



**OBEC DOLNÉ SRNIE**



# **Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Obecného úradu v Dolnom Srní**

*Február 2019*

Obecné zastupiteľstvo v Dolnom Srní na svojom zasadnutí dňa 16.02.2019 podľa § 11 ods. 4 písm. i) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov berie na vedomie tento :

## **Organizačný poriadok a organizačnú štruktúru Obecného úradu v Dolnom Srní**

### **ČASŤ PRVÁ Úvodné ustanovenia**

#### **Článok 1**

Organizačný poriadok Obecného úradu v Dolnom Srní (ďalej len organizačný poriadok) je základnou organizačnou normou obecného úradu (ďalej len úrad) a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Dolné Srnie.

#### **Článok 2 Účel organizačného poriadku**

Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a právomoc jednotlivých referentov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu, ich vzájomné vzťahy, ako aj vzťahy k orgánom obce, obecným organizáciám, štátnym orgánom a iným právnickým a fyzickým osobám.

#### **Článok 3 Obecný úrad**

1. Úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu obce, zložený zo zamestnancov obce.
2. Úrad vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh samosprávy.
3. Úrad v súlade s platnou právnou úpravou najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce, t.j. obecného zastupiteľstva a starostu,
  - b) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva, t.j. obecnej rady, komisií obecného zastupiteľstva a pod.,
  - c) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva a obecnej rady, komisií obecného zastupiteľstva,
  - d) vykonáva činnosť súvisiacu s vydávaním rozhodnutí v správnom, daňovom a poplatkovom konaní,
  - e) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu.
4. Vnútornú organizáciu úradu určuje starosta obce.
5. Úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
6. Financovanie a hospodárenie úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na daný kalendárny rok.
7. Obec zostavuje rozpočet podľa jednotného triedenia príjmov a výdavkov (rozpočtovej klasifikácie). Rozpočet obce sa zostavuje na obdobie troch rozpočtových rokov.
8. Ak nie je rozpočet obce na nasledujúci rozpočtový rok schválený obecným zastupiteľstvom do 31. decembra bežného roka, spravuje sa rozpočtové hospodárenie v dobe od 1. januára rozpočtového roka do schválenia rozpočtu obce rozpočtovým provizóriom podľa predloženého návrhu rozpočtu obce.

9. Obec financuje svoje potreby predovšetkým z vlastných príjmov.

## **ČASŤ DRUHÁ**

### **Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu**

#### **Článok 4**

##### **Postavenie obecného zastupiteľstva**

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k 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,
  - c) schvaľuje rozpočet obce,
  - d) kontroluje čerpanie rozpočtu obce,
  - e) schvaľuje záverečný účet obce,
  - f) kontroluje plnenie ďalších úloh úradu vyplývajúcich z právnych predpisov, VZN, uznesení a rozhodnutí orgánov obce.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom záujme obce v súlade s § 11 ods. 4 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu (§13 ods. 4 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

#### **Článok 5**

##### **Postavenie starostu obce**

1. Starosta obce je voleným orgánom obce. Volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách.
2. Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
3. Starosta je štatutárnym zástupcom obce v majetkovoprávnych vzťahoch obce a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právnych vzťahoch je správnym orgánom. V daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom.
4. Starosta zastupuje obec navonok vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.
5. Starosta zodpovedá za plnenie úloh na úseku CO, PO, BOZP, Rady obrany štátu.
6. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva správu obce v súlade s platnými právnymi predpismi, Štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
  - b) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú právnymi predpismi, Štatútom obce alebo organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
  - c) v pracovnoprávnych vzťahoch plní úlohu vedúceho organizácie,
  - d) udeľuje plnú moc na zastupovanie obce,
  - e) realizuje ďalšie úlohy vyplývajúce z právnych predpisov,
  - f) zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
  - g) vykonáva obecnú správu pri výkone samosprávnych funkcií a správu v oblasti preneseného výkonu štátnej správy,
  - h) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
  - i) v zastúpení zriaďovateľa vymenúva a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení, dohodne s nimi podmienky v pracovnej zmluve podľa osobitného predpisu a určuje

- im platové náležitosti.
7. V priamej riadiacej pôsobnosti starostu sú všetky uvedené referáty.
  8. Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťajú právne predpisy.

## **Článok 6**

### **Zástupca starostu**

1. Starostu počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje zástupca starostu, ktorého volí obecné zastupiteľstvo z radov poslancov, spravidla na celé funkčné obdobie. Voľbou do funkcie sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
2. Zástupca starostu za svoju činnosť zodpovedá starostovi a obecnému zastupiteľstvu.
3. Zástupca starostu vykonáva aj v čase prítomnosti starostu tieto okruhy činností a úkonov:
  - a. koordinuje a zjednocuje činnosť medzi jednotlivými komisiami OZ,
  - b. koordinuje činnosť medzi OR a OcÚ,
  - c. zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov OZ,
  - d. zabezpečuje dohľad OZ nad činnosťou obecných organizácií a iných právnických osôb, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je obec, alebo na činnosti ktorých sa obec finančne podieľa,
  - e. kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok komisií OZ,
  - f. podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovávaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života v obci,
  - g. zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách a na vybavovaní sťažností a petícií, ktoré uskutočňujú orgány obce,
  - h. vedie zasadnutia OZ a OR počas neprítomnosti starostu.
4. Počas krátkodobej neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie, ktorá nepresahuje 6 mesiacov je zástupca starostu oprávnený vykonávať tieto okruhy činností a úkonov:
  - a. vykonávať všetky úkony a činnosti uvedené v ods. 3 tohto článku,
  - b. zvolávať a viesť zasadnutia OZ a OR v prípade neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie dlhšej ako 30 dní,
  - c. podpisovať rozhodnutia vydávané obcou v správnom konaní v prípade neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie dlhšej ako 5 dní,
  - d. podpisovať písomnosti súvisiace s termínovanými vkladmi obce, v prípade neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie dlhšej ako 5 dní,
  - e. v nevyhnutnom rozsahu riadiť a zabezpečovať činnosti súvisiace s činnosťou CO, PO, BOZP, Rady obrany štátu,
  - f. rokovať v majetkovoprávných vzťahoch, vykonávať všetky úkony smerujúce k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv, t.j. rokovania a pod. a v prípade neprítomnosti, alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie dlhšej ako 30 dní, tieto aj podpisovať po schválení v obecnom zastupiteľstve,
  - g. podpisovať v nevyhnutnom rozsahu doklady súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi zamestnancov obce, v prípade neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie dlhšej ako 30 dní,
  - h. podpisovať splnomocnenia a poverenia na zastupovanie obce pred súdmi, štátnymi orgánmi, orgánmi prokuratúry a inými subjektmi v prípade neprítomnosti a nespôsobilosti starostu na výkon funkcie dlhšej ako 15 dní.
5. Zástupca starostu pri výkone okruhu jemu zverených činností a úkonov je povinný

dodržiavať všetky platné právne predpisy, Štatút obce, VZN obce a ostatné interné normy obce. Vo veciach, ktoré riadi a rieši zástupca starostu podľa tohto článku a v súlade s článkom 5 ods. 8 tohto organizačného poriadku, má zástupca starostu právo koordinovať a využívať činnosť aparátu úradu.

