

ORGANIZAČNÝ PORIADOK <i>Obecného úradu vo Vlčanoch</i>	
--	--

<i>Organizácia</i>	Obec Vlčany
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	00 306 312
<i>Adresa</i>	Obecný úrad vo Vlčanoch, 925 84 Vlčany č. 944
<i>Štatutárny orgán</i>	Ing. János Restár

Starosta obce Vlčany schvaľuje tento organizačný poriadok.
Platnosť vnútorného predpisu je od 01.07.2021.

Vlčany, 24.05.2021

Ing. János Restár, starosta obce, v.r.

Prerokované so zástupcom zamestnancov: u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov

Starosta obce Vlčany 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 vo Vlčanoch

ČASŤ I ÚVODNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet organizačného poriadku obecného úradu

1. Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vlčanoch (ďalej len „obecný úrad“ alebo „OcÚ“) je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Vlčany zamestnaných na obecnom úrade. Organizáciu obecnej polície upravuje osobitný predpis.
2. Organizačný poriadok je vnútorným organizačným predpisom obce Vlčany (ďalej len „obec“).
3. Organizačný poriadok upravuje postavenie a pôsobnosť obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť, zásady riadenia a zásady organizačnej štruktúry úradu.
4. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty starostu.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná schéma obce Vlčany.

Článok 2 Postavenie a hlavná činnosť obecného úradu

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
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) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení obce, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - d) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na obec osobitnými právnymi predpismi,
 - e) zabezpečuje ďalšie samosprávne činnosti podľa osobitných právnych predpisov.
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 – obecnej rady, komisií obecného zastupiteľstva a pod.,

- c) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - d) 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),
 - e) vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľadovanie,
 - f) 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,
 - g) zabezpečuje uplatňovanie niektorých ustanovení zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite,
 - h) organizuje kultúrne a športové podujatia pre verejnosť,
 - i) 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.

Článok 3

Právne postavenie obecného úradu

1. Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje starosta obce.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou, nemá právnu subjektivitu.
3. Obecný úrad má sídlo na adrese: 925 84 Vlčany č. 944.

ČASŤ II.

RIADENIE, ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE A METÓDY PRÁCE

Článok 4

System riadenia a organizačná štruktúra

1. Organizačná štruktúra obecného úradu je jednostupňová. Činnosť obecného úradu riadi starosta.
2. Základnými zložkami obecného úradu sú referáty prípadne ďalšie organizačné zložky.
3. Referáty sú základným stupňom riadenia a rozhodovania na obecnom úrade. Referáty a ďalšie organizačné zložky sa organizujú podľa hlavných druhov činností obecného úradu v tomto členení:
 - a) sekretariát obecného úradu
 - b) referát ekonomiky, financií, rozpočtového hospodárenia a správy majetku obce
 - c) referát personalistiky a miezd
 - d) referát miestnych daní a poplatkov
 - e) referát organizačný a správny – matričný úrad, evidencia obyvateľstva, ohlasovňa, evidencia pohrebiska, civilná ochrana, kultúra, nájomné zmluvy
 - f) referát komunálnych činností - životné prostredie, odpadové hospodárstvo, sociálne veci, školstvo
 - g) spoločný stavebný úrad
 - h) pracovná skupina jedálne a upratovania.
4. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obecného úradu obsahuje schéma organizačnej štruktúry obce, ktorá je prílohou tohto organizačného poriadku.

5. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec referát, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta.

Článok 5 **Základné metódy práce**

1. 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.
2. Zamestnanci obecného úradu úzko vzájomne spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
3. Zamestnanci obecného úradu plnia úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, individuálnych riadiacich aktov a pokynov starostu a hlavného kontrolóra.
4. Obecný úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi samosprávy obce.
5. 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.
6. Pracovné činnosti zamestnancov obce sú upravené v náplniach pracovných činností, ktoré tvoria prílohy pracovných zmlúv zamestnancov obecného úradu.
7. Na zabezpečenie úloh obecného úradu sa zvolávajú podľa potreby porady za účelom koordinovania vzájomného postupu zamestnancov pri plnení ich pracovných úloh.

ČASŤ III. **ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU**

Článok 6 **Starosta**

1. Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta. Funkcia starostu je verejná funkcia.
2. 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.
3. 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 Vlčany a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - e) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - f) schvaľuje výdavkové položky (pokladničné doklady, faktúry, finančné operácie),
 - g) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach.
4. Starosta môže delegovať niektoré právomoci na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok.

Článok 7

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 8

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.

