



OBEC ILIAŠOVCE

Starosta obce Iľiašovce 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 Iľiašovce ako zamestnávateľa

v y d á v a

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu

Čl. I

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok obecného úradu ustanovuje organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich úväzky, náplne činností jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť a organizačnú štruktúru obce Iľiašovce.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obecného úradu.
3. Každý zamestnanec musí byť s Organizačným poriadkom oboznámený, pričom Organizačný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

Čl. II

Postavenie a pôsobnosť obecného úradu

1. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom, najmä:
 - a. zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva,
 - b. je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - c. zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií,
 - d. vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - e. vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
 - f. zabezpečuje správu majetku obce,
 - g. zabezpečuje výkon kompetencií prenesených zo štátu na obec,
 - h. metodicky usmerňuje obcou zriadené rozpočtové a príspevkové organizácie,
2. Organizáciu a členenie obecného úradu určuje starosta.
3. Obecný úrad nie je právnickou osobou.
4. Obecný úrad má nasledovné sídlo:

*Obec Iľiašovce
Iľiašovce 231
053 11 Iľiašovce*

Čl. III Riadenie obecného úradu

1. Na obecnom úrade sa ustanovujú tieto stupne riadenia:
 - a. starosta obce,
 - b. zástupca starostu
 - c. zamestnanci úradu

2. Starosta obce je najvyšším výkonným orgánom a reprezentantom obce, ako aj jej štatutárnym orgánom. Starosta rozhoduje o najdôležitejších otázkach týkajúcich sa činnosti obce a je oprávnený priamo ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom obecného úradu.
Starosta obce najmä:
 - a. priamo riadi:**
 - Obecný úrad,
 - Spoločný 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,
 - organizačný poriadok obecného úradu
 - pracovný poriadok odmeňovania zamestnancov obce
 - pracovný poriadok zamestnancov obce
 - 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. udeľuje** cenu starostu,
 - l. plní ďalšie úlohy**, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.

3. Starostu v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje zástupca starostu. Zástupca plní úlohy starostu v prípade zániku mandátu starostu pred uplynutím funkčného obdobia v plnom rozsahu.
4. Zamestnanci sú povinní najmä:
 - a. plniť povinnosti vyplývajúce z ich pracovného zaradenia podľa stupňa náročnosti práce a pracovnej náplne,
 - b. riadiť sa platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi obecného úradu,
 - c. dodržiavať pokyny starostu,
 - d. plniť ďalšie povinnosti vyplývajúce pre nich z právnych predpisov, najmä zo Zákonníka práce, ako aj zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
5. Činnosť obce a obecného úradu upravujú vnútorné pracovnoprávne predpisy a to najmä:
 - a. organizačný poriadok,
 - b. pracovný poriadok,
 - c. spisový registratúrny poriadok,
 - d. rozhodnutia a opatrenia starostu,
 - e. príkazy starostu (smernice, príkazné listy, interné normy).

Čl. IV

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 a inými internými dokumentmi, ktoré sa týkajú jeho výkonu kontrolnej činnosti.
3. Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce. Vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, plnenia uznesení OZ a interných predpisov obce a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
4. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.
5. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach OZ, môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených OZ.
6. Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.
7. Hlavný kontrolór v pracovnoprávnych vzťahoch podlieha starostovi obce, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom priamo vyhradené OZ.

Čl. V

Organizačné členenie obecného úradu

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce a nečlení sa na jednotlivé oddelenia. Jednotliví zamestnanci plnia úlohy v zmysle ich náplne práce, ktorá vychádza z obsahovej činnosti obecného úradu.
2. Úlohy, ktoré nie sú v náplni práce zamestnancov obecného úradu plní starosta obce, prípadne ním poverený zamestnanec alebo poverená osoba.
3. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne činnosti obecného zastupiteľstva a starostu ako aj orgánov zriadených obecných zastupiteľstvom.
4. Súčasťou organizačnej štruktúry a členenia obecného úradu sú aj organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce bez právnej subjektivity.
5. Obsahové náplne v jednotlivých oblastiach činnosti obecného úradu a zamestnancov sú uvedené v prílohe č. 1 tohto Organizačného poriadku.
6. Personálne obsadenie jednotlivých organizačných útvarov (zloženie a počty zamestnancov na jednotlivých organizačných útvaroch) sú uvedené v prílohe č. 2 tohto Organizačného poriadku.

