tohto zamestnávateľa

2/ Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- krádež v práci

- nedovolené používanie pracovných nástrojov

- nedovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely
- nástup do zamestnania pod vplyvom omamných látok alebo uvedenie sa pod ich vplyv počas pracovného času, ako aj odmietnutie podrobenia sa skúške na ich prítomnosť
- odmietnutie splnenia určených úloh, alebo ich bezdôvodné oneskorené plnenie, ak sú tieto v súlade s jeho pracovnou náplňou a všeobecne záväznými právnymi predpismi ako aj porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby
- úmyselné konanie, vedúce k vzniku rozsiahlejších škôd na majetku zamestnávateľa alebo k poškodzovaniu jeho dobrého mena či k znižovaniu dôvery v orgány obce
- porušenie povinnosti zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov obce v zmysle § 42 Zákona o verejnej službe

3/ Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považujú ostatné porušenia povinností, ktoré nie sú obsiahnuté v predchádzajúcich dvoch bodoch.

## 7. Pracovný čas

- 1/ Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne, ak kolektívnou dohodou nie je určený čas kratší
- 2/ Rozvrhnutie pracovného času, začiatok a koniec, čas na prestávku na obed a v prípade potreby vyčlenenie dní a času na vybavovanie stránok určuje obecné zastupiteľstvo uznesením, spravidla na začiatku volebného obdobia alebo pri jeho zmenách.

## 8. Odmeňovanie zamestnancov

- 1/ Zamestnancom za vykonanú prácu patrí plat, ktorý sa určuje v súlade s druhou hlavou Zákona o verejnej službe a Poriadkom odmeňovania funkcionárov a zamestnancov obce schváleným obecným zastupiteľstvom.
- 2/ Zamestnanci sa pre potreby určenia platu zaraďujú do platových tried v súlade s nariadením vlády SR č. 111/2002 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností vo verejnej službe a do platových stupňov v zmysle Zákona o verejnej službe.
- 3/ Zvýšenie tarifného platu o 15 % podľa § 19 ods. 15 patrí iba zamestnancovi, ktorý vedie účtovnú a mzdovú agendu obce.
- 4/ Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, vypláca sa v peniazoch a vo výplatnom termíne, ktorým je 15 deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Medzi výplatnými termínmi možno dohodnúť poskytnutie preddavku na plat, a to v termíne dohodnutom na žiadosť zamestnanca.
- 5/ Plat sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku. Ak sa zamestnanec nemôže z vážnych dôvodov dostať pre výplatu platu, zašle mu ju zamestnávateľ tak, aby bola doručená v deň určený ako výplatný termín alebo v nasledujúci pracovný deň.
- 6/ Zamestnanec môže na výplatu platu písomne splnomocniť inú osobu, alebo písomne požiadať o poukávanie platu alebo jeho časti na ním určený účet v banke.

7/ Pri vyúčtovaní mzdy musí zamestnávateľ vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.

8/ Na žiadosť zamestnanca musí mu byť vyplatený plat splatný počas dovolenky, pred nastúpením na dovolenku.

9/ Pri skončení zamestnania vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v deň skončenia zamestnania, ak sa nedohodli inak.

## 9 Záverečné ustanovenie


1/ Pracovný poriadok je uložený v kancelárii starostu obce.

2/ Ostatné ustanovenia Zákona o verejnej službe a príslušné ustanovenia Zákonníka práce týkajúce sa zamestnancov vo verejnej službe, ktoré nie sú podrobnejšie špecifikované v tomto Pracovnom poriadku, platia v plnom rozsahu.

3/ Tento pracovný poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo obce Zubrohlava na svojom zasadnutí dňa 25.04.2003.

4/ Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Zubrohlave 25.04.2003.

  
Pavol Bugel  
starosta obce

### PRÍLOHA č.3

Organizačného poriadku Obecného úradu v Zubrohlave

## SPISOVÝ A SKARTAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V ZUBROHLAVE

### 1. Úvodné ustanovenia

1/ Tento poriadok upravuje spisovú manipuláciu a vyrad'ovanie písomností.

2/ Spisovou manipuláciou sa rozumie:

- príjem písomností
- ich triedenie
- evidenciu
- ochranu
- plynulý obeh
- odosielanie
- úschovu

3/ Písomnosťami v súlade s týmto poriadkom sú všetky písomné, obrazové, zvukové a iné záznamy, pochádzajúce z činnosti orgánov samosprávy obce, vrátane doručených písomností.

4/ Obecný úrad eviduje a ukladá písomnosti v budove obecného úradu.

5/ Utajované písomnosti, písomnosti osobnej evidencie, účtovné písomnosti, sťažnosti, oznámenia a podnety občanov sa evidujú a ukladajú centralizovane podľa druhu a v súlade s osobitnými predpismi.

### 2. Spisový poriadok

#### A. Prijímanie písomností:

1/ Písomnosti prijíma podateľňa obecného úradu.

2/ Do podateľne je potrebné odovzdať aj písomnosti úradnej povahy prevzaté osobne starostom alebo pracovníkom Obecného úradu.

