

# OBEC CHMIŇANY



Starosta obce Chmiňany na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) v postavení štatutárneho zástupcu obce Chmiňany ako zamestnávateľa

v y d á v a

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu**

### **§1 PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA**

- 1.1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Chmiňanoch je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom právnom vzťahu k obci a určuje najmä náplne jednotlivých referátov obecného úradu.
- 1.2. Organizačný poriadok upravuje právne postavenie obecného úradu, postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu, vnútornú organizáciu obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov a tiež ich vzájomné vzťahy, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a právomoc a zodpovednosť zamestnancov obce.
- 1.3. Zamestnanci obce vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.

Organizačný poriadok upravuje najmä:

- a) postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
- b) organizáciu obecného úradu,
- c) pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých oddelení obecného úradu,
- d) vzájomné vzťahy oddelení obecného úradu.

- 1.4. V prípade, že niektoré ustanovenie tohto Organizačného poriadku bude v rozpore s ustanovením niektorého všeobecne záväzného právneho predpisu (napr. z dôvodu zmeny

legislatívy), má prednosť ustanovenie všeobecne záväzného právneho predpisu. Všetky ustanovenia tohto Organizačného poriadku sa potom vykladajú s prihliadnutím na túto skutočnosť.

## § 2

# DRUHÁ ČASŤ ZÁKLADNÝ RÁMEC VZŤAHU STAROSTU K OBECNÉMU ÚRADU

## PÔSOBNOSŤ A PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

### Základné organizačné členenie

- 2.1 Obecny úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou s právnou subjektivitou je obec, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami. Obec je samostatný územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky. Združuje osoby, ktoré majú na jej území trvalý pobyt v zmysle § 1 ods. 1 zákona o obecnom zriadení, čl. 64, písm. a) a čl. 65 ods. 1 Ústavy SR.
- 2.2 Sídlo obecného úradu: Obecny úrad Chmiňany, súpisné číslo 39, 082 33 Chmiňany, okres Prešov
- 2.3 Obec financuje svoje potreby predovšetkým z vlastných príjmov, dotácií zo štátneho rozpočtu a z ďalších zdrojov.
- 2.4 Základom finančného hospodárenia obce je rozpočet obce, ktorý sa zostavuje na obdobie jedného kalendárneho roka. V zmysle § 9 zákona č. 583/2004 Z. z. obec súčasne zostavuje viacročný rozpočet, ktorý okrem rozpočtu na aktuálny rok obsahuje aj rozpočet na nasledujúce dva roky. Príjmy a výdavky rozpočtov na nasledujúce roky nie sú záväzné.
- 2.5 Funkciu rozpočtu, rozpočtový proces a zodpovednosť za rozpočtové hospodárenie obce upravujú Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce Chmiňany.

## § 3

### Právne postavenie obecného úradu

Obecný úrad najmä:

- a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov OZ a je podateľňou a výpravňou písomnosti obce
  - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ, ak je vytvorená Obecna rada tak jej písomnosti a komisií,
  - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
  - d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.
- Obecný úrad má charakter výkonnej zložky voči orgánom obce, teda „uvádza do života“ uznesenia a nariadenia OZ. Vykonáva rozhodnutie OZ upravené rokovacím poriadkom o forme a obsahu materiálov pripravovaných na zasadnutiach OZ.

## Starosta

3.1 Organizáciu a členenie obecného úradu určuje starosta

3.2 Starosta je najvyšší predstaviteľ obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Funkcia starostu je verejná funkcia.

3.3 Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.