7. Schéma organizačnej štruktúry obecného úradu je uvedená v prílohe č. 3 tohto Organizačného poriadku.

Čl. VI

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.

Čl. VII

Záverčné ustanovenia

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 tieto prílohy:
 1. obsahové náplne v jednotlivých oblastiach činnosti obecného úradu,
 2. zloženie a personálne obsadenie jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu,
 3. schéma organizačnej štruktúry obecného úradu.
4. Tento organizačný poriadok zamestnancov obce nadobúda účinnosť 1.3.2024. Týmto sa zároveň rušia všetky organizačné poriadky, ktoré boli do 2.2.2024 prijaté.

V Iľiašovce dňa 2.2.2024

Anna Frankovičová
starostka obce

Obsahové náplne jednotlivých organizačných útvarov podľa jednotlivých činností a zamestnancov

Zamestnanec obecného úradu podľa jeho jednotlivých oblastí činnosti vykonáva:

V oblasti finančnej a pokladnice:

- zostavuje návrh rozpočtu 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,
- vypracováva zásady obehu účtovných dokladov obce, dozerá na ich dodržiavanie, upozorňuje na nedostatky obehu a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- 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,
- vykonáva pokladničné operácie,
- vedie evidenciu a likvidáciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív.
- 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.

V oblasti správy majetku:

- 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,
- 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.,
- zúčastňuje sa riadnej i mimoriadnej inventarizácie majetku obce,
- vedie agendu civilnej a požiarnej ochrany vrátane BOZP a skladu civilnej ochrany.

V oblasti personalistiky a miezd:

- organizácia náborov nových zamestnancov, prípravy výberových konaní, evidencia uchádzačov o zamestnanie,
- komplexné spracovanie personálnej agendy, pracovnoprávných vzťahov, pracovných zmlúv, dohôd v súlade so zákonom, komunikácia a spracovanie údajov pre úrady – daňový úrad, sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, štatistický úrad
- príprava podkladov pre mzdy zamestnancov, evidencia dochádzky, interná komunikácia so zamestnancami
- spracovanie miezd zamestnancov
- zabezpečenie všetkých iných úkonov v rámci personalistiky a miezd.

V oblasti 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.

V oblasti overovania listín a podpisov a evidencie obyvateľstva:

- overuje odpisy listín a podpisov na listinách, vedie knihy na overovanie odpisov a podpisov,
- zabezpečuje vydávanie iných potvrdení na základe žiadosti občanov
- 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,
 - vedie evidenciu SHR.

V oblasti podateľne, registratúry a webových stránok obce:

- poskytuje odborné rady a pomoc pri vyplňaní tlačív,
- podateľňa centrálné 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,
- evidencia zmlúv a zverejňovanie
- spravovanie a aktualizácia webovej stránky obce

V oblasti sociálnych služieb:

- spracováva komunitný plán sociálnych služieb a jeho pravidelnú aktualizáciu,
- zodpovedá za čerpanie poskytovaných dávok podľa VZN obce a všeobecne záväzných právnych predpisov,
- navrhuje jednorazové peňažné a vecné dávky sociálnej pomoci na úhradu nevyhnutných životných potrieb, poradenskú činnosť, pomoc pri ubytovaní, zabezpečovanie stravovania pre dôchodcov v sociálnej núdzi,
- spolupracuje pri podávaní návrhu na súd o pozbavenie spôsobilosti na právne úkony,
- vydáva rozhodnutia o poskytovaní jednorazovej dávky občanom v hmotnej núdzi,
- vedie evidenciu občanov, ktorým bola poskytnutá dávka v hmotnej núdzi,
- vykonáva osobitného príjemcu rodinných prídavkov,
- 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,
- poskytuje súčinnosť štátnym orgánom (súdu, orgánom činným v trestnom konaní, ÚPSVR) pri zisťovaní rodinných, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny,
- 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.