3/ Ústne a písomné podania prijíma starosta, pričom je povinný o tomto vyhotoviť na požiadanie písomný záznam.

4/ Podateľňa pri doručených zásielkach kontroluje správnosť adresy, neporušenosť obalu a úplnosť príloh uvedených na sprievodnom liste.

5/ Omylom doručené písomnosti ihneď vráti pošte, alebo zašle správne mu adresátovi.

6/ Podateľňa pri označovaní písomností podacou pečiatkou rozdeľuje zásielky na:

- a/ písomnosti, ktoré sa doručujú neotvorené
- b/ noviny, knihy, časopisy a ostatnú tlač
- c/ ostatné písomnosti, ktoré sa otvárajú



7/ Neotvorené sa doručujú utajené písomnosti a písomnosti súkromného charakteru.

8/ Zásielky obsahujúce utajované skutočnosti sa označia iba dátumom doručenia na obálke a v podacom denníku sa zaevidujú bez uvedenia obsahu.

9/ Zásielky súkromného charakteru sa v podacom denníku neevidujú.

10/ V podacom denníku sa neevidujú ani materiály reklamného charakteru a ponukové listy a pošta pre organizácie zriadené obcou.

11/ Zásielky, ktoré sa doručujú otvorené, otvára a triedi určený pracovník. Ten zároveň skontroluje, či sú úplné a zaeviduje ich do podacieho denníka. Písomnosť zároveň označí podacou pečiatkou a číslom podľa denníka.

12/ Obálky sa pripájajú k písomnosti len v nasledovných prípadoch:

- ak nie je písomnosť označená dátumom, alebo dátum v nej sa podstatne líši s dátumom na obálke
- ak nie je písomnosť podpísaná, i keď meno a adresa odosielateľa sú uvedené
- ak nie je v písomnosti uvedená adresa odosielateľa
- ak má podanie písomnosti na pošte právny význam 1 napr. odvolanie 1
- ak ide o sťažnosť alebo anonym
- pri zásielkach doručených na návratku
- pri písomnostiach doručených z cudziny

V ostatných prípadoch sa obálky likvidujú bez skartačného konania.

13/ Podateľňa označuje písomnosti odtlačkom podacej pečiatky, v ktorej sa vyznačí dátum doručenia, poradové číslo a počet príloh. Táto pečiatka sa otláča na voľné miesto v písomnosti, spravidla v hornej časti úvodnej strany, resp. sprievodného listu.

#### B. Evidencia, vybavovanie, odosielanie a ukladanie písomností:

##### C.

1/ Na evidenciu doručených a odoslaných písomností slúži podací denník.

2/ " Podací denník sa každoročne uzatvára nasledovným zápisom Podací denník za rok ..... uzavretý dňa .....pod č ..... " a zodpovedný pracovník nechá tento zápis overiť podpisom starostovi.

3/ Zápisy v podacom denníku začínajú v každom kalendárnom roku od čísla 1.

4/ Zápisy musia byť urobené trvácny spôsobom, chybné zápisy sa prečiarknu tak, aby zostali čitateľné.

5/ Do podacieho denníka sa zapisujú tieto údaje:

- protokolárne číslo
- dátum doručenia a odoslania
- pôvodca písomností u doručených písomností
- adresát u odosielaných písomností
- obsah podania
- počet príloh

- 6/ Písomnosti sa evidujú v poradí v akom boli doručené, resp. odoslané.
- 7/ Po zaevidovaní sa písomnosti odovzdajú príslušným spracovateľom. Ich meno sa poznamenáva do podacieho denníka.
- 8/ Písomnosti sa majú vybavovať rýchlo a hospodárne. Je nevyhnutné dodržiavať termíny na vybavenie.
- 9/ Písomné rozhodnutia, platobné výmery, predvolania a podobné závažné dokumenty sa odosielajú doporučené na návratku. Podpísané návratky sa zakladajú ku kópii písomnosti uloženej na obecnom úrade.
- 10/ Zásielky sa odosielajú poštou, v miestnom styku možno použiť aj doručenie prostredníctvom pracovníkov obce.
- 11/ Písomnosti sa ukladajú v samostatnom fascikli došlej a odoslanej pošty, alebo sú súčasťou spisu o čom je záznam v podacom denníku.
- 12/ Ostatné písomnosti sa ukladajú roztriedené podľa druhu.
- 13/ Po ukončení roka sa fascikel odoslanej a došlej pošty ako aj vybavené spisy a neaktuálne písomnosti uložia do archívu obecného úradu.
- 14/ Do písomnosti môžu nazerat' vlastní pracovníci v rozsahu plnenia ich úloh a starosta bez obmedzenia.
- 15/ Inej osobe sa povoľuje nazerat' do písomnosti len v prípadoch keď sa ich osobne týkajú, alebo keď preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky, pričom je potrebné zabezpečiť ochranu osobných údajov.
- 16/ Písomnosť, ktorá nevyžaduje vybavovanie sa vyznačí "Vzal na vedomie" a opatrí sa dátumom a podpisom.

