

Organizačný poriadok Obecného úradu v Skároši

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 zveľad'ovanie,
- 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 s'ťažností a podnetov obyvateľov obce,
- i) rozpracováva a plní úlohy obce vyplývajúce y predpisov a nariadení v oblasti obrany, civilnej ochrany obyvateľstva a požiarnej ochrany,
- j) vedie evidenciu obyvateľov, evidenciu chovu zvierat, 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 obecné zastupiteľstvo.
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 a určených obyvateľov,
- 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, dôchodkov, jednorazových alebo opakovaných dávok sociálnej pomoci,
- b) vedie evidenciu dôchodcov a 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,
- f) riešenie problémov rómskych občanov a prestárlych občanov v oblasti písomnej agendy.

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 dovoleníek 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 pridelovania súpisných a orientačných čísiel, domov a budov na území obce,
- b) oceňovanie nehnuteľnosti pre účely dedičského konania – určenie výšky odmeny notára resp. súdneho komisára,
- c) vydávanie rozhodnutí súvisiacich s malými zdrojmi znečistenia ovzdušia,
- d) povoľovanie výrubu stromov,
- e) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, pozemkovými úradmi a fondmi, spracováva štatistické a iné hlásenia o nehnuteľnom majetku obce,
- f) sleduje evidenciu pozemkov podľa výpisov KN a spracováva potrebné podkladové materiály pre ostatné organizačné zložky obecného úradu,
- g) zabezpečuje usporiadanie vlastníckych vzťahov obce k pozemkom, cestám budovám,
- h) eviduje všetok nehnuteľný majetok obce vrátane pozemkov patriacich obci podľa zákona o majetku obci (neknihované pozemky a pod.),
- i) evidencia stavebných pozemkov, kúpnych zmlúv OcÚ, drobných stavieb a povoľovanie stavebných úprav,
- j) evidencia žiadosti o stavebný pozemok,

- k) sleduje stav miestnych komunikácií,
- l) zodpovedá za vyhľadávanie skládok stavebného materiálu na miestnych komunikáciách,
- m) 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 dochvilne 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 zaplattenia daní /výzvy, zákaz činnosti, exekúcie a pod./
- s) zabezpečuje spracovanie všetkých podkladov a rozhodnutí na výber miestnych poplatkov a zaplattenie 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 zaplattenia 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 /kotolne, obecný rozhlas, verejné osvetlenie/,
- b) vedie evidenciu všetkých obecných bytov, predkladá návrhy na riešenie bytových otázok a zabezpečuje podklady a úkony spojené s užívaním, pridelením resp. kúpou obecných bytov,
- c) vedie evidenciu a výpočet nájomného a úhrad za poskytovanie služieb obecných bytov
- d) údržba bytového fondu obce,
- e) iné práce a výkony podľa potreby obce,
- f) vedenie príručnej pokladne,
- g) vedenie osobnej agendy zamestnancov v dome smútku,
- h) materiálne zabezpečenie pracovných odevov a čistiacich prostriedkov v uvedených objektoch,
- i) aktualizácia inventarizačných kníh,
- j) prevádza inventarizáciu celého majetku obce,
- k) evidencia a vyplácanie faktúr za vyčistenie žúmp a dezinfekciu studní.

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) pripravuje podklady na zápis matričných udalostí /narodenie, uzavretie manželstva, úmrtia, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky/,
- l) plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a vzniknutých zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- m) prijíma spoločné vyhlásenia rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzištátnych zmlúv,
- n) pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalosti do matričných kníh za uplynulý rok,
- o) vykonáva obnovu matričnej knihy, ak sa zničí , stratí alebo stane neupotrebitelnou,
- p) príprava a organizácia referenda, volieb,
- q) sčítanie obyvateľstva,
- r) materiálne, písomné a personálne zabezpečovanie sobášov.

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 a športovej haly, klubu dôchodcov,

- 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 z chatárskej oblasti a záhradkárskej lokality,
- 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. Na tomto organizačnom poriadku sa uznieslo obecné zastupiteľstvo obce Skároš dňa 27. 02. 2004.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 19. 03. 2004.

Jozef Ruščák
starosta obce