

# Obec Helcmanovce

## Organizačný poriadok Obecného úradu v Helcmanovciach

Starostka obce Helcmanovce vydáva v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Helcmanovciach:

---

### Článok 1

#### Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok obecného zastupiteľstva a obecného úradu („ďalej len organizačný poriadok“ ) je základným vnútorným organizačným predpisom Obecného zastupiteľstva obce Helcmanovce („ďalej len obecné zastupiteľstvo“ ) , Obecného úradu Helcmanovce („ďalej len obecný úrad“).
2. Organizačný poriadok v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v plnom znení a so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie upravuje vzťahy k orgánom obce, postavenie obecného úradu , rozsah právomoci a zodpovednosti.
3. Týmto organizačným poriadkom určuje obecné zastupiteľstvo organizačnú štruktúru obecného úradu, pôsobnosť jednotlivých útvarov. Schéma organizačnej štruktúry je uvedená v prílohe č. 1.

### Článok 2

#### Predmet činnosti obecného úradu

1. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci Obecného zastupiteľstva obce Helcmanovce (ďalej len „OZ“), starostu a orgánov zriadených OZ.
2. Zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov OZ ( komisií OZ), je podateľňou a výpravňou písomností obce.
3. Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ a komisií OZ.

4. Zhromažďuje podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní v rozsahu príslušných právnych predpisov.
5. Vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce Helcmanovce (ďalej „VZN“), uznesenia OZ a rozhodnutia obce.
6. Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi.
7. Kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými obcou (ďalej „obecné organizácie“).

### **Článok 3**

#### **Financovanie a hospodárenie obecného úradu**

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na príslušný rok.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy obce.

### **Článok 4**

#### **Rozsah platnosti**

1. Tento organizačný poriadok platí pre orgány obce a pre zamestnancov, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom vzťahu k obci Helcmanovce, ktorá vystupuje ako právnická osoba.
2. Orgány obce, komisie obecného zastupiteľstva a zamestnanci obce vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné administratívne a organizačné pracovné činnosti, v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

### **Článok 5**

#### **Orgány obce a ich organizačné členenie**

Orgánmi obce sú:

1. Obecné zastupiteľstvo
2. Starosta obce

Úlohy orgánov obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje starosta obce.

## **Článok 6** **Starosta obce**

Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom je starosta.

Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce v administratívno-právných vzťahoch je správny orgánom.

### **Starosta:**

#### **a) priamo riadi**

- zamestnancov obecného úradu,

#### **b) schvaľuje**

- interné predpisy a dokumenty upravujúce činnosť úradu
- plátové náležitosti zamestnancov obce
- zmeny rozpočtu obce v rozsahu určenom obecným zastupiteľstvom.

#### **c) rozhoduje o:**

- všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva,
- personálnych a platových náležitostiach zamestnancov obce,
- zásadných stanoviskách pre rokovania presahujúce pôsobnosť 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) vykonáva**

- obecnú správu,
- hodnotenie priamo riadených zamestnancov,
- ochranu utajovaných skutočností v súlade so zákonom,

#### **e) uzatvára**

- pracovné zmluvy so zamestnancami obce,
- dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru
- zmluvy s právnickými a fyzickými osobami

#### **f) zastupuje obec** vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,

**g) zodpovedá** za riadne hospodárenie s hnutelným a nehnuteľným majetkom obce a s majetkom vo vlastníctve štátu prenechaným obci do užívania,

**h) zriaďuje komisie** pri obecnom úrade, ako poradné orgány (napr. inventarizačná..)

#### **i) vydáva:**

- smernice starostu a príkazy starostu,
- Organizačný poriadok Obecného úradu v Helcmanovciach, Pracovný poriadok obce Helcmanovce

#### **j) starosta zvoláva, vymenúva, zastupuje**

- Starosta zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje uznesenia obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenia obce.

- Starosta vymenúva a odvoláva zástupcu starostu.
- Starosta vymenúva a odvoláva riaditeľa školy a školských zariadení na návrh rady školy alebo školského zariadenia.
- Schvaľuje tuzemské pracovné cesty zamestnancom obce.

## **Článok 7**

### **Zástupca starostu**

1. Zástupca starostu je zástupcom štatutárneho orgánu
2. Zástupca starostu počas neprítomnosti starostu alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie nepresahujúcej jeden kalendárny mesiac zastupuje starostu vo všetkých oblastiach v rozsahu vymedzeného okruhu právomoci, povinností a zodpovednosti podľa čl 4 tohto organizačného poriadku s výnimkou činností uvedených pod písmenom b) a f)
3. Zástupca starostu počas neprítomnosti starostu alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie presahujúcej jeden kalendárny mesiac je oprávnený vykonávať všetky pracovné činnosti podľa Čl. 4 v plnom rozsahu.
4. ostatných prípadoch zástupca starostu najmä:
  - a, koordinuje činnosť komisií zriadených obecným zastupiteľstvom
  - b, poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so zákonom o sťažnostiach;
  - c) pripravuje stanoviská a pripomienky k materiálom na rokovanie obecného zastupiteľstva, komisií pri obecnom zastupiteľstve a pre starostu.
  - d, zastupuje starostu podľa § 13b ods. 4, ktorého plat bližšie špecifikuje § 13b ods. 5;
  - e, zvoláva a vedie zasadania obecného zastupiteľstva v prípade neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie;
  - f, dodržiava podmienky na ochranu utajovaných skutočností;
  - g, tvorí stanoviská a pripomienky k materiálom na zasadania obecného zastupiteľstva,
  - i, pripomienkuje všeobecne záväzných noriem, interné predpisy a iné riadiace akty;

## **Článok 8**

### **Obecné zastupiteľstvo**

1. Obecné zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor obce zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce. Postavenie a činnosť obecného zastupiteľstva upravuje zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Obecné zastupiteľstvo môže zriadiť alebo zrušiť podľa potreby stále alebo dočasné výkonné, kontrolné a poradenské orgány.

## Článok 9

### Poradné orgány

1. Stálymi poradnými orgánmi obecného zastupiteľstva sú komisie pri obecnom zastupiteľstve, ktorých činnosť je zameraná na rôzne oblasti súvisiace so správou obce a s kvalitou života v obci. Zriaďuje ich obecné zastupiteľstvo.
2. Dočasnými poradnými orgánmi starostu sú škodová komisia a inventarizačná komisia.
3. Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania stálych poradných orgánov alebo dočasných poradných orgánov upravujú štatúty a rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré vydáva ich zriaďovateľ.
4. Pre riešenie špecifických pracovných úloh môžu byť menované realizačné tímy, ktoré sú zložené zo zamestnancov obce, externých spolupracovníkov, prípadne expertov z príslušnej oblasti. Členom realizačného tímu môže byť aj poslanec obecného zastupiteľstva. Realizačné tímy môžu vymenovať starosta obce alebo obecné zastupiteľstvo.

## Článok 10

### Organizácia obecného úradu, všeobecné povinnosti

#### 1. Postavenie a pôsobnosť obecného úradu

Postavenie a pôsobnosť obecného úradu je upravená v § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

#### 2. Štruktúra a zloženie obecného úradu

**a) Zástupca starostu** vedie a organizuje činnosť Obecného úradu. Podrobnú del'bu práce stanovuje starosta obecného úradu. Vnútorňa organizácia obecného úradu je stanovená organizačnou štruktúrou, ktorá predstavuje neoddeliteľnú prílohu organizačného poriadku.

**b) Referát** je úsek, ktorý plní úlohy úzko špecifického charakteru. Je organizačnou jednotkou, odborne zameranou na špecializované činnosti potrebné pre zabezpečenie úloh v rámci referátu.

Funkčné zaradenie zamestnancov do jednotlivých referátov určuje starosta.

Jednotlivé referáty medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne jednotlivých referátov obecného úradu, pričom sa uplatňujú tieto základné princípy:

- spolupráca referátov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci a pôsobnosti dvoch alebo viacerých referátov,
- vzájomná zastupiteľnosť referátov
- koordinácia stanovísk,
- spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode rozhodne starosta.

Pôsobnosť každej organizačnej zložky tvorí špecifický súhrn úloh, ktoré sú povinné vykonávať alebo riadiť v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

### c) Členenie referátov:

#### **Referát ekonemický , personálny ,mzdový, archívu, správy majetku:**

- spracováva záverečný účet obce na príslušný rok a zabezpečuje podklady na jeho prerokovanie obecným zastupiteľstvom
- zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku obce
- spravuje bankové účty a fondy , navrhuje ich použitie
- spolupracuje s auditorom a hlavným kontrolórom obce pri vykonávaní auditu a kontrolnej činnosti, zabezpečuje podklady a informácie na vypracovanie auditu obce,
- zabezpečuje daňové priznanie ročné, kvartálne a ročné hlásenia v súčinnosti s daňovým priznaním
- vedie evidenciu grantov a transférov z fondov EÚ a ŠR, zabezpečuje ich zúčtovanie, vyúčtovanie dotácií, projektov
- vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce a organizačne zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a pohľadávok obce a zabezpečuje plnenie prijatých opatrení z inventarizácie
- zabezpečuje všetky činnosti spojené s personálnou agendou zamestnancov obce
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti školstva, na základe oznámenia krajského školského úradu oznamuje rozpočet, jeho úpravu školám,
- zabezpečuje vyúčtovanie normatívne určených a nenormatívne určených finančných prostriedkov , vedie korešpondenciu s krajským školským úradom, zabezpečuje presun finančných prostriedkov na školy zostavuje rozpočty pre materskú školu, školskú jedáleň pri základnej škole a školský klub.
- vykonáva účtovnícke práce v plnom rozsahu za všetky účtovné okruhy a kapitoly, - zodpovedá za vypracovanie účtovnej závierky raz mesačne
- zodpovedá za splácanie úverov a splátok úverov
- zabezpečuje styk s peňažnými a poisťovacími inštitúciami
- sumarizuje podklady k fakturácii a bezodkladne vystavuje faktúry na príslušné právnické a fyzické osoby a na občanov
- zabezpečuje účtovanie daňových, dávkových , poplatkových a poisťovacích záležitostí
- spracováva evidenciu a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva
- zabezpečuje zverejňovanie faktúr a objednávok na webovej stránke v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov a zodpovedá za ich plnenie
- Vedie a zodpovedá za účtovníctvo a evidenciu majetku obce v zmysle platných právnych predpisov
- Vedie a zabezpečuje komplexnú personálnu agendu všetkých zamestnancov OÚ a poslancov v zmysle platných predpisov a zodpovedá za ich archiváciu
- spracováva podklady na určenie objemu mzdových prostriedkov

- spracováva komplexnú agendu súvisiacu s nemocenským , zdravotným, dôchodkovým poistením, príspevkom na poistenie v nezamestnanosti a ostatné odvody zo mzdových prostriedkov v zmysle platných právnych predpisov
- zabezpečuje tvorbu a sledovanie použitia sociálneho fondu v zmysle platných kolektívnych zmlúv a internej smernice obce
- zodpovedá za vypracovanie výkazov pre Štatistický úrad SR, Sociálnu poisťovňu, orgány štátnej správy, zdravotné poisťovne, a iné organizácie

### **Referát daní a poplatkov, podateľne, evidencie obyvateľstva a sociálnych vecí**

- zabezpečuje evidenciu pozemkov, stavieb, evidenciu daní a poplatkov a inú evidenciu v pôsobnosti obce
- zabezpečuje vydávanie súpisných čísel – listín o určení súpisného čísla
- zabezpečuje samostatnú odbornú prácu na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov a hlásenia do registra obyvateľov Slovenskej republiky
- zabezpečuje spracovanie všetkých podkladov a rozhodnutí na vyrúbenie daní na území obce v súlade s daňovými zákonmi
- zodpovedá za vystavenie výmerov všetkých daní a poplatkov
- zodpovedá za vystavenie a doručenie výzvy na zaplatenie nedoplatkov na daniach a poplatkoch na území obce
- vyberá poplatky za odvoz a likvidáciu poplatkov
- zabezpečuje evidenciu platieb daní za pozemky a iné nehnuteľnosti, a platieb za odvoz a likvidáciu odpadu
- zodpovedá za prijatie, spracovanie, vybavenie a evidenciu žiadostí
- zodpovedá za sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám 211/2000 Z.z. v znení neskorších predpisov a interného predpisu obce
- realizuje všetky prenesené kompetencie v oblasti stavebného úradu
- zabezpečuje osvedčovanie podpisov a fotokópií listín
- zabezpečuje spracovanie a distribúciu splátkových kalendárov za nedoplatky z dani z nehnuteľností a poplatkov za komunálny odpad
- zabezpečuje evidenciu došlej a odoslanej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom obce v súlade s právnym predpisom
- zabezpečuje technické spracovanie a distribúciu materiálov k rokovaniu OZ – zodpovedá za ich formálnu stránku
- zabezpečuje spracovanie uznesení a ostatnej agendy OZ , ich prenos a zverejňovanie informácií z obce a rokovaní OZ prostredníctvom obecných úradných tabúl , web stránky obce, zodpovedá za aktuálnosť informácií
- zabezpečuje vydávanie rybárskych lístkov
- organizačne zabezpečuje volebnú a referendovú agendu
- zabezpečuje vyplnenie žiadosti na umiestňovanie do domova dôchodcov a agendu prenesených kompetencií sociálnych vecí
- vykonáva pokladničné operácie v oblasti daní a poplatkov
- vedie evidenciu majiteľov psov v obci a čísiel pre psov
- vedie evidenciu včelárov v obci

- vykonávanie zmien a rušenie osvedčení samostatne hospodáriacich roľníkov
- vedie evidenciu, účtovanie a kontrolu priestupkov a pokút ukladaných Obvodným úradom v Gelnici
- zabezpečuje technickú a organizačnú stránku trhových akcií
- Vedie evidenciu právnických a fyzických osôb na území obce

### **Pokladne, verejného obstarávania, služby obyvateľstvu, životného prostredia**

- vedenie hlavnej pokladne obce
- vystavovanie faktúr za obec, vyplývajúcich z nájomných zmlúv obce, ich evidencia a úhrada, modul majetok – evidencia majetku DSaK – kuchyňa, inventarizácia, ostatné práce v súčinnosti podľa pokynov ekonómky obce
- zabezpečuje vedenie knihy materiálových zásob a DM(dlhodobý majetok ) podľa došlých faktúr a nákupu v hotovosti
- zabezpečuje spoluprácu s miestnymi kultúrnymi zložkami
- organizuje a podporuje športové akcie v rámci obce
- zodpovedá za zverejňovanie zmlúv v súlade so zákonom 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- vedie evidenciu zmlúv obce s ostatnými subjektami, sleduje dobu platnosti zmlúv , výpovedné doby zmlúv
- vedie evidenciu odberateľských faktúr a zodpovedá za ich zverejňovanie v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- zabezpečuje kopírovanie tlačív a dokumentov v súvislosti s prijímaním podania od občanov
- vykonáva osobitného príjemcu dávky a príspevkov k dávke hmotnej núdze
- vedie evidenciu platieb nájomného a služieb spojených s užívaním bytu
- realizuje kontrolnú činnosť a dozor nad využívaním obecného bytového fondu
- operatívne spolupracuje s a napomáha riešiť v obci výnimočné situácie v bytovej oblasti (živelné pohromy, havárie), zabezpečuje odstraňovanie havárií, porúch a opráv na bytovom fonde
- usmerňuje usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení predovšetkým v oblasti plnenia ich povinností vyplývajúcich z platných právnych noriem
- administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií pre subjekty z oblasti kultúry a športu
- spolupracuje pri organizovaní športových , kultúrnych a spoločenských aktivít spolkov, združení a organizácií miestneho a regionálneho významu
- pripravuje rozhlasové relácie súvisiace s kultúrnymi, športovými a spoločenskými aktivitami obce
- spolupracuje s redakčnou radou obecných novín v súvislosti s vydávaním a distribúciou smerom k občanom , inštitúciám a organizáciám
- realizuje metódy verejného obstarávania v zmysle príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní a vnútorných predpisov obce



- vyhlasuje , organizuje a vyhodnocuje súťaže k predaju a prenájmu nehnuteľného majetku obce
- zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu vnútorných predpisov obce pre proces verejného obstarávania
- Zabezpečovanie spoločenských akcií podľa potreby občanov obce. Normovanie pripravovaných pokrmov, nákup a výdaj surovín
- zabezpečuje agendu životného prostredia a odpadového hospodárstva
- zodpovedá za neprekročenie stanoveného denného limitu v pokladni

#### **d, ) Odovzdávanie a preberanie funkcie**

1) Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh príslušného referátu , spisov, korešpondencie a o stave majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a starosta obce. Zápis sa založí do osobného spisu.

Pri preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná inventúra zverených hodnôt a spíše sa dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorú podpíše preberajúci.

2) Zamestnanci sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti (viac ako 1 deň) svojho zástupcu, o uvedenej skutočnosti informujú starostu obce. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokolvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.

3) Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako 1 mesiac je zamestnanec povinný vymedziť rozsah jeho zastupovania v písomnom poverení a informovať svojho zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.

4) Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

### **Článok 11**

#### **Hlavný kontrolór**

. Hlavný kontrolór obce má osobitné postavenie v organizačnej štruktúre obecného úradu, za svoju činnosť zodpovedá priamo obecnému zastupiteľstvu.

Hlavný kontrolór obce:

a) vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu § 18d zákona o obecnom zriadení,

b) plní úlohy podľa § 18f zákona o obecnom zriadení.

c, Hlavný kontrolór obce zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením jeho úloh .

d, plní okrem úloh uložených obecným zastupiteľstvom najmä tieto úlohy:

I. vykonáva finančnú kontrolu v zmysle zákon č. 502/2001 Z. z. o kontrole a vnútornom audite,

II. predkladá:

- raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
- správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,

- obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti
- III. vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred schválením v obecnom zastupiteľstve.
- IV. spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- V. zabezpečuje:
- kontrolu zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov,
    - kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií obce,
    - kontrolu vybavovanie sťažností a petícií,
    - kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných predpisov vrátane nariadení obce,
    - kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva,
    - kontrolu dodržiavania interných predpisov obce,
- VI. koordinuje vykonávanie kontrolných akcií s orgánmi vonkajšej kontroly, a prijímané opatrenia z kontrol vykonaných vonkajšími kontrolnými orgánmi z oblasti kontroly a sťažností,
- VII. vybavuje sťažnosti , ak tak ustanovuje osobitný zákon,
- VIII. je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi,
- IX. je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiadala obecné zastupiteľstvo a podať písomné stanovisko

## **Článok 12**

### **Zásady riadenia**

1. Obecný úrad riadi a za jeho činnosť zodpovedá starosta obce.
2. 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 poverených zamestnancov.

## **Článok 13**

### **Vzťah OcÚ**

#### **k organizáciám, ku ktorým plní obec Helcmanovce zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu**

K organizáciám, ku ktorým obec Helcmanovce vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, OcÚ zabezpečuje administratívne výkon zakladateľskej alebo zriaďovateľskej funkcie, v prípade potreby metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť, kontroluje výkon činností, za účelom ktorých vznikli.

## **Článok 14**

### **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.

## **Článok 15**

### **Používanie úradných pečiatok**

1. Obec používa okrúhlu pečiatku s erbom a názvom obce na rozhodnutia pri správe daní a poplatkov, zmluvy, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydané pri výkone samosprávy.

2. Úradná pečiatka určená na potvrdenie rozhodnutia, osvedčenie dôležitých skutočností a oprávnení alebo vierohodnosti písomností vydaných pri prenesenom výkone štátnej správy je vždy okrúhla, v strede do štátnym znakom a s označením Slovenská republika obec Helcmanovce po vnútornom obvode kruhu. Odtláča sa červenou farbou.

3. Obecný úrad používa v písomnom styku podlhovastú pečiatku s textom „Obec Helcmanovce, adresa, IČO“.

4. Evidenciu úradných pečiatok vedie poverený zamestnanec obce. Evidencia obsahuje:

- Odtlačok pečiatky, meno, priezvisko, funkciu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa,
- Záznam o prevzatí pečiatky, potvrdený podpisom zamestnanca a dátum prevzatia,
- Záznam o vrátení pečiatky s dátumom a podpisom zamestnanca.

## Čl. 16

### Závěrečné ustanovenie

1. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s organizačným poriadkom. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do organizačného poriadku.
2. Zmeny a doplnky organizačného poriadku môžu byť vydané iba po ich predchádzajúcom schválení obecným zastupiteľstvom.
3. Organizačný poriadok schválený uznesením č. 14/2015
4. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 21.3.2015.

Príloha č. 1 Organizačná schéma

Príloha č. 2 Evidencia úradných pečiatok Obecného úradu Helcmanovce

V Helcmanovciach 20.3.2015

Mgr. Blanka Vargová

Starostka obce