## **Článok 7** **Hlavný kontrolór obce**

- 1.** Hlavný kontrolór je zamestnancom obce. Do funkcie ho volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo na šesť rokov a po uplynutí tohto obdobia sa jeho pracovnoprávny vzťah k obci skončí. Za svoju činnosť zodpovedá obecnému zastupiteľstvu, ktorému tiež predkladá výsledky svojej činnosti.
- 2.** Hlavný kontrolór plní najmä nasledovné úlohy:
  - a)** vykonáva kontrolu,
    - 1.** plnenia úloh obce,
    - 2.** príjmov a výdavkov finančných operácií rozpočtu obce, vypracováva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu, k zmenám rozpočtu a k záverečnému účtu obce pred ich schválením v OZ,
    - 3.** zabezpečovania písomnej agendy zo strany úradu vo vzťahu k orgánom obce,
    - 4.** účtovníctva a pokladničných operácií úradu, obecných organizácií a iných právnických osôb, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je obec, alebo na činnosti ktorých sa obec finančne podieľa,
    - 5.** nakladania s finančnými prostriedkami štátu a majetkom štátu poskytnutých alebo zverených obci,
    - 6.** plnenia úloh úradom, organizáciami zriadenými alebo založenými obcou, ktoré im vyplývajú z platných právnych predpisov, základných noriem obce, ako vykonávajú všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia OZ, OR a rozhodnutia starostu,
    - 7.** hospodárenia a nakladania s majetkom a s majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec používa podľa zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov, z hľadiska hospodárnosti a účelnosti
    - 8.** kontroluje dodržiavanie VZN obce, interných predpisov obce a uznesení OZ,
    - 9.** vykonáva následnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - b)** predkladá obecnému zastupiteľstvu
    - 1.** výsledky kontroly,
    - 2.** raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti,
    - 3.** najmenej raz ročne správu o výsledkoch kontrolnej činnosti do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
  - c)** spolupracuje s príslušnými štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu,
  - d)** zúčastňuje sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,
  - e)** je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj do akýchkoľvek dokladov týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva, nakladania s majetkom obce a do iných dokladov potrebných na výkon kontroly,
  - f)** spracováva interpelácie občanov a vedie ich evidenciu,
  - g)** na požiadanie OZ a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce, úradu a obecných organizácií,
  - h)** upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov,
  - i)** vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií, zabezpečuje vybavovanie sťažností

a agendu spojenú s vybavovaním petícií, sleduje a kontroluje ich vybavenie a závažné sťažnosti priamo prešetruje,

**j)** vybavuje a prešetruje sťažnosti týkajúce sa hospodárenia obce a nakladania s majetkom obce,

**k)** metodicky usmerňuje výkon kontroly a vybavovanie sťažností v organizáciách zriadených a založených obcou,

**l)** plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží obecné zastupiteľstvo a starosta, primerané jeho pracovnému zaradeniu, a ktoré sú v súlade s platnou právnou úpravou,

## **ČASŤ TRETIA**

### **Organizácia obecného úradu**

#### **Článok 8**

#### **Spoločný sekretariát**

1. Výkonným a organizačným útvarom starostu je sekretariát.
2. Jeho činnosť riadi starosta obce.
3. Sekretariát zabezpečuje najmä:
  - a) styk s verejnosťou,
  - b) evidenciu a organizáciu pracovných rokovaní starostu,
  - c) osobnú spisovú agendu starostu,
  - d) evidenciu korešpondencie starostu,
  - e) administratívne práce, dennú poštu úradu, tlač,
  - f) styk s občanmi.

#### **Článok 9**

#### **Projektový manažér**

#### **Projektový manažér zabezpečuje najmä:**

1. Tvorbu koncepčných, metodických a analytických materiálov na úrovni obce, spolupracuje pri spracovaní troj-ročného rozpočtu obce z podkladov z hľadiska plánu projektov
2. zodpovedný za zdefinovanie projektu, analýza potrieb a požiadaviek na projekt, návrh optimálneho riešenia na základe analýzy potrieb a aktuálnej úrovne znalosti
3. zostavenie stromu čiastkových cieľov pre štandardný a strategický projekt,
4. zostavenie sieťového diagramu (podrobný časový harmonogram úloh na projekte, časového harmonogramu),
5. zodpovednosť za prípravu projektov, rozpočet a harmonogram projektu, spracovanie rozpočtu projektu, príprava kalkulácií, cenových nákladov projektu,
6. posudzovanie odhadov dĺžok trvania úloh na projekte,
7. zostavenie a riadenie projektového tímu, moderovanie mítingov tvorby definície a plánu projektu, komunikácia s partnermi projektu,
8. priradovanie zdrojov, vykonávanie zdrojových, časových a finančných analýz projektu,
9. zabezpečenie plynulého priebehu realizácie projektov
10. koordinácia pracovných činností v rámci zvereneného projektu, zodpovednosť za časové a kvalitatívne plnenie plánu projektu,
11. zodpovednosť za vybavovanie povolení a všetkých legálnych náležitostí súvisiacich s projektom, spolupráca so stavebným oddelením,
12. výber dodávateľov, zabezpečovanie verejného obstarávania na tovary a služby,

13. koordinácia projektu počas prípravy, realizácie až do fázy otvorenia
14. príprava finančných, monitorovacích, hodnotiacich a záverečných správ projektu, tvorba a distribúcia reportov

## **Článok 10**

### **Vnútorne členenie obecného úradu**

1. Obecný úrad sa vnútorne člení na referáty. Obecný úrad sa člení na:
  - a) referát personálnej a mzdovej agendy,
  - b) referát podateľne, správy archívu obce, evidencie obyvateľstva a sociálnych vecí,
  - c) referát ekonomický, účtovníctva a majetku obce,
  - d) referát daní a poplatkov,
  - e) referát územného plánovania, investičnej výstavby, stavebného úradu,
  - f) referát matričného úradu a pokladne obce,
  - g) referát prevádzky,
  - h) referát kultúry, školstva a športu,
  - i) referát obecnej knižnice.
2. Referáty plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä :
  - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
  - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
  - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
  - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
  - e) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
  - f) plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce,
  - g) na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, príp. ďalšími štátnymi orgánmi.