Článok 9

Sekretariát obecného úradu

1. Sekretariát obecného úradu je organizačným útvarom starostu obce. Jeho činnosť riadi starosta.
2. Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia správy, vedie spisovú agendu obecného úradu, zabezpečuje prípravu prijatia hostí starostom, spolupracuje s jednotlivými referátmi obecného úradu na úlohách, ktoré svojim obsahom vyžadujú koordinovanú prácu.
3. Referentka sekretariátu plní najmä nasledujúce úlohy:

A/ na sekretariáte:

1. zabezpečuje prácu podateľne a registratúry písomností, vedie registratúrny denník OcÚ, pripravuje a zodpovedá za odoslanie vyšlej pošty OcÚ,
2. zabezpečuje korešpondenciu úradu a starostu obce a zodpovedá za distribúciu došlej pošty príslušným zamestnancom,
3. zodpovedá za správne pridelenie písomností príslušnému spracovateľovi,
4. na požiadanie štátnych orgánov a inštitúcií vyhotovuje alebo zabezpečuje vyhotovenie odpovedí a stanovísk,
5. organizačne zabezpečuje zvolanie obecného zastupiteľstva a zabezpečuje s tým súvisiace administratívne záležitosti, spolupracuje pri príprave podkladov na zasadnutie obecného zastupiteľstva,
6. zúčastňuje sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva, vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva a sleduje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva v súčinnosti so starostom obce,
7. vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení obce,
8. spravuje úradnú tabuľu a web stránku obce,
9. zabezpečuje kontakt obce cez elektronickú schránku obce cez www.slovensko.sk, zodpovedá za prijímanie a odosielanie elektronických správ a dokumentov a vedenie digitálnej/elektronickej registratúry, zodpovedá za dlhodobé ukladanie elektronických dokumentov,
10. zabezpečuje 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),
11. vydáva rozhodnutia o zamietnutí informácií,

12. vyhotovuje objednávky,
13. uhrádza faktúry v termíne splatnosti cez internetbanking a vykonáva iné platby po ich odsúhlasení starostom obce,
14. zabezpečuje zverejnenie a evidenciu zmlúv, faktúr, objednávok,
15. osvedčuje odpisy (fotokópie) listín a podpisy na listinách podľa osobitného predpisu a vedie knihu o osvedčovaní odpisov a podpisov

B/ na úseku pokladnice zodpovedá za:

1. vedenie pokladne obce,
2. vedenie pokladničnej knihy,
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. kontroluje náležitosti pokladničných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
7. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených pokladničných/účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú doložené všetky potrebné prílohy k finančnej operácii,
8. pred uskutočnením akejkoľvek finančnej operácie vykonáva základnú finančnú kontrolu.

Článok 10

Referát ekonomiky, financií, rozpočtového hospodárenia a správy majetku obce

1. Referentky plnia najmä nasledujúce úlohy:

A/ pri činnostiach vedenia účtovníctva

1. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu obce
2. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
3. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
4. kontroluje vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti cez internetbanking po ich odsúhlasení starostom obce,
5. zabezpečuje evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
6. pred uskutočnením finančnej operácie preveruje, či bola vykonaná základná finančná kontrola, v prípade chýbajúcej základnej finančnej kontroly finančnú operáciu neuskutoční, doklad vráti na doplnenie kontroly,
7. zostavuje finančné výkazy, súvahu, výkaz ziskov a strát, poznámky, formulár vzájomných vzťahov, konsolidované výkazy,
8. vypracuje výročnú správu a záverečný účet obce,
9. zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
10. zabezpečuje vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok, a na ďalšie roky,
11. zabezpečuje prípravu programového rozpočtu,
12. sleduje dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
13. vypracuje návrhy rozpočtových opatrení v priebehu roka,
14. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
15. koordinuje priebežné sledovanie a evidenciu plnenia finančného a programového rozpočtu v mesačných prehľadoch,
16. zabezpečuje spracovanie prehľadov plnenia finančného a programového rozpočtu pre potreby obecného zastupiteľstva,
17. pred uskutočnením akejkoľvek finančnej operácie vykonáva základnú finančnú kontrolu

B/ pri činnostiach evidencie majetku:

1. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o účtovníctve,
2. spolupracuje s inventarizačnou komisiou,
3. zodpovedá za evidenciu celkového majetku obce,

4. uskutočňuje zaradovanie majetku obce,
5. podľa odsúhlasených návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie majetku z účtovnej evidencie,
6. vykonáva dokladovú inventúru.