3.4 Starosta obce najmä:

- a) **priamo riadi:**
  - Obecný úrad,
  - krízový manažment obce,
  - ďalšie subjekty určené zákonom alebo iným interným predpisom obce,
- b) **schvaľuje:**
  - vnútorné dokumenty obce,
  - platové náležitosti zamestnancov,
  - iné organizačno-riadiace akty starostu,
  - systemizáciu pracovných miest zamestnancov obce,
- c) **rozhoduje o:**
  - všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii OZ,
  - personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
  - pracovných cestách zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- d) **vydáva:**
  - riadiace akty,
- e) **vykonáva:**
  - obecnú správu,
  - hodnotenie zamestnancov obce,
  - ochranu utajovaných skutočností v súlade s príslušnou zákonnou úpravou,
- f) **uzatvára:**
  - pracovnú zmluvu s hlavným kontrolórom obce,
  - pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru so zamestnancami obce a riaditeľmi organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
  - zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,
- g) **vymenúva a odvoláva:**
  - zástupcu starostu,
  - riaditeľov škôl a školských zariadení v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,
- h) **zastupuje obec** vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- i) **zvoláva a vedie** zasadnutia OZ a podpisuje ich uznesenia,
- j) **podieľa sa** spolu so zamestnancami obce na tvorbe a realizácii strategických a koncepcných dokumentov (plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí),
- k) **udeluje** cenu starostu,
- l) **plní ďalšie úlohy**, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.

3.5 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.

3.6 Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon.

3.7 Starosta si prehlbuje vedomosti potrebné na výkon funkcie starostu.

#### § 4

##### Postavenie zástupcu starostu obce

4.1. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení vydanom starostom obce.

a) podieľa sa na príprave rokovaní obecnej rady a obecného zastupiteľstva, koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným úradom,

b) podieľa sa na plnení prijatých uznesení a vyhodnocuje ich plnenie,

c) koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva, podieľa sa na riadení a kontrole inventarizácie majetku obce,

d) riadi činnosti v oblasti civilnej ochrany,

e) vykonáva civilné obrady, 5 § 1 ods. 3 písm. b) zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

f) spolu so starostom zastupuje obec pri návštevách – družobné obce, iné návštevy, účasť na rokovaníach,

g) koordinuje činnosti pri realizácii opatrení na ochranu pred povodňami,

h) kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,

i) zabezpečuje kontakt medzi poslancami a starostom,

j) podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,

k) zúčastňuje sa na previerkach, kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,

l) vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva v čase neprítomnosti starostu obce,

m) je oprávnený v majetkovo-právnych vzťahoch vykonávať všetky úkony smerujúce k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv, t.j. jednaní, rokovaní a pod. – nesmie však zmluvy a dohody podpísať,

n) je oprávnený v pracovno-právnych vzťahoch zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady, nesmie však podpisovať pracovné zmluvy a dohody.

4.2 Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia (§ 13a ods. 1 písm. c) až i) zákona o obecnom zriadení), plní úlohy starostu v plnom rozsahu zástupca starostu. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného starostu.

4.3. Zástupcovi starostu, ktorý plní úlohy starostu podľa predchádzajúceho bodu, patrí plat podľa osobitného zákona.

#### § 5

##### Postavenie hlavného kontrolóra

5.1 Obec a jej organizačné jednotky podliehajú všeobecnej kontrolnej pôsobnosti hlavného kontrolóra.

5.2 Hlavný kontrolór sa pri výkone svojej činnosti riadi všeobecne záväznými predpismi, štatútom obce, VZN o vykonávaní kontrolnej činnosti a inými internými dokumentmi, ktoré sa týkajú jeho výkonu kontrolnej činnosti.

5.3 Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.

5.4 Hlavný kontrolór v pracovnoprávných vzťahoch podlieha starostovi obce, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom priamo vyhradené OZ.

- 5.5 Hlavný kontrolór je zamestnancom obce a ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného zákona.
- 5.6 Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou a) poslanca, b) starostu, c) člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je obec, d) iného zamestnanca obce,
- 5.7 Kontrolnou činnosťou hlavného kontrolóra voči obecnému úradu sa rozumie
- a) kontrola zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov,
  - b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce,
  - c) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
  - d) kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, e) kontrola dodržiavania interných predpisov obce,
  - f) kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- 5.8 Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.
- 5.9 Úlohy hlavného kontrolóra a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d,
- b) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
  - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
  - d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
  - e) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
  - g) vybavuje sťažnosti a petície,
  - h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiadala obecné zastupiteľstvo, alebo starosta, ak vec neznesie odklad,
  - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- 5.10 Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d zákona o obecnom zriadení.
- 5.11 Hlavný kontrolór skúma všetky prevody nehnuteľného obecného majetku, ktorého všeobecná hodnota majetku prevýšila 20. tis. EUR. Tieto kontroly je potrebné vykonať do 60 dní od uplynutia kalendárneho roka a obec správu o výsledkoch tejto kontroly zverejní do 30 dní od jej predloženia zastupiteľstvu.

