

Organizačný poriadok obecného úradu v Marianke

Starosta obce Marianka, v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Marianke.

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu obce Marianka (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou normou Obecného úradu v Marianke (ďalej len „obecný úrad“) a je záväzný pre všetkých zamestnancov v rámci pôsobnosti tohto organizačného poriadku.
2. Organizačný poriadok je v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie upravuje vzťahy medzi orgánmi obce, postavenie a pôsobnosť obecného úradu, jeho vzťahy k orgánom obce, ustanovuje vnútorné organizačné členenie obecného úradu, rozsah oprávnení a zodpovedností organizačných zložiek a ich zamestnancov.
3. Tento organizačný poriadok je záväzný pre orgány obce a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu k obci Marianka.
4. Týmto organizačným poriadkom sa určuje organizačná štruktúra obecného úradu, zásady riadenia, pôsobnosť jednotlivých organizačných útvarov a ich vzájomné vzťahy. Schéma Organizačnej štruktúry obce je uvedená v prílohe č. 1 organizačného poriadku.
5. Orgány obce, orgány obecného zastupiteľstva a zamestnanci obce Marianka vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.

Čl. 2

Orgány obce a ich organizačné členenie

1. Orgánmi obce sú:
 - a) obecné zastupiteľstvo,
 - b) starosta obce.
2. Úlohy orgánov obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje starosta obce.

Čl. 3

Starosta obce

1. Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta. Funkcia starostu je verejná funkcia.
2. Starosta je štatutárnym orgánom obce.
3. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
4. Starosta:
 - a) priamo riadi zamestnancov obecného úradu,
 - b) schvaľuje:
 - interné predpisy a dokumenty upravujúce činnosť obecného úradu,
 - mzdové podmienky zamestnancov,
 - c) rozhoduje o:
 - všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - personálnych a platových náležitostiach zamestnancov obce,
 - zásadných stanoviskách pre rokovania presahujúce pôsobnosť obce,
 - tuzemských a zahraničných pracovných cestách zamestnancov obce,
 - zriadení krízového štábu obce, ako výkonného orgánu krízového riadenia pre prípravu na obranu štátu a v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu,
 - d) organizuje prácu obecného úradu,
 - e) vykonáva:
 - obecnú správu,
 - hodnotenie priamo riadených zamestnancov obce,
 - f) uzatvára:
 - pracovné zmluvy so zamestnancami obce,
 - dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
 - zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,
 - g) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
 - h) zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
 - i) starosta zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje uznesenia obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenia obce,
 - j) vymenúva a odvoláva riaditeľa základnej školy a riaditeľa materskej školy

Čl. 4

Zástupca starostu

1. Starostu počas neprítomnosti alebo jeho nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca.
2. Zástupca starostu môže byť len poslanec obecného zastupiteľstva.

3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu učenom v písomnom poverení.
4. Zástupca starostu počas neprítomnosti starostu alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie nepresahujúcej jeden kalendárny mesiac zastupuje starostu vo všetkých oblastiach v rozsahu vymedzeného okruhu právomocí, povinností a zodpovedností podľa ČI. 3 tohto organizačného poriadku s výnimkou činností uvedených pod písmenom b) a f).
5. Zástupca starostu počas neprítomnosti starostu alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie presahujúcej jeden kalendárny mesiac je oprávnený vykonávať všetky pracovné činnosti podľa CI-3 v plnom rozsahu.

ČI. 5

Postavenie a pôsobnosť obecného úradu

1. Postavenie a pôsobnosť obecného úradu určuje §16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút obce Marianka.
2. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom..
3. Obecný úrad zabezpečuje výkonné, organizačné a administratívne činnosti pre obecné zastupiteľstvo, starostu, zástupcu starostu, ako aj ďalších orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
4. 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 písomností na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií, predkladá materiály určené obecnému zastupiteľstvu na prerokovanie príslušným komisiám, zabezpečuje účasť zamestnancov obce na zasadnutiach komisií na základe požiadavky komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce, pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní aj mimo správneho konania,
 - d) podieľa sa na príprave návrhov všeobecne záväzných nariadení obce, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
 - e) zabezpečuje efektívny a účinný výkon samosprávy obce a zákonom prenesený výkon štátnej správy na obec,
 - f) usmerňuje rozpočtové organizácie zriadené obcou,
 - g) podieľa sa na príprave a organizácii všetkých druhov volieb a referend vyhlásených predsedom NR SR alebo prezidentom SR, hlasovaní obyvateľov obce (miestnych referend) a verejných zhromaždení obyvateľov obce,
 - h) zabezpečuje ďalšie úlohy potrebné na plnenie úloh samosprávy v zmysle § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

Čl. 6

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na príslušný rok. Prenesený výkon štátnej správy je uhrádzaný z prostriedkov verejného rozpočtu SR a z rozpočtu obce.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy obce.