## **Článok 11**

### **Referát personálnej a mzdovej agendy**

#### **Charakteristika pracovného zaradenia:**

- zabezpečuje personálnu agendu a činnosti vyplývajúce zo zamestnávateľskej funkcie (vedie osobné spisy zamestnancov, eviduje a vybavuje žiadosti o prijatie do zamestnania, vypracováva pracovné zmluvy a k nim všetky potrebné náležitosti, na základe návrhu starostu obce pripravuje náplne práce pre jednotlivých zamestnancov),
- vypracováva podklady pre orgány sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a pod., štatistické výkazy za mzdovú oblasť pre orgány štátnej správy,
- komplexne zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov obce, výpočet platu, priemerného zárobku, daní, nemocenských dávok,
- vykonáva mzdové inventúry pre potreby spracovania rozpočtu,
- zabezpečuje archivovanie mzdovej agendy podľa príslušných predpisov,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce

### **Popis pracovnej činnosti:**

1. komplexne zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov OcÚ, MŠ a ŠJ (prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, mesačné spracovanie evidencie dochádzky zamestnancov pre potreby spracovania miezd, čerpanie dovolenky, PN, PV, OČR, MD, RD, vedenie evidencie dôchodkového zabezpečenia, spracovanie odmien za práce vykonávané mimo pracovného pomeru, odmien členov OZ,OR, komisií, ...),
2. uskutočňuje zúčtovanie plátov a všetkých odvodov do fondov,
3. spracúva štatistické údaje, vypracováva a odosiela výkazy a hlásenia v rámci svojej pracovnej náplne – štvrťročne vypracováva výkaz o práci v školstve, odosiela elektronicky na RIS MINEDU a poštou na OÚ TN – odbor školstva, štvrťročný štatistický výkaz o práci OcÚ a MŠ – elektronicky na ŠÚ SR, mesačné výkazy do poisťovni VŠZP, Dôvera, DDS, mesačný prehľad preddavkov na daň a ročné hlásenie na daňový úrad
4. vypracúva dohody o mimopracovnej činnosti a vedie ich evidenciu vrátane evidencie v PC,
5. vykonáva zálohové platby daní z príjmov zo závislej činnosti, na základe žiadosti zamestnancov vykonáva ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti, vystavuje potvrdenie o zdaniteľných príjmoch FO zo závislej činnosti, na žiadosť zamestnanca vystavuje potvrdenie o zaplatení dane z príjmov zo závislej činnosti na účely vyhlásenia o poukázaní sumy do výšky 2%
6. podľa dochádzky spracováva nárok na stravné lístky, vedie evidenciu, vyúčtovanie a výdaj stravných lístkov zamestnancov,
7. zabezpečuje výkon absolventskej a študentskej praxe,
8. pripravuje návrh na zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov a vypracúva oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
9. podľa predložených zápočtových listov pripravuje návrh na určenie započítanej praxe a vypočítava započítanú odbornú prax pre zaradenie zamestnancov do platového stupňa,
10. priebežne vykonáva kontrolu zaradenia do platových tried v spolupráci so starostom obce,
11. pripravuje podklady a zabezpečuje práce súvisiace s menovaním a odvolaním riaditeľa MŠ,
12. pripravuje podklady a zabezpečuje práce súvisiace s voľbou kontrolóra obce
13. vyhotovuje dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študentov
14. pri skončení pracovného pomeru pripravuje všetky potrebné podklady (výpoveď, dohoda, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie v skúšobnej dobe a pod., vyhotovuje a odosiela na Sociálnu poisťovňu evidenčný list dôchodkového poistenia, vystavuje zápočtový list, potvrdenie o príjme),
15. eviduje a vypracúva všetky podklady v prípade zmeny dohodnutých pracovných podmienok v pracovnej zmluve (napr. zmena pracovného času, zmena miesta výkonu práce a pod.),
16. spolupracuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, predkladá UPSVR údaje o počte odpracovaných hodín aktívnych pracovníkov a všetky ostatné potrebné náležitosti,
17. spolupracuje pri návrhu rozpočtu, sleduje jeho čerpanie v mzdovej časti,
18. vykonáva priebežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole,
19. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov nadriadeného v prípade potreby aj mimo bydliska
20. v rámci svojej náplne plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
21. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

## **Článok 12**

### **Referát podateľne, správy archívu obce, evidencie obyvateľstva**

- vedie spisovú agendu v zmysle registratúrneho poriadku,
- vybavuje bežnú korešpondenciu,
- vydáva potvrdenia občanom,
- vedie agendu evidencie obyvateľstva.

#### **Evidencia obyvateľov - komplexné zabezpečovanie agendy:**

1. vedie evidenciu všetkých obyvateľov hlásených na trvalý pobyt a prechodný pobyt v obci, poskytuje potvrdenia na účely o trvalom pobyte občanov obce, vydáva potvrdenie o spoločnom pobyte manželov pre okresný súd k rozvodovému konaniu, vydáva potvrdenie o pobyte a stave k uzatvoreniu manželstva,
2. podáva hlásenia o narodení detí, úmrtí občanov, o zmene priezviska, o uzatvorení manželstva, o rozvode manželstva, o presťahovaní občanov,
3. na dožiadanie orgánov činných v trestnom konaní šetrí vo veci podania správy o povesti,
4. vedie evidenciu budov a aktualizuje ju podľa skutočného stavu,
5. zabezpečuje prečíslovanie objektov,
6. vydáva súpisné, orientačné čísla budov a zápisom do Registra adres adresné body, podáva hlásenie do centrálného registra obyvateľov CO, REGOP a vedenie evidencie indexu RD,
7. pripravuje, organizuje a zabezpečuje voľby do zákonodarných zborov a orgánov samosprávy,
8. pripravuje, organizuje a zabezpečuje sčítanie ľudí, domov a bytov,
9. vedie stály zoznam voličov,
10. prihlasovanie obyvateľov na trvalý pobyt - Centrálna ohlasovňa (CO), REGOP, evidencia obce TOPSET(URBIS) a písomná evidencia pohybu obyvateľstva, štatistické hlásenia o sťahovaní a vybavovanie oznamovacej povinnosti k orgánom štátnej správy,
11. prihlasovanie obyvateľov na prechodný pobyt CO a vybavovanie oznamovacej povinnosti k orgánom štátnej správy,
12. zmeny EO na základe oznámení z matričných úradov SR o narodení, úmrtí a sobášoch,
13. nahlasovanie zmien pobytov občanov ako podklad pre vyúčtovanie nákladov obyvateľov za nájomné a odvoz smetí,
14. podávanie správ o pobyte obyvateľov orgánom štátnej správy,
15. zabezpečovanie aktualizácie stáleho zoznamu občanov,
16. vyhotovovanie zoznamov občanov pre rôzne potreby OcÚ a potreby orgánov štátnej správy (zoznamy voličov, jubilantov, brancov, k očkovaniu a pod.),
17. ohlasovňa pobytu vyhotovuje viacjazyčné štandardné formuláre v kontexte nariadenia európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 2016/1191.

