

Organizačný poriadok Obecného úradu v Pavliciach

Článok I Úvodné ustanovenie

1. Organizačný poriadok obecného úradu upravuje organizáciu obecného úradu jeho pôsobnosť a pôsobnosť jeho jednotlivých organizačných zložiek.
2. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu. Zabezpečuje administratívne a organizačné veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj ďalších zriadených orgánov obecného zastupiteľstva.
3. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

Článok II Pôsobnosť obecného úradu

Obecný úrad najmä:

- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce a obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
- c) vypracováva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu, vydávaných v správnom konaní,
- d) vykonáva nariadenia a uznesenia všetkých rozhodnutí starostu, vydávaných v správnom konaní,
- e) zabezpečuje správu obecného majetku a stará sa o jeho ochranu, údržbu, opravy a o jeho zveľadovanie,
- f) vykonáva resp. zabezpečuje prevádzkovanie verejnoprospešných, technických zariadení a zariadení technickej infraštruktúry,
- g) organizuje a zabezpečuje prevádzkovanie a chod verejnoprospešných, zariadení ako napr. kultúrny dom, obecná knižnica
- h) spolupracuje s orgánmi obecného zastupiteľstva pri riešení sťažností a podnetov obyvateľov obce,
- i) rozpracováva a plní úlohy obce vyplývajúce z predpisov a nariadení v oblasti obrany, civilnej ochrany obyvateľstva a požiarnej ochrany,
- j) vedie evidenciu obyvateľov, evidenciu daní a poplatkov a iné evidencie z oblasti v pôsobnosti obce,
- k) poskytuje obyvateľom obce konzultácie a rady, spolupracuje so spoločenskými organizáciami a podnikateľskými subjektmi s cieľom zviditeľniť obec a prispieť k rozvoju obce,
- l) zabezpečuje a plní iné úlohy v pôsobnosti obce vyplývajúce z právnych predpisov a nariadení orgánov štátnej správy.

Článok III Organizácia obecného úradu

1. Organizáciu obecného úradu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na jeho činnosť schvaľuje starosta.
2. Prácu obecného úradu vedie a organizuje starosta obce.

Článok IV Sekretariát starostu obce, podateľňa, výpravňa písomností a pokladňa

Plní a zabezpečuje najmä:

- a) zabezpečuje administratívnu agendu starostu obce,
- b) zabezpečuje sumár podkladov pre zasadnutia poradného orgánu a obecného zastupiteľstva,
- c) vedie evidenciu VZN obce, poriadkov a smerníc (normotvorných a legislatívnych predpisov samosprávy),
- d) eviduje úlohy uložené starostom jednotlivých organizačných zložkám obecného úradu a sleduje ich splnenie,
- e) zabezpečuje preberanie priamych (osobných) písomných podaní na obecný úrad ich roztriedenie, pridelenie a ich evidenciu,
- f) zabezpečuje vzťah s poštovými úradmi, zaobstaráva poštové známky, poukážky a iné poštové potreby a tlačoviny,
- g) vykonáva všetky pokladničné operácie obecného úradu,
- h) realizuje vyplácanie miezd a odmien pre zamestnancov, ktorí pracujú pre obec na dohodu a poslancom OZ,
- i) zúčtováva a prepláca (resp. poskytuje zálohy) na nákupy materiálov, pracovných a ochranných pomôcok, tovarov a služieb platené v hotovosti,
- j) zabezpečuje preplácanie zúčtovaných cestovných a iných náhrad,
- k) zabezpečuje predaj obedových lístkov pre zamestnancov,
- l) vedie potrebnú pokladničnú dokumentáciu, pravidelne vyúčtováva pokladňu a zabezpečuje ochranu peňazí, cenín a pokladničnej dokumentácie pred ukradnutím alebo zneužitím.

Článok V Oblasť sociálna

Plní a zabezpečuje najmä:

- a) vedie evidenciu poskytovaných príspevkov, jednorazových alebo opakovaných dávok sociálnej pomoci,
- b) vedie evidenciu sociálne odkázaných obyvateľov obce,
- c) zabezpečuje rozpracovanie a plnenie schválených programov sociálnej pomoci a zdravotnej starostlivosti,
- d) organizačne zabezpečuje chod výdaja stravy prostredníctvom šk. jedálne,
- e) zabezpečuje škartačné konanie a vedie obecný archív,

Článok VI Oblasť personálna a mzdová

Plní a zabezpečuje najmä:

- a) zabezpečuje všetky činnosti spojené s personálnou agendou zamestnancov obce,
- b) sumarizuje a kontroluje všetky podklady k spracovaniu miezd, odmien, pre zamestnancov obce, poslancov OZ a aktivistov komisií,
- c) zabezpečuje mzdovú agendu najmä výpočet miezd, odmien pre zamestnancov obce, poslancov OZ a aktivistov komisií a úkony s tým spojené (ako napr. daňové odvody, odvody do poisťovní a fondov, štatistické hlásenia, poukázanie na osobné účty atď.)
- d) vykonáva všetky štatistické údaje súvisiace s personálnou, mzdovou a stavebnou agendou,
- e) spracováva v spolupráci so starostom plány dovolení a sleduje ich čerpanie, sleduje čerpanie náhradného plateného, neplateného, relaxačného voľna, eviduje absencie v práci a porušenia pracovnej disciplíny.

Článok VII Oblasť stavebného konania

Plní a zabezpečuje najmä:

- a) zabezpečuje agendu určovania a pridelenia súpisných a orientačných čísiel, domov a budov na území obce,

- b) vydávanie rozhodnutí súvisiacich s malými zdrojmi znečistenia ovzdušia,
- c) povoľovanie výrubu stromov,
- d) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, pozemkovými úradmi a fondmi, spracováva štatistické a iné hlásenia o nehnuteľnom majetku obce,
- e) sleduje evidenciu pozemkov podľa výpisov KN a spracováva potrebné podkladové materiály pre ostatné organizačné zložky obecného úradu,
- f) zabezpečuje usporiadanie vlastníckych vzťahov obce k pozemkom, cestám budovám,
- g) eviduje všetok nehnuteľný majetok obce vrátane pozemkov patriacich obci podľa zákona o majetku obci (neknihované pozemky a pod.),
- h) evidencia stavebných pozemkov, kúpnych zmlúv OcÚ, drobných stavieb a povoľovanie stavebných úprav,
- i) evidencia žiadosti o stavebný pozemok,
- j) sleduje stav miestnych komunikácií,
- k) zodpovedá za vyhľadávanie skládok stavebného materiálu na miestnych komunikáciách,
- l) vydáva rozhodnutia na odstránenie nepovolených skládok materiálu.

Článok VIII

Oblasť ekonomických činností, daní a poplatkov

Plní a zabezpečuje najmä:

- a) zabezpečuje v dostatočnom časovom predstihu spracovanie návrhu rozpočtu obce na príslušný rok, predloženie na rokovania poradného orgánu a obecného zastupiteľstva,
- b) sleduje plnenie schváleného rozpočtu obce, v určených intervaloch predkladá vyhodnotenia jeho plnenia, dáva podnety na prijatie opatrení s cieľom zabezpečiť efektívne hospodárenie s príjmami výdavkami, navrhuje prípadné zmeny rozpočtu obce na príslušný rok,
- c) spracováva záverečný účet obce na príslušný rok,
- d) zabezpečuje evidenciu rozpočtu obce podľa predpísanej rozpočtovej skladby a vykonáva jeho pravidelné vyhodnocovanie,
- e) zabezpečuje bezchybné a dochvilné vedenie účtovnej evidencie v súlade so zákonom o účtovníctve,
- f) zabezpečuje styk s peňažnými a poisťovacími inštitúciami a vykonáva všetky finančné úkony v bezhotovostnom styku,
- g) sleduje stav účtov obce a dáva podnety a návrhy na smerovanie a realizáciu

- platieb,
- h) sleduje realizáciu finančných plnení zmluvných partnerov, dlžníkov, poplatníkov, daňovníkov a iných povinných subjektov, pravidelne vyhodnocuje plnenie ich záväzkov, bezodkladne spracováva výzvy na zabezpečenie finančných plnení a podáva návrhy na vymáhanie dlžných čiastok,
- i) sumarizuje podklady k fakturácii a bezodkladne vystavuje faktúry na príslušné právnické a fyzické osoby a občanov,
- j) vedie evidenciu všetkých došlých a odoslaných faktúr,
- k) vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce,
- l) spracováva všetky daňové priznania, hlásenia a oznámenia o množstve a nakladaní s odpadmi, štatistické a daňové hlásenia a zabezpečuje realizáciu platieb daní a zákonných finančných odvodov do fondov,
- m) v súlade so zákonom o účtovníctve kontroluje aktuálny stav pokladne, správnosť pokladničných operácií a pokladničné knihy, predkladá správy o zistených nedostatkoch a návrhy na odstránenie prípadných nezrovnalostí a rozdielov,
- n) vedie evidenciu pozemkov a stavieb /budov/ na území obce ich vlastníkov resp. užívateľov a nájomcov za účelom plnenia úloh obce správcu dane z nehnuteľnosti,
- o) vedie evidenciu reklamných zariadení umiestnených na území obce,
- p) zabezpečuje spracovanie všetkých podkladov a rozhodnutí na vyrubenie daní z nehnuteľností na území obce v súlade s daňovými zákonmi a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
- q) sleduje plnenie daňových povinností daňovníkov dane z nehnuteľností,
- r) sleduje a pravidelne vyhodnocuje platenie vyrubených daní a v prípade neplatenia, omeškania, vykonáva úkony na zabezpečenia zaplatenia daní /výzvy, zákaz činnosti, exekúcie a pod./
- s) zabezpečuje spracovanie všetkých podkladov a rozhodnutí na výber miestnych poplatkov a zaplatenie správnych poplatkov v súlade so zákonmi o miestnych a správnych poplatkoch a všeobecne záväznými nariadeniami obce, v prípade neplnenia poplatkových povinností poplatníkmi vykonáva úkony na zabezpečenie zaplatenia poplatkov /výzvy, zákaz činnosti, exekúcie a pod./
- t) zabezpečuje včasné spracovanie a predloženie štatistických hlásení v daňovej oblasti,
- u) predkladá požadované informatívne správy, analýzy a vyhodnotenia,
- v) zabezpečuje spracovanie návrhov, trhových poriadkov, všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti daní a poplatkov, ktorých správcom je obec,

w) zabezpečuje kontrolu dodržiavania VZN o chove zvierat, pripravuje podklady na konania pre porušovanie VZN o chove zvierat.

Článok IX **Oblasť správy majetku bytov a prevádzkových činností**

Plní a zabezpečuje najmä:

- a) zabezpečuje prevádzkovanie všetkých technických a rozvodových zariadení v majetku obce /kotelne, obecný rozhlas, verejné osvetlenie/,
- b) iné práce a výkony podľa potreby obce,
- c) vedenie príručnej pokladne,
- d) vedenie osobnej agendy zamestnancov v dome smútku,
- e) materiálne zabezpečenie pracovných odevov a čistiacich prostriedkov v uvedených objektoch,
- f) aktualizácia inventarizačných kníh,
- g) prevádza inventarizáciu celého majetku obce,

Článok X **Oblasť evidencie obyvateľstva**

Plní a zabezpečuje najmä:

- a) zabezpečuje prihlasovanie občanov k trvalému alebo prechodnému bydlisku v obci,
- b) zabezpečuje spracovanie všetkých zmien v evidencii obyvateľstva obce,
- c) vedie evidenciu obytných domov v obci,
- d) vedie vojenskú evidenciu a spolupracuje s okresnými vojenskými správami,
- e) spracováva vždy do 31. decembra menné zoznamy brancov a predkladá ich okresnej vojenskej správe na zabezpečenie vykonania zápisu rozkazov,
- f) zabezpečuje plnenie ostatných úloh a žiadosti obce v súlade s ustanoveniami branného zákona,
- g) zabezpečenie prác spojených so zavedením 18 ročných občanov mužského pohlavia do vojenskej evidencie,
- h) overovanie podpisov na listinách, overovanie fotokópií listín, vedenie knihy na osvedčenie odpisov a podpisov,
- i) vydávanie rozhodnutí samostatne hospodáriacich roľníkom,
- j) vydávanie potvrdení a dožiadaní rôznych organizácií týkajúcich sa údajov z evidencie OcÚ,
- k) plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a vzniknutých zmenách

o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
l) príprava a organizácia referenda, volieb,
m) sčítanie obyvateľstva,

Článok XI **Oblasť školstva, kultúry a športu**

Plní a zabezpečuje najmä:

- a) organizuje a zabezpečuje všetky kultúrne, športové, vzdelávacie a spoločenské podujatia a akcie organizované obcou,
- b) zabezpečuje prevádzkovanie a chod kultúrneho domu, obecnej knižnice.
- c) pripravuje a spracováva plány kultúrneho rozvoja v obci na ďalšie obdobia,
- d) rieši a zabezpečuje realizáciu prijatých plánov a programov na úseku kultúry a športu,
- e) spolupracuje so školami, školskými zariadeniami, telovýchovnými jednotami, športovými klubmi spoločenskými organizáciami a záujmovými združeniami s cieľom rozvoja kultúry, vzdelávania a športu v obci,
- f) rozpracováva a administratívne zabezpečuje realizáciu schválených dotácií príspevkov a iných plnení pre kultúrne, spoločenské a športové organizácie.

Článok XII **Ďalej plní a zabezpečuje najmä**

- a) zabezpečuje odvoz TDO.
- b) vykonáva správu cintorína a zabezpečuje cintorínske služby,
- c) údržba a oprava dopravných a mechanizačných prostriedkov vo vlastníctve, resp. držbe obce,
- d) vykonávanie zimnej údržby miestnych komunikácií a verejných priestranstiev, čistenie verejných priestranstiev, vrátane zberu a vývozu odpadov,
- e) iné práce a výkony podľa potreby obce.

Článok XIII **Spoločné ustanovenia**

1. Každá organizačná zložka obecného úradu je povinná pri plnení úloh dodržiavať vnútro - organizačnými smernicami a nariadeniami stanovené postupy a úkony, dodržiavať všeobecne záväzne nariadenia a poriadky obce a vybaviť žiadosti, úlohy a sťažnosti bezodkladne, najneskôr však v lehote stanovenej zákonom.
2. Ak si vyžaduje postupnosť vybavenia žiadosti, úlohy, sťažnosti prejednanie v orgánoch samosprávy je každá organizačná zložka obecného úradu povinná bezodkladne spracovať podkladové materiály, dôvodovú správu s návrhom

riešenie a kompletný spis predložiť na prerokovanie príslušným orgánom OZ resp. samosprávy. O postupe vybavovania písomne informuje žiadateľa, sťažovateľa.

Článok XIV Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01. 01. 2008

Mariana Šuranová
starostka obce