V oblasti životného prostredia a odpadového hospodárstva:

- 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,
- zabezpečuje a 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, 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 stanovenie výšky miestneho poplatku za komunálny odpad,
- organizuje zber veľkorozmerného odpadu a zber biologicky rozložiteľného odpadu,
- eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území obce,
- rieši sťažnosti a priestupky na úseku odpadového hospodárstva.

V oblasti spoločného stavebného úradu:

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.

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.

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.

V oblasti školstva a kultúry:

- 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 plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovateľskej pôsobnosti obce k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám z oblasti školstva a 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 spoločenských akcií, osláv a výročí obce,
- zabezpečuje činnosť obecnej knižnice,
- spolupracuje na tvorbe a realizácii projektov v oblasti kultúry,
- vedie evidenciu oznamovacej povinnosti v zmysle platných zákonov,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce.

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 čistotu verejných priestranstiev a miestnych komunikácií vrátane letnej a zimnej údržby,
- zabezpečuje upratovanie, čistotu a hygienu priestorov budovy obce a na príľahlom okolí,
- vykonáva vývoz malých smetných košov vo vlastníctve obce a odstraňuje divoké skládky (na základe súhlasu starostu),
- 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, schodíšť, podchodov, detských ihrísk, lavičiek a prašniakov a pod.) v dobrom technickom stave, .
- vykonáva a zabezpečuje starostlivosť o zverenú verejnú zeleň,
- zabezpečuje plnenie úloh z hľadiska vhodných agrotechnických termínov a technologických postupov.

V oblasti verejného osvetlenia a verejného rozhlasu:

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

V oblasti pohrebísk:

- vykonáva správu a údržbu pohrebísk,
- 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 sprístupňovanie pohrebísk pre verejnosť,
- zabezpečuje informovanosť verejnosti v danej oblasti.

Zloženie a personálne obsadenie jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu

Obecný úrad:

- **samostatný odborný referent** – 1,00 úväzok
vykonáva hlavne činnosti v oblasti:
 - finančnej a pokladnice
 - správy majetku
 - oblasti životného prostredia a odpadového hospodárstva
 - v oblasti školstva
- **samostatný odborný referent** – 1,00 úväzok
vykonáva hlavne činnosti v oblasti:
 - daní a poplatkov
 - overovania listín a podpisov, evidencie obyvateľstva
 - podateľne, registratúry a webovej stránky obce
 - personalistiky a miezd
 - v oblasti kultúry
 - v oblasti pohrebísk
- **samostatný pracovník** – 1,00 úväzok
vykonáva hlavne činnosti v oblasti:
 - všeobecných povinnosti údržby
- **samostatný odborný pracovník spoločného stavebného úradu** – 1,00 úväzok
(mzdové náklady vo výške 1/7)

Činnosti v oblasti verejného osvetlenia a verejného rozhlasu sú zabezpečované zmluvne s extérom poskytovateľom služieb.

Niektoré činnosti v rámci údržby sú zabezpečené cez dohody o pracovnej činnosti.

Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce:

Materská škola:

- riaditeľka MŠ – 1,00 úväzok
- učiteľka MŠ – 1,00 úväzok
- učiteľka MŠ – 1,00 úväzok
- učiteľka MŠ – 1,00 úväzok
- pedagogický asistent – 1,00 úväzok
- školníčka/upratovačka – 1,00 úväzok

Školská jedáleň pri MŠ:

- kuchárka – 1,00 úväzok
- vedúca ŠJ – 1,00 úväzok

Základná škola:

- riaditeľka ZŠ – 1,00 úväzok
- učiteľka ZŠ – 1,00 úväzok
- učiteľka ZŠ – 0,20 úväzok
- vychovávateľka ŠKD – 0,80 úväzok
- pedagogický asistent – 1,00 úväzok
- katechét katolíckeho náboženstva – 0,05 úväzok
- katechét evanjelického náboženstva – 0,03 úväzok