#### **Vnútorňa správa:**

1. komplexne zabezpečuje chod podateľne (príjem písomností došlých poštou a podaných osobne, odoslanie písomností, kontrolu vybavovania spisov na jednotlivých referátoch ) a chod archívu obce,

2. zabezpečuje uloženie písomností v archíve obce a odbornú správu záznamov úradu podľa registratúrneho poriadku a plánu,
3. zabezpečuje prístupnosť VZN obce verejnosti,
4. zabezpečuje kopírovacie práce pre občanov a organizácie,
5. archivácia písomností, škartačné konanie a vyradovanie písomností,
6. vedie evidenciu prijatej a odoslanej pošty, vydáva potvrdenia občanom,
7. vedie evidenciu spisov,
8. vedie evidenciu dokumentov zverejnených na úradnej tabuly obce,
9. realizuje uznesenia orgánov obce týkajúceho sa referátu sociálnych služieb a evidencie obyvateľstva,
10. zabezpečuje činnosti súvisiace s ochranou osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov č. 428/2002 Z.z.,
11. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
12. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
13. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov nadriadeného v prípade potreby aj mimo bydliska,
14. zabezpečuje úkony a činnosti v rámci svojej náplne vyplývajúce pre obec z informačných zákonov, najmä č. 211/2000 Z. z. v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce,
15. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereneného úseku,
16. vydáva a vedie evidenciu rybárskych lístkov,
17. inkasuje poplatky v rámci svojej náplne.

### **Článok 13**

#### **Referát ekonomický, účtovníctva a majetku obce**

##### **Charakteristika pracovného zaradenia:**

- Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- finančná učitáreň
- účtovníctvo obce podľa platných právnych predpisov (o účtovníctve , o rozpočtových pravidlách...)
- zúčtovanie s preddavkovými organizáciami obce napojenými priamo na rozpočet obce
- sledovanie a zúčtovanie účelových dotácií a grantov
- kontrola cestovných príkazov
- výkazníctvo (štvrt'ročné a ročné účtovné výkazy)
- daňové priznania (majetkové, daň z príjmu)
- spolupráca pri spracovaní rozpočtu obce z podkladov
- priebežná kontrola účtovných dokladov a čerpania rozpočtu podľa rozpočtovej skladby
- kontrolná činnosť predložených dokladov (vyúčtovania) pri čerpaní dotácií z obce v spolupráci s hlavných kontrolórom
- vypracováva dokumenty k združovaniu prostriedkov a sleduje ich využívanie
- zabezpečovanie účtovnej evidencie majetku obce vrátane účtovnej inventarizácie
- podieľa sa na spolupráci pri vypracovávaní základných právnych dokumentov obce

- a ich doplnkov, napr. štatút, organizačný poriadok, pracovný poriadok a pod.
- sleduje zákonnosť písomností, ktoré obec schvaľuje vo forme nariadení a uznesení, príp. upozorňuje starostu na rozdiely a navrhuje opatrenia
- vedie potrebnú písomnú agendu, bežnú archíváciu

### **Popis pracovnej činnosti:**

vedie účtovníctvo obce podľa platných právnych predpisov

1. mesačne zúčtovanie s preddavkovými organizáciami obce napojenými priamo na rozpočet obce
2. vedie evidenciu a zúčtováva účelové dotácie a granty
3. vyúčtovanie a kontrola cestovných príkazov zamestnancov obce
4. výkazníctvo a rozpočtovníctvo za obec  
spracovanie a odoslanie do RISSAM:  
- štvrťročne - skutočné čerpanie rozpočtu, výkazy FIN 1-12, FIN 2-04, FIN 3-04, FIN 4-04, FIN 5-04, FIN 6-04,  
- podľa potreby v priebehu roka – zmeny rozpočtu – upravený rozpočet (do 30. v mesiaci nasledujúcom po zmene),  
- ročne - schválený rozpočet na hlavných kategóriách EKO, kompletný podrobný rozpočet viacročného rozpočtu, skutočné čerpanie rozpočtu, výkazy FIN 1-12, FIN 3-04, FIN 4-04, FIN 5-04, FIN 6-04, Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Poznámky – textová a tabuľková časť, Formulár vzájomných vzťahov, Správa audítora,  
- odposlanie Výkazu o dani z nehnuteľností
5. vypracovanie a podanie daňového priznania k dani z príjmov PO
6. priebežná kontrola účtovných dokladov a čerpania rozpočtu podľa rozpočtovej skladby
7. sledovanie stavov finančných prostriedkov
8. finančné vysporiadanie rozpočtového roka za obec
9. kontrolná činnosť predložených dokladov (vyúčtovania) pri čerpaní dotácií z obce v spolupráci s hlavných kontrolórom
10. vypracováva dokumenty k združovaniu prostriedkov a sleduje ich využívanie
11. návrhy, zabezpečovanie a sledovanie stavu v čerpaní rozpočtu na spravovanom rozpočte
12. zabezpečovanie účtovnej evidencie majetku obce vrátane účtovnej inventarizácie
13. sledovanie a evidencia použitia prostriedkov obce poskytnutých iným subjektom
14. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereneho úseku
15. dbá na dodržiavanie protipožiarneho predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci
16. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov nadriadeného v prípade potreby aj mimo bydliska
17. zabezpečuje úkony a činnosti vyplývajúce pre obec v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce
18. pripravuje podklady pre vyhodnotenie čerpania rozpočtu obce, zabezpečuje komplexnú agendu na úseku rozpočtu v zmysle platných právnych predpisov,
19. zostavuje v spolupráci s referátmi OcÚ a komisiami OZ návrh rozpočtu obce, vykonáva jeho hodnotenie, navrhuje jeho zmeny v priebehu roka,
20. vyhotovuje správu o výsledku hospodárenia a záverečný účet,
21. vyhotovuje návrhy kúpno-predajných zmlúv, nájomných zmlúv, hospodárskych a obchodných zmlúv,
22. spracovanie agendy spojené s odpredajom pozemkov a budov obce právnickým a fyzickým