Čl. 7

Základné organizačné členenie obecného úradu

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
2. Obecný úrad tvoria: hlavný kontrolór obce, prednosta, sekretariát-asistent starostu, referáty, stavebný úrad, základná škola, materská škola a školská jedáleň. Grafické znázornenie rozdelenia a zaradenia jednotlivých oddelení obecného úradu je určené v prílohe č. 1 tohto Organizačného poriadku, vrátane uvedenia počtu zamestnancov.

Čl. 7

Hlavný kontrolór

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo na šesť rokov. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce a za svoju činnosť zodpovedá obecnému zastupiteľstvu.
2. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje zasadni obecného zastupiteľstva s hlasom poradným. Je oprávnený nahliadať a kontrolovať účtovné a pokladničné doklady ako aj iné doklady týkajúce sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva a nakladania s majetkom obce. Výsledky kontroly predkladá obecnému zastupiteľstvu.
3. Vykonáva svoju činnosť v zmysle § 18 - 18g zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.

Čl. 8

Prednosta úradu

1. Prednosta je zamestnancom obecného úradu, ktorého vymenováva a odvoláva starosta a za svoju činnosť sa zodpovedá starostovi.
2. Funkcia prednostu je nezlučiteľná s funkciou poslanca obecného zastupiteľstva, s funkciou prísediaceho na súde, s pracovným pomerom v štátnej správe a s členstvom v dozornej rade právnických osôb s majetkovou účasťou obce.
3. Prednostu zastupuje počas jeho neprítomnosti starostom poverený zamestnanec obecného úradu. Postavenie, úlohy, spôsob menovania prednostu určuje § 17 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
4. Prednosta obecného úradu najmä:
 - a) eviduje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú pre obecný úrad,
 - b) navrhuje starostovi vykonanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,

- pokiaľ ich nemohol vyriešiť vo vlastnej kompetencii,
- c) zabezpečuje spolu so starostom prípravu zasadnutí obecného zastupiteľstva,
 - d) zabezpečuje rozoslanie materiálov poslancom OZ,
 - e) vyhotovuje zápisnice a uznesenia obecného zastupiteľstva a plní úlohy z nich vyplývajúce pre obecný úrad,
 - f) archivuje kompletne materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva,
 - g) zúčastňuje sa zasadnutí obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,
 - h) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutia obecného zastupiteľstva,
 - i) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a interných smerníc obecného úradu,
 - j) podpisuje písomnosti a schvaľuje finančné operácie v rozsahu svojich kompetencií,
 - k) na požiadanie obecného kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov obce na kontrolách a revíziách,
 - l) zabezpečuje ekonomický, hospodársky a správny chod obecného úradu a vytváranie podmienok pre prácu zamestnancov obce,
 - m) zabezpečuje jednotný postup útvarov, vrátane ich spolupráce pri plnení úloh,
 - n) vedie centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií),
 - o) pripravuje podklady v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zodpovedá za priebeh činností s tým spojených.

Čl. 9

Organizačné členenie obecného úradu

1. Obecný úrad sa vnútorne člení na:
 - a) stavebný úrad,
 - b) sekretariát,
 - c) sociálne veci a evidencie obyvateľov,
 - d) dane, mzdové prostriedky a matrika
 - e) účtovníctvo, rozpočtovníctvo a majetok,
 - f) odpadové hospodárstvo a kultúra,
 - g) správa majetku,
 - i. technicko-hospodársky úsek.
2. Osobitné postavenie majú právnické osoby spadajúce do zriaďovateľskej pôsobnosti obce bez právnej subjektivity.
 - a) materská škola,
 - b) základná škola.

Čl. 10

Vymedzenie pôsobnosti jednotlivých útvarov obecného úradu

1. Stavebný úrad:

- A. Úsek drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác (súvisiace tlačivá):
- a) príprava oznámení k ohláseniu drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác,
 - b) kontrolná činnosť;
- B. Úsek rozhodovacej činnosti:
- a) územné rozhodnutie,
 - b) zmena územného rozhodnutia,
 - c) stavebné povolenie,
 - d) rozhodnutie o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
 - e) rozhodnutie o zmene stavby pred jej dokončením,
 - f) rozhodnutie o dodatočnom povolení stavby,
 - g) rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby,
 - h) kolaudačné rozhodnutie,
 - i) búracie povolenie,
 - j) rozhodnutie o nariadení na vykonanie nápravy na stavbe,
 - k) rozhodnutie o zastavení prác na stavbe,
 - l) rozhodnutie o zrušení stavebného povolenia,
 - m) výkon rozhodnutia;
- C. Úsek sankčnej činnosti:
- a) rozhodnutie o priestupku,
 - b) rozhodnutie o správnom delikte;
- D. Úsek vydávania záväzných stanovísk obce k investičnej činnosti na území obce;
- E. Úsek špeciálneho stavebného úradu, cestného správneho orgánu a cestného hospodárstva:
- a) oblasť pôsobnosti stavebného úradu:
 - i. reklamné zariadenia - povoľovanie, odstraňovanie,
 - ii. terénne úpravy,
 - iii. vedenie priestupkových konaní, konaní o správnom delikte a príprava rozhodnutí o uložení sankcie;
 - b) oblasť pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu:
 - i. rozhodovacia činnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie I. - IV. triedy, účelové komunikácie a spevnené plochy:
 - o stavebné povolenia,
 - o kolaudačné rozhodnutia,
 - o oznámenia k uskutočňovaniu drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacím prácam,
 - ii. vedenie priestupkových konaní, konaní o správnom delikte a príprava rozhodnutí o uložení sankcie;
 - c) cestný správny orgán:
 - i. zvláštne užívanie miestnych komunikácií (rozkopávky, letné terasy, lešenia, zariadenie staveniska, kultúrne podujatia, uloženie stavebného materiálu, ...),
 - ii. povolenia na uzávierky a obchádzky miestnych komunikácií,
 - iii. oznámenia o povolení vyhradeného parkovania,

- iv. povolenia na pripájanie komunikácií na miestne komunikácie,
- v. povolenia zriadenia vjazdov na miestne komunikácie,
- vi. kontrolná činnosť na všetkých úsekoch činnosti,
- vii. prerokovanie projektov organizácie dopravy s okresným dopravným inšpektorátom a príprava určenia dopravných značení a zariadení na miestnych a účelových komunikáciách v zmysle cestného zákona,
- viii. vedenie priestupkových konaní, konaní o správnom delikte a príprava rozhodnutí o uložení sankcie;
- d) cestné hospodárstvo:
 - i. správa a oprava miestnych komunikácií,
 - ii. správa a opravy dopravného značenia a dopravných zariadení,
 - iii. kontrolná činnosť.

2. Sekretariát starostu, najmä:

- a) zabezpečovanie agendy sekretariátu starostu a prednostu úradu,
- b) zabezpečovanie harmonogramu starostu,
- c) zabezpečovanie styku s verejnosťou a médiami,
- d) koordinovanie podpisovania dokumentov obce oprávnenými osobami,
- e) sledovanie a kontrolovanie plnení úloh uložených starostom,
- f) zodpovednosť za vedenie evidencie došlej korešpondencie úradu, starostu a prednostu úradu a stavebného úradu (vedenie registratúry),
- g) vedenie evidencie sťažností,
- h) zodpovedá za zverejňovanie na webovej stránke obce a za ich včasnú aktualizáciu,
- i) vykonáva správu úradných tabúl obce,
- j) zabezpečuje zápisy z rokovaní starostu podľa pokynov starostu, tieto a podklady k nim eviduje a zabezpečuje a koordinuje plnenie z nich vyplývajúcich úloh,
- k) preverovanie spisov a materiálov predkladaných starostovi k podpisu z hľadiska ich úplnosti a vecnej správnosti,
- l) zodpovednosť za vedenie príslušnej evidencie obecného osobného vozidla,
- m) podpora príprav materiálov na zasadania pre starostu a prednostu úradu,
- n) zodpovednosť za vedenie archívu obecných písomností,
- o) správa web stránky obce,
- p) zabezpečovanie nákupu kancelárskych a čistiacich potrieb a iného materiálu pre činnosť obecného úradu.

3. Sociálne veci a evidencie obyvateľov, najmä:

- a) evidencia obyvateľstva,
- b) vedenie zoznamov obyvateľov obce a plnenie ďalších úloh na tomto úseku vyplývajúce z platných právnych predpisov,
- c) vydávanie potrebných potvrdení v súlade s platnou právnou úpravou,
- d) vedenie evidencie objektov v obci (budovy, stavby, garáže a pod.) a vydávanie oznámení o pridelení súpisných čísel,
- e) podávanie informácií o občanoch v súlade s platnou právnou úpravou,
- f) vedenie poštového denníka - evidencia došlej a odoslanej pošty,

- g) vedenie pokladničnej knihy a jej zaúčtovanie,
 - h) vedenie evidencie odpadov,
 - i) predkladanie návrhov na vydanie platobných výmerov, exekučných príkazov a pod. starostovi,
 - j) vedenie evidencie prenájmov hrobových miest overovanie podpisov a listín,
 - k) vydávanie rybárskych lístkov,
 - l) prevádzkový čas obchodných prevádzok,
 - m) zabezpečovanie opatrovateľskej služby.
4. Dane, mzdové prostriedky a matrika, najmä:
- a) vybavovanie ucelených agend pri správe daní a poplatkov,
 - b) samostatná odborná činnosť na vymedzenom úseku personálnej práce,
 - c) samostatné zabezpečovanie a spracúvanie mzdovej agendy,
 - d) vedenie matriky vrátane rozhodovacej činnosti.
5. Účtovníctvo, rozpočtovníctvo a majetok, najmä:
- a) vedenie účtovníctva v súlade s platnou normou,
 - b) spolu so starostom obce vypracúva návrh rozpočtu, sleduje priebežne čerpanie a vykonáva záverečné vyhodnotenie rozpočtu,
 - c) eviduje došlé faktúry, preskúmava ich správnosť,
 - d) samostatná odborná účtovnícka práca,
 - e) samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovanie,
 - f) komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend,
 - g) samostatná odborná práca na úseku evidencie majetku.
6. Odpadové hospodárstvo a kultúra, najmä:
- a) vedenie evidencie odpadového hospodárstva,
 - b) zodpovednosť a vedenie evidencie QR kódov,
 - c) spracovávanie podkladov v programe odpadového hospodárstva obce,
 - d) metodické riadenie a kontrola zabezpečovania zvozu, vývozu komunálneho odpadu, separovaného zberu, drobného stavebného odpadu a iného odpadu v zmysle platnej legislatívy,
 - e) komplexné spracovávanie štatistiky zvoz (vývozu) všetkých odpadov,
 - f) spracovávanie harmonogramu zberu drobného stavebného odpadu a iného odpadu v zmysle platnej legislatívy (okrem komunálneho a separovaného odpadu),
 - g) koordinácia úloh obecnej kompostárne,
 - h) vyhodnocovanie informácií o stave miestnej kultúry,
 - i) zabezpečovanie rozvoja miestnej kultúry,
 - j) spolupráca so záujmovými kultúrnymi a športovými organizáciami, pôsobiacimi na území obce,
 - k) organizovanie kultúrnych podujatí obce,
 - l) organizačne riadi činnosť obecnej knižnice (nákup kníh, výpožičky a iné),
7. Správa majetku obce, najmä:

- a) riadenie a koordinácia prác a činnosti technicko-hospodárskeho úseku,
- b) komplexné zabezpečovanie úloh súvisiacich so správou a vykonávanie údržby a prevádzky majetku vo vlastníctve obce (napr. budovy vo vlastníctve obce, obecné športoviská a pod.),
- c) kontrola vykonaných úprav, opráv a údržby užívaných priestorov, zariadení a pracovných predmetov,
- d) kontrola zimnej a letnej údržby okolia obecného úradu, materskej školy a základnej školy, chodníkov v obci, a pod.,
- e) zabezpečovanie vykurovania všetkých prevádzkových objektov obecného úradu, materskej školy a základnej školy,
- f) kontroluje dodržiavanie VZN obce Marianka, ktoré sa týkajú napr. osadenia dopravných značiek, zrkadiel, vjazdu vozidiel a pod.
- g) zabezpečuje riešenie a dokumentáciu priestupkov v zmysle platnej právnej legislatívy,
- h) vykonávanie pravidelnej kontroly celkového stavu vozoviek a chodníkov v obci, verejného osvetlenia a pod.,
- i) kontroluje čistotu, poriadok a prevádzku na obecnom zbernom dvore,
- j) poskytovanie súčinnosti pri zbere drobného stavebného odpadu a iného odpadu v zmysle platnej legislatívy (okrem komunálneho a separovaného odpadu),
- k) nahlasuje nahlasované poruchy a havarijné stavy v obci od občanov (napr. verejné osvetlenie, rozhlas, cesty, vodovod, kanalizácia a pod.),
- l) zabezpečuje súčinnosti pri kultúrnych podujatiach zabezpečovaných obcou,
- m) zodpovedá za prevádzku autodopravy.

8. Technicko–hospodársky úsek, najmä:

- a) vykonávanie úprav, opráv a údržby užívaných priestorov, zariadení a pracovných predmetov, obecného majetku,
- b) vykonávanie zimnej a letnej údržby okolia obecného úradu, materskej školy a základnej školy, chodníkov v obci, a pod.,
- c) vykonávanie a udržiavanie čistoty, poriadku a prevádzku na obecnom zbernom dvore,
- d) vykonávanie súčinnosti pri zbere drobného stavebného odpadu a iného odpadu v zmysle platnej legislatívy (okrem komunálneho a separovaného odpadu),
- e) vykonávanie súčinnosti pri kultúrnych podujatiach zabezpečovaných obcou.

9. Materská škola:

- a) Materská škola, Námestie 4. apríla, Marianka (ďalej v texte ako „materská škola“) na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydala obec Marianka v súlade so zákonom NR SR č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce pri presune zriaďovateľskej funkcie škôl a školských zariadení z okresných úradov na obce materskú školu zriaďuje ako rozpočtovú organizáciu bez právnej subjektivity,
- b) poskytuje predprimárne vzdelanie deťom od 3-6 rokov veku.

10. Základná škola:

- a) Základná škola, Námestie 4. apríla, Marianka (ďalej v texte ako „základná škola“) na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydala obec Marianka v súlade so zákonom NR SR č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce pri presune zriaďovateľskej funkcie škôl a školských zariadení z okresných úradov na obce základnú školu zriaďuje ako rozpočtovú organizáciu bez právnej subjektivity,
- b) súčasťou základnej školy je školský klub detí,
- c) zabezpečovanie výchovno-vzdelávacej práce detí a mládeže na úseku základného školstva pre ročníky 1. až 4.

11. Zamestnanci obce vykonávajú aj ďalšie úlohy uložené starostom alebo prednostom.

Čl. 11

Zásady riadenia

1. Obecný úrad riadi a za jeho činnosť zodpovedá starosta obce.
2. Vedúci zamestnanci môžu obec zastupovať len v rozsahu svojej právomoci alebo v rozsahu poverenia vydaného starostom obce.
3. Starosta obce zabezpečuje plnenie úloh obce, kontrolu ich plnenia a výsledky kontroly využíva na skvalitňovanie riadiacej činnosti a plnenie ďalších úloh. Kontrolu vykonáva osobne alebo prostredníctvom vedúcich zamestnancov.

Čl. 12

Vzťahy obce k iným orgánom

1. Obec pri plnení svojich úloh úzko spolupracuje s orgánmi samosprávy a orgánmi štátnej správy, ako i s inými právnickými a fyzickými osobami, a to formou rokovaní, výmeny informácií, správ a podkladov.
2. Vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám zastupuje obec starosta.
3. Obec je oprávnená požadovať od subjektov podľa ods. 1 potrebné informácie a podklady a poskytovať im potrebné informácie a podklady na plnenie úloh v rozsahu svojich kompetencií.

Čl. 13

Spisová služba a obeh písomností

1. Centrálna evidencia písomností sa vedie na referáte obecného úradu.
2. Každý zamestnanec obecného úradu je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami v zmysle Registrátúrneho poriadku.
3. Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú zásady pre obeh účtovných dokladov obce Marianka.

Čl. 14

Používanie úradných pečiatok

1. Starosta obce na rozhodnutia pri prenesenom výkone štátnej správy používa okrúhlu pečať uprostred so znakom Slovenskej republiky a textom „Obec Marianka, Slovenská republika“.
2. Starosta obce na všeobecne záväzné nariadenia obce a písomnosti zásadného charakteru vydávané v mene obce pri výkone samosprávy používa okrúhlu pečať s erbom obce a textom: „Obec Marianka“.
3. Obecný úrad na úseku evidencie obyvateľstva používa okrúhlu pečať uprostred so znakom Slovenskej republiky a textom: „Obec Marianka, ohlasovňa“.
4. Obecný úrad používa v písomnom styku podlhovastú pečať s textom: „Obec Marianka, Školská 32, 90033, Marianka“.
5. Evidenciu úradných pečiatok vedie poverený zamestnanec obce.
6. Používanie pečiatok sa riadi Usmernením Ministerstva vnútra SR číslo 203-2005/06626 z 30. júna 2005, pre orgány územnej samosprávy na používanie štátnych symbolov územnej samosprávy.

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

7. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s organizačným poriadkom. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do organizačného poriadku.
8. Organizačný poriadok bol schválený zástupcom starostu obce v Marianke dňa 25.05.2021.
9. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.06.2021.
10. Týmto Organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok prijatý dňa 15.4.2019 a účinný od 15.4.2021.

V Marianke, 27.05. 2021



Ing. Eugen Jeckel
zástupca starostu

