

Obecný úrad Radošina

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Obecného úradu v Radošine

Radošina
Október 2008

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 obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu
- e) zabezpečuje správu obecného majetku a stará sa o jeho ochranu, údržbu, opravy a o jeho zveľaďovanie
- 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, a pod.
- 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 subjektami 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 určuje obecné zastupiteľstvo.

2. Na čele obecného úradu je prednosta.

3. Obecný úrad sa člení na:

- sekretariát starostu obce
- oddelenie ekonomických činností a personálnej agendy
- referáty

Štruktúra organizácie obecného úradu tvorí prílohu č. 1 tohto Organizačného poriadku

Článok IV

Prednosta

1. Prednostu obecného úradu menuje a odvoláva starosta obce na dobu neurčitú. Prednosta za svoju činnosť zodpovedá starostovi obce.

2. Prednosta najmä

- na základe poverenia starostom obce sa zúčastňuje na rokovaní so štatutárnymi zástupcami orgánov a organizácií, ak ich predmetom je vecná príslušnosť úradu
- organizačne zabezpečuje zasadnutia obecnej rady a obecného zastupiteľstva
- zúčastňuje sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným
- podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutia obecného zastupiteľstva
- plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia obecného zastupiteľstva a starostu

Súčasťou organizačnej štruktúry náplne prednostu obecného úradu je aj

a) Referát legislatívno - právny

- zabezpečuje a vykonáva právnu a legislatívnu agendu obecného úradu
- vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení obce
- vykonáva poradenskú činnosť pre zamestnancov obce a obyvateľov obce v oblasti legislatívy dotýkajúcej sa obce a činnosti úradu
- realizuje konanie v rozsahu pôsobnosti obce na základe zákona o priestupkoch
- vedie evidenciu VZN obce, poriadkov a smerníc (normotvorných a legislatívnych predpisov samosprávy)

b) Referát stavebníctva a životného prostredia

- prijíma ohlásenia drobných stavieb a pripravuje oznámenia k ohláseným drobným stavbám

- plní úlohy stavebného úradu v rozsahu určenom stavebným zákonom, spolupracuje so spoločným stavebným úradom
- zabezpečuje administratívne činnosti spojené s vydávaním záväzných stanovísk obce k výstavbe a pripravuje návrhy rozhodnutí, stanovísk a oznámení
- zabezpečuje všetky činnosti a úlohy obce pri ochrane drevín, ochrane ovzdušia, ochrane vôd a pôdneho fondu

c) Referát školstva

- vykonáva administratívne činnosti súvisiace so zriaďovateľskou funkciou obce v oblasti školstva

d) referát overovania podpisov, listín a totožnosti

- overuje listiny , podpisy
- overuje totožnosť a prijíma žiadosti o výpis a odpis z Registra trestov GP SR

Článok V

Oddelenie ekonomických činností a personálnej agendy

1.) Na čele oddelenia je vedúci oddelenia, ktorý riadi a kontroluje činnosť oddelenia, zodpovedá za odbornosť a zákonnosť vykonávaných úloh, jemu podliehajúcich referátov
Súčasťou organizačnej štruktúry náplne vedúceho tohto oddelenia je aj

a) referát ekonomických činností

Plní a zabezpečuje najmä:

- zabezpečuje v dostatočnom časovom predstihu spracovanie návrhu rozpočtu obce na príslušný rok, jeho prerokovanie v komisiách OZ a predloženie na rokovania obecnej rady a obecného zastupiteľstva
- sleduje plnenie schváleného rozpočtu obce, v určených časových intervaloch predkladá vyhodnotenia jeho plnenia, dáva podnety na prijatie opatrení s cieľom zabezpečiť efektívne hospodárenie s príjmami a výdavkami, navrhuje prípadné zmeny rozpočtu obce na príslušný rok a zabezpečuje ich prerokovanie v orgánoch OZ.
- spracováva záverečný účet obce na príslušný rok a zabezpečuje jeho prerokovanie v orgánoch OZ
- zabezpečuje evidenciu rozpočtu obce podľa predpisanej rozpočtovej skladby a vykonáva jeho pravidelné vyhodnocovanie
- zabezpečuje bezchybné vedenie účtovnej evidencie v súlade so zákonom o účtovníctve