- osobám,
23. dozerá na výkon správy a ochrany majetku obce,
  24. vedie evidenciu majetku obce, účtuje prírastky a úbytky majetku obce,
  25. v rámci svojej pracovnej náplne vyhotovuje príslušné hlásenia a výkazy
  26. spolupracuje pri tvorbe koncepčných a analytických materiálov na úrovni obce
  27. realizuje uznesenia orgánov obce
  28. vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr a sleduje ich splatnosť,
  29. zverejňuje faktúry a zmluvy v registri odberateľských vzťahov
  30. vykonáva platobný styk s bankami
  31. vedie evidenciu pohľadávok a vykonáva ich vymáhanie
  32. zabezpečuje všetky činnosti spojené so správou nehnuteľného majetku zavedenie majetku do účtovníctva, zhromažďuje doklady o nadobudnutí majetku v spolupráci s oddelením technických a ekonomických činností
  33. vyhotovenie kúpnych zmlúv, nájomných zmlúv
  34. vykonávanie právnych úkonov podľa platnej legislatívy
  35. príprava a zabezpečovanie inventarizácie nehnuteľného majetku
  36. vykonáva inventarizáciu peňažných prostriedkov na účtoch, v pokladni, pohľadávok a záväzkov,
  37. zodpovedá za účtovný stav inventarizácie majetku obce,
  38. vykonáva fakturáciu odberateľom,
  39. zabezpečuje tvorbu finančných zdrojov a ich používanie,
  40. zabezpečuje a riadi finančné vysporiadanie vzťahov k štátnemu rozpočtu
  41. vyúčtovanie dotácií na prenesený výkon štátnej správy na úseku matriky, hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľstva, registra adries, ochrana životného prostredia, dotácií pre deti v MŠ predškolači, dotácií na stravovanie, voľby...
  42. vyhotovuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb, dotazník na aktualizáciu štatistického registra ubytovacích zariadení, ročný štatistický výkaz o odpadoch, ročný školský výkaz o počte detí v MŠ (za zriaďovateľa), ročná správa o hospodárení MŠ
  43. zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie OcÚ, preveruje správnosť a efektívnosť používania finančných prostriedkov,
  44. vykonáva peňažné operácie podľa zmlúv o združení finančných prostriedkov,
  45. zabezpečuje komplexné vybavovanie agendy na úseku školstva,
  46. účelovo rozpisuje finančné prostriedky pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a vykonáva všetky potrebné úkony na zabezpečenie finančných prostriedkov,
  47. spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení,

## Článok 14

### Referát miestnych daní a poplatkov

#### Charakteristika pracovného zaradenia:

- Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- na úseku správy daní a miestnych poplatkov zabezpečuje:
  - . správu dane z nehnuteľností v zmysle platných právnych predpisov

- . správu miestnych poplatkov a daní v zmysle platných právnych predpisov
- . dokladovanie bankových výpisov z pohľadu agendy daní a poplatkov
- . vymáhanie nedoplatkov daní a poplatkov výzvami a vydaním exekučných príkazov
- vedie agendu vydaných Rozhodnutí o pridelení súpisného čísla,
- vedie agendu spotreby pohonných hmôt podľa záznamov o prevádzke vozidla nákladnej a osobnej dopravy.

### **Popis pracovnej činnosti:**

1. vedie evidenciu dane z nehnuteľností,
2. vedie evidenciu miestnych poplatkov,
3. vedie aktuálnu databázu poplatníkov a daňovníkov,
4. vedie evidenciu daňových priznaní,
5. na úseku daní a poplatkov pripravuje podklady pre platobné výmery v zmysle platných právnych predpisov a VZN obce,
6. správa dane z nehnuteľností v zmysle zákona a v zmysle platných právnych predpisov, VZN obce a kontrolná činnosť na tomto úseku (pozemky a stavieb),
7. správa miestnych poplatkov (daní) v zmysle zákonov a v zmysle platných právnych predpisov, VZN obce a kontrolná činnosť na tomto úseku (poplatky za psa, za užívanie verejného priestranstva, za užívanie bytu alebo časti bytu na iné účely ako na bývanie, za ubytovaciu kapacitu, z reklamy, za zábavné hracie prístroje, za predajné automaty, výherné hracie automaty, TKO...),
8. vydávanie povolení na uskutočňovanie lotérií podľa zákona o lotériách a iných podobných hrách,
9. vymáhanie nedoplatkov daní a poplatkov výzvami a vydaním exekučných príkazov,
10. nevyožiteľné pohľadávky výzvami a exekučným príkazom postupuje súdnemu exekútorovi, s ktorým má obec zmluvu,
11. spracováva s ekonomickým referátom štatistické výkazy o dani z nehnuteľností a miestnych poplatkoch,
12. doplňuje bankové výpisy z pohľadu agendy daní a poplatkov,
13. pripravuje podklady z tejto agendy pre ročný rozbor a rozpočet,
14. pripravuje podklady pre rozhodnutia starostu obce na úseku prístupu k informáciám na úseku správy daní a miestnych poplatkov,
15. eviduje žiadosti týkajúce sa daní a poplatkov vyplývajúcich zo VZN obce o dani z nehnuteľností a miestnych poplatkoch a sadzobníka služieb poskytovaných obcou,
16. vyhotovuje výkazy týkajúce sa referátu,
17. spolupracuje pri príprave návrhov VZN o dani z nehnuteľností a VZN miestnych poplatkoch na príslušný kalendárny rok,
18. realizuje uznesenia vyšších orgánov (Daňový úrad) a orgánov obce na úseku správy daní a miestnych poplatkov,
19. prispieva svojimi príspevkami do obecných novín a na webovej stránke obci z pohľadu úseku správy daní a miestnych poplatkov,
20. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
21. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
22. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov nadriadeného v prípade potreby aj mimo bydliska,

23. zabezpečuje úkony a činnosti v rámci svojej náplne vyplývajúce pre obec z informačných zákonov, najmä č. 211/2000 Z. z. v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce,
24. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereného úseku,
25. zabezpečuje samostatné vybavovanie komplexnej agendy na úseku daní a poplatkov,
26. spolupracuje pri návrhu rozpočtu,
27. vykonáva predbežnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole,
28. metodicky usmerňuje a informuje na úseku dane z nehnuteľnosti (ďalej DzN),
29. vedie DzN ( prijíma daňové priznania od fyzických a právnických osôb, vedie evidenciu, vyhotovuje platobné výmery, mesačne vyhodnocuje úhrady z daní, vymáha nedoplatky, kontroluje oslobodenia a zľavy na DzN, vykonáva miestne zisťovanie a vyhotovuje štatistické výkazy),
30. vyrubuje, vyberá a vymáha miestne poplatky za psov a vedie evidenciu majiteľov psov,
31. vydáva prvostupňové rozhodnutia a rieši odvolania vo veciach miestnych daní a poplatkov,
32. realizuje samostatné vybavovanie agendy komunálneho odpadu (ďalej TKO), prípravu a zabezpečenie právnych podkladov,
33. metodicky usmerňuje a informuje na úseku TKO,
34. vedie evidenciu občanov – RD, obytné domy Dolné Srnie, organizácie podnikateľov a majiteľov rekreačných chát a záhradných chatiek, spolupracuje s predsedami spoločenstiev vlastníkov bytov,
35. vyhotovuje platobné výmery za TKO, vymáha nedoplatky, vedie evidenciu zliav a kontroluje platnosť priznaných zliav za TKO,
36. štvrťročne spolupracuje pri vyhodnotení nákladov TKO a spolupracuje pri vyhodnotení ročného štatistického výkazu za TKO,
37. vykonáva predbežnú kontrolu v zmysle platných predpisov.