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

### **§ 6**

#### **Postavenie obecného zastupiteľstva**

6.1 Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä nasledovné úlohy:

- a) určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva, schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku,

b) schvaľuje rozpočet obce a jeho zmeny, schvaľuje záverečný účet obce, vyhlasuje dobrovoľnú zbierku a ustanovuje jej podmienky, schvaľuje emisiu komunálnych dlhopisov, schvaľuje zmluvu uzavretú podľa § 20 ods.1,1 rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí záruky za poskytnutie návratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu, v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta,

c) schvaľuje územný plán obce alebo jej časti a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,

d) rozhoduje o zavedení a zrušení miestnej dane a ukladá miestny poplatok,

e) určuje náležitosti miestnej dane alebo miestneho poplatku,

f) vyhlasuje miestne referendum o najdôležitejších otázkach života a rozvoja obce a zvoláva zhromaždenie obyvateľov obce, 1 Zákon Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov Napríklad zákon č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov, zákon č. 447/2015 Z. z. o miestnom poplatku za rozvoj a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

g) uznáva sa na nariadeniach, h) schvaľuje dohody o medzinárodnej spolupráci a členstvo obce v medzinárodnom združení podľa § 21 ods. 13,

h) určuje plat starostu podľa osobitného zákona a určuje najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie rozsah výkonu funkcie starostu; mení počas funkčného obdobia na návrh starostu rozsah výkonu jeho funkcie,

ch) volí a odvoláva hlavného kontrolóra obce (ďalej len "hlavný kontrolór"), určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, schvaľuje odmenu hlavnému kontrolórovi,

i) schvaľuje štatút obce, rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov,

j) zriaďuje, zrušuje a kontroluje rozpočtové a príspevkové organizácie obce a na návrh starostu vymenúva a odvoláva ich vedúcich (riaditeľov), zakladá a zrušuje obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľuje zástupcov obce či ich štatutárnych a kontrolných orgánov, ako aj schvaľuje majetkovú účasť obce v právnickej osobe, m) schvaľuje združovanie obecných prostriedkov a činností a účasť v združeniach, ako aj zriadenie spoločného regionálneho alebo záujmového fondu,

k) zriaďuje a zrušuje orgány potrebné na samosprávu obce a určuje náplň ich práce,

l) udeľuje čestné občianstvo obce, obecné vyznamenania a ceny,

m) ustanovuje erb obce, vlajku obce, pečať obce, prípadne znelku obce.

n) vydáva súhlas s pričlenením obce podľa § 2aa ods. 1.

6.2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.

6.3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce podľa § 13 ods. 4 a ods. 5 zákona o obecnom zriadení.

**TRETIA ČASŤ**  
**ODDELENIA A ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU**

**ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU**

**Úvodné ustanovenie**

**Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.**

**§ 7**

***Vnútorne predpisy***

Vnútornými pracovnoprávnymi a ostatnými predpismi obce upravujúcimi jeho činnosť sú najmä:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) rozhodnutia a opatrenia starostu,
- d) príkazy starostu (napríklad smernice, príkazné listy, interné normy).

**§ 8**

1. Jednotlivé oddelenia obecného úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.
2. Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce a tohto organizačného poriadku, najmä:
  - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
  - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov obce a komisií OZ,
  - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní,
  - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu vo svojej oblasti,
  - e) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
  - f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
  - g) pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
  - h) v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie stanovenú starostom,
  - i) pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
  - j) sledujú príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
  - k) predkladajú návrhy na rozpočet obce pre dané oddelenie a vedú si agendu o jeho čerpaní, zodpovedajú za čerpanie svojej rozpočtovej položky,
  - l) spolupracujú s odbornými komisiami OZ,
  - m) zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a dokumentácie z verejného obstarávania na danom úseku,
  - n) spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov.

3. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce.

## § 9

### Základné princípy a zásady práce

V organizácii a riadení práce zamestnancov obce sa musia uplatňovať najmä tieto základné princípy:

- a) spolupráca zamestnancov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých zamestnancov,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) hmotná zodpovednosť,
- d) pri zabezpečovaní pracovných úloh riešenie sporov prioritne starostom obce,
- e) dodržiavanie a plnenie pokynov od starostu obce,
- f) zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

## ODDELENIA OBECNÉHO ÚRADU

### § 10

#### Finančné oddelenie

- zostavuje návrh rozpočtu v spolupráci s ostatnými oddeleniami a vypracováva správu o jeho rozpise pre OZ,
- zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie obce v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými právnymi predpismi,
- na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení starostom obce, resp. OZ vykonáva zmeny a presuny v rozpočte obce a vedie ich evidenciu,
- sleduje čerpanie rozpočtu a štvrťročne vypracováva správu o jeho plnení,
- vedie evidenciu účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje predkladanie ich vyúčtovania,
- v súlade s postupom obehu účtovných dokladov obce, dozerá na ich dodržiavanie, upozorňuje na nedostatky obehu a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- navrhuje použitie prostriedkov mimorozpočtových fondov a ich zapojenie do rozpočtu,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov so štátnym rozpočtom SR a štátnymi fondmi,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec,
- zostavuje záverečný účet obce vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a predkladá ho na schválenie OZ,
- zodpovedá za správnu účtovnú evidenciu a správnosť zväčšovania hodnoty obecného majetku,
- archivuje rozpočtové a finančné písomnosti podľa platných predpisov a vedie ich v archívnej knihe,
- zodpovedá za termínované plnenie finančných operácií,
- v spolupráci s ostatnými zamestnancami zostavuje časový plán príjmov a výdavkov podľa jednotlivých mesiacov,



- spracováva a predkladá daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb za obec,
- vyhotovuje záverečnú správu o inventarizácii majetku,
- vedie účtovníctvo obce podľa platných predpisov,
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce,
- vypracováva podklady pre zostavovanie rozpočtu obce a vyhodnotenie jeho plnenia,
- vypracováva podklady na sledovanie hospodárenia obce a zostavovanie prehľadov a rozborov o hospodárení,
- vypracováva hlásenia a výkazy v oblasti financovania, pre peňažné inštitúcie, úhrady splátok úverov a úrokov z úverov,
- vypracováva podklady pre vystavenie záverečného účtu obce,
- spracúva individuálnu účtovnú závierku,
- vykonáva priebežnú kontrolu pokladničných operácií,
- zabezpečuje agendu dotácií z rozpočtu obce,
- spracováva a vyhotovuje výkazy za obec ako právnickú osobu pre daňový úrad, štatistiku, podľa zákona o účtovníctve a pod.,
- vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr objednávok a ich úhrady (zabezpečuje ich zverejňovanie na internetovej stránke obce),
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce podľa termínov splatnosti,
- zabezpečuje styk s bankou,
- overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
- vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
- vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- vykonáva pokladničné operácie,
- vedie evidenciu a likvidáciu cenín.

## § 11

### Oddelenie služieb, správy budov a bytov

- zodpovedá za spracovanie koncepcie majetku obce a jeho využitia,
- zodpovedá za spracovanie návrhu a kontrolu plnenia rozpočtu vo zverenej časti rozpočtových kapitol obce,
- zabezpečuje vedenie dokumentácií vrátane zmlúv a revízií súvisiacich so správou a evidenciou nehnuteľného a hnutel'ného majetku obce zvereného do správy obce,
- zabezpečuje evidenciu obecného majetku,
- zabezpečuje účelné a efektívne využívanie majetku obce podľa zásad hospodárenia s majetkom obce v súlade so schváleným rozpočtom obce a obehom účtovných dokladov, v súlade so schválenými uzneseniami OZ,
- vedie agendu súvisiacu so správou majetku obce pri katastrálnych konaniach, protokolárnych prevodoch majetku do vlastníctva obce, zverovaní majetku obce do správy obecných organizácií založených alebo zriadených obcou a následne zabezpečením zápisov zmien do katastra nehnuteľností,
- spolupracuje pri príprave zmlúv o nájme pozemkov a nebytových priestorov, ktoré sú majetkom obce, takisto pripravuje podklady na ich zrušenie,
- pripravuje podklady na vymáhanie pohľadávok v oblasti prenájmu majetku obce,
- sleduje pohyb nehnuteľného a hnutel'ného majetku (nadobúdanie, úbytok) na základe obstarávacích dokladov a dohliada na správnosť vedenia evidencií majetku obce,
- spolupracuje s Finančným oddelením na vypracovaní odpisových plánov na nehnuteľný a hnutel'ný majetok,

- zabezpečuje obchodné vzťahy súvisiace s nákupom elektrickej energie, tepla, plynu a vody spojené s ročným zúčtovaním odobraných služieb na úseku prenájmu nebytových priestorov,
- zabezpečuje obstaranie zariadení a vybavenia obecného úradu, kancelárskych potrieb, čistiacich potrieb, ochranných pracovných pomôcok, drobného pomocného vybavenia a činnosť skladu,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa stravovania dôchodcov a koordinácie prác osôb, ktoré sú poberateľmi dávky v hmotnej núdzi podľa zákona NR SR č. 5/2004 Z. z.,
- zabezpečuje obstaranie hnutel'ného majetku vrátane áut, strojov, zariadení, obecného mobiliára a pod.,
- organizuje a zabezpečuje údržbu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce, ktorý je zverený do správy obce v súlade so schváleným rozpočtom,
- zúčastňuje sa riadnej i mimoriadnej inventarizácie majetku obce,
- vedie agendu civilnej a požiarnej ochrany vrátane BOZP a skladu civilnej ochrany,
- zabezpečuje proces verejného obstarávania pre obec.

#### **V oblasti správy majetku:**

- vykonáva správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce,
- vedie evidenciu zmlúv týkajúcich sa majetku obce,
- sleduje peňažné plnenie vyplývajúce z uzatvorených zmlúv,
- zabezpečuje a vedie evidenciu pasportov a revízných kníh,
- vyjadruje sa k návrhom na predaj, zámenu, výpožičku, prenájom, prevod majetku,
- predkladá podklady na vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov,
- kontroluje zmluvne dohodnuté činnosti v prenajatých priestoroch a povolenia vydané na ich úpravy a prestavby,
- prihlasuje a odhlasuje energie u ich správcov,
- odpisuje stavy meračov a kontroluje fakturované dodávky energií a služieb,
- vykonáva ročné vyúčtovanie zálohových platieb, upravuje zálohové platby na základe vývoja cien médií prostredníctvom dodatkov k nájomným zmluvám, realizuje opravy – spolupráca so zhotoviteľom stavby, vykonávanie dohľadu nad realizovanými prácami,
- zúčastňuje a podieľa sa na inventarizácii majetku,
- zabezpečuje poistenie majetku obce a likvidáciu poistných udalostí,
- zabezpečuje inšpekciu obecného rozhlasu, vykonanie odborných prehliadok v znení platných predpisov a funkčnosť obecného rozhlasu,
- zabezpečuje pravidelné periodické revízie v zmysle platných technických noriem – elektroinštalácií, bleskozvodov, plynových rozvodov, požiarnych rozvodov, tlakových nádob, výťahov, domových hydrantov, ciachovanie vodomerov a ostatných meračov a ostatných vyhradených technických zariadení,
- vykonáva a zabezpečuje realizáciu opatrení vyplývajúcich z revízií,
- vykonáva dispečing služobných motorových vozidiel,
- vykonáva mesačné vyúčtovanie spotreby pohonných látok,
- zabezpečuje agendu predajcov na miestnom obecnom trhovisku,
- zabezpečuje spravovaný majetok – budovy z hľadiska revízií a bezpečnosti, zákonom stanovenými kontrolami, požiarnou ochranou podľa zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (BOZP).

### **V oblasti komunikácií a ostatných zariadení:**

- vykonáva a zabezpečuje opravy a údržbu miestnych komunikácií v správe obce vrátane chodníkov, obrubníkov a krajníc, uličných vpustí, verejných priestranstiev, autobusových zastávok,
- zabezpečuje udržiavanie autobusových zastávok a ostatných zariadení v správe obce (napr. zábradlí, schodísk, podchodov, detských ihrísk, lavičiek a prašakov a pod.) v dobrom technickom stave,
- kontroluje stav zvislého a vodorovného dopravného značenia a zabezpečuje ich opravy a obnovy,
- zabezpečuje zmeny organizácie dopravy pre potreby obce,
- spracováva plán zimnej údržby, predkladá ho na schválenie a zabezpečuje jeho realizáciu.

## **§ 12**

### **Oddelenie daní a poplatkov**

- vedie evidenciu daňovníkov,
- vystavuje platobné výmery na miestne dane a poplatky,
- vyrubuje penále k miestnym daniam a poplatkom,
- sleduje platby za fyzické a právnické osoby a vedie evidenciu nedoplatkov,
- postupuje pohľadávky na miestnych daniach a poplatkoch na vymáhanie,
- zostavuje výkazy o dani z nehnuteľností,
- vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch v prípadoch vymedzených zákonom,
- pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach a poplatku.

## **§ 13**

### **Overovanie listín a podpisov**

- vedie knihy narodení, knihy manželstiev, knihy úmrtí a index zápisov do matričných kníh,
- overuje odpisy listín a podpisov na listinách, vedie knihy na overovanie odpisov a podpisov,
- zabezpečuje vydávanie iných potvrdení o údajoch zapísaných v matrike a vyhotovuje výpisy z matrik s cieľom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- podáva oznámenia na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov a návrhy na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine, do osobitnej matriky,
- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- podpisuje všetky matričné doklady a overenia podpisov na listinách podľa osobitných predpisov.

## § 14

### **Evidencia obyvateľov**

- vykonáva a vedie evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom Slovenskej republiky na území obce,
- vykonáva a vedie priebežnú aktualizáciu všetkých zmien osobných údajov týkajúcich sa občanov obce (zmeny stavu, zmeny priezviska, zmeny trvalých a prechodných pobytov v rámci obce, zrušenie trvalého pobytu občanov, prihlasovanie do evidencie novonarodených občanov, vyradenie z evidencie občanov z dôvodu úmrtia alebo odst'ahovania, zaznamenanie zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR),
- vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu (pri zmene trvalého pobytu a zmene priezviska),
- vydáva potvrdenie o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov,
- spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a inými orgánmi verejnej správy pri zisťovaní pobytu občanov obce,
- vedie, aktualizuje a spracováva stály zoznam voličov,
- vydáva voličské preukazy,
- zabezpečuje voľby do orgánov samosprávy obce a voľby do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú,
- vedie evidenciu budov na území obce,
- vydáva rybárske lístky.

## § 15

### **Pokladnica, podateľňa a registratúra**

- poskytuje odborné rady a pomoc pri vyplňaní tlačív,
- podateľňa centrálnne vedie evidenciu došlej pošty a sleduje jej vybavenie,
- prijíma všetky podania, sťažnosti a petície a vedie ich osobitnú evidenciu,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí a následnej dokumentácie o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- preberá žiadosti o vyhlásenie oznamov v obecnom rozhlase,
- zabezpečuje všetky hotovostné a bezhotovostné pokladničné operácie,
- prijíma všetky druhy platieb v prospech obce,
- prijíma úhrady správnych, miestnych poplatkov a daní a iných úhrad, zabezpečuje ich vybavenie,
- prijíma, registruje a následne rozdeľuje zásielky adresované obci,
- vykonáva archiváciu písomností a ich vyrad'ovanie podľa zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.,
- vykonáva kompletnú agendu ohľadne volebných zákonov a priebehu volieb a referenda.

## ŠTVRTÁ ČASŤ

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### § 16

1. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, ako aj s doplnkami tohto organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia a všetci zamestnanci sú zároveň povinní dôsledne ho dodržiavať. Zamestnanci obce musia oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom potvrdiť písomne. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
2. Organizačný poriadok zamestnancov obce je k dispozícii u starostu obce na nahliadnutie.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku sú počty zamestnancov pre jednotlivé oddelenia uvedené v § 2 bod 2, uvedené v Prílohe k tomuto Organizačnému poriadku.
4. Tento organizačný poriadok zamestnancov obce nadobúda účinnosť **1. 7. 2024**. Týmto sa zároveň rušia všetky organizačné poriadky, ktoré boli do 30. 6. 2024 prijaté.

V Chmiňanoch dňa 24.6.2024

\_\_\_\_\_  
starostka obce