### 3. Vyrad'ovanie spisov

#### A. Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov záznamov

- 1/ Hodnotenie a vyrad'ovanie je súbor pracovných postupov pri posudzovaní dokumentárnej hodnoty a plánovitom vyrad'ovaní spisov.
- 2/ Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť organizácie a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- 3/ Vyrad'ovanie spisov sa riadi predpismi pre vyrad'ovanie spisov platnými v čase ich vzniku,
- 4/ Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie
  - že spis má trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu
  - že spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

5/ Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.

6/ Vyradovanie špeciálnych druhov záznamov sa pripravuje oddelene. Vyradovanie záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti pripravuje starosta obce. Vyradovanie účtovných záznamov úradu pripravuje pracovník poverený vedením účtovníctva.

#### B.

#### C. Znak hodnoty

1/ Na rozlíšenie dokumentárnej hodnoty sa spisy označujú symbolmi "A", "S", "V", ktoré sa nazývajú znakmi hodnoty / ďalej len maky /. Tieto maky určujú, ako sa so spismi naloží po uplynutí ich lehôt uloženia.

- mak "A" / archív / znamená, že spis je určený do trvalej archívnej starostlivosti
- mak "S" / skartovanie / znamená, že spis je určený na vyradenie a následné zničenie
- mak "V" / výber / znamená, že pri vyradovaní spisov sa opätovne posúdi dokumentárna hodnota takto označeného spisu a označí ho definitívnym makom "A" alebo "S".

2/ Znak sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia tj. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za záznamy charakteru "S" a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné na ďalšie činnosť úradu.

3/ Znak "A", alebo "V" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je úrad. výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti obecného úradu a obce.

#### D. Lehota uloženia

1/ Lehota určuje, po koľkých rokoch od svojho vybavenia alebo vyhotovenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju číslica za makom hodnoty. Lehota začína plynúť 1. januárom roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis vybavený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený na obecnom úrade v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

2/ Lehotu uloženia / ďalej len lehota / jednotlivých druhov spisov / záznamov / stanovuje Vzorový registratúrny plán obecného úradu .

3/ Lehota sa môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Lehota sa nesmie skrátiť.

#### E. Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1/ Obecný úrad predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy záznamov / ďalej len vyradovanie spisov / v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom, tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.

2/ Starosta obce dôsledne dbá, aby obecný úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku

3/ Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v kancelárii obecného úradu.

4/ Pracovník, ktorý vedie podací denník zabezpečí vyhotovenie zoznamov spisov, ktorým uplynuli

lehoty, a to oddelene pre spisy "A" "S" "V".

5/ Starosta posúdi, či uplynula potreba spisov pre činnosť obecného úradu. Posúdi tiež spisy so znakom "V" a označí ich novým znakom "A" alebo "S".

6/ Podľa záverom starostu pracovník, ktorý vedie padací denník zabezpečí vyhotovenie konečného zoznamu na vyradenie spisov z registratúrneho strediska.

Tento zoznam členený na skupinu "A" a "S", je usporiadaný systematicky podľa ročníkov do vecných skupín podľa registratúrneho plánu organizácie s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách / fascikel, balík, šanón /. Pôvodný znak "V" sa vyznačuje v stĺpci poznámka pri jednotlivých položkách vyradovacích zoznamov. Takto vyhotovený vyradovací zoznam podpíše starosta.

7/ Konečné označenie spisov znakmi "A" alebo "S" sa vyznačí aj v padacom denníku obecného úradu.

8/ Pracovník, ktorý vedie podací denník pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov. Návrh schválený starostom zaeviduje v padacom denníku. Originál sa spolu s prílohami odovzdá archívu, kópie zostanú na obecnom úrade.

9/ Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené na obecnom úrade tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Číslo položiek spisov "A" a "S" vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

10/ Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti obecnému úradu na doplnenie alebo na prepracovanie. Posúdi ďalej dokumentárnu archívnu hodnotu spisov a vykoná odbornú archívnu prehliadku. Jej priebeh a výsledok sa zaznamená v dvojmo vyhotovenej zápisnici o vyradovacom konaní.

11/ Archív v zápisnici zaznamená svoje rozhodnutie, či a ktoré spisy navrhnuté na vyradenie majú trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a sú preto archívnymi dokumentmi. Súčasne určí ako obecný úrad naloží s vyradenými spismi. Zápisnica sa zaeviduje v padacom denníku.

12/ Obecný úrad zodpovedá za všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady obecného úradu.

13/ Archív preberá ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávajúceho zoznamu vyhotoveného obecným úradom, jeho originál jej odovzdá.

14/ Spisy označené znakom "S" obecný úrad odovzdá na priemyselné spracovanie alebo zničenie na základe jednorazového povolenia vystaveného archívom. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady obecného úradu.

15/ Vyradené spisy sa vyvedú z evidencie obecného úradu.

16/ Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení zaevidovaných spisov.

Schválené Obecným zastupiteľstvom v Zubrohlave 25.04.2003

V Zubrohlave 25.04. 2003

~u.