C/ pri ostatných činnostiach:

1. zabezpečuje verejné obstarávanie pri zákazkách s nízkou hodnotou a zabezpečuje zverejnenie súhrnnej správy v profile VO,
2. vypracuje zmluvy a dielo a iné zmluvy súvisiace s rozvojom obce alebo opravou a údržbou majetku obce,
3. vypracuje návrhy všeobecne záväzných nariadení obce, vrátane ich zmien a doplnení,
4. vypracuje návrhy interných predpisov obce,
5. koordinuje poskytovanie dotácií z rozpočtu obce
6. vypracuje iné administratívno-právne dokumenty podľa potreby obce.

Článok 11

Referát personalistky a miezd

1. Referentka plní najmä nasledujúce úlohy:

A/ na úseku personalistiky a miezd:

1. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
2. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov obce (pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, platové dekrétu, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
3. vedie evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
4. zodpovedá za kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky),
5. zodpovedá za prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov,
6. vyhotovuje mesačné výkazy do poisťovni,
7. vedie evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
8. zodpovedá za spracovanie, odsúhlasovanie a sledovanie plnenia plánu dovoleniiek,
9. kontroluje evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci zamestnancami,
10. vedie evidenciu a zodpovedá za správnu vecnosť nadčasovej práce zamestnancov,
11. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnych vecí a rodiny sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov,
12. po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
13. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne,
14. zabezpečuje včasné predkladanie mesačných prehľadov a ročného hlásenia pre DÚ,
15. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a potvrdení pre prídavky na deti,
16. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
17. 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),
18. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi, a archiváciu týchto dokladov,
19. zodpovedá za kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.

Článok 12

Referát miestnych daní a poplatkov

1. Referentka plní najmä nasledujúce úlohy:

A/ na úseku miestnych daní a poplatkov zodpovedá za:

1. vyhotovenie a podanie daňových priznaní,
2. evidenciu daní z nehnuteľností,
3. evidenciu miestnych poplatkov za komunálny odpad,
4. evidenciu miestnych daní za psov,
5. vyhotovenie daňových výmerov,
6. sleduje a eviduje pohľadávky, upomienky, penále a exekučné konania,
7. spolupracuje pri vyhotovení VZN obce na úseku daní, poplatkov a miestnych daní,
8. zodpovedá za sledovanie úhrad všetkých poplatkov a daní,
9. v prípade neplatičov, neuhradenia poplatkov a daní v lehote splatnosti zodpovedá za doručenie výzvy k úhrade.

B/ na úseku pokladnice zodpovedá za:

1. vedenie pokladne obce v rozsahu svojej právomoci,
2. vedenie pokladničnej knihy,
3. dokumentovanie všetkých pokladničných operácií, mesačné zúčtovanie pokladničných operácií a odsúhlasovanie pokladničnej hotovosti,
4. výber hotovosti,
5. kontrolu náležitostí pokladničných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
6. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených pokladničných/účetných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú doložené všetky potrebné prílohy k finančnej operácii,
7. pred uskutočnením akejkoľvek finančnej operácie vykonáva základnú finančnú kontrolu

C/ pri ostatných činnostiach

1. vydáva osvedčenia samostatne hospodáriacim roľníkom a vedie o nich evidenciu
2. zabezpečuje aktuálnosť údajov v aplikácii Zoznam stavieb vedenej ÚGKK SR
3. osvedčuje odpisy (fotokópie) listín a podpisy na listinách podľa osobitného predpisu a vedie knihu o osvedčovaní odpisov a podpisov
4. zabezpečuje relácie miestnym rozhlasom a zaslanie informácií cez SMS info

Článok 13

Referát organizačný a správny

1. Referentky plnia najmä nasledujúce úlohy:

A/ pri vedení základnej evidencie zodpovedajú za:

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 čísiel a budov,
3. nahlásenie zmeny o sťahovaní mužov a zoznamy brancov pre účely územnej vojenskej správy – evidencia brancov

B/ pri činnostiach matrikárky, resp. zastupujúcej matrikárky zodpovedajú za:

1. vyhotovenie výpisov z matričných kníh,
2. vydávanie rodných listov, úmrtných listov, sobášnych listov,
3. vydávanie/spracovanie žiadosti o uzavretie manželstva ,
4. vedenie zbierky listín,
5. vykonanie dodatočných záznamov,
6. overovanie podpisov a fotokópií – osvedčuje odpisy (fotokópie) listín a podpisy na listinách podľa osobitného predpisu a vedie knihu o osvedčovaní odpisov a podpisov,
7. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.