## **Článok 15**

### **Referát územného plánovania, investičnej výstavby, stavebného úradu:**

#### **Charakteristika pracovného zaradenia:**

- Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- spolupracuje so SÚS v Novom Meste nad Váhom – stavebný poriadok,
- vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku územného plánovania, stavebného poriadku a špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v zmysle zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky pre obec Dolné Srnie,
- vedie agendu ohlásení drobných stavieb,

#### **Popis pracovnej činnosti:**

1. vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku územného plánovania, stavebného poriadku a špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové

- komunikácie v zmysle zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky pre obec,
2. prejednáva v spolupráci stavebnou komisiu OZ porušenia stavebného zákona, vyvodzuje postihy v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov,
  3. vedie agendu ohlásení drobných stavieb,
  4. vykonáva správu na úseku cestného hospodárstva,
  5. spolupracuje pri obstarávaní územnoplánovacej dokumentácie sídelných útvarov a zón, zmien, doplnkov záväznej časti ÚPD a rozhodovania o smernej časti ÚPD, v zmysle platného stavebného poriadku vykonáva kontrolnú činnosť, nariadovanie odstraňovania závad, navrhuje postupy a opatrenia a vyvodzovanie postihov na úseku územného plánovania a stavebného poriadku v obci, o čom vedie agendu,
  6. spolupracuje pri predprojektovej a projektovej príprave stavieb budovaných z prostriedkov obce, alebo z účelových dotácií,
  7. spolupracuje pri zabezpečení verejných súťaží v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a spolupracuje pri vypracovaní koncepcie o použití metódy verejného obstarávania,
  8. povoľuje informačné, reklamné a propagačné zariadenia, ak sa umiestňujú na miestach viditeľných z verejných priestorov a ak sú spojené so stavbou alebo pozemkom,
  9. vydáva vyjadrenia v zmysle zákona č. 323/1992 Zb.,
  10. vydáva potvrdenia o veku stavieb,
  11. spolupracuje pri vypracovaní štatistických údajov o výstavbe a rozvoji obce,
  12. sleduje a koordinuje vodohospodárske stavby potrebné na rozvoj obce,
  13. dáva vyjadrenia k projektom odpadového hospodárstva organizáciám na území obce,
  14. vedie evidenciu žiadostí stavieb malého zdroja znečisťovania ovzdušia a povolení na užívanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia,
  15. povoľuje rozkopávky na verejných priestranstvách, miestnych komunikáciách a chodníkoch,
  16. určuje spôsob úpravy rozkopávok a stanovuje podmienky ich realizácie,
  17. vyjadruje sa k povoleniu zvláštneho užívania verejného priestranstva,
  18. vykonáva štátny odborný dozor nad miestnymi a účelovými komunikáciami obce, vyjadruje sa k uzávierkam MK, spolu s určením podmienok,
  19. vykonáva predbežnú finančnú kontrolu a priebežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole,
  20. zabezpečuje ďalšie činnosti vyplývajúce z príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa k uvedenej náplni oddelenia,
  21. vedenie územného a stavebného konania a vydávanie územného rozhodnutia a stavebného povolenia na stavby a ich zmeny,
  22. povoľovanie terénnych úprav, prác a zariadení,
  23. vedenie kolaudačného rozhodnutia a vydávanie kolaudačných rozhodnutí stavby,
  24. nariadovanie údržby stavby, nevyhnutných úprav a zabezpečovacích prác na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariadovanie alebo povoľovanie odstraňovania stavieb, terénnych úprav a zariadení,
  25. rozhodovanie o vypratání stavby,
  26. nariadovanie urobena nápravy na stavbe, rozhodovanie o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
  27. prerokúvanie priestupkov fyzických osôb a správnych deliktov právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukládanie sankcií,
  28. zabezpečuje vedenie vyvlastňovacieho konania,

29. vyhotovuje v rámci svojej pracovnej náplne predpísané štatistické výkazy,
30. kontroluje splnenie podmienok na uskutočňovanie stavby podľa § 44 stavebného zákona a dodržiavanie podmienok stavebného povolenia, všeobecne záväzných právnych predpisov a technických noriem, vzťahujúcich sa na stavebné práce a stavebné výrobky pri uskutočňovaní stavby, stavebných úprav alebo pri udržiavacích prácach,
31. nariaďuje odobratie a preskúšanie vzoriek, skúšku stavby a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb, ak je odôvodnená obava z ohrozenia verejných záujmov,
32. vykonáva štátny stavebný dohľad,
33. zabezpečuje činnosť špeciálneho stavebného úradu, vo veci vydávania stavebných a kolaudačných rozhodnutí podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov,
34. vedie agendu komisie výstavby, poľnohospodárstva a životného prostredia,
35. vykonáva správu na úseku životného prostredia,
36. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
37. zabezpečuje úkony a činnosti v rámci svojej náplne vyplývajúce pre obec z informačných zákonov, najmä č.211/2000 Z. z. v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce,
38. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereneného úseku,
39. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
40. inkasuje poplatky v rámci svojej náplne,
41. vedie evidenciu odberateľov pitnej vody, pripravuje zmluvy na odber vody,

## **Článok 16**

### **Referát matričného úradu, Registra adries a pokladňa obce**

#### **Charakteristika pracovného zaradenia:**

- Samostatná ucelená odborná práca pri spracúvaní údajov o osobnom stave občanov podľa medzinárodného práva súkromného a procesného alebo podľa ďalších medzinárodných zmlúv v rámci matričnej činnosti vykonávaná zamestnancom po vykonaní skúšky,
- Všeobecná vnútorná správa vedenia matriky v zmysle zák. č. 416/2001 Z. z. v znení zmien a doplnkov matričná činnosť v zmysle platných právnych predpisov a osvedčovanie listín,
- vedenie agendy orgánov obce OZ a OR,
- vedenie pokladne obce

#### **Popis pracovnej činnosti:**

1. vybavuje spisovú agendu týkajúcu sa matričných udalostí,
2. vedie index zápisov do matričných kníh a CISMA,
3. vykonáva dodatočné záznamy do matrík a CISMA o zmene, alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
4. vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
5. vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
6. plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom štátu a zúčastňuje sa sobášneho obradu,
7. pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,

8. povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
9. prijíma oznámenie manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť svoje predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
10. prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k ešte nenarodenému dieťaťu, ak už je počaté,
11. podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov,
12. podáva na súd návrh na určenie mena, alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
13. pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky,
14. plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
15. prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode a voľbe štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzištátnych zmlúv,
16. kontroluje a kompletizuje všetky doklady súvisiace s narodením dieťaťa, zápisom do knihy narodení, hlásením o ukončení tehotenstva, pridelením rodného čísla (zák. 154/94 Z. z. o matrikách, Vyhl. MV SR 302/94 Z. z., Vyhl. MZ SR č.22/88 Z. z., č.301/95 Z. z. o rodnom čísle), vedie abecedný menný register,
17. prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je počaté, určenie otcovstva k dieťaťu narodenému (zák. č. 94/1963 Zb. o rodine v znení zák. č. 132/1982 Zb. a vykonáva o tom záznam, zabezpečuje zápis novonarodeného nalezence, prípadne osoby, ktorej totožnosť nemožno zistiť (Vyhl. MV SR č. 302/1994 Z. z.),
18. podáva na súd návrh na určenie mena, alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli,
19. prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štát. občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv,
20. vykonáva zápis mena a priezviska a všetky úkony súvisiace so zmenou mena a priezviska (zákona č. 300/94 Z. z. o mene a priezvisku, Vyhl. MV SR č. 302/1994 Z. z.), vykonáva dodatočné zmeny a opravy mena a priezviska v matričných knihách a CISMA,
21. vykonáva výpisy z matričných kníh, plní si oznamovaciu povinnosť, vykonáva dodatočné zmeny v zápisoch kníh narodení, prijíma vyhlásenia osvojiteľov o zmene mena osvojenca, zabezpečuje vydávanie výpisov z knihy narodení na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
22. kontroluje doklady a žiadosti o uzavretí manželstva snúbencov, sleduje okolnosti vylučujúce uzavretie manželstva a prekontrolované kompletne žiadosti odosiela farským úradom, pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom štátu,
23. plní úlohy súvisiace s účinnosťou matrikára pri uzavieraní manželstva, prijíma vyhlásenia o uzavretí manželstva, povoľuje uzavretie manželstva pred iným matričným úradom, povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo, vydáva potvrdenie o uzavretí manželstva,
24. vykonáva zápis v knihe manželstiev, CISMA a vedie o tom abecedný menný register, vykonáva zmeny a dodatočné zápisy v knihe manželstiev, CISMA, vydáva výpisy z kníh manželstiev, plní si oznamovaciu povinnosť,
25. rozhoduje a konzultuje s obvodným úradom o predkladaní a odpustení predloženia dokladov potrebných k uzavretiu manželstva cudzincov, prijíma žiadosti osôb inej ako slovenskej národnosti na zmenu priezviska a vydáva potvrdenia o údajoch zapísaných v matričných knihách,

26. vydáva osvedčenie o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine, zasiela výpisy z knihy manželstiev do cudziny, vykonáva výmenu matrik s cudzinou, prijíma oznámenia rozvedeného manžela, že prijíma späť predchádzajúce priezvisko a vydáva o tom potvrdenie, vykonáva dodatočné zápisy uzavretia manželstva z úradnej povinnosti,
27. kontroluje údaje uvedené v Liste o prehliadke mŕtveho, zisťuje chýbajúce údaje, vyhotovuje zápis v knihe úmrtí, CISMA, vedie abecedný menný index, zapisuje úmrtie nájdenej mŕtvoly a úmrtie neznámej osoby, rozhodnutia súdu o vyhlásení občana za mŕtveho,
28. vyhotovuje výpisy z knihy úmrtí, plní si oznam. povinnosti, potvrdzuje žiadosti o príspevok na pohrebné, vykonáva výmenu matrik pri úmrtí cudzinca na území SR, zasiela výpisy z knihy úmrtí pre cudzinu,
29. odoberá osobné doklady (OP, vojenskú knižku, u cudzincov cestovné pasy, preukazy poistenca) a zasiela ich orgánom, ktoré ich vydali, vydáva rôzne potvrdenia pre sociálne účely a vedie matriku na elektronických nosičoch informácií,
30. zapisuje do matričných kníh, CISMA po písomnom súhlase obvodného úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín,
31. pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky a kontroluje, aby matričné doklady vydané v cudzine mali všetky náležitosti verejných listín,
32. na požiadanie občana zabezpečuje overenie správnosti rodného čísla cez Register obyvateľov SR,
33. pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
34. vydáva rozhodnutia v zmysle platných právnych predpisov: o odpustení predloženia dokladov k uzavretiu manželstva cudzincom, na povolenie uzavrieť manželstvo prostredníctvom zástupcu, o vrátení správneho poplatku v zmysle platných právnych predpisov,
35. vydáva rozhodnutia o povolení zmeny mena a priezviska podľa § 9 novely zák. NR SR č.515/2003 Z. z., ktoré podpisuje starosta resp. jeho zástupca a musia byť opatrené odtlačkom pečiatky matričného úradu so štátnym znakom,
36. vedie pasport sobášnej miestnosti,
37. pravidelne rozširuje svoje odborné vedomosti na zverenom úseku a zúčastňuje sa vzdelávacieho programu,
38. vykonáva osvedčovanie fotokópii (odpisov ) listín a podpisov na listinách (zákon 599/2001 Z. z.), vedie knihu na osvedčovanie odpisov a podpisov,
39. sleduje a eviduje medzinárodné zmluvy a dohody týkajúce sa matričnej činnosti a právnej pomoci, ktoré využíva vo svojej činnosti,
40. poskytuje konzultácie občanom a inštitúciám v oblasti svojej činnosti,
41. vedie pokladničnú knihu, zabezpečuje výber príjmov a úhrady výdajov finančných prostriedkov pre všetky referáty OcÚ v súlade s právnymi predpismi o účtovníctve a ochrane majetku,
42. spracováva mesačné zúčtovanie pokladne pre finančnú učitáreň,
43. vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v rámci pokladničnej agendy podľa zákona č. 502/2001Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení zmien a doplnkov,
44. spolupracuje pri príprave návrhov všeobecne záväzných nariadení, vedie ich evidenciu,
45. zabezpečuje podklady pre rokovanie obecnej rady a obecného zastupiteľstva,
46. vedenie agendy orgánov obce OZ a OR,
47. vedie agendu civilnej ochrany – vybavovanie korešpondencie,

48. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
49. zabezpečuje úkony a činnosti v rámci svojej náplne vyplývajúce pre obec z informačných zákonov, najmä 211/2000 Z. z. v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce,
50. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereneného úseku,
51. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
52. inkasuje poplatky v rámci svojej náplne,

## **Článok 17**

### **Referát kultúry, školstva a športu**

#### **Charakteristika pracovného zaradenia:**

- Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov
- zabezpečuje pracovnú činnosť v oblasti školstva, kultúry a športu.
- zabezpečuje pracovnú činnosť v oblasti kultúrno-výchovnej činnosti a obecných novín, zabezpečuje všetky kultúrne, športové a spoločenské akcie obce Dolné Srnie