Pavol Bugel'  
starosta obce

**PRÍLOHA č.4**

Organizačného poriadku Obecného úradu v Zubrohlave

**SMERNICE PRE OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV**

Tieto smernice upravujú zásady pre obeh účtovných dokladov na Obecnom úrade v Zubrohlave.

- 1/ Účtovné doklady prijíma, pripravuje a kontroluje poverený pracovník obecného úradu.
- 2/ Došlé faktúry po vecnom skontrolovaní predkladá na podpis starostovi obce. Úhrada sa vykoná len v tom prípade, ak ju starosta na faktúre podpisom potvrdí.
- 3/ Odosielané platobné výmery podpisuje výlučne starosta
- 4/ Odosielané faktúry podpisuje zamestnanec ktorý faktúru vyhotovil a starosta obce
- 5/ Výplatné listiny musia byť podpísané zamestnancom, ktorý ich vyhotovil a schválené podpisom starostu obce už pre čerpaním mzdových prostriedkov z peňažného ústavu. Pri vyplatení mzdy podpisuje výplatnú listinu každý zamestnanec, alebo ním písomne splnomocnená osoba / v takom prípade sa splnomocnenie prikladá k výplatnej listine /
- 6/ Odmeny dohodnuté na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vyplácajú v súlade s písomnou dohodou za dodržanie odseku 5.
- 7/ Zamestnanec poverený vedením účtovníctva zodpovedá za úplné a prehľadné uloženie účtovných dokladov a to samostatne za každý kalendárny mesiac.
- 8/ Účtovné doklady musia byť kedykoľvek pripravené na nahliadnutie starostovi obce, hlavnému kontrolórovi, prípadne inému kontrolnému orgánu, ustanovenému na tento účel uznesením obecného zastupiteľstva.  
Iné osoby majú prístup k účtovným dokladom len v obmedzenom rozsahu a za predpokladu, že sa ich osobne týkajú.
- 9/ Došlé faktúry sa evidujú v knihe došlých faktúr a zamestnanec poverený vedením účtovníctva Je povinný dbať na neprekročenie doby splatnosti.
- 10/ Odoslané faktúry ukladá zamestnanec poverený vedením účtovníctva osobitne, sleduje ich uhrádzanie, pri prekročení doby splatnosti vykonáva potrebné úkony na ich uhradenie a po uhradení tieto zakladá do účtovných dokladov spolu s dokladom o uhradení.
- 11/ Zapožičať účtovné doklady je možné len orgánom určeným osobitným predpisom a na základe presného záznamu s podrobným označením zapožičaného dokladu. Ak to nie je z vážnych dôvodov znemožnené, zapožičiavajú sa len fotokópie účtovných dokladov.
- 12/ Účtovné doklady musia byť úplné, včas a správne zaúčtované v nákladoch resp. príjmoch obce.

13/ Pri vyberaní miestnych daní a poplatkov prípadne iných platieb platených v hotovosti do pokladne obce sa platiacemu vydá originál príjmového pokladničného dokladu, jeho kópia sa založí do účtovných dokladov.

14/ Pri výdavkoch hradených obcou v hotovosti sa vypisuje výdavkový pokladničný doklad, ktorého prílohou je list s uvedením predkontácie v zmysle osobitného predpisu a pripojenými pokladničnými blokmi, preukazujúcimi použitie hotovosti. Výdavkový pokladničný doklad schvaľuje podpisom starosta obce.

15/ Pri bezhotovostných operáciách sa tieto sledujú na výpisoch z účtov v peňažných ústavoch, na ktorých sa uvedie predkontácia v zmysle osobitného predpisu a po odsúhlasení stavu sa opatri razítkom s textom:

"Obec Zubrohlava .....č. dokladu .....Zaučtoval... ..... Schválil... ..",  
ktorý podpíše starosta obce ako schvaľujúci a zamestnanec poverený vedením účtovníctva za text zaučtoval.

16/ Každá hotovostná i bezhotovostná operácia musí byť doložená dokladom. Nákupy vecí, ktoré podliehajú evidencii v majetku obce, sa pred zaučtovaním dokladu o zakúpení zaevidujú do majetku resp. operatívnej evidencie obce.

Schválené Obecným zastupiteľstvom v Zubrohlave 25.04. 2003

V Zubrohlave 25.04. 2003

.....

Pavol Bugel"  
starosta obce

**PRÍLOHA č. 5**

Organizačného poriadku Obecného úradu v Zubrohlave

**SMERNICE NA OCHRANU MAJETKU OBCE A NAKLADANIE S FINANČNÝMI  
PROSTRIEDKAMI OBCE**

## Čl. 1

## Úvodné ustanovenia

1/ Obec Zubrohlava je samostatný a samosprávny územný celok SR je právnickou osobou, ktorá za podmienok stanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami.

2/ Tieto smernice upravujú a bližšie vymedzujú majetok obce a prevody vlastníctva obce, prenechávanie majetku obce, ďalej hospodárenie a nakladanie s pohľadávkami a majetkovými právami obce s finančnými prostriedkami obce, ako aj nakladanie s cennými papiermi a aukčný predaj vecí.