C/ pri činnostiach súvisiacich so spoločensko-kultúrnym životom obce zodpovedajú za:

1. organizovanie kultúrnych podujatí
2. organizovanie spomienkových slávností pri výročí historických udalostí
3. komplexné zabezpečenie jesenného jarmoku

4. správu miestnej knižnice a vyhotovenie potrebných výkazov

D/ na úseku pokladnice zodpovedajú za:

1. vedenie pokladne obce,
2. vedenie pokladničnej knihy,
3. dokumentovanie všetkých pokladničných operácií, mesačné zúčtovanie pokladničných operácií a odsúhlasovanie pokladničnej hotovosti,
4. výber hotovosti,
5. kontroluje náležitosti pokladničných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
6. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených pokladničných/účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú doložené všetky potrebné prílohy k finančnej operácii,
7. pred uskutočnením akejkoľvek finančnej operácie vykonáva základnú finančnú kontrolu

E/ pri ostatných činnostiach zodpovedajú za:

1. prípravu a evidenciu nájomných zmlúv a za evidenciu a zúčtovanie nájomného za prenájom hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce, vrátane prenájmu jedálne a kultúrneho domu,
2. sledovanie a evidovanie pohľadávok, úhrad a zasielanie upomienok vyplývajúcich z nájomného vzťahu; v prípade neplatičov, neuhradenia nájomného v lehote splatnosti zodpovedá za doručenie výzvy k úhrade,
3. splnenie povinností súvisiacich s CO a protipovodňovou ochranou,
4. správu cintorína a evidenciu poplatkov za hrobové miesta,
5. prípravu dokumentov pre archiváciu a nahliadnutie do spisov v archíve,
6. spravovanie úradnej tabule a web stránky obce,
7. zabezpečenie relácie miestnym rozhlasom.

Článok 14

Referát komunálnych činností

1. Referentka plní najmä nasledujúce úlohy:

A/ na úseku preneseného výkonu štátnej správy v oblasti ochrany životného prostredia:

1. zodpovedá za plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia v platnom znení,
2. vedie evidenciu malých zdrojov znečisťovania ovzdušia (MZZO), zodpovedá za vyrubenie poplatkov za znečisťovanie ovzdušia a ukladá opatrenia na nápravu prevádzkovateľom malých zdrojov znečisťovania ovzdušia,
3. zodpovedá za kontrolu dodržiavania povinností prevádzkovateľov MZZO,
4. zabezpečuje komplexné štatistické prehľady, výkazy, resp. iné podklady požadované MŽP SR, KÚ a inými inštitúciami

B/ na úseku preneseného výkonu štátnej správy v oblasti školstva:

1. plní úlohy súvisiace s originálnymi kompetenciami vo vzťahu k základným školám, materským školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je obec,
2. zabezpečuje agendu súvisiacu s vymenovaním riaditeľov škôl a školských zariadení,
3. zabezpečuje úlohy zriaďovateľa pri konštituovaní obecnej školskej rady, rád škôl a rád školských zariadení, materskej školy a školských zariadení (školských jedální),
4. plní úlohy vo veci výkonu štátnej správy v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka neplnením povinnej školskej dochádzky,
5. podáva oznámenia obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko, o jeho prijatí do základnej školy v príslušnom školskom obvode podľa § 8 ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z.,
6. spracuje a poskytuje informácie z oblasti výchovy a vzdelávania orgánom štátnej správy,
7. zabezpečuje komplexné štatistické prehľady, výkazy, resp. iné podklady požadované MŠVVaŠ SR, KŠÚ a inými inštitúciami,
8. vykonáva výkazníctvo školy za zriaďovateľa – Eduzber, P1-04, SSoH, vyúčtovanie nenormatívnych finančných prostriedkov, vyúčtovanie normatívov a dotácií

C/ na úseku odpadového hospodárstva a ochrany zelene:

1. plní povinností vyplývajúce zo zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch v platnom znení,
2. zodpovedá za aktualizáciu programu odpadového hospodárstva obce a zabezpečuje jeho plnenie prostredníctvom spoločnosti, ktorá zabezpečuje pre obec služby v odpadovom hospodárstve,
3. vedie evidenčné listy a štatistiky o komunálnom odpade za obec,
4. pripravuje podklady pre vypracovanie rozpočtu odpadového hospodárstva obce,
5. plní povinností vyplývajúce zo zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v platnom znení,
6. vydáva rozhodnutia o výrube drevín a súhlasy na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách,
7. ukladá opatrenia na vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zapltenie finančnej náhrady,
8. zabezpečuje komplexné štatistické prehľady, výkazy, resp. iné podklady požadované MŽP SR, KÚ a inými inštitúciami

D/ pri ostatných činnostiach:

1. spravuje poisťné zmluvy a rieši poisťné udalosti týkajúce sa obce,
2. rieši susedské spory v rozsahu svojej činnosti,
3. zabezpečuje správu a evidenciu nájomných zmlúv z prenájmu priestorov školy a ďalšie súvisiace činnosti,
4. vykonáva agendu a ostatné práce na úseku sociálnom, spolupracuje s ÚPSVaR pri výkone starostlivosti o rodinu s deťmi a nezamestnaných,
5. realizuje pohrebné záležitosti u zomrelých bez blízkych príbuzných, u ľudí bez domova alebo rodín sociálne odkázaných,
6. zabezpečuje osobitného príjemcu rodinných prídavkov pre neprispôsobivé rodiny a zodpovedá za vynakladanie finančných prostriedkov,
7. vykonáva sociálnu posudkovú činnosť na účely posúdenia odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu,
8. zabezpečuje čiastočné úlohy obce na úseku opatrovateľskej služby,
9. zodpovedá za administratívnu činnosť pre aktívnych pracovníkov
10. osvedčuje odpisy (fotokópie) listín a podpisy na listinách podľa osobitného predpisu a vedie knihu o osvedčovaní odpisov a podpisov

Článok 15
Spoločný stavebný úrad

1. Zamestnanec spoločného stavebného úradu so sídlom v Tešedíkove vykonáva pre obec najmä nasledujúce úlohy:

A/ na úseku stavebného poriadku:

1. zabezpečuje územné konania, vydáva rozhodnutia o umiestnení stavby v súlade s platnou legislatívou, povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia a rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia
2. povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia v súlade s platnou legislatívou,
3. povoľuje reklamné, informačné a propagačné zariadenia rôzneho druhu v zmysle stavebného zákona alebo nariaďuje ich odstránenie,
4. zabezpečuje stavebné konania, vydáva stavebné povolenia, povoľuje zmenu stavby pred dokončením,
5. vykonáva kolaudačné konania, vydáva kolaudačné rozhodnutia, vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby, povoľuje zmeny v spôsobe užívania stavby,
6. rozhoduje o zrušení stavebného povolenia, ak sa zistí na stavbe neodstrániteľná vada, ktorá vznikla pri uskutočňovaní stavby,
7. povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a terénnych úprav,
8. rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
9. povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce,
10. zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich jeho činnosti,

11. konzultuje a vykonáva poradenskú činnosť v oblasti stavebného poriadku a súvisiacich predpisov,
12. vypracováva podklady pre posúdenie sťažností (vyhodnotenie, prerokovanie, vypracovanie odporúčaní).

Článok 16 **Pracovná skupina jedálne a upratovania**

1. Zamestnanci plnia najmä nasledujúce úlohy:
 1. zabezpečenie úloh vedúcej závodnej jedálne v rámci hlavnej aj podnikateľskej činnosti obce,
 2. zabezpečenie pohostinskej činnosti,
 3. príprava jedla pre zamestnancov obce a v rámci pohostinskej činnosti,
 4. starostlivosť o čistotu niektorých budov v majetku obce (obecný úrad, kultúrny dom, dom smútku, spoločenský dom)

Článok 17 **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 a starosta obce.

ČASŤ IV. **SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ**

Článok 18 **Spisová služba a obeh písomností**

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá referent sekretariátu a starosta.
2. Na obehú písomností sa zúčastňujú jednotlivé referáty obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú. 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 „Registratúrny poriadok Obecného úradu vo Vlčanoch“.

Článok 19 **Bezpečnostné opatrenia**

1. Zamestnanci môžu vstupovať na pracoviská v čase úradných hodín obecného úradu. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení starostom. Povolenie starostu sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisko z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnjej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)

2. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia starostu je zakázané.
3. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci nezdržiavajú.

ČASŤ V.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE
Článok 20

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 01.07.2021 a dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vlčanoch zo dňa 17.08.2015, v znení Dodatku č. 1 zo dňa 31.08.2016, Dodatku č. 2 zo dňa 03.10.2016, Dodatku č. 3 zo dňa 31.10.2016, Dodatku č. 4 zo dňa 01.05.2021 a Dodatku č. 5 zo dňa 20.02.2018.
6. Zamestnanci obce pracujúci na Obecnom úrade vo Vlčanoch písomne potvrdzujú oboznámenie sa s Organizačným poriadkom v plnom rozsahu.