

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

Organizačný poriadok Obecného úradu v Kostolnej pri Dunaji

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

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

Prvá hlava

Právne postavenie obecného úradu

Čl. 2

Úvodné ustanovenia

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva (ďalej len „OZ“) a starostu, zložený zo zamestnancov obce.
2. Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a) odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu a je podateľňou a výpravňou písomností obce, zabezpečuje prípravu, expedovanie, uloženie a archivovanie písomností,

- b) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní,
- c) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- d) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na obec osobitnými zákonmi.

3. Obecný úrad najmä:

- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t. j. obecného zastupiteľstva a starostu,
- b) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – komisií obecného zastupiteľstva a pod.,
- c) zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
- d) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva,
- e) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné rozhodnutia starostu (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov ako aj zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní),
- f) vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľadňovanie,
- g) zabezpečuje všetku agendu výkonu samosprávy obce, prác spojených s prípravou, ako aj organizáciou volieb a referenda, hlasovanie obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce, so zabezpečením verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov,
- h) zabezpečuje uplatňovanie niektorých ustanovení zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite,
- i) organizuje kultúrne a športové podujatia pre verejnosť,
- j) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva, realizuje všeobecne záväzné nariadenia obce a rozhodnutia starostu,
- k) zabezpečuje na požiadanie poslancov obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

4. Obecný úrad podlieha riadiacej právomoci starostu a kontrolnej právomoci obecného zastupiteľstva, jeho orgánov, vrátane hlavného kontrolóra obce.

Č. 3

Právne postavenie obecného úradu

1. Vnútrošnú organizáciu obecného úradu určuje v zmysle §13, odsek 4, písmena d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien, starosta obce.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou.

3. Obecný úrad má sídlo: Kostolná pri Dunaji č. 59, 903 01 Kostolná pri Dunaji.

Čl. 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla pri schvaľovaní rozpočtu obce. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť aj v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú zásady hospodárenia s majetkom obce.

Druhá hlava

Riadenie, organizačné usporiadanie a metódy práce

Čl. 5

Systém riadenia

1. Organizačná štruktúra obecného úradu je viacstupňová. Na čele obecného úradu je zástupca starostu obce.
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:
 - Referát ekonomický, personalistiky a miezd
 - Referát vnútornej správy, pokladne, spisovej služby, CO, miestnych daní a poplatkov, kultúry a školstva
4. Ďalším organizačným útvarom v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Kostolná pri Dunaji je matričný úrad a materská škola s vyučovacím jazykom maďarským.
5. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obecného úradu obsahuje schéma organizačnej štruktúry obce, ktorá je prílohou č. 2 tohto organizačného poriadku.
6. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec referát, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta a zástupca starostu.

Čl. 6

Základné metódy práce

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

Čl. 7

Kontrola plnenia úloh

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

Čl. 8

Zamestnanci obce zaradení v obecnom úrade

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

Tretia hlava

Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia

Čl. 9

Starosta obce

1. Starosta je v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a Štatútom obce Kostolná pri Dunaji najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom obce, ktorý schvaľuje vnútorné dokumenty, rozhoduje o všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú v zmysle zákona vyčlenené obecnému zastupiteľstvu alebo ktoré si obecné zastupiteľstvo vyčlenilo do svojej kompetencie.
2. Vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a ďalšie vnútorné dokumenty, ktoré sú v kompetencii starostu obce a informuje o nich obecné zastupiteľstvo.
3. Vykonáva obecnú správu, zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám, zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje uznesenia, poveruje a odvoláva zástupcu starostu, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených obcou po schválení obecného zastupiteľstva, rozhoduje o pracovno-právnych a platových náležitostiach zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, uzatvára pracovnú zmluvu s hlavným kontrolórom obce.
4. Starosta obce priamo riadi krízový manažment obce, zabezpečuje plnenie úloh na úseku prípravy na obranu, ochrany utajovaných skutočností, civilnej ochrany obyvateľstva, BOZP a ochrany pred požiarmi.
5. 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.

Čl. 10

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.
3. Zástupca starostu je dlhodobou uvoľnený zo zamestnania na výkon funkcie zástupcu starostu a je tak zamestnancom obce.
4. Zástupca starostu zodpovedá za svoju činnosť starostovi obce.
5. Zástupca starostu plní najmä tieto úlohy:
 - a) organizuje a riadi prácu obecného úradu, zabezpečuje jeho správny chod, riadi a kontroluje plnenie povinností pracovníkov, vyplývajúcich z ich pracovných náplní,
 - b) koordinuje odbornú a metodickú činnosť v referátoch obecného úradu, sleduje príslušnú legislatívu a jej zmeny,

- c) vypracováva návrhy vnútroorganizačných predpisov obce, podieľa sa na tvorbe a realizácii strategických a koncepcných dokumentov,
- d) v spolupráci s ekonómom obecného úradu vypracováva návrh rozpočtu obce na príslušný rok, priebežne sleduje plnenie príjmovej a výdavkovej časti rozpočtu a vypracováva záverečné hodnotenie čerpania rozpočtu obce,
- e) po odsúhlasení so starostom obce zabezpečuje materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a iných pracovísk a stará sa o ich údržbu,
- f) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú obecného úradu, pokiaľ nie sú Štatútom obce alebo týmto organizačným poriadkom zverené starostovi obce prípadne iným pracovníkom obce,
- g) organizuje a riadi prácu zamestnancov údržby,
- h) rozhoduje o tuzemských pracovných cestách priamo riadených zamestnancov,
- i) predkladá materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií na úseku svojej činnosti,
- j) pripravuje návrhy nariadení obce a vykonáva nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- k) podpisuje spolu so starostom obce zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva a zúčastňuje sa zasadnutí obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,

6. Zástupca starostu plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce.

Čl. 11

Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní úlohy, vyplývajúce z § 11, odsek 4, písmena d) zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.

Čl. 12

Hlavný kontrolór obce

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce, ktorý vykonáva kontrolu zákonitosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, kontrolu vybavovania sťažností a petícií, kontrolu dodržiava všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva, kontrolu dodržiavania interných predpisov obce a ďalších úloh.

2. Úlohy hlavného kontrolóra sú vymedzené v § 18f zákona o obecnom zriadení.

Čl. 13

Samostatný referent

1. Samostatný referent zodpovedá za svoju činnosť zástupcovi starostu.
2. Samostatnému referentovi je založený pracovný pomer spravidla na základe výberového konania.
3. Samostatný referent najmä:
 - a) zabezpečuje spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi obce, dodržiavanie platných právnych predpisov, vypracovanie podkladových materiálov pre verejné obstarávanie,
 - b) zodpovedá za výsledky svojej práce vyplývajúce z pracovnej náplne, riešenie a realizáciu úloh patriacich do pôsobnosti oddelenia, včasnosť a správnosť plnenia úloh, dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov obce, účelné a hospodárne využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov, dodržiavanie pracovnej disciplíny na oddelení, čerpanie dovolenky priamo riadených zamestnancov,
 - c) sleduje príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
 - d) spolupracuje na spracúvaní materiálov a stanovísk, všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov obce,
 - e) zodpovedá za organizáciu a riadny chod spisovej služby,
 - f) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia zástupcu starostu, resp. starostu obce.

Čl. 14

Zamestnanci

1. Práva a povinnosti zamestnancov obce (ďalej len „zamestnanec“) sú upravené predovšetkým v Zákonníku práce, v zákone NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v Pracovnom poriadku obce Kostolná pri Dunaji a vo všeobecne záväzných právnych predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú tiež upravené v pracovnej zmluve a pracovnej náplni.
3. Zamestnanec najmä:
 - a) vykonáva kvalitne, včas a správne práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy,
 - b) dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti a etiky,

- c) plní príkazy priamo nadriadeného zamestnanca,
 - d) spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh,
 - e) zvyšuje si odbornú kvalifikáciu.
4. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť na osobný prospech alebo spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy obce.

Čl. 15

Vzťah obecného úradu k organizáciám,

ku ktorým plní obec Kostolná pri Dunaji zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu

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

Čl. 16

Referáty obecného úradu

1. Referáty obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi obecného úradu. Jednotlivé referáty medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú.
2. Obecný úrad má vytvorené tieto referáty:
- a) Referát ekonomický, personalistiky a miezd
 - b) Referát vnútornej správy, pokladne, spisovej služby, CO, miestnych daní a poplatkov, kultúry a školstva
3. Obsahová náplň činnosti jednotlivých referátov je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.
4. Jednotliví referenti plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre nich vyplývajú z náplne práce, najmä:
- zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
 - pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
 - koordinujú činnosť zariadení obce,
 - zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.
5. Referenti plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce a obecné zastupiteľstvo.
6. Referenti na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to v prípadnej súčinnosti s ostatnými referentmi, orgánmi štátnej správy a policajného zboru Slovenskej republiky.

Čl. 17

Zastupovanie zamestnancov a odovzdávanie a preberanie funkcie

1. Vzájomné zastupovanie zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade určí starosta obce každému zamestnancovi priamo v pracovnej náplni 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.

Štvrtá hlava

Spisová služba a obeh písomností

Čl. 18

Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá zástupca starostu obce a každý referent na úseku svojej činnosti.
2. Každý pracovník je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovovanie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán na správu registratúry Obecného úradu v Kostolnej pri Dunaji.

Čl. 19

Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví referenti obecného úradu a starosta obce, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne na správu registratúry Obecného úradu v Kostolnej pri Dunaji.

Čl. 20

Pečiatky

1. Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „Obec Kostolná pri Dunaji“ pri prenesenom výkone štátnej správy.
2. Okrúhla pečiatka s erbom obce a s textom „Obec Kostolná pri Dunaji“ sa používa pri originálnej kompetencii obce.

3. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom adresy obecného úradu.

Piata hlava
Ochrana majetku obce

Čl. 21

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, ako aj ďalší zamestnanci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní obecného úradu – kľúčová evidencia určuje starosta obce.

Šiesta hlava
Záverečné ustanovenia

Čl. 22

1. Starosta je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 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 podateľni, kde je samostatný referent povinný umožniť zamestnancom kedykoľvek do neho nahliadnúť.
4. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 06. 2020 a dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušujú všetky organizačné poriadky vydané na obecnom úrade v Kostolnej pri Dunaji pred dňom jeho podpísania.
5. Zamestnanci obce písomne potvrdzujú oboznámenie sa s Organizačným poriadkom v plnom rozsahu.

V Kostolnej pri Dunaji dňa 01. 06. 2020

Ing. Igor Šillo
starosta obce

Príloha č. 1: Obsahová náplň činnosti jednotlivých referátov

Referát ekonomický, personalistiky a miezd

Vykonáva najmä:

1. Vedenie účtovníctva obce v súlade s platnou právnou úpravou.
2. Vykonávanie úhrad bezhotovostných platieb obce a kontrola ich správnosti.
3. Evidencia zmlúv obecného úradu s výnimkou zmlúv o prenájme bytových a nebytových priestorov, prenájme kultúrneho domu, prenájme hrobového miesta a zmlúv o poskytnutí služieb v zariadení opatrovateľskej služby.
4. Zabezpečenie styku obecného úradu s peňažnými ústavmi.
5. Vedenie mzdovej evidencie zamestnancov obce, vykonávanie výpočtu a výplát miezd. Vedenie evidenčných listov zamestnancov k dôchodkovému zabezpečeniu, vykonávanie prihlásenia a odhlásenia zamestnancov v súvislosti so sociálnym zabezpečením a nemocenským poistením. Sleduje termíny platnosti povinných preškolení, osvedčení, spôsobilosti, zabezpečuje výstupné doklady pri skončení pracovného pomeru všetkých zamestnancov.
6. V spolupráci so zástupcom starostu zostavenie návrhu rozpočtu obce, vypracovanie správy o jeho rozpise pre OZ.
7. Zostavenie záverečného účtu obce vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a jeho predloženie na schválenie OZ.
8. Zabezpečenie finančného usporiadania vzťahov so štátnym rozpočtom SR a štátnymi fondmi.
9. Zabezpečenie finančného usporiadania vzťahov s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec.
10. Zodpovednosť za termínované plnenie finančných operácií.
11. Spracovanie a predloženie daňového priznania k dani z príjmu právnických osôb za obec.
12. Vedenie evidencie záväzkov a pohľadávok obce.
13. Spracovanie individuálnej účtovnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky.
14. Zabezpečenie financovania úloh a hospodárenie obce v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými právnymi predpismi.
15. Na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení starostom obce resp. OZ vykonanie zmien a presunov v rozpočte obce a vedenie ich evidencie.
16. Sledovanie čerpania rozpočtu obce a vypracovanie správy o jeho plnení štvrťročne.
17. Vedenie evidencie účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu resp. Európskych fondov a predkladanie ich vyúčtovania.

18. Návrh a realizácia nákupu finančných investícií (termínované vklady, vkladové certifikáty) po schválení starostom obce.
19. Vypracovanie a predkladanie štatistických výkazov pre orgány štátnej štatistiky na úseku svojej činnosti.
20. Poskytovanie materiálov pre rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií na úseku svojej činnosti.
21. Vypracovávanie záväznej právnej normy a usmernenia obce na úseku účtovníctva.
22. Zabezpečovanie likvidácie cestovných účtov.
23. Vedenie evidencie a likvidácie cenín a prísne zúčtovateľných tlačív.
24. Zabezpečovanie archivácie účtovných dokladov v súlade so zákonom o účtovníctve a registratúrnym poriadkom obce.
25. Spolupráca pri vypracovávaní návrhov VZN a ich dodatkov.
26. Iné úlohy na základe pokynov starostu obce a zástupcu starostu obce.

Referát vnútornej správy, pokladne, spisovej služby, CO, miestnych daní a poplatkov, kultúry a školstva

Vykonáva najmä:

1. Zabezpečenie správy miestnych daní a miestnych poplatkov v plnom rozsahu v súlade s platnou legislatívou a VZN obce.
2. Zodpovedá za správnosť všetkých údajov v zmysle platnej legislatívy na dokladoch, ktoré spracúva pri administratívnej činnosti vedenia miestnych daní a poplatkov.
3. Vedenie samostatnej archivácie jednotlivých miestnych daní a poplatkov a zodpovednosť za jej zabezpečenie a administratívnu evidenciu.
4. Spolupodieľanie sa na tvorbe a aktualizácii VZN, a priama zodpovednosť za aktualizáciu, resp. návrh aktualizácie VZN vo svojej pôsobnosti.
5. Spracovanie podkladov, informácií a analýz o plnení príjmov na úseku miestnych daní a poplatkov.
6. Príprava podkladov pre daňové exekučné konania.
7. Vyhотовovanie, spracovanie a predkladanie príslušným orgánom štatistických hlásení o miestnych daniach a poplatkoch.
8. Vedenie evidencie daňovníkov.
9. Vyrubovanie platobných výmerov na miestne dane a poplatky.
10. Vyrubovanie penálov k miestnym daniam a poplatkom.
11. Sledovanie platieb za fyzické a právnické osoby a vedenie evidencie nedoplatkov.
12. Postupuje pohľadávky na miestnych daniach a poplatkoch na vymáhanie.
13. Zostavovanie výkazov o dani z nehnuteľností.
14. Vypracovanie rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch v prípadoch vymedzených zákonom.

15. Spracovanie a vyrubenie poplatkov za využívanie kanalizácie obce (stočné) na základe údajov od zodpovednej osoby za administratívne vedenie kanalizácie obce, vedie evidenciu poplatkov a nedoplatkov za využívanie kanalizácie.
16. Zabezpečenie všetkých hotovostných a bezhotovostných pokladničných operácií, prijímanie všetky druhov platieb v prospech obce, prijímanie úhrad správnych, miestnych poplatkov a daní a iných úhrad, zabezpečenie ich vybavenia.
17. Hmotná zodpovednosť za zverenú financie.
18. Vydávanie rybárskych lístkov.
19. Vedenie evidencie došlých faktúr, preskúmanie ich správnosti a likvidácia.
20. Príprava zmlúv o prenájme hrobového miesta a vedenie ich evidencie a zodpovednosť za jej neustálu aktualizáciu.
21. Zabezpečenie evidencie objednávok, povinnosť preukázateľne informovať referenta zodpovedného za zverejnenie objednávok o novej objednávke resp. zmluve.
22. Iné úlohy na základe pokynov starostu obce a zástupcu starostu.

Na úseku matriky a evidencie obyvateľstva

1. Vedenie a výkon kompletnej matričnej agendy podľa osobitných predpisov a príslušných metodických usmernení.
2. Overovanie podpisov listín a podpisov na listinách, vedenie knihy na overovanie odpisov a podpisov.
3. Vedenie kompletnej evidencie a s tým súvisiacej agendy obyvateľov, budov a adries, výkon aktualizácie všetkých zmien osobných údajov občanov obce, spolupráca s orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a inými orgánmi verejnej správy.
4. Vedenie, aktualizácia a spracúvanie stáleho zoznamu voličov, vydávanie voličských preukazov, zabezpečenie volieb do orgánov samosprávy obce a volieb do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú a výkon kompletnej agendy ohľadne volebných zákonov a priebehu volieb a referenda, spolupráca na príprave VZN v súvislosti s voľbami.
5. Zabezpečenie verejného hlasovania občanov obce o dôležitých otázkach života a rozvoja obce.
6. Vedenie evidencie názvov ulíc a verejných priestranstiev.
7. Vydáva súpisné a orientačné čísla na budovy.
8. Vede evidenciu budov v obci.
9. Vedenie, aktualizácia a práca s Registrom adries, Centrálnou ohlasovňou a systémom REGOB.

Na úseku životného prostredia:

1. Administratívne zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblastiach:

- a) odpadové hospodárstvo,
- b) zeleň a ochrana prírody,
- c) vodné hospodárstvo a ochrana vôd,
- d) ochrana ovzdušia,
- e) pôdohospodárstvo a ochrana pôd,
- f) chov domácich zvierat.

Na úseku poľnohospodárstva:

1. Vybavuje agendu súvisiacu s evidenciou Samostatne hospodáriacich roľníkov (ďalej len SHR), vedie súpisy zvierat, včelstiev, eviduje farmárov, vydáva súhlasy na predaj vlastných poľnohospodárskych prebytkov pre občanov, vydáva potvrdenie o vlastníctve alebo užívaní pôdy k predaju vlastných poľnohospodárskych prebytkov mimo obce.
2. Zabezpečuje a posudzuje v spolupráci s príslušnými komisiami územnoplánovaciú dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia, vrátane ÚSES.

Na úseku sociálnej práce:

1. Plní a zabezpečuje všetky povinnosti a úlohy obce vyplývajúce ako pôsobnosť obcí podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane a sociálnej kuratele v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Pripravuje zmluvy a dohody v oblasti sociálnych služieb (zariadenia sociálnych služieb, prepravná služba, jednorazová dávka v hmotnej núdzi, opatrovateľská služba, peňažné príspevky, sociálne pôžičky a pod.).
3. Zabezpečuje poradenskú činnosť v sociálnej oblasti.
4. Poskytuje súčinnosť štátnym orgánom pri zisťovaní rodinných, bytových a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny, spolupracuje so školami a školskými zariadeniami pri zabezpečení sociálnoprávnej ochrany detí a mládeže.
5. Spolupodieľa sa na komunitnom pláne sociálnych služieb a jeho pravidelnej aktualizácii.
6. Zabezpečuje oznamovaciu činnosť pre miestnych obyvateľov cez miestny rozhlas.

Na úseku spisovej služby a CO:, kultúry a školstva:

Na úseku kultúry a školstva:

1. Administratívne zabezpečenie prenajímania kultúrneho domu (zmluva o prenájme, výpožičná zmluva), koordinácia prenajímania kultúrneho domu so správcom kultúrneho domu, zodpovednosť za evidenciu a vedenie zmlúv o prenájme kultúrneho domu.
2. Vykonáva agendu a povinnosti obce podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov.

3. V súčinnosti s UPSVR zabezpečuje dotácie na stravovanie a školské potreby pre žiakov ZŠ a MŠ.
4. Centrálne vedenie evidencie došlej pošty a sledovanie jej vybavenia, prijímania, registrovanie a následne rozdeľovanie zásielok adresovaných obci, výkon spisovej agendy súvisiacej s vedením písomností, výkon archivácie a vyradovania písomností v zmysle platnej legislatívy, vypracovanie a aktualizácia registratúrneho poriadku obce a vedenie archívu obecného úradu.

Na úseku CO:

1. Vedenie agendy civilnej a požiarnej ochrany a skladu civilnej ochrany.
2. Spracovanie, vedenie a spresňovanie dokumentácie civilnej ochrany , určenie služieb CO, spracováva plánovacia dokumentáciu CO, riadi prípravu štábu CO, komisií a prípravu obyvateľstva v zmysle pokynov príslušných orgánov štátnej správy, riadi varovné vyrozumenie obyvateľstva, spracováva plán ochrany obyvateľstva (plány evakuácie, plány pri záchrane lokalizačných a likvidačných prác, povodňový plán a iné), zabezpečuje hospodárenie s materiálom civilnej ochrany a jeho skladovanie v zmysle platnej legislatívy, zabezpečuje plnenie úloh v programe EPSIS.
3. Vyhotovuje písomnosti súvisiace s vojenskou agendou.
4. Zabezpečenie agendy BOZP v spolupráci s odborne spôsobilou osobou a zodpovednosť za plnenie opatrení vydaných odborne spôsobilou osobou BOZP.
5. Zabezpečenie majetku obce z hľadiska revízií a bezpečnosti, zabezpečenie pravidelných periodických revízií v zmysle platných technických noriem – elektroinštalácií, bleskozvodov, plynových rozvodov, tlakových nádob a ostatných vyhradených technických zariadení a výkon a zabezpečenie realizácie opatrení vyplývajúcich z revízií.

Iné úlohy na základe pokynov starostu obce a zástupcu starostu obce.

Príloha č. 2: Schéma organizačnej štruktúry