## PRVÁ HLAVA

## Čl. 2

## Majetok obce

1/ Majetkom obce sú hnutelné a nehnuteľné veci, veci vo vlastníctve obce, majetkové práva a záväzky obce a organizácií obcou založených.

2/ S majetkom obce sú oprávnení nakladať:

- obecné zastupiteľstvo
- starosta
- organizácie zriadené obcou

3/ Majetok obce sa má zveľaďovať a zhodnocovať. Darovanie nehnuteľného majetku obcou je neprípustné.

4/ Majetok obce možno použiť najmä pre verejné účely, na podnikateľskú činnosť, na výkon samosprávy obce.

5/ Majetok obce, ktorý slúži pre verejné účely je verejne prístupný a možno ho obvyklým spôsobom používať.

Za jeho používanie možno vyberať miestne poplatky a verejné dávky, ak to pripúšťa osobitný predpis.

6/ Správa a údržba majetku obce je povinnosťou obce a je financovaná z obecného rozpočtu. Na jeho údržbu, zveľaďovanie a rozmnožovanie možno zorganizovať obecnú zbierku, povoliť lotériu, alebo iné podobnú hru.



## DRUHÁ HLAVA

### Čl. 3

#### Nadobúdanie a prevody vlastníctva obce

1/ Obec môže nadobúdať hnutel'ný a nehnuteľný majetok od právnických aj fyzických osôb zmluvou a to odplatne aj bezodplatne. Obec môže nadobúdať majetok aj vlastnou podnikateľskou a investorskou činnosťou.

2/ Nadobúdanie vlastníctva nehnuteľného majetku podlieha vždy schváleniu obecným zastupiteľstvom. Tomuto schváleniu podlieha aj nadobúdanie hnutel'ných vecí nad hodnotu 100000,- Sk. V ostatných prípadoch rozhoduje starosta.

3/ Aukčný predaj hnutel'ných vecí a nehnuteľností podľa osobitných predpisov podlieha vždy schváleniu obecným zastupiteľstvom.

4/ Prevody nehnuteľného majetku na iné právnické osoby sa uskutočňujú zmluvne a za odplatu a podliehajú schváleniu obecným zastupiteľstvom.

5/ Obec môže prenechať majetok do užívania právnickej osobe, ktorú založila alebo zriadila. Prenechanie sa realizuje na zmluvnom základe, v ktorom sa určia povinnosti preberajúcej organizácie. Táto je povinná o majetok sa riadne starať, udržiavať a zveľaďovať ho, v opačnom prípade sa jej môže majetok odňať. O prenechaní a odňatí majetku rozhoduje:

- starosta obce do hodnoty 50 000,- Sk
- obecné zastupiteľstvo pri prekročení hodnoty 50000,- Sk a u nehnuteľného majetku.

6/ Vklady nehnuteľného majetku do majetku zakladaných alebo existujúcich obchodných spoločností podliehajú schváleniu obecným zastupiteľstvom. Vklady iného ako nehnuteľného majetku podliehajú schváleniu obecným zastupiteľstvom pri hodnote prevyšujúcej 100. tis. Sk. V ostatných prípadoch rozhoduje starosta.

7/ Obec môže nadobúdať cenné papiere a nakladať s nimi len po schválení obecným zastupiteľstvom

8/ Obec je povinná chrániť svoje majetkové práva. Od vymáhania majetkových práv môže upustiť len vtedy, ak vzhľadom na ich nízku hodnotu o tom rozhodne obecné zastupiteľstvo.

## TRETIA HLAVA

#### Správa majetku obce

### Čl. 4

#### Rozpočet

1/ Obec hospodári v bežnom roku podľa rozpočtu schváleného obecným zastupiteľstvom do 31.12. predchádzajúceho roka. V prípade, že rozpočet nie je schválený do tohto termínu, obec spravuje svoje hospodárenie rozpočtovým provizóriom podľa predloženého návrhu rozpočtu. Pred schválením sa návrh rozpočtu zverejňuje vyvesením na úradnej tabuli a to najmenej na 15 dní, aby sa k nemu mohli občania vyjadriť. Ak ani návrh rozpočtu nebol obecnému zastupiteľstvu do 31.12. predchádzajúceho roka predložený, obec hospodári podľa rozpočtu minuloročného, pričom výdavky okrem splátok podľa dohodnutých termínov

splácania nesmú prekročiť 1/12 rozpočtovanej výšky výdavkov v každom mesiaci.

2/ Po schválení rozpočtu na bežný rok sa príjmy a výdavky počas rozpočtového provizória zúčtujú so schváleným rozpočtom. Ak v priebehu roka vznikne potreba finančného krytia nad rámec rozpočtu je možné úhradu realizovať rozpočtovým opatrením, a to:

- a / presunom rozpočtových prostriedkov
- b / povoleným prekročením limitu výdavkov
- c / viazaním rozpočtových prostriedkov

#### čl. 5.

#### Prenechanie majetku obce iným subjektom

1/ Ak obec rozhodla o prenechaní svojho majetku do užívania ňou zriadených alebo založených organizácií, môže ísť len o tú časť majetku, ktorá bude slúžiť na plnenie ich úloh. Súčasne prechádzajú na tieto organizácie i majetkové práva a súvisiace záväzky.

2/ Subjekty, ktorým bol zverený do správy majetok obce ho nesmú scudzovať, sú povinné s ním hospodáriť v prospech rozvoja obce, jej občanov a ochrany a tvorby životného prostredia.

3/ Spory vzniknuté pri správe majetku obce rieši starosta a obecné zastupiteľstvo.

### ŠTVRTÁ HLAVA

#### Pohľadávky a iné majetkové práva obce

#### Čl. 6

1/ Orgány obce sú povinné pohľadávky obce včas uplatňovať a vymáhať.

2/ Obecné zastupiteľstvo schvaľuje vždy:

- prijatie a poskytnutie úveru alebo pôžičky
- prevzatie dlhu
- vzájomné započítanie pohľadávok
- dohodu o splátkach

3/ Zo závažných dôvodov je možné na žiadosť fyzickej alebo právnickej osoby celkom alebo čiastočne odpustiť pohľadávku, najviac však do výšky 50000,- Sk u právnickej osoby a 5 000,- Sk u fyzickej osoby.

O odpustení pohľadávky rozhoduje obecné zastupiteľstvo, pri odpustení pohľadávky do 1/10 maximálnych čiastok uvedených v predchádzajúcej vete môže rozhodnúť starosta o čom je povinný zastupiteľstvo informovať.

Odpustiť pohľadávku nie je možné, ak vznikla v súvislosti s trestnou činnosťou.

4/ Zo závažných dôvodov je možné na žiadosť fyzickej alebo právnickej osoby povoliť primerané splátky, alebo povoliť odklad zaplatenia dlhu, ale len za predpokladu, že povinná osoba písomne uzná svoj záväzok v plnej výške.

## PIATA HLAVA

Nakladanie s finančnými prostriedkami, finančnou hotovosťou  
a cennými papiermi

### čl. 7

- 1/ Obec a ňou založené alebo zriadené právnické osoby si zriaďujú účty v peňažných ústavoch.
- 2/ Obcou založené alebo zriadené právnické osoby si môžu poskytovať navzájom prechodnú finančnú výpomoc, ktorá však podlieha schváleniu obecným zastupiteľstvom, ak táto suma presiahne sumu 100 tis. Sk.
- 3/ Pokladničná hotovosť sa určuje na 30 tis. Sk. Túto čiastku je možné prekročiť len pri zinkasovaní hotovosti do pokladne, ktorá je určená na hotovostnú platbu v ten prípadne nasledujúci deň, alebo ju nebolo možné ihneď odvieŕ na účet obce.
- 4/ Pri jednorazových výdavkoch do sumy 30 000,- Sk rozhoduje starosta obce, u vyššej čiastky je nutný súhlas obecného zastupiteľstva ak nejde o jasne špecifikovaný výdavok schválený v obecnom rozpočte.
- 5/ Ustanovenie ods. 4 sa netýka pravidelných platieb / el. energia, odvoz PDO, poistenie majetku obce a pod. 1 a neodkladných opráv a údržieb, o ktorých starosta zastupiteľstvo dodatočne informuje.
- 6/ Voľba peňažného ústavu a spôsob uloženia prostriedkov je plne v rozhodovacej právomoci starostu obce, včítane uzatvárania zmlúv o vklade.
- 7/ Výmena finančnej hotovosti obce za cenné papiere / nákup dlhopisov akcií, vkladových certifikátov apod. / podlieha schváleniu obecným zastupiteľstvom, rovnako ako ich predaj.
- 8/ Cenné papiere kryté majetkom obce môžu byť vydané len po schválení obecným zastupiteľstvom.

### Čl. 8

1/ Rozpočtované reprezentačné výdavky obce sa využívajú nasledovne:

- občerstvenie a pohostenie počas pracovných rokovaní
- občerstvenie pri brigádnických aktivitách
- občerstvenie, pohostenie a dary pri významných návštevách, výročiach a slávnostných podujatiach
- výdavky propagačného a reprezentačného charakteru ak nie sú plánované vo väčšej výške napr. vo výdavkoch na oslavu významného výročia.
- v rámci občerstvenia sa môžu použiť finančné prostriedky použiť aj na nákup primeraného množstva alkoholických nápojov (a to pri ukončení brigádnických aktivít, pri prijatí významných návštev, pri dôležitých pracovných rokovaníach, pri slávnostných recepciách a príležitostiach) v primeranom množstve 1 napr. aperitív, slávnostný prípitok a pod. l.

### Čl. 9

1/ Povinnosti obce ako zamestnávateľa vo veci príspevku na stravovanie zamestnancov sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, pričom v súlade s § 140 ods. 3 prispieva na stravovanie vo výške 55 % hodnoty jedla, najviac však do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 - 12 hodín stanoveného zákonom o cestovných náhradách. Toto plnenie sa vzťahuje

len na pracovníkov v riadnom pracovnom alebo obdobnom pomere, ktorého pracovný úväzok presahuje 5 hodín denne.