- zabezpečuje styk s peňažnými a poisťovacími inštitúciami a vykonáva všetky finančné úkony v bezhotovostnom styku
- sleduje stav účtov obce a dáva podnety a návrhy na smerovanie a realizáciu platieb
- 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
- sumarizuje podklady k fakturácii a bezodkladne vystavuje faktúry na príslušné právnické a fyzické osoby a občanov
- vedie evidenciu a výpočet nájomného a úhrad za poskytovanie služieb obecných bytov
- vedie evidenciu všetkých obchodných, nájomných a iných zmlúv a zabezpečuje realizáciu ich finančného plnenia
- vedie evidenciu všetkých došlých a odoslaných faktúr
- vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce a organizačne zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a pohľadávok obce a zabezpečuje plnenie prijatých opatrení z inventarizácie
- spracováva všetky daňové priznania, štatistické a daňové hlásenia a zabezpečuje realizáciu platieb daní a zákonných finančných odvodov do fondov
- 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

b) referát personálny

Plní a zabezpečuje najmä:

- zabezpečuje všetky činnosti spojené s personálnou agendou zamestnancov obce
- komunikuje s Úradom práce sociálnych vecí a rodiny, v spolupráci s ním vyhotovuje projekty zamerané na zvýšenie zamestnanosti a zvýšenie kvalifikácie zamestnancov
- sumarizuje a kontroluje všetky podklady k spracovaniu miezd, odmien, cestovných a iných náhrad pre zamestnancov obce, poslancov OZ a členov komisií
- metodicky usmerňuje všetkých zamestnancov obce v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, sleduje dodržiavanie predpisov BOZPP, zabezpečuje školenia, kurzy, skúšky, resp. získanie potrebných oprávnení a povolení a predkladá návrhy na materiálne zabezpečenie zamestnancov v oblasti BOZPP

2. Vedúcemu tohto oddelenia organizačne podlieha

referát daní a poplatkov, podnikateľských činností a pokladne,

ktorý zabezpečuje a plní najmä:

- vedie evidenciu pozemkov a stavieb (budov) na území obce ich vlastníkov resp. užívateľov a nájomcov za účelom plnenia úloh obce ako správcu dane z nehnuteľností
- vedie evidenciu reklám a reklamných zariadení umiestnených na území obce
- vedie evidenciu podnikateľských subjektov - fyzické a právnické osoby so sídlom na území obce a ich podnikateľské činnosti na území obce
- zabezpečuje spracovanie všetkých podkladov a rozhodnutí na vyrubenie miestnych daní a poplatkov na území obce Radošina v súlade so zákonmi a všeobecne záväznými nariadeniami obce v prípade neplnenia poplatkových povinností poplatníkmi vykonáva úkony na zabezpečenie zaplatenia poplatkov (výzvy a pod.)
- sleduje a pravidelne vyhodnocuje platenie vyrubených daní a v prípade neplatenia, omeškania, vykonáva úkony na zabezpečenie zaplatenia daní (výzvy, podklady pre exekúcie, zabezpečenia a pod.)
- v rámci odvolacích konaní k daniam z nehnuteľností a miestnym poplatkom zabezpečuje dôkazy a spracováva podklady pre odvolacie konania na vyššom stupni resp. samosprávou rieši napadnuté rozhodnutia
- zabezpečuje včasné spracovanie a predloženie štatistických hlásení v daňovej oblasti
- predkladá požadované informatívne správy, analýzy a vyhodnotenia
- predkladá návrhy na spracovanie trhových poriadkov, všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti daní a poplatkov ktorých správcom je obec
- vedie evidenciu nádob na komunálny odpad, vykonáva všetky pokladničné úkony s tým spojené
- sleduje stav nakladania s odpadom na území obce Radošina
- zabezpečuje agendu určovania a pridelovania súpisných a orientačných čísiel, domov a budov na území obce
- vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov a vykonáva agendu spojenú s – vydávaním osvedčení o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov
- vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu
- vedie evidenciu hrobov na miestnom cintoríne
- vyhlasuje v miestnom rozhlase
- vykonáva všetky pokladničné operácie obecného úradu
- realizuje vyplácanie miezd a odmien pre zamestnancov, ktorí pracujú pre obec na dohodu a poslancom OZ resp. členom komisií

- zúčtováva a prepláca (resp. poskytuje zálohy) na nákupy materiálov, pracovných a ochranných pomôcok, tovarov a služieb platené v hotovosti
- zabezpečuje preplácanie zúčtovaných cestovných a iných náhrad
- vedie potrebnú pokladničnú dokumentáciu, pravidelne vyúčtováva pokladňu a zabezpečuje ochranu peňazí, cenín a pokladničnej dokumentácie pred ukradnutím alebo zneužitím.