#### **Popis pracovnej činnosti:**

1. organizačne zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy podľa § 2, písm. h/ zákona 416/2001 Z. z. v znení zmien a doplnkov v oblasti telesnej kultúry (športové talenty, športové aktivity telesne postihnutých, ochrana prírody prostredníctvom športových aktivít, spolupráca s občianskymi združeniami, obcami a inými PO aj FO, ktoré pôsobia v oblasti kultúry, kontrola hospodárenia a účelovosť využitia im poskytnutých prostriedkov z rozpočtu obce)
2. zabezpečuje rozvoj záujmovo-umeleckej tvorivosti prostredníctvom kultúry,
3. zabezpečuje a organizuje výchovu a vzdelávanie mládeže a dospelých ako proces celoživotného vzdelávania v súlade so záujmami občanov,
4. vytvára podmienky pre rozvoj kultúry v obci, spolupracuje, pri organizovaní kultúrnych akcií obecného významu,
5. rozvíja chápanie umeleckých hodnôt prostredníctvom koncertov, divadelných predstavení, výstav výtvarného umenia a návštev kultúrnych podujatí,
6. prispieva k zvyšovaniu kultúrnej a vzdelanostnej úrovne občanov špecifickými formami a prostriedkami,
7. vytvára podmienky pre záujmovú umeleckú činnosť – súbory a spoločenské organizácie,
8. pripravuje podklady pre rozhodnutia obce o kultúrnych podujatiach,
9. zaoberá sa problematikou športu a mládežníckymi aktivitami na území obce, úzko spolupracuje so športovými klubmi,
10. spolupracuje pri organizovaní športových podujatí,
11. organizačne zabezpečuje obcou organizované športové podujatia,
12. preberá a kontroluje vyúčtovanie tanečných zábav a kultúrnych podujatí,
13. organizuje športové podujatia obce,
14. spolupracuje pri športových aktivitách škôl,
15. organizuje podujatia a slávnosti,
16. pripravuje relácie do vysielania obecného rozhlasu,

17. organizuje koncerty, divadelné predstavenia, kultúrno-spoločenské podujatia vrátane stretnutí dôchodcov,
18. zodpovedá za obsahovú stránku a spracováva podklady pre tlač obecných novín,
19. spolupracuje s médiami pri prezentácii obce,
20. zabezpečuje výkon prenesenej štátnej správy v oblasti divadelnej činnosti v zmysle § 2, písm. i/ zákona č. 416/2001 Z. z. v znení zmien a doplnkov,
21. spolupracuje pri výkone prenesenej štátnej správy v oblasti telesnej kultúry pri organizácii podujatí obce,
22. zabezpečuje výkon prenesenej štátnej správy v oblasti cestovného ruchu v zmysle § 2, písm. l/ zákona č. 416/2001 Z. z. v znení zmien a doplnkov,
23. spracováva podklady k problematike miestnej kultúry,
24. vedie denník pre evidovanie kultúrno-výchovnej činnosti,
25. v rámci svojej náplne vypracováva výkazy a hlásenia,
26. prichádza s iniciatívnymi návrhmi na skvalitnenie kultúrno-výchovnej činnosti,
27. z poverenia OZ a kultúrnej komisie organizuje verejné zhromaždenia, oslavy a iné kultúrne podujatia,
28. spracováva ročné plány činnosti, rozpočet na úseku kultúry a spoločenského života
29. zodpovedá za dokumentáciu jednotlivých akcií,
30. spolupracuje s obecnou knižnicou a predškolskými zariadeniami pri príprave jednotlivých kultúrnych a športových akcií,
31. koordinuje činnosť všetkých kultúrnych zariadení v obci,
32. vedie agendu komisie kultúry, školstva a športu,
33. stará sa o kroniky obce, a fotoalbumy,
34. vedie pamätnú knihu obce,
35. v zmysle platných schválených smerníc zabezpečuje využitie priestorov a zariadenia kultúrneho domu, zabezpečuje prenájom FO a PO a pripravuje účtovné doklady a inkasuje poplatky za tento prenájom,
36. vykonáva práce, naliehavé úlohy a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z chodu samosprávy podľa pokynov priameho nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereneho úseku,
37. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci
38. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov vedúceho zamestnanca v prípade potreby aj mimo obce Dolné Srnie, či bydliska,
39. zabezpečuje úkony a činnosti vyplývajúce pre obec z informačných zákonov, najmä č.211/2000 Z. z. v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce,
40. pripravuje podklady pre rozhodnutia starostu obce na úseku prístupu k informáciám.

## **Článok 18**

### **Referát prevádzky**

#### **Charakteristika pracovného zaradenia:**

#### **Popis pracovnej činnosti:**

1. evidencia nehnuteľného majetku,
2. spolupracovanie pri fyzickej inventúre s členmi inventarizačných komisií
3. sledovanie nákladov na prevádzku údržbu jednotlivých budov, bytov,
4. vyhodnocovanie nahlásených a zistených porúch (vlastná údržba, dodávateľsky),
5. sledovanie a zabezpečenie revízií plyn, EE, PO a hygienických požiadaviek vyplývajúcich z platnej legislatívy,

6. prenájom KD, zmluvy o prenájme, odovzdávanie priestorov, materiálov pred a po skončení akcií (zápis o odovzdaní a prevzatí priestorov KD),
7. BOZP vyplývajúce z prevádzky budov a príslušných priestorov,
8. v zmysle platnej legislatívy ŠFRB (smernice) sledovať a každoročne vyhodnocovať nárok na užívanie nájomných bytov,
9. v prípade zistenia neplatičov pripraviť opatrenia na odstránenie zisteného nedostatku,
10. prevádzku a vyhlasovanie v obecnom rozhlase
11. vyvesovanie a zvesovanie listín v obecnej vitríne OÚ, KD,
12. sledovanie a zabezpečenie likvidácie odpadov (zberné nádoby, zberný dvor).

## **Článok 19**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Práva a povinnosti z tohto organizačného poriadku sú záväzné pre zamestnancov obecného úradu, pri jeho aplikácii sú zamestnanci povinní riadiť sa jeho jednotlivými ustanoveniami.
2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Dolnom Srní je k dispozícii zamestnancom u starostu, ktorý je povinný umožniť zamestnancom do neho nahliadnuť.
3. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa ..... Týmto dňom sa zároveň ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Dolnom Srní zo dňa 18.08.2014.
4. Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Obecného úradu v Dolnom Srní je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.

V Dolnom Srní, dňa .....

**Ing. Juraj Hamaj**  
starosta obce

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA OBECNÉHO ÚRADU DOLNÉ SRNIE