## ŠIESTA HLAVA

### Peňažné fondy obce

#### Čl. 10

1/ Obec vytvára na plnenie svojich úloh mimo rozpočtové fondy a to:

- Sociálny fond
- Rezervný fond
- Cestný fond
- Dočasné účelové fondy

2/ Sociálny fond sa tvorí v zmysle zákonnej úpravy a vo výške stanovenej kolektívnou zmluvou, alebo pri jej absencii uznesením obecného zastupiteľstva. Využíva sa v zmysle zákonnej úpravy a jeho využitie sa riadi kolektívnou zmluvou, alebo pri jej absencii vnútorným predpisom vedúceho organizácie.

3/ Rezervný fond vytvára sa z prebytku hospodárenia bežného roka a jeho výšku a využitie určuje obecné zastupiteľstvo. Minimálny prídel je však 10 % z prebytku hospodárenia. Slúži na vyrovnanie nesúladu rozpočtových príjmov a výdavkov, doplnenie zdrojov, obstaranie cenných papierov, splátku úveru a úrokov, združovanie prostriedkov, krytie straty a pod.

4/ Cestný fond sa vytvára zo zostatku v príslušnom roku nevyčerpaných prostriedkov získaných z podielu z výnosu cestnej dane. Je prísne účelovo viazaný na výstavbu, opravu a údržbu miestnych komunikácií.

5/ Dočasné účelové fondy sa tvoria na základe uznesenia obecného zastupiteľstva. Ich pomenovanie dané týmto uznesením zároveň určuje účel využitia. V uznesení musí byť účel podrobne špecifikovaný, práve tak spôsob a výška jeho tvorby.

## SIEDMA HLAVA

### Evidencia majetku obce

#### Čl. 11

1/ Majetok sa eviduje v súlade so zákonom č. 563/91 Zb. a c. 138/91 Zb. o majetku obcí v znení neskorších zmien a doplnkov a v nasledovnom členení:

- nehmotný investičný majetok
- hmotný investičný majetok / budovy, haly, stavby, stroje, prístroje, zariadenia, doprav prostriedky, inventár /
- drobný hmotný investičný majetok
- pozemky
- nedokončené hmotné investície

- finančné investície
- zásoby
- záväzky a pohľadávky
- materiál v OTE / materiál dlhodobejšieho použitia. v hodnote do 500,- Sk /

2/ Osobitne sa eviduje majetok zapožičaný školským zariadeniam, v užívaní DHZ, v TJ Sokol Zubrohlava či inej organizácie. Materiál na krátkodobé využitie alebo okamžité použitie sa neeviduje / napr. materiál na bežnú údržbu, kancelárske pomôcky atď. /

3/ Hmotný a nehmotný investičný majetok sa eviduje v inventarizačných súpisoch a v operatívno-technickej evidencii obce

4/ Stavebný a iný materiál, s výnimkou materiálu určeného na okamžité využitie a teda osobitne neevidovaného, sa eviduje v knihe zásob.

5/ Záväzky obce sa evidujú v knihe záväzkov.

6/ Pohľadávky obce sa evidujú v knihe pohľadávok.

7/ Knižný fond obecnej knižnice sa eviduje v prírastkovom zošite kníh.

8/ Peniaze na účte sa evidujú zakladaním výpisov z účtu v peňažných ústavoch.

9/ Nehnutelnosti sa evidujú na listoch vlastníctva v katastri nehnuteľnosti

10/ Obecný úrad evidenciu priebežne dopĺňa

## OSMA HLAVA

### Inventarizácia majetku obce

#### Čl. 12

1/ Vykonáva sa ako riadna, alebo mimoriadna.

2/ Riadna inventarizácia sa vykonáva.

a) každý rok k 31.12. a to.

- hmotného a nehmotného investičného majetku, drobného hmotného investičného majetku obce, výsledok sa uvedie na inventarizačných súpisoch, ktoré členovia inventarizačnej komisie podpisujú,
- záväzkov a pohľadávok a finančných investícií včítane materiálu v OTE, výsledok sa uvedie na inventarizačnom súpise, ktoré členovia inventarizačnej komisie podpisujú

b) 4 krát do roka - peňažné prostriedky v hotovosti. Výsledok sa uvedie v peňažnom denníku spolu s podpismi členov OR, ktorá túto inventúru vykonáva.

c) priebežne - zásoby

3/ Mimoriadna inventarizácia majetku obce sa vykonáva v iných termínoch ak si to vyžadujú osobitné

okolnosti alebo o tom rozhoduje obecné zastupiteľstvo.

4/ Riadnu inventarizáciu vykonávajú čiastkové komisie a ústredná komisia menované starostom obce so zamestnancom a poslancov obce.

5/ Mimoriadnu inventarizáciu vykonávajú čiastkové komisie a ústredná komisia zriadené obecným zastupiteľstvom.

6/ Pri inventarizácii komisie v obecných zastupiteľstvom určených termínoch overujú, či stav majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Skutočné stavy majetku a záväzkov sa zisťujú:

- fyzickou inventúrou - pri majetku hmotnej a nehmotnej povahy
- dokladovou inventúrou - pri záväzkoch a ostatných položkách fyzicky nekontrolovateľného majetku.

