

Názov	Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vištuku
Označenie poradového čísla	1/2021
Dátum platnosti	30. decembra 2020
Dátum účinnosti	1. januára 2021
Spracovateľ	Obec Vištuk
Autor	Darina Šustová, ekonómka obce
Schválil	Ing. Mária Vráblová, starostka obce

Obec Vištuk



Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vištuku

Starostka obce Vištuk vydáva v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov tento Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vištuku:

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vištuku** (ďalej len „obecný úrad“ a „organizačný poriadok“) vydáva starostka obce Vištuk.
- Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou** obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečenia činnosti obecného úradu.
- Organizačný poriadok upravuje:**
 - postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
 - vnútornú organizáciu a náplne činností jednotlivých organizačných útvarov a referátov obecného úradu,
 - zásady riadenia a tiež ich vzájomné vzťahy.

Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je jeho grafická časť – Organizačná schéma Obecného úradu vo Vištuku (viď príloha), ktorú určuje starostka obce.

4. Pôsobnosť starostky obce k organizačnej štruktúre obecného úradu

Starostka obce rozhoduje o :

- vytvorení referátov obecného úradu,
- zrušení referátov obecného úradu,
- presune zamestnancov spolu s ich náplňou práce v rámci referátov,
- o obsadení funkčného miesta „samostatný odborný referent“, „odborný referent“, formou pracovnej zmluvy,
- vytvorení a zániku pracovných miest,
- pracovnej náplni zamestnancov obecného úradu.

Článok 2

Právne postavenie a činnosť obecného úradu

1. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu s tým, že podrobnosti upravuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov .

2. **Sídlo Obecného úradu Vištuk:** Vištuk č. 353, 900 85 Vištuk.

3. Obecný úrad Vištuk:

- a) zabezpečuje organizačné, administratívne a výkonné záležitosti starostu obce, Obecného zastupiteľstva vo Vištuku (ďalej len „OZ“) a orgánov zriadených OZ,
- b) zabezpečuje písomnú agendu orgánov Obce a orgánov zriadených OZ (komisií OZ),
- c) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ a komisií OZ,
- d) zhromažďuje podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí Obce a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní v rozsahu príslušných právnych predpisov,
- e) zabezpečuje výkon všeobecne záväzného nariadenia Obce Vištuk (ďalej „VZN“), uznesenia OZ a rozhodnutia Obce ,
- f) zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi,
- g) zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi,
- h) kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s rozpočtovou organizáciou, zriadenou Obcou,
- i) presadzuje záujmy Obce v obchodných spoločnostiach a iných právnických osobách s majetkovou účasťou Obce Vištuk.

Článok 3

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu Obce na príslušný rok.

2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy Obce.

Článok 4

Základné princípy a zásady práce

V organizácii a riadení práce zamestnancov obecného úradu 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.

Článok 5

Starosta obce

Starosta obce je štatutárnym orgánom Obce.

1. Starosta obce v rámci svojej pôsobnosti a právomoci:

a) *rozhoduje:*

- o všetkých veciach správy Obce, ktoré nie sú zákonom o obecnom zriadení alebo Štatútom obce Vištuk vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
- o zriadení Krízového štábu obce Vištuk ako výkonného orgánu krízového riadenia pre prípravu na obranu štátu a pre krízové situácie v obci mimo času vojny a vojnového stavu.

b) *vydáva:*

- smernice starostu obce a príkazy starostu obce,
- Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vištuku, Pracovný poriadok Obecného úradu vo Vištuku a Poriadok odmeňovania zamestnancov obce Vištuk vypracovaný podľa osobitného predpisu.

c) *schvaľuje:*

- mzdové podmienky zamestnancov Obce,
- bezpečnostný projekt informačného systému Obce Vištuk,
- zmeny rozpočtu Obce v rozsahu určenom obecným zastupiteľstvom.

d) *uzatvára:*

- pracovné zmluvy so zamestnancami Obce,
- dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- zmluvy s právnickými osobami a fyzickými osobami,

f) *vykonáva hodnotenie zamestnancov obce.*

2. Starosta obce zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje uznesenia obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenia obce.

3. Starosta obce zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a k fyzickým osobám.

4. Starosta obce 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.

5. Starosta obce vymenúva a odvoláva riaditeľa Základnej školy s materskou školou na návrh rady školy alebo školského zariadenia.

Článok 6

Zástupca starostu obce

1. Starostu obce počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starosta obce do 60 dní od zloženia sľubu starostu obce; ak tak neurobí, zástupcu starostu obce zvolí obecné zastupiteľstvo.
2. Zástupca starostu obce môže byť len poslanec obecného zastupiteľstva.
3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom obce v písomnom poverení.
4. Starosta obce môže zástupcu starostu obce kedykoľvek odvolať. Ak starosta obce odvolá zástupcu starostu obce, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca obecného zastupiteľstva do 60 dní od odvolania zástupcu starostu obce.
5. Obec Vištuk poskytuje zástupcovi starostu obce za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny určuje starosta obce.
6. Zástupca starostu obce:
 - a) sa podieľa na príprave rokovaní obecného zastupiteľstva, koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami OZ a obecným úradom,
 - b) podieľa sa na plnení prijatých uznesení,
 - c) spolu so starostom obce zastupuje Obec pri návštevách – družobné obce, iné návštevy, účasť na rokovaníach,
 - d) kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
 - e) zabezpečuje kontakt medzi poslancami OZ a starostom obce,
 - f) podieľa sa spolu so starostom obce a zamestnancami Obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - g) zúčastňuje sa na previerkach, kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - h) vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva v čase neprítomnosti starostu obce.

Článok 7

Hlavný kontrolór obce

1. Postavenie, úlohy a činnosť hlavného kontrolóra obce vo všeobecnosti rieši ust. § 18 zákona o obecnom zriadení.
2. Hlavný kontrolór obce 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.

3. Funkcia hlavného kontrolóra obce je nezlučiteľná s funkciou
 - a) poslanca,
 - b) starostu,
 - c) člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je obec,
 - d) iného zamestnanca obce,
 - e) podľa osobitného zákona.

4. Kontrolnou činnosťou hlavného kontrolóra obce 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. Hlavný kontrolór obce sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.

6. Úlohy hlavného kontrolóra
 - a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení,
 - b) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v obecnom 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,
 - f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - g) vybavuje sťažnosti a petície (ak tak ustanovuje Štatút obce),
 - h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo, alebo starosta, ak vec neznesie odklad,
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

7. Hlavný kontrolór obce je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa ust. § 18d zákona o obecnom zriadení.

8. Hlavný kontrolór obce je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom OZ alebo starostovi obce.

Článok 8

Organizácia obecného úradu, všeobecné povinnosti

1. Činnosť a prácu obecného úradu riadi starosta obce. Schéma organizačnej štruktúry obecného úradu tvorí prílohu č. 1.
2. Obecný úrad sa nečlení na jednotlivé oddelenia, ale je tvorený jednotlivými referátmi. Referáty obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi obecného úradu. Úlohy na jednotlivých referátoch plnia samostatní odborní referenti.
3. *Samostatný odborný referent* je názov pracovnej pozície zamestnanca obecného úradu na príslušnom referáte. *Pracovník Obce* je názov pracovnej pozície zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
4. Samostatní odborní referenti a pracovníci Obce vykonávajú činnosti, ktoré im vyplývajú z ich pracovnej náplne. Ich priamym nadriadeným je starosta obce.
5. Samostatní odborní referenti a pracovníci Obce medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých referátov obecného úradu.
6. Obecný úrad má vytvorené nasledovné referáty:
 - a) Referát organizačný – sekretariát starostu obce
 - b) Referát vnútornej správy obce
 - c) Referát všeobecnej správy obce
 - d) Referát ekonomický a personálny
 - e) Referát sociálny

Článok 9

Referát organizačný – sekretariát starostu obce

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- 1. vykonáva sekretárske práce a registratúru** a plní iné úlohy v zmysle príkazov starostu obce
 - evidencia a distribúcia došlej pošty na príslušné úseky obecného úradu,
 - evidencia došlej pošty adresovanej starostovi obce a sledovanie jej vybavenia,
 - vykonáva archivovanie spisových materiálov v súlade s registratúrnymi smernicami – Registratúrny poriadok a Registratúrny plán obce Vištuk,
 - zabezpečuje zverejňovanie zmlúv na webovej stránke obce (okrem tých zmlúv, ktorých zverejňovanie zabezpečuje iný referát),
 - v rozsahu zabezpečovanej agendy poskytuje informácie k vydávaným úradným tlačivám, žiadostiam a iným podaniam,
 - zabezpečuje sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
 - preberá všetky písomné i ústne podania, vrátane sťažností,
 - zaznamenáva a postúpi na riešenie vedeniu Obce Vištuk akékoľvek námety, pripomienky, podnety súvisiace so samosprávou.

2. zabezpečuje práce súvisiace s rokovaním OZ a komisií OZ:

- zabezpečuje spracovanie a distribúciu materiálov k rokovaniam OZ a komisií OZ, zodpovedá za ich formálnu úpravu,
- zúčastňuje sa na rokovaní OZ ako zapisovateľ, v prípade potreby zabezpečuje účasť zamestnancov obecného úradu na rokovaní OZ,
- zabezpečuje spracovanie uznesení a ostatnej agendy zo zasadnutí OZ a ich expedíciu,
- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu VZN, uznesení OZ, zápisníc zo zasadnutí komisií,
- zabezpečuje prenos a zverejňovanie informácií z obce, z rokovaní OZ, a na dožiadanie štátnych správnych orgánov a oprávnených subjektov zverejňuje oznamy prostredníctvom úradných tabúl obce a sleduje aktuálnosť informácií v úradných tabuliach obce,
- podáva informácie o legislatívnych predpisoch a úradných dokumentoch obce - má k dispozícii Štatút obce Vištuk, Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva vo Vištuku, všeobecne záväzné nariadenia (VZN), organizačný poriadok, harmonogram zasadnutí obecnej rady (ak je zriadená), obecného zastupiteľstva a komisií OZ, zoznam interných predpisov obce, rozpočet obce, záverečný účet, a pod.

3. vedie agendu evidencie obyvateľov:

- zabezpečuje prihlasovanie trvalých a prechodných pobytov obyvateľov,
- zabezpečuje zrušenie trvalých pobytov v rámci obce,
- zabezpečuje oznamy do úradných tabúl z dôvodu zrušenia trvalého pobytu,
- zabezpečuje oznamy do úradných tabúl o uložení doporučených písomností pre občanov bez konkrétnej adresy trvalého pobytu doručených zo štátnych inštitúcií,
- pripravuje štatistické hlásenia,
- eviduje odhlásených obyvateľov z pobytu, narodených a zomrelých občanov,
- vydáva potvrdenia o pobyte občanov, vedie korešpondenciu súvisiacu s evidenciou obyvateľstva,
- vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov.

4. zabezpečuje agendu súvisiacu s voľbami,

5. zabezpečuje administráciu webovej stránky obce Vištuk,

6. zabezpečuje hlásenie v miestnom rozhlase,

7. vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu,

8. v prípade neprítomnosti iného samostatného odborného referenta obce zabezpečuje úlohy tohto referátu podľa pokynov nadriadeného.

Článok 10

Referát vnútornej správy obce

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

1. zabezpečuje správu miestnych daní a poplatkov v zmysle platných právnych predpisov, a to:

- daň z nehnuteľností, daň za psa, daň za verejné priestranstvo, poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad, miestny poplatok za rozvoj, daň za predajné automaty a daň za nevýherné hracie prístroje, daň za ubytovanie,
- vedie evidenciu psov, preberá Evidenčný list pre psa, po zaplatení poplatku vydáva známku pre psa, resp. náhradnú známku v prípade jej straty,

- zabezpečuje podklady pre súčinnosť v oblasti miestnych daní pre iné referáty,
- spracováva zmeny na základe priznania daňovníka,
- spracováva podklady pre úľavu a oslobodenie od miestnej daní a poplatkov,
- vykonáva kontrolu v zmysle zákona o správe daní a poplatkov,
- overuje úplnosť evidencie alebo registrácie daňových subjektov,
- vedie evidenciu úhrady miestnych daní a poplatkov,
- vedie daňové exekučné konanie a využíva primerane všetky formy jeho výkonu,,
- spracúva výkaz nedoplatkov pre evidenciu pohľadávok a ich vyrovnanie v zmysle zákona o správe daní a poplatkov,
- fyzicky vyhľadáva neplatičov dane z nehnuteľnosti a poplatkov na základe stavebných povolení a iných dostupných informácií,
- vypracováva platobné výmery pre poplatok za zber a prepravu komunálnych odpadov (právnické osoby a fyzické osoby – podnikatelia),
- poskytuje informácie o miestnych daniach a poplatkoch vyberaných na území obce v zmysle platnej legislatívy a schválených všeobecne záväzných nariadení,
- poskytuje odborné poradenstvo pri vypĺňaní tlačív a preberá tlačivá - daňové priznania a akékoľvek žiadosti v súvislosti s miestnymi daňami a poplatkami,
- vykonáva pokladničné operácie súvisiace s pridelenou agendou.

2. vedie matričnú agendu

- vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí,
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
- zapisuje do matriky po písomnom súhlase okresného úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín,
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku i cudzine,
- vydáva iné potvrdenie o údajoch zapísaných v matrike,
- vyhotovuje potvrdenia k uzavretiu manželstva v cudzine,
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom,
- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- povoľuje na žiadosť snúbencov uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade,
- prijíma oznámenie manžela /-ky/ po rozvoje manželstva o tom, že prijíma späť svoje predošlé priezvisko do 3 mesiacov od právoplatnosti rozsudku a vydáva o tom potvrdenie,
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je už počaté,
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,
- vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali slovenským občanom v cudzine,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách, ktoré nastali o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- vykonáva zápis ženského priezviska bez koncovky slovenského prechýľovania,

- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- aktualizuje a opravuje osobné údaje v matričnej agende, ihneď aktualizuje údaje v REGOBe – register obyvateľov SR a CISME – centrálny informačný systém matrik,
- zabezpečuje výkon všetkých činností matričnej agendy v pôsobnosti obce v zmysle príslušných zákonov.

3. plní samosprávne funkcie obce v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny

- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou,
- dáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine s výnimkou lesa a plôch s poľnohospodárskymi kultúrami a plodinami, ak si nevyhradil túto pôsobnosť nadriadený úrad v chránených územiach s II. a III. stupňom ochrany,
- vykonáva štátny dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj nad dodržiavaním ním vydaných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola, atď.),
- preberá oznámenie údajov potrebných pre výpočet poplatku za znečistenie ovzdušia pre prevádzkovateľov MZZO,

4. vyhotovuje objednávky a zabezpečuje ich zverejnenie na webovej stránke obce,

5. Výstavba a doprava

- vydáva rozhodnutia o pridelení súpisných čísiel na stavby na území obce,
- vedie evidenciu budov, garáží na území obce (v rozsahu pridelenia súpisných čísiel),
- vedie evidenciu indexov na stavby,
- vybavuje žiadosti o rozkopávkové povolenia na miestne komunikácie,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s Informačným systémom - register adries,
- vydávanie územno-plánovacích informácií a potvrdení o veku stavby (pre FO a PO).

6. zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a organizovaním prípravy obyvateľstva na civilnú ochranu,

7. vedie agendu samostatne hospodáriacich roľníkov,

8. zabezpečuje práce súvisiace s rokovaním OZ a komisií OZ, a to:

- zúčastňuje sa na rokovaní OZ ako zapisovateľ, v prípade potreby zabezpečuje účasť zamestnancov obecného úradu na rokovaní OZ,
- zabezpečuje spracovanie uznesení a ostatnej agendy zo zasadnutí OZ a ich expedíciu.

9. v prípade neprítomnosti iného samostatného odborného referenta obce zabezpečuje úlohy tohto referátu podľa pokynov nadriadeného.

Článok 11

Referát všeobecnej správy obce

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

1. zabezpečuje osvedčovacíu agendu podpisov a fotokópií listín,

2. vedie agendu a evidenciu nájomných vzťahov a úkonov s tým súvisiacich v zmysle VZN o prenájme nehnuteľného a hnutel'ného majetku,

- vyhotovuje krátkodobé nájomné zmluvy, ukončenie nájomných zmlúv a zabezpečuje ich zverejnenie na webovej stránke obce,

3. vedie agendu pohrebiska

- vykonáva správu a zabezpečuje údržbu pohrebiska a Domu smútku vo Vištuku,
- kontrola dodržiavania prevádzkového poriadku pohrebiska,
- výber poplatkov za hrobové miesta, zasiela výzvy a upomienky, zverejňovanie nájomných zmlúv súvisiacich s nájmom hrobového miesta,
- evidencia hrobových miest na pohrebisku v systéme Wincity Cintorín a zabezpečenie jeho pravidelnej aktualizácie, evidencia platieb za nájom hrobových miest,
- usmerňovanie a spolupráca so subjektami vykonávajúcimi kamenárske a iné práce.

4. kultúrna činnosť

- spolupracuje s organizáciami pôsobiacimi na území obce, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými inštitúciami na území obce zaoberajúcimi sa kultúrou,
- usmerňuje usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení predovšetkým v oblasti plnenia ich povinností vyplývajúcich z platných právnych noriem,
- administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií pre subjekty z oblasti kultúry a športu,
- pripravuje podklady pre vydávanie kalendára kultúrnych podujatí,
- spolupracuje pri organizovaní športových, kultúrnych a spoločenských aktivít spolkov, združení a organizácií miestneho a regionálneho významu,
- pripravuje rozhlasové relácie a plagáty súvisiace s kultúrnymi, športovými a spoločenskými aktivitami obce,
- zabezpečuje administráciu webovej stránky obce Vištuk.

5. životné prostredie a odpadové hospodárstvo

- vedie evidenciu čipovania smetných nádob občanov,
- vypracováva štatistiku o odpadoch a agendu s tým súvisiacu,
- vedie agendu spojenú s nakladaním s odpadovými vodami.

6. zabezpečuje administráciu webovej stránky obce Vištuk.

7. zabezpečuje práce súvisiace s rokovaním OZ a komisií OZ, a to:

- zúčastňuje sa na rokovaní OZ ako zapisovateľ, v prípade potreby zabezpečuje účasť zamