

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Obce Hrašné



<i>Organizácia</i>	Obec Hrašné
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	00311634
<i>Adresa</i>	Obec Hrašné, Hrašné 3, 916 14 Hrašné
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Pavel Hučko

Starosta obce Hrašné schvaľuje tento organizačný poriadok. Platnosť vnútorného predpisu je od 15/04/2026.

Hrašné 15/04/2026

Mgr. Pavel Hučko , starosta obce

Prerokované so zástupcom odborovej organizácie: 15.04.2026

Starosta obce Hrašné podľa § 13 ods. 4 písm. d) a § 16 ods. 5 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) vydáva tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Hrašnom .

ČASŤ I ÚVODNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet organizačného poriadku obecného úradu

1. Organizačný poriadok Obecného úradu (ďalej len „obecný úrad“ alebo „OcÚ“) v Hrašnom je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Hrašné zamestnaných na obecnom úrade.
2. Organizačný poriadok je vnútorným organizačným predpisom obce Hrašné (ďalej len „obec“).
3. Organizačný poriadok upravuje postavenie a pôsobnosť obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež vzájomné vzťahy k zariadeniam, ku ktorým vykonáva obec zriaďovateľskú funkciu.
4. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny poriadok a registratúrny plán a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty starostu.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná schéma obce Hrašné .

Článok 2

Postavenie a hlavná činnosť obecného úradu

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu, zložený zo zamestnancov obce.
2. Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a) odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu a je podateľňou a výpravňou písomností obce, zabezpečuje prípravu, expedovanie, uloženie a archivovanie písomností,
 - b) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní,
 - c) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - d) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na obec osobitnými zákonmi.
3. Obecný úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu,
 - b) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – komisií obecného zastupiteľstva a pod.,
 - c) zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - d) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - e) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné rozhodnutia starostu (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov ako aj zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní),
 - f) vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľádvanie,

- g) zabezpečuje všetku agendu výkonu samosprávy obce, prác spojených s prípravou ako aj organizáciou volieb a referenda, hlasovanie obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce, so zabezpečením verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov,
 - h) zabezpečuje uplatňovanie niektorých ustanovení zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite,
 - i) organizuje kultúrne a športové podujatia pre verejnosť
 - j) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva, realizuje všeobecne záväzné nariadenia obce a rozhodnutia starostu,
 - k) zabezpečuje na požiadanie poslancov obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.
4. Obecný úrad podlieha riadiacej právomoci starostu a kontrolnej hlavého kontrolóra obce.

Článok 3

Právne postavenie obecného úradu

1. Vnútrošnú organizáciu obecného úradu určuje starosta obce.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou, nemá právnu subjektivitu.
3. Obecný úrad má sídlo v Hrašnom, Hrašné 3, 916 14 Hrašné .

Článok 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na aktuálny finančný (kalendárny) rok. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov OcÚ ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
2. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla na ďalší rok najneskôr na svojom poslednom zasadnutí v predchádzajúcom roku.
3. Obecné zastupiteľstvo môže v odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu.
4. Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - a) nová právna úprava,
 - b) organizačné zmeny,
 - c) systémové opatrenia.
5. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravuje samostatná smernica. Táto sa v plnom rozsahu vzťahuje na všetky činnosti obecného úradu aj na všetkých zamestnancov obce.

ČASŤ II.

RIADENIE, ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE A METÓDY PRÁCE

Článok 5

Systém riadenia a organizačná štruktúra

1. Organizačná štruktúra obecného úradu je Jednostupňová. Činnosť obecného úradu riadi starosta obce .
2. Základnými zložkami obecného úradu sú referáty prípadne ďalšie organizačné útvary.
3. Referáty sú základným stupňom riadenia a rozhodovania na obecnom úrade. Referáty a ďalšie organizačné útvary sa organizujú podľa hlavných druhov činností obecného úradu v tomto členení:
 - a) podateľňa a sekretariát
 - b) referát ekonomiky, financií, rozpočtového hospodárenia, správy majetku , evidencie obyvateľov a vydávania súpisných čísel,

- c) referát personalistky a miezd, referát pokladne
 - d) referát miestnych daní a poplatkov, sociálnych vecí, kultúry a obecných nájomných bytov
 - e) pracovná skupina údržby a správy obecných budov a pozemkov a upratovania obecných priestorov .
4. Ďalším organizačným útvarom v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Hrašné je materská škola a školská jedáleň pri materskej škole (vydaný samostatný organizačný poriadok) .
 5. Výkon stavebného úradu je zriadený Spoločným obecným úradom na Myjave – zmluva 202543 zo dňa 9.12.2025
 6. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obecného úradu obsahuje schéma organizačnej štruktúry obce, ktorá je prílohou tohto organizačného poriadku.
 7. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec referát, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta.

Článok 6

Základné metódy práce

1. Základnými metódami práce obecného úradu sú sústavná analytická a syntetická činnosť v oblastiach pôsobnosti orgánov obce v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Obecný úrad vo svojej činnosti uplatňuje metódy smerujúce k racionalizácii a zvyšovaniu účinnosti svojej práce. Pri tom vychádza z vlastných poznatkov z praxe a skúseností ostatných orgánov verejnej správy a účelne využíva technické prostriedky.
3. Zamestnanci obecného úradu úzko vzájomne spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
4. Zamestnanci obecného úradu plnia úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, individuálnych riadiacich aktov a pokynov starostu a hlavného kontrolóra.
5. Obecný úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi samosprávy obce.
6. Na zabezpečenie úloh obecného úradu sa zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.

Článok 7

Kontrola plnenia úloh

1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce starostu, (zástupcu starostu) . Povinnosti zamestnancov v oblasti kontroly vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov.
2. Vnútornú kontrolu plnenia úloh obecného úradu vykonáva hlavný kontrolór podľa ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení.

Článok 8

Pracovné porady

1. Starosta zvoláva operatívne pracovné porady spravidla jedenkrát za mesiac, ktorých účelom je najmä:
 - a) kontrola a koordinácia plnenia úloh,
 - b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh obce a jej orgánov,
 - c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

Článok 9

Zamestnanci obce zaradení na obecnom úrade

1. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov obce upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva vyššieho stupňa, ďalšie vnútorné predpisy obce a individuálne akty riadenia starostu.
2. Pracovné činnosti zamestnancov obce sú upravené v náplniach pracovných činností, ktoré tvoria prílohy pracovných zmlúv zamestnancov obecného úradu.

ČASŤ III.

VŠEOBECNÁ PÔSOBNOSŤ STUPŇOV RIADENIA

Článok 10

Starosta

1. Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta. Funkcia starostu je verejná funkcia.
2. Starosta
 - a) zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
 - b) vykonáva obecnú správu,
 - c) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
 - d) vydáva pracovný poriadok a organizačný poriadok obecného úradu; informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu,
 - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu.
3. Starosta je štatutárnym orgánom obce. 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.

Článok 11

Zástupca starostu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie.
2. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

Článok 12

Hlavný kontrolór obce

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce, ktorý vykonáva kontrolu zákonitosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, kontrolu vybavovania sťažností a petícií, kontrolu dodržiava všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva, kontrolu dodržiavania interných predpisov obce a ďalších úloh.
2. Úlohy hlavného kontrolóra sú vymedzené v § 18f zákona o obecnom zriadení.

ČASŤ IV.
POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU

Článok 13

Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - a) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
 - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním za podmienok stanovených v Zásadách o hospodárení s majetkom obce,
 - c) schvaľuje rozpočet obce, včítane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení:
 - a) kontroluje čerpanie rozpočtu a schvaľuje záverečný účet obce,
 - b) rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí záruky za poskytnutie návratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu (pričom v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta)
 - c) schvaľuje územný plán obce alebo jej časti a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - d) rozhoduje o zavedení a zrušení miestnej dane a ukladá miestne poplatky,
 - e) určuje náležitosti miestnej dane alebo miestneho poplatku a verejnej dávky a rozhodovať o prijatí úveru alebo pôžičky,
 - f) vyhlasuje miestne referendum o najdôležitejších otázkach života a rozvoja obce a zvoláva zhromaždenie obyvateľov obce,
 - g) uznáva sa na nariadeniach,
 - h) schvaľuje dohody o medzinárodnej spolupráci a členstvo obce v medzinárodnom združení
 - i) určuje plat starostu podľa osobitného zákona a určuje najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie rozsah výkonu funkcie starostu
 - j) volí a odvoláva hlavného kontrolóra obce
 - k) určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, prípadne schvaľuje odmenu hlavnému kontrolórovi,
 - l) schvaľuje štatút obce, rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov,
 - m) zriaďuje, zrušuje a kontroluje rozpočtové a príspevkové organizácie obce a na návrh starostu vymenúva a odvoláva ich vedúcich (riaditeľov),
 - n) zakladá a zrušuje obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľuje zástupcov obce do ich štatutárnych a kontrolných orgánov, ako aj schvaľuje majetkovú účasť obce v právnickej osobe,
 - o) schvaľuje združovanie obecných prostriedkov a činností a účasť v združeniach, ako aj zriadenie spoločného regionálneho alebo záujmového fondu,
 - p) zriaďuje a zrušuje orgány potrebné na samosprávu obce a určuje náplň ich práce,
 - q) udeľuje čestné občianstvo obce, obecné vyznamenania a ceny,
 - r) ustanovuje erb obce, vlajku obce, pečať obce, prípadne znelku obce.
3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce ustanovenej § 13 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.

Článok 14

Postavenie starostu

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch obce a v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právnych vzťahoch je správnym orgánom. V daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom.
3. Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
4. Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách.
5. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) vydáva Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - b) určuje organizáciu obecného úradu,
 - c) vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - d) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Hrašné a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Hrašné, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - f) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - g) schvaľuje výdavkové položky (pokladničné doklady, faktúry, finančné operácie),
 - h) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach.
6. Starosta môže delegovať niektoré právomoci na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok.

Článok 15

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého v zmysle §13b) ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. poveruje zastupovaním starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie. Poverením zastupovaním starostu obce sa nezakladá pracovný pomer zástupcu starostu k obci.
2. Obec poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo a je v súlade s „Poriadkom odmeňovania“.
3. Poslancovi, ktorý je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania na výkon funkcie zástupcu starostu, patrí plat od obce určený starostom podľa vecnej a časovej náročnosti výkonu funkcie, najviac vo výške 70 % mesačného platu starostu; jeho pracovný pomer v doterajšom zamestnaní zostáva zachovaný za podmienok podľa osobitného predpisu. Takýto poslanec sa považuje na účely tvorby a použitia sociálneho fondu, dovolenky a cestovných náhrad za zamestnanca v pracovnom pomere a obec sa považuje za zamestnávateľa.
4. Na sociálne poistenie a zdravotné poistenie poslanca uvedeného v ods. 3 sa vzťahujú osobitné predpisy.
5. Plat a odmenu určenú zástupcovi starostovi obec zverejní na webovom sídle obce do 30 dní od ich určenia starostom.
6. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom v písomnom poverení v zmysle §13b) ods. 3 zákona č. 369/1190 Zb., pričom vykonáva najmä nasledovné úlohy:
 - a) koordinuje činnosť medzi obecným zastupiteľstvom a obecným úradom,
 - b) zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
 - c) spolupracuje na príprave rokovaní obecného zastupiteľstva,
 - d) podieľa sa spolu so starostom a pracovníkmi obecného úradu na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - e) zúčastňuje sa na previerkach, kontrolách a na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,

- f) spolupracuje s vedením záujmových združení a organizácií obce,
 - g) vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva v prípade, ak nevedie zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta obce,
 - h) vykonáva operatívne činnosti a úlohy podľa pokynov starostu obce,
7. Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané osobitné splnomocnenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 3 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

Článok 16

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce. Volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18 zákona 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov na obdobie 6 rokov a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.
2. Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu obecného zastupiteľstva podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich a kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.
3. Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou
 - a) poslanca obecného zastupiteľstva
 - b) starostu,
 - c) člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je obec,
 - d) iného zamestnanca obce,
 - e) podľa osobitného zákona.
4. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení:
 - a) kontroluje, ako jednotlivé úseky plnia úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy a tohto
 - b) organizačného poriadku,
 - c) kontroluje ako úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce, kontroluje ako úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - d) upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - e) na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
 - f) vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce v súlade s §4 ods.3 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov,
 - g) vykonáva 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,
 - h) kontroluje príjmy a výdavky, ako aj finančných operácií obce,
 - i) kontroluje vybavovanie sťažností a petícií,
 - j) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - k) kontroluje plnenia uznesení obecného zastupiteľstva,
 - l) kontrola dodržiavanie interných predpisov obce a
 - m) kontroluje plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi – napr. zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podliehajú:
 - a) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou
 - b) právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť a iné osoby, ktoré nakladajú s

- majetkom obce alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku
- d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami
6. Pri výkone úloh uvedených v ods. 4 tohto ustanovenia je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce.
7. Hlavný kontrolór vybavuje sťažnosti a podnety občanov, ktoré boli podané na orgány obce a vedie evidenciu petícií.
8. Ďalšími úlohami hlavného kontrolóra obce sú:
- a) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
- b) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
- c) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
- d) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
- e) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- f) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,
- g) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- h) zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,
- i) je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo starostovi.

ČASŤ IV.

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

Článok 17

Sekretariát , podateľna obecného úradu

1. Sekretariát obecného úradu je organizačným útvarom starostu obce. Jeho činnosť riadi starosta.
2. Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia správy najmä v oblastiach spisového a skartačného poriadku a vedie spisovú agendu obecného úradu, zabezpečuje prípravu prijatia hostí starostom a zástupcom starostu, spolupracuje s jednotlivými referátmi obecného úradu na úlohách, ktoré svojim obsahom vyžadujú koordinovanú prácu.
3. Referentka plní nasledujúce úlohy:
A/ na sekretariáte:
 1. zabezpečuje práce podateľne a registratúry písomností, vedie registratúrny denník OcÚ, pripravuje a zodpovedá za odoslanie vyššej pošty OcÚ,
 2. vyhotovuje korešpondencie úradu a starostu obce,
 3. pripravuje a vykonáva skartáciu spisov OcÚ,
 4. podľa potreby zabezpečuje relácie miestnym rozhlasom,
 5. evidovanie úloh, príkazov uložených starostom, a kontrolu ich plnenia,
 6. zodpovedá za príručný archív, za prípravu dokumentov pre archiváciu,
 7. zodpovedá za správne vedenie všetkých písomností súvisiacich s činnosťou obce,
 8. na požiadanie štátnych orgánov a inštitúcií vyhotovuje odpovede, stanoviská,
 9. zodpovedá za vyhotovovanie a evidenciu rozhodnutí,
 10. vypracováva podklady pre hospodárske zmluvy,

11. zabezpečuje kontakt obce cez elektronickú schránku obce cez www.slovensko.sk, prostredníctvom DCOMu zodpovedá za prijímanie a odosielanie elektronických správ a dokumentov a vedenie digitálnej/elektronickej registratúry, zodpovedá za dlhodobé ukladanie elektronických dokumentov.

Referát ekonomiky, financií a rozpočtového hospodárenia, správy majetku, evidencie obyvateľov a vydávanie súpisných čísel

B/ vedenie základnej evidencie:

1. evidenciu obyvateľstva – zabezpečuje po stránke organizačno-technickej úlohy obce pri sčítaní ľudu, domov a bytov v obci; zabezpečuje úlohy organizačno-technickej prípravy a vykonania parlamentných volieb a referenda, vydáva voličské a hlasovacie preukazy, zostavuje a aktualizuje zoznamy voličov obce,
2. evidovanie a pridelovanie súpisných čísel a budov,
3. vydáva osvedčenia samostatne hospodáriacim roľníkom – vedie o nich evidenciu

C/ činnosti účtovníka :

1. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
2. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu obce a pripravuje predkontáciou vstupné materiály pre účtovný program so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
3. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
4. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
5. vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti cez internetbanking,
6. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
7. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú doložené všetky potrebné prílohy k finančnej operácii, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup majetku, či bol dodržaný zákon o verejnom obstarávaní,
8. pred uskutočnením finančnej operácie preveruje, či bola vykonaná finančná kontrola, v prípade chýbajúcej finančnej kontroly finančnú operáciu neuskutoční, doklad vráti na doplnenie kontroly,
9. vedenie knihy objednávok a faktúr,
10. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa vnútorného predpisu obce,
11. spolupracuje so školou, eviduje a odsúhlasuje dotácie pre materskú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
12. zostavuje finančné výkazy, súvahu, výkaz ziskov a strát, poznámky, formulár vzájomných vzťahov,
13. spracovanie výročnej správy a záverečného účtu obce,
14. zverejnenie a evidenciu zmlúv, faktúr, objednávok,
15. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
16. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok, a na ďalšie roky,
17. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
18. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v priebehu roka,
19. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu obce a ročného plánu verejného obstarávania,
20. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracúva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
21. spracovanie prehľadov plnenie finančného rozpočtu pre potreby obecného zastupiteľstva,
22. evidenciu rozpočtových opatrení,
23. pred uskutočnením akejkoľvek finančnej operácie vykonáva finančnú kontrolu – overuje súlad finančnej operácie s rozpočtom, s uzatvorenými zmluvami, s platným VZN obce;
24. vykonáva výkazníctvo školy za zriaďovateľa – Eduzber, P1-04, SSoH, vyúčtovanie normatívnych finančných prostriedkov, vyúčtovanie dotácií.

D/ činnosti evidencie majetku :

1. inventarizácia majetku obce,
2. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o účtovníctve,
3. spolupracuje s inventarizačnou komisiou,
4. zodpovedá za evidenciu celkového majetku obce,
5. uskutočňuje zaraďovanie majetku obce,
6. podľa odsúhlasených návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie majetku z účtovnej evidencie,
7. zodpovedá za vyhotovenie zápisnice o vyradení majetku,
8. spolupracuje so škodovou komisiou,
9. vykonáva dokladovú inventúru.

Článok 18

Referát pokladne, personalistiky a miezd

1. Referentka plní nasledujúce úlohy:

1.1. na úseku pokladnice :

1. vedenie pokladne obce,
2. vedenie pokladničnej knihy (aj valutovej pokladničnej knihy - ak je potrebná)
3. dokumentovanie všetkých pokladničných operácií, mesačné zúčtovanie pokladničných operácií a odsúhlasovanie pokladničnej hotovosti,
4. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
5. výber hotovosti,
6. za zverené ceniny (poštové známky, stravné lístky),
7. evidenciu o poskytnutých zálohách a pracovné cesty, na drobné nákupy, a pod.
8. kontroluje náležitosti pokladničných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
9. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených pokladničných/účtovných dokladov bola prekontrolovaná, či sú doložené všetky potrebné prílohy k finančnej operácii,
10. pred uskutočnením akejkoľvek finančnej operácie vykonáva finančnú kontrolu – overuje súlad finančnej operácie s rozpočtom, s uzatvorenými zmluvami, s platným VZN obce; atď.

1.2. na úseku Personalistiky a miezd :

1. personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
2. vedenie pracovno-právnej a personálnej agendy zamestnancov obce (pracovné zmluvy, dohody o prácach, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
3. zodpovedá za evidenciu dohôd o vykonaní prác, o pracovnej činnosti
4. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listiny,
5. prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov,
6. vyhotovenie mesačných výkazov do poisťovní,
7. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
8. za spracovanie, odsúhlasovanie a sledovanie plnenia plánu dovolení,
9. zodpovedá a kontroluje evidenciu dochádzky, PN, OČR a iných prekážok v práci zamestnancami,
10. zodpovedá za evidenciu pracovného času v zmysle § 99 ZP,
11. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce zamestnancov,
12. vedie a zodpovedá za evidenciu stravných lístkov, finančného príspevku na stravu
13. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov,
14. pripravuje a vypracováva plán dovolení,

15. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
16. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
17. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne,
18. priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
19. zabezpečuje včasné predkladanie mesačných prehľadov a ročného hlásenia pre DÚ,
20. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a potvrdení pre prídavky na deti,
21. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
22. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
23. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi, a archiváciu týchto dokladov,
24. vedie evidenciu tvorby a čerpania sociálneho fondu, a zodpovedá za zúčtovanie sociálneho fondu,
25. zachováva mlčanlivosť o veciach týkajúcich sa odmeňovania zamestnancov obce,
26. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.
27. zodpovedá za zabezpečenie základnej finančnej kontroly pri všetkých finančných operáciách súvisiacich s personálnou-mzdovou agendou,

1.3. Ostatné činnosti referentky:

1. poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2001 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
2. vydávanie rozhodnutí o zamietnutí informácií,
3. zodpovedá za administratívnu činnosť pre aktívnych pracovníkov,
4. spracováva, eviduje, vedie žiadosti a udržiava styk a komunikáciu s UPSVaR pre osoby pracujúce na základe projektov v zmysle § 54,
5. vykonáva agendu a ostatné práce na úseku sociálnom a dôchodkovom. Spolupracuje s okresným úradom pri výkone starostlivosti o rodinu s deťmi a nezamestnaných,
6. vykonáva bežnú písomnú agendu na požiadanie orgánov súdu, prokuratúry, policajného zboru a pod. a podáva písomné informácie o pobyte občanov,
7. zabezpečuje čiastočné úlohy obce na úseku opatrovateľskej služby,
8. *organizačne zabezpečuje zvolanie obecného zastupiteľstva a zabezpečuje s tým súvisiace administratívne záležitosti, spolupracuje pri príprave podkladov na zasadnutie obecného zastupiteľstva,*
9. vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení a zabezpečuje ich aktualizáciu, zúčastňuje sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva, vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
10. *pripravuje a zvoláva porady, dôležité jednanie a zabezpečuje s tým súvisiace administratívne záležitosti,*
11. *sleduje a koordinuje plnenie úloh starostu a zástupcu starostu obce.*

Článok 19

Referát miestnych daní a poplatkov , sociálnych vecí, správa kultúrneho domu, domu smútku a obecných nájomných bytov

1. *Referentka plní nasledujúce úlohy pri činnostiach miestnych daní a poplatkov, sociálnych vecí :*
 1. vyhotovenie a podanie, prijímanie daňových priznaní,
 2. evidenciu dani z nehnuteľností,
 3. evidenciu miestnych poplatkov za komunálny odpad,
 4. evidenciu miestnych daní za psov,
 5. evidenciu poplatkov za hrobové miesta, nájomné zmluvy za hrobové miesta
 6. evidenciu poplatkov za rybárske lístky,

7. vyhotovenie daňových výmerov,
 8. sleduje a eviduje pohľadávky, upomienky, penále a exekučné konania,
 9. vyhotovenie VZN obce na úseku daní, poplatkov a miestnych daní,
 10. zodpovedá za sledovanie úhrad všetkých poplatkov a daní,
 11. v prípade neplatičov, neuhradenie poplatkov a daní v lehote splatnosti zodpovedá za doručenie výzvy k úhrade,
 12. vedie agendu terénnej opatrovateľskej služby
2. Referentka plní nasledujúce úlohy pri správe kultúrneho domu, domu smútku a obecných nájomných bytov :
13. vedie agendu správy kultúrneho domu
 14. vedie agendu správy domu smútku
 15. vedie agendu správy a vyúčtovania obecných nájomných bytov, rieši podania nájomníkov obecných nájomných bytov .

Článok 20

Pracovná skupina údržby a správy obecných budov a pozemkov, upratovania obecných priestorov, rozvoz stravy, doručovanie

Zamestnanci plnia nasledujúce úlohy:

Na úseku údržby a správy obecných budov – odstraňovanie drobných závad a porúch na budovách .

Na úseku údržby pozemkov kosenie, hrabanie, odvážanie odpadu zo zelene podľa pokynov starostu obce .

Na úseku upratovania upratovania :

- upratovanie budovy obecného úradu, domu smútku, kultúrneho domu, komunitného centra - umývanie okien minimálne raz za 6 mesiacov. Na úseku rozvozu stravy a doručovania: - rozvoz stravy pre seniorov terénnou opatrovateľkou , - nakladanie s finančnými prostriedkami pri výbere poplatkov za stravu - doručovanie zásielok podľa požiadaviek obecného úradu (voľby, časopis, výzvy, predvolania).

Článok 21

Zodpovedná osoba

1. Starosta určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
 - f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.
3. Úlohy zodpovednej osoby môžu byť zabezpečené externou firmou.

Článok 22

Zastupovanie zamestnancov a odovzdávanie a preberanie funkcie

1. Vzájomné zastupovanie zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade určí starosta obce tak,

aby činnosti obecného úradu mohli byť vždy zabezpečené.

2. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa vyhotoví zápis o prevzatí písomnej agendy, právnej agendy a o stave plnenia úloh. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci.

ČASŤ V. SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

Článok 23 Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá referent podateľne a prednosta obecného úradu.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Vnútorný predpis o registratúrnom poriadku“.

Článok 24 Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé referáty obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Vo vnútornom predpise o registratúrnom poriadku“.
2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje „Vnútorný predpis o obehu účtovných dokladov“.

Článok 25 Podpisový poriadok v organizačnom poriadku

1. Pojmy

a) Podpis je vlastnoručné uvedenie priezviska alebo mena a priezviska napísané perom alebo obdobnou pomôckou, ktoré identifikuje osobu podpisujúceho. Oficiálny podpis právnickej osoby obsahuje okrem vlastnoručného podpisu aj uvedenie mena, priezviska a označenie zastávanej funkcie napísané technickými prostriedkami. Podpisom sa osvedčuje, že daný úkon robí kompetentný zamestnanec.

b) Parafa je krátky vlastnoručný grafický symbol (napr. skrátený tvar z podpisu alebo z iniciálok). Parafou sa osvedčuje, že obsah úkonu bol pripravený, posúdený alebo overený zamestnancom, ktorý je vo veci kompetentný podľa podrobnej del'by práce.

c) Náhrada podpisu je uvedenie mena, priezviska a funkcie s použitím technického zariadenia v prípade, ak je vhodné, aby iná osoba osvedčila vlastným podpisom správnosť znenia dokumentu vrátane pravosti podpisu kompetentnej osoby (napr. pri odpisoch písomností); náhrada podpisu sa uvádza s výrazom „v.r.“ za menom a priezviskom, pod tento údaj sa uvedie výraz „za správnosť:“ s uvedením mena, priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý osvedčuje správnosť znenia dokumentu a pravosť podpisu kompetentnej osoby.

d) Podpis v zastúpení: Osoba, ktorá na základe podrobnej del'by práce alebo na základe osobitného poverenia oprávnená zastupovať iného zamestnanca, môže - v prípadoch, ktoré neznesú odklad - na úkony pripravené na podpis zastupovaného uviesť svoj podpis s tým, že sa pred podpisom uvádza čitateľná skratka "vz" alebo "v zast."

2. Podpisová právomoc a pravidlá podpisovania

a) Všeobecná podpisová právomoc: V mene právnickej osoby je oprávnený podpisovať všetky písomnosti starosta. V mene organizačnej jednotky (referátu, oddelenia, útvaru, odboru) má právomoc podpisovať písomnosti vo vnútornom styku príslušný zamestnanec daného oddelenia, referátu, útvaru alebo odboru.

b) Úkony predkladané na podpis starostovi musia byť podpísané alebo - ak je to účelnejšie - aspoň parafované príslušným zamestnancom alebo zamestnancom s osobitnou odbornou právomocou.

c) Úkony vznikajúce v spolupráci - ktoré si vyžadujú odbornú prípravu a posúdenie jednou osobou (osobami) a neskôr schválenie inou osobou - (napr. zmluvy, stanoviská, rozhodnutia, a pod.), parafuje najprv zamestnanec alebo zamestnanci zodpovedajúci podľa svojej právomoci za obsah úkonu (spracovateľ) a po ňom pripája podpis starosta.

d) Parafa sa umiestňuje do ľavého alebo pravého dolného rohu, prípadne vľavo od miesta určeného na podpis na všetky exempláre, na ktoré sa dáva aj podpis. Pri viacstranových dokumentoch významnejších dokumentoch (zmluvy a pod.), pri ktorých by zámenou textu jednej zo strán mohli nastať závažné dôsledky, sa parafujú všetky strany dokumentu na jeho dolnej časti, pod textom. Ak sa na príprave úkonu podieľa viacero spracovateľov so špecializovanou právomocou, parafuje dokument každý z nich.

Článok 26

Pečiatky

<p>Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku uprostred so znakom obce s textom „OBEC HRAŠNÉ“</p>	
<p>a okrúhlu pečiatku so znakom Slovenskej republiky s textom „SLOVENSKÁ REPUBLIKA - OBEC HRAŠNÉ“</p>	
<p>Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom adresy obecného úradu s IČO a bez neho</p>	

Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie sekretariát obecného úradu .

ČASŤ VI. OCHRANA MAJETKU OBCE

Článok 27

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, ako aj ďalší zamestnanci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti pracovníkov pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravujú „Zásady na ochranu majetku obce“.
3. Súčasťou „Zásad na ochranu majetku obce“ je aj spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní obecného úradu – kľúčový poriadok.

Článok 28

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce zriaďuje starosta komisie:

1. **Inventarizačná a vyrad'ovacia komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku – napr. zákon o účtovníctva a zákon o majetku obcí. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda starostovi písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov. Predsedu a členov komisie určí starosta týmto organizačným poriadkom. Počet členov komisie sa môže zmeniť podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Týchto členov určí starosta priamo v príkaze na vykonanie inventarizácie. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
2. **Likvidačná a škodová komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených starostom. Slúži ako poradný orgán starostu v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je povinná prerokovať každú škodu nad 50 EUR na základe oznámenia starostu, prípadne inej fyzickej osoby alebo zamestnanca, ktorý poskytne informáciu o spôsobenej škode a prijať stanovisko k požadovanej náhrade škody a obsahu dohody o spôsobe jej úhrady, ktoré je zamestnávateľ (starosta) následne povinný vopred prerokovať so zamestnaneckým dôverníkom. Predsedu a členov komisie určí starosta týmto organizačným poriadkom. Ak by sa škodová udalosť týkala člena komisie, starosta nahradí člena osobitným písomným poverením nového člena. Ak by sa škodová udalosť týkala priamo starostu, predseda komisie má povinnosť o tejto škode informovať obecné zastupiteľstvo a hlavného kontrolóra obce. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

ČASŤ VII.

Článok 29

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC ,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitíu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
 - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,

- e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným prístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmať výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlače neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,

- b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
- c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
- d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
- e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
- f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu obce.

Článok 30

Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 7 členný. Členov krízového štábu menuje starosta. Za aktualizáciu členov zodpovedá starosta.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva starosta.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 31

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov budovy obecného úradu, ochrany majetku obce a ochrany osobných údajov starosta určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova obecného úradu	od 6,00 do 18,00 hod.	Správca objektu/upratovačka
Kultúrny dom/dom smútku	od 8,00 do 22,00 hod.*	Správca objektu
Priestor materskej školy	od 6,00 do 17,00 hod.	Správca objektu/upratovačka
Priestor ŠJ pri MŠ	od 6,00 do 16,00 hod.	Správca objektu/upratovačka
Komunitné centrum	Podľa potreby	Správca objektu

/* v prípade prebiehajúceho verejného kultúrneho podujatia, alebo prenájmu DK na súkromné akcie je čas sprístupnenia závislý od času konania akcie

2. Zamestnanci môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení starostom. Povolenie starostu sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne starostu je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory a použiť čip na spustenie alarmu v budove obecného úradu v ktorej sa už iní zamestnanci nezdržávajú.

B/ Režim elektronických záloh, kópií

1. Zamestnanci sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Záložné kópie uskladňujú mimo budovy úradu, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určil starosta v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov.
3. Informatik/administrátor je povinný zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov.
4. Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Článok 32

1. Starosta je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Starosta je zároveň povinný vyžadovať dôsledné dodržiavanie tohto vnútorného predpisu.
2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
3. Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom obecného úradu na sekretariáte, ktorý je povinný umožniť zamestnancom kedykoľvek do neho nahliadnuť.
4. Starosta obce sa zmocňuje na doplnenie náplne práce jednotlivých zamestnancov, a to na základe návrhov zamestnancov, poslancov, prípadne ak sa zistí potreba takéhoto doplnenia na základe zmien legislatívy, prípadne iných významných skutočností.
5. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 15/04/2026 a dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje predchádzajúci Organizačný poriadok Obecného úradu Hrašné.
6. Zamestnanci obce písomne potvrdzujú oboznámenie sa s Organizačným poriadkom v plnom rozsahu.

Menovanie členov inventarizačnej a vyrad'ovacej komisie

V súlade s článkom 32 ods. 1 Organizačného poriadku obce Hrašné a zákona o účtovníctve na zabezpečenie komplexnej inventarizácie majetku obce menujem
s platnosťou od xx. xx. 20xx

Inventarizačnú a vyrad'ovaciú komisiu nasledovne:

Predseda		
Člen		
Člen		

Menovanie členov likvidačnej a škodovej komisie

V súlade s článkom 32 ods. 2 Organizačného poriadku obce Hrašné a zákona o účtovníctve na zabezpečenie komplexnej inventarizácie majetku obce menujem
s platnosťou od xx. xx. 20xx

Likvidačnú a škodovú komisiu nasledovne:

Predseda		
Člen		
Člen		

Menovanie členov krízového štábu

V súlade s čl. 34 ods. 2 Organizačného poriadku obce Hrašné a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnjej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem
s platnosťou od xx. xx. 20xx

krízový štáb nasledovne:

Predseda		
Člen		
Člen		