Článok VI

Sekretariát

Plní a zabezpečuje najmä:

- zabezpečuje administratívnu agendu starostu obce, obecného zastupiteľstva
- zabezpečuje sumarizáciu podkladov pre zasadnutia obecnej rady a obecného zastupiteľstva
- eviduje došlé sťažnosti a podnety občanov zabezpečuje ich pridelenie príslušnej organizačnej zložke obecného úradu, komisii resp. predkladá sťažnosť na prerokovanie obecnej rade, obecnému zastupiteľstvu, resp. orgánom štátnej správy, sleduje vybavenie sťažnosti a podnetov občanov resp. iných subjektov
- vedie archív obecného úradu v súčinnosti s ostatnými organizačnými zložkami obecného úradu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu dokumentácie obecného úradu
- zabezpečuje preberanie priamych (osobných) písomných podaní na obecný úrad ich roztriedenie, pridelenie a ich evidenciu
- zabezpečuje vzťah s poštovými úradmi, zaobstaráva poštové známky, poukážky a iné poštové potreby a tlačoviny
- Súčasťou náplne práce sekretariátu je aj

a) referát mzdový

- zabezpečuje mzdovú agendu najmä výpočet miezd, odmien pre zamestnancov obce, poslancov OZ a členov komisií a úkony s tým spojené (ako napr. daňové odvody, odvody do poisťovní a fondov, štatistické hlásenia, poukázanie na osobné účty atď.)
- spracováva v spolupráci so zamestnancami obce plány dovolení a sleduje ich čerpanie, sleduje čerpanie náhradného plateného, neplateného, relaxačného voľna, eviduje absencie v práci a porušenia pracovnej disciplíny

b) referát evidencie obyvateľstva

- zabezpečuje prihlasovanie občanov k trvalému alebo prechodnému bydlisku v obci
- zabezpečuje spracovanie všetkých zmien v evidencii obyvateľstva obce

- vedie evidenciu obytných domov v obci

c) referát sociálny

- vedie evidenciu dôchodcov a sociálne odkázaných obyvateľov obce
- organizačne zabezpečuje potrebnú opatrovateľskú starostlivosť, resp. iné administratívne úkony a služby spojené s týmito činnosťami
- zabezpečuje šetrenia majetkových a rodinných pomerov obyvateľov obce, spracováva správy o povesti občanov pre potreby orgánov štátnej správy

d) referát knižnice

- zabezpečuje prevádzkovanie a chod obecnej knižnice

Článok VII

Referát matriky

- vedie matričnú agendu

Článok VIII

Referát správy majetku a prevádzkových činností

Plní a zabezpečuje najmä:

- zabezpečuje správu a údržbu všetkého nehnuteľného majetku obce (budovy, komunikácie, technická infraštruktúra a pozemky)
- zabezpečuje prevádzkovanie všetkých technických a rozvodných zariadení v majetku obce (kotelne, obecný rozhlas, verejné osvetlenie a pod.)
- zabezpečuje ochranu nehnuteľného majetku po stránke požiarnej ochrany a bezpečnosti prevádzky a za tým účelom zabezpečuje pravidelné revízie a odstraňovanie zistených závad a nedostatkov
- kontroluje plnenie úloh spojených s nájomnými vzťahmi k obecným nehnuteľnostiam
- spracováva návrhy na zabezpečenie finančných prostriedkov na prípravu a realizáciu stavieb, rekonštrukciu a opravy ostatného nehnuteľného majetku obce
- organizuje a zabezpečuje novú výsadbu zelene a stromov na verejných priestranstvách, parkoch a lesoparkoch
- organizuje a zabezpečuje čistenie verejných priestranstiev, autobusových zástavok, chodníkov a miestnych komunikácií, parkov a lesoparkov, brehov vodných tokov atď.
- organizuje a riadi zimnú údržbu miestnych komunikácií, parkovísk, chodníkov, verejných priestranstiev a zabezpečuje zimnú službu
- zabezpečuje a organizuje všetky verejnoprospešné práce zabezpečované obcou a riadi a

- údržba a oprava dopravného značenia miestnych komunikácií a oznamovacích a orientačných tabúl a značiek
- údržba a oprava obecných budov
- údržba a oprava dopravných a mechanizačných prostriedkov vo vlastníctve, resp. držbe obce
- zber a vývoz odpadov
- obstaráva všetok DIM, HIM, spotrebný materiál, ochranné a pracovné pomôcky
- iné práce a výkony podľa potreby obce

Článok IX

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 záväzné právne predpisy, dodržiavať všeobecné záväzné 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 na riešenie a kompletný spis predložiť na prerokovanie príslušným orgánom OZ resp. samosprávy. O postupe vybavovania písomne informuje žiadateľa, sťažovateľa.
3. Výkon činností jednotlivých referátov je možné zabezpečovať aj na základe dohôd mimo trvalého pracovného pomeru.

Článok X

Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok obce Radošina, schválený dňa 31.1.2003 a zmenený 27.4.2007
2. Tento organizačný poriadok bol schválený obecným zastupiteľstvom obce Radošina dňa 31.10.2008 a nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia .

V Radošine, dňa 31.10.2008

starosta obce
Ing. František Šugra