7/ Komisie pripravujú návrhy na vyradenie nepoužiteľného, zničeného, alebo nepotrebného materiálu. Výsledky inventarizácie sumarizuje ústredná inventarizačná komisia, ktorá pripraví kompletnú správu o výsledku inventarizácie, skompletizuje návrhy na vyradenie a spôsob vyradenia a všetko predloží na prejednanie a schválenie obecné zastupiteľstvo.

#### Vyradenie a likvidácia majetku obce

##### Čl. 13

1/ Vyradenie majetku z evidencie sa prevádza na základe návrhu na vyradenie spracovaného ústrednou inventarizačnou komisiou / u zničeného, strateného a odcudzeného majetku a mimo inventarizácie na návrh starostu obce / schválením obecného zastupiteľstva.

2/ Likvidácia majetku sa uskutočňuje spôsobom, ktorý určí obecné zastupiteľstvo, pričom toto vymenuje aj likvidačnú komisiu a tá o vykonaní likvidácie vyradeného majetku spíše záznam, ktorý podpíšu všetci jej členovia a starosta obce.

## DEVIATA HLAVA

### Verejné obstarávanie

#### Čl. 14

1/ Na získavanie výrobkov, zariadení a iných vecí ponúkaných na trhu a určených na predaj, stavebných prác a s nimi súvisiacich dodávateľských prác potrebných na zhotovenie stavby, finančných služieb, právnych služieb, remeselných služieb a ďalších služieb a výkonov je obec povinná primerane uplatňovať Zákon o verejnom obstarávaní.

2/ Všetky úkony vo verejnom obstarávaní s výnimkou podprahovej metódy s nižšou cenou je obec povinná zabezpečiť prostredníctvom oprávnenej osoby.

3/ Pri obstarávaní tovaru na bežnú údržbu, kancelárskych potrieb, toaletných potrieb, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov a pod, u ktorých celková cena nákupu nepresiahne jednorázovo 100 tis. Sk sa používa zjednodušená forma obstarávania.

4/ Zjednodušená forma obstarávania sa riadi nasledovným postupom:

- obecný úrad resp. pracovník vykonávajúci nákup si preverí ceny na základe ponukových listov, alebo katalógov, ktoré pre tieto účely majú platnosť 12 mesiacov a zhromažďujú sa na obecnom úrade.
- ceny z ponukových listov a katalógov pracovník porovná s aktuálnymi cenami v príslušnej predajni a v prípade jej primeranosti zrealizuje nákup.
- ak je cena v porovnaní s ponukovými listami a katalógmi neprímerane vysoká pokúsi sa ďalším prieskumom trhu nájsť v blízkom okolí obce predajňu s najvýhodnejšou cenou tovaru a tam zrealizuje nákup, v opačnom prípade získa aktualizované ponukové listy alebo katalógy a postup zopakuje
- katalógy a ponukové listy, ktoré boli použité pri realizácii nákupu zjednodušenou metódou sa ukladajú na obecnom 4 roky, rovnaký čas sa ukladajú aj ostatné doklady týkajúce sa metód verejného obstarávania.

5/ Schválením rozpočtových čiastok na obstaranie hmotného a nehmotného investičného majetku, na zhodnotenie investícií, či nákladnejšie opravy a údržby je zároveň schválením obstarania, zhodnotenia či opravy a údržby (v súlade so zákonom NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách). Podmienky stanovené zákonom o verejnom obstarávaní sa musia dodržať. Komisiu na posúdenie súťažných návrhov menuje obecné zastupiteľstvo.

6/ Kontrolu vykonávania zjednodušenej formy obstarávania podľa ods.4/ vykonáva finančná komisia zriadená obecným zastupiteľstvom.

## DESIATA HLAVA

### Záverečné ustanovenie

#### Čl. 15

1/ Orgány obce sú povinné na úseku ochrany majetku obce najmä:

- zisťovať, oceňovať, chrániť, zveľaďovať a zhodnocovať majetok obce
- zabezpečovať jeho užívanie a využitie a to predovšetkým na plnenie funkcií obce
- viesť majetok obce v predpísanej evidencii
- využívať všetky právne prostriedky na ochranu majetku obce pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím.

2/ Majetok môže byť v spoluvlastníctve obcí alebo obce a inej právnickej alebo fyzickej osoby.

3/ Všetky úkony orgánov samosprávy obce ako aj obcou založených alebo zriadených právnických osôb týkajúce sa nakladania a správy majetku obce musia byť urobené písomne, inak sú neplatné.

4/ Tieto smernice sú záväzné pre všetky orgány samosprávy obce, subjekty zriadené alebo založené obcou, subjekty s majetkovou účasťou obce a ďalšie subjekty využívajúce majetok obce.

5/ Zmeny v tejto prílohe schvaľuje obecné zastupiteľstvo 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov obecného zastupiteľstva.

Schválené obecným zastupiteľstvom v Zubrohlave 25.04. 2003

V Zubrohlave 25.04. 2003

..... ~ .....

Pavol Bugel'  
starosta obce