

OBEC STREKOV



Starosta obce STREKOV 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 STREKOV ako zamestnávateľa

v y d á v a

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Základný rámec úpravy

1. Organizačný poriadok obecného úradu obce STREKOV (ďalej len „obec“) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä náplne jednotlivých oddelení obecného úradu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom právnom vzťahu k obci.
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.
4. 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.

DRUHÁ ČASŤ ZÁKLADNÝ RÁMEC VZŤAHU STAROSTU K OBECNÉMU ÚRADU

Pôsobnosť a právne postavenie obecného úradu

Článok 2

Základné organizačné členenie

1. Úlohy orgánov obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva (ďalej len „OZ“) v rámci svojej pôsobnosti, zabezpečuje obecný úrad.
2. Obecný úrad sa člení na:
 - a) Finančné a personálne oddelenie
 - b) Oddelenie služieb, správy budov, správy cintorína
 - c) Oddelenie daní a poplatkov, pokladňa
 - d) Matrika, overovanie listín a podpisov ,evidencia obyvateľov, sociálna práca
 - e) Podateľňa a registratúra
 - f) Stavebný úrad
 - g) Oddelenie kultúry

Článok 3

Právne postavenie obecného úradu

1. Organizáciu a členenie obecného úradu určuje starosta.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou.
3. Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obecný úrad obce STREKOV
Blatná ulica 1036/5
941 37 STREKOV

Vzťah starostu obce k obecnému úradu a ďalším subjektom

Článok 4

Postavenie starostu

Starosta obce najmä:

- a) **priamo riadi:**
 - Obecný úrad,
 - Stavebný 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 koncepčných dokumentov (plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí),
- k) **udel'uje** cenu starostu,
- l) **plní ďalšie úlohy**, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.

Článok 5 Postavenie hlavného kontrolóra

1. Obec a jej organizačné jednotky podliehajú všeobecnej kontrolnej pôsobnosti hlavného kontrolóra.
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.
3. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.
4. Hlavný kontrolór v pracovnoprávných vzťahoch podlieha starostovi obce, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom priamo vyhradené OZ.

TRETIA ČASŤ ODDELENIA A ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

Organizácia obecného úradu

Článok 6 Úvodné ustanovenie

Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

Článok 7 Vnútorne predpisy

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

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

Článok 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.

Článok 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

Článok 10

Finančné a personálne 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 vypracováva správu o jeho plnení,
 - vedie evidenciu účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje predkladanie ich vyúčtovania,
 - vypracováva zásady obehu účtovných dokladov obce, dozerá na ich dodržiavanie, upozorňuje na nedostatky obehu a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
 - navrhuje a realizuje nákup finančných investícií (termínované vklady, vkladové certifikáty),
 - 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,
 - 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 a konsolidovanú 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,
 - vedie evidenciu a likvidáciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív.
-
- Spracovanie a vedenie komplexnej mzdovej agendy obce (v programe VEMA)
 - Mesačné spracovanie miezd na podklade dochádzky a priznaných zložiek plátov zamestnancov so súčasou evidenciou zákonných zrážok zo mzdy.
 - Poukazovanie miezd na účty zamestnancov a distribúcia výplatných pásov.
 - Evidencia a aktualizácia mzdových listov a spracovávanie ELDP.
 - Komunikácia s inštitúciami mimo zamestnávateľa.
 - Príprava dokumentov, výkazov a zabezpečenie úhrad odvodov pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, daňový úrad
 - Spracovanie ročného zúčtovania dane z príjmov a ročného zúčtovania zdravotného poistenia.
 - Vypracovanie mzdových a štatistických výkazov pre príslušné inštitúcie.

- Príprava podkladov pre rozbor o čerpaní mzdových finančných prostriedkov.
- Sledovanie a uplatňovanie legislatívnych zmien v oblasti mzdových predpisov.
- Zabezpečenie archivácie mzdovej dokumentácie v zmysle platných predpisov.

V oblasti školstva zabezpečuje:

- výkon povinností obce podľa školského zákona,
- výkon agendy určenej obci na základe zákona NR SR č. 596/2003 Z. z.,
- výkazy EDUZBER,
- žiadosti o poskytovanie dotácií.
 - zabezpečuje agendu dotácií, darov a príspevkov pre občianske združenia a iné organizácie z prostriedkov obce na sociálne a zdravotnícke účely,
 - v súčinnosti s ÚPSVR zabezpečuje dotácie na stravovanie a školské potreby pre žiakov ZŠ a MŠ,

Článok 11

Oddelenie služieb, správy budov a cintorína

- 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 zvereneho do správy obce,
- 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 revízijských 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, požiarneho rozvodov, tlakových nádob, výťahov, domových hydrantov, ciachovanie vodomeroch 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, požiarneho ochrany 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 všeobecných povinností údržby:

- plánuje, zabezpečuje a realizuje opravy, údržbu a rekonštrukcie hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce,
- zodpovedá za technický stav zverených priestorov a budov majetku obce a ich zariadení a vykonáva opatrenia na zabránenie vzniku škody na spravovanom majetku,
- vykonáva a zabezpečuje údržbu zverených budov, areálov, strojov a prístrojov, komunikácií, verejných priestranstiev, dopravného značenia, plôch verejnej zelene, obecného mobiliára, verejného osvetlenia, rozhlasu, informačného systému obce, pohrebísk, detských ihrísk, fontán, jazierok,
- vykonáva a zabezpečuje čistotu verejných priestranstiev a miestnych komunikácií vrátane letnej a zimnej údržby,
- zabezpečuje upratovanie, čistotu a hygienu priestorov budovy obce a na príľahlom okolí,
- zabezpečuje prevádzku verejných sociálnych zariadení,
- vykonáva vývoz malých smetných košov vo vlastníctve obce a odstraňuje divoké skládky (na základe súhlasu starostu),
- zabezpečuje plynulé zásobovanie prevádzky pohonnými látkami, olejmi a mazivami.

V oblasti verejného osvetlenia:

- zabezpečuje údržbu, prevádzkovanie a priebežnú kontrolu verejného osvetlenia, vianočného osvetlenia a svetelnej signalizácie obce, kontroluje prevádzku verejného osvetlenia obce v závislosti od dĺžky denného svitu,

- v prípade vzniku poruchy na zariadení verejného osvetlenia zabezpečuje opravy verejného osvetlenia od nahlásenia alebo zistenia po úplné odstránenie nedostatku, napr. udržiavanie vedenia, stĺpov, stojanov a násteníkov v prevádzkyschopnom stave a zabezpečuje vykonávanie pravidelného náteru stožiarov verejného osvetlenia.

V oblasti služieb rozhlasu obce:

- v prípade vzniku poruchy na zariadení obecného rozhlasu zabezpečuje opravu alebo výmenu inštalovaných reproduktorov obecného rozhlasu opravou alebo výmenou nefunkčných častí.

V oblasti komunikácií a ostatných zariadení:

- vykonáva a zabezpečuje opravy a údržbu miestnych komunikácií v správe obce vrátane chodníkov, obrubníkov a krajnic, uličných vpustí, verejných priestranstiev, autobusových zastávok,
- zabezpečuje udržiavanie autobusových zastávok a ostatných zariadení v správe obce (napr. zábradlí, schodišť, podchodov, detských ihrísk, lavičiek a prašniakov 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.

V oblasti verejnej zelene:

- vykonáva a zabezpečuje starostlivosť o zverenú verejnú zeleň,
- zabezpečuje plnenie úloh z hľadiska vhodných agrotechnických termínov a technologických postupov.

V oblasti pohrebísk:

- vykonáva správu a údržbu pohrebísk,
- zabezpečuje údržbu komunikácií, zelene a technických zariadení,
- zabezpečuje prevádzku domov smútku (technickú údržbu, starostlivosť o čistotu priestorov),
- vedie evidenciu hrobových miest a evidenciu súvisiacu s prevádzkovaním pohrebísk,
- prevádzkuje pohrebiská v súlade so schválenými prevádzkovými poriadkami pohrebísk, VZN obce a platnými právnymi predpismi,
- vykonáva korešpondenciu s nájomcami hrobových miest, upozorňuje ich na uplynutie lehoty nájmu hrobového miesta, upozorňuje ich na nedostatky v starostlivosti o hrobové miesto,
- uverejňuje výzvy nájomcom a ostatné upozornenia na mieste obvyklom na pohrebisku,
- vydáva súhlas správcu cintorína na vybudovanie akejkoľvek stavby na pohrebisku v súvislosti s hrobovým miestom alebo na úpravu už jestvujúcej stavby (hroby, náhrobky, rámy) a príslušného okolia,
- vydáva súhlas správcu cintorína na výsadbu stromov a krov na prenajatom hrobovom mieste a na pohrebisku,
- zabezpečuje prístupňovanie pohrebísk pre verejnosť, zabezpečuje informovanosť verejnosti v danej oblasti.

V oblasti komplexného riešenia problematiky životného prostredia:

- zabezpečuje kompetencie v zmysle platného zákona EIA o posudzovaní vplyvov na životné prostredie,
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou,
- vedie evidenciu pozemkov vhodných pre náhradnú výsadbu na území obce,
- zabezpečuje kompetencie v zmysle platného zákona o IPKZ (zákona o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia),
- posudzuje územnoplánovaciu dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia, vrátane ÚSES,

- rokuje s komisiami OZ, občanmi, občianskymi združeniami a iniciatívami, odbornou verejnou, mimovládnyimi ochrannými organizáciami a pod.,
- pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti životného prostredia, ktoré zabezpečuje obec prostredníctvom zmluvných partnerov, obecných zariadení a organizácií,
- poskytuje podklady pre projekty v oblasti životného prostredia.

V oblasti odpadového hospodárstva:

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva,
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva,
- plní samosprávne funkcie obce v oblasti odpadového hospodárstva, napr. vypracovanie a aktualizácia Programu odpadového hospodárstva obce, vyjadrenia k POH pôvodcov na území obce, vyjadrenia k zámerom, návrhom investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva, vedie evidenciu údajov o komunálnom odpade a zberných nádobách, komplexne rieši problematiku separovaného zberu komunálnych odpadov, zabezpečuje potvrdenia zhodnotiteľov ako podklad pre príspevok z Recyklačného, prípadne iných fondov, vykonáva ohlasovaciu povinnosť voči štátnej správe atď.,
- pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb, koordinuje, odborne dozoruje a kontroluje zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku odpadového hospodárstva, ktoré vykonávajú na území obce zmluvní partneri,
- pripravuje podklady pre stanovenie výšky miestneho poplatku za komunálny odpad,
- zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom – skládkovaním a separovaným zberom vrátane súvisiacich činností (napr. monitoring skládky, propagácia separovaného zberu a pod.),
- organizuje zber veľkorozmerného odpadu a zber biologicky rozložiteľného odpadu,
- zabezpečuje plnenie Programu odpadového hospodárstva obce,
- eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území obce,
- rieši sťažnosti a priestupky na úseku odpadového hospodárstva.

V oblasti správy zelene a ochrany prírody a krajiny:

- vykonáva štátny dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj nad dodržiavaním vydaných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti starostlivosti o zeleň a ochranu prírody a krajiny a zabezpečuje kontinuitu rozvoja všetkých zložiek zelene obce,
- plní samosprávne funkcie obce v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny,
- pripravuje poklady pre aktívne riadenie úrovne služieb, koordinuje, odborne dozoruje a kontroluje zabezpečovanie služieb na úseku starostlivosti o verejnú zeleň (výsadbu, ošetrovanie a údržbu zelene parkov, cintorínov, sídlisk, alejí a uličných stromoradií), ktoré vykonávajú na území obce zmluvní partneri,
- vypracúva alebo zabezpečuje vypracovanie projektov „ozelenenia“ obce alebo jeho častí a ich realizáciu,
- monitoruje problematiku ochrany flóry a fauny na území obce a spracováva podnety pre príslušné orgány štátnej ochrany prírody.

V oblasti ochrany ovzdušia:

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti ochrany ovzdušia,
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola atď.),
- vydáva súhlasy o povolení stavieb MZZO vrátane ich zmien a súhlasov na ich užívanie,
- rieši sťažnosti a priestupky na úseku ochrany ovzdušia.

Článok 12

Oddelenie daní a poplatkov, pokladňa

- 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
-
- 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,

Článok 13

Matrika, overovanie listín a podpisov

- vedie knihy narodení, knihy manželstiev, knihy úmrtí a index zápisov do matričných kníh,
- vykonáva dodatočné zmeny do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými orgánmi štátnej správy,
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva, prípravou vykonania obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom, prípravou a posudzovaním dokladov na uzavretie manželstva pred orgánmi cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- vydáva povolenie na žiadosť o uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste,
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
- vydáva iné potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike,
- vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
- prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,
- prijíma oznámenia manželky po rozvode o prijatí predchádzajúceho priezviska, oznámenia o doplnení 2. a 3. mena alebo zmenu priezviska jedného z manželov na spoločné a vydáva o tom potvrdenie,
- 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.

Článok 14

Evidencia obyvateľov s sociálna práca

- 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 odsťahovania, 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 verejné hlasovanie občanov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce,
 - zabezpečuje voľby do orgánov samosprávy obce a voľby do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú,
 - vedie evidenciu názvov ulíc a verejných priestranstiev, v prípade zistených nedostatkov v označovaní a číslovaní budov zabezpečuje ich nápravu,
 - vedie evidenciu budov na území obce,
 - vydáva rybárske lístky.
-
- vykonáva šetrenie v rodinách (u jednotlivcov), ktorým sa poskytuje dávka sociálnej pomoci,
 - poskytuje súčinnosť štátnym orgánom (súdu, orgánom činným v trestnom konaní, ÚPSVR) pri zisťovaní rodinných, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny,
 - spolupracuje pri charitatívnych podujatiach na území obce,
 - plní a zabezpečuje všetky povinnosti a úlohy obce vyplývajúce ako pôsobnosť obcí podľa zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. a zákona NR SR č. 305/2005 Z. z.

Článok 15

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,
- prijíma, registruje a následne rozdeľuje zásielky adresované obci,
- vykonáva archiváciu písomností a ich vyradovanie podľa zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.,
- vykonáva kompletnú agendu ohľadne volebných zákonov a priebehu volieb a referenda.

Článok 16

Oddelenie kultúry

- zabezpečuje prípravu a vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti kultúry,

- zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovateľskej pôsobnosti obce k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám z oblasti kultúry,
- spolupracuje na plánovaní kultúrnych udalostí obce,
- zabezpečuje prípravu kalendára podujatí obce na príslušný rok a mesiac a informuje o aktuálnych podujatiach v obci,
- koordinuje a vedie agendu oceňovania osobností obce,
- organizačne zabezpečuje slávnostné uvítania a obrady (slávnosti jubileí, posedenia so seniormi, oslavy MDD, stretnutie s učiteľmi pri príležitosti Dňa učiteľov, študentov, žiakov a pod.),
- zabezpečuje organizovanie osláv a výročí obce,
- zabezpečuje činnosť obecnej knižnice,
- spolupracuje s celonárodnými kultúrnymi inštitúciami, miestnymi kultúrnymi organizáciami, ako aj s ďalšími kultúrnymi organizáciami so sídlom na území obce,
- zabezpečuje monitorovanie potrieb v oblasti verejných nekomerčných kultúrnych aktivít,
- spolupracuje na tvorbe a realizácii projektov v oblasti kultúry,
- zodpovedá za koordináciu práce s existujúcimi kultúrnymi subjektmi a verejnými inštitúciami v obci,
- vedie evidenciu kultúrnych organizácií v obci,
- vedie evidenciu oznamovacej povinnosti v zmysle platných zákonov,
- zabezpečuje plnenie prijatých uznesení a ich vyhodnotenie za úsek kultúry v spolupráci s Komisiou kultúry a športu OZ,
- koordinuje organizovanie výstav, konferencií, workshopov, seminárov, mimoriadnych návštev a pod. na území obce,
- koordinuje verejnoprospešné aktivity obce, zabezpečuje kontakt obce s organizáciami tretieho sektora, vedie evidenciu organizácií tretieho sektora v obci,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce.

Článok 17

Stavebný úrad

Na úseku stavebného poriadku vedie najmä:

- konania podľa ustanovení zákona SNR č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) a zákona SNR č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov,
- evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu.

Povoľuje najmä:

- drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce a vybrané telekomunikačné stavby na základe ohlásenia,
- terénne úpravy a informačné, reklamné a propagačné zariadenia,
- v odôvodnených prípadoch na žiadosť stavebníka zmenu stavby pred jeho dokončením alebo nariaďuje odstránenie stavieb a ich zmien, terénnych úprav a zariadení, alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, v ktorých rozhodol v poslednom stupni ako stavebný úrad.

Vydáva najmä:

- územné rozhodnutia,
- stavebné povolenie na stavby a ich zmeny a stavby spadajúce do kompetencie špeciálnych stavebných úradov podľa príslušných ustanovení stavebného zákona, s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie a vojenských a iných stavebných úradov podľa kolaudačného rozhodnutia na stavby, na ktoré vydal stavebné povolenie,
- povolenie na predčasné užívanie stavby,
- súhlas na povolenie stavby špeciálnym stavebným úradom.

Rozhoduje najmä o:

- dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku,
- zmene v užívaní stavby,
- poskytnutí štátneho stavebného príspevku podľa príslušných ustanovení stavebného zákona,
- dodatočnom povolení stavby,
- vypratání stavby,
- zastavení prác na stavbe alebo o zrušení stavebného povolenia,
- opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
- autoremedúre o odvolaniach proti rozhodnutiam, ktoré vydala ako stavebný úrad obec,
- proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam, ak mu vyhovíe.

Nariaďuje najmä:

- údržbu stavby, terénnych úprav a zariadení, nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo na stavebnom pozemku,
- vykonanie neodkladných zabezpečovacích prác,
- obstaranie dokumentácie skutočného realizovania stavby alebo zjednodušenej dokumentácie,
- skúšky, stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb.

Prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie.

Vykonáva štátny stavebný dohľad podľa stavebného zákona, vyzýva na vykonanie nápravy.

Zabezpečuje činnosti vyplývajúce z poskytovania informácií do informačného systému o výstavbe.

Poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností občanov a právnických osôb súvisiacich s pôsobnosťou spoločného obecného úradu.

Zabezpečuje výkon rozhodnutia, ktoré vydal v prvom stupni ako stavebný úrad.

ŠTVRTÁ ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
Článok 18

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 článku 2 bod 2, uvedené v Prílohe k tomuto Organizačnému poriadku.
4. Tento organizačný poriadok zamestnancov obce nadobúda účinnosť 1.7.2021 Týmto sa zároveň rušia všetky organizačné poriadky, ktoré boli do 30.6.2021 prijaté.

V Strekove 30.6.2021

JÁN TÉGLÁS
starosta obce

Príloha k Organizačnému poriadku – počty zamestnancov obce

Pre jednotlivé oddelenia Obecného úradu sa určujú nasledovné počty zamestnancov:

- a) Finančné a personálne oddelenie – 1
- b) Oddelenie služieb, správy budov a cintorína – správca 1, referent 1, údržbári 3, traktorista 1, upratovačka 1, správkyňa cintorína 1- 50 %-ný úväzok
- c) Oddelenie daní a poplatkov, pokladňa - 1
- d) Matrika, overovanie listín a podpisov , evidencia obyvateľov, sociálna práca -1
- e) Podateľňa a registratúra – 1 50% - ný úväzok
- f) Stavebný úrad – 1 50 % - ný úväzok
- g) Oddelenie kultúry - 0

Aktuálny stav k 1.7.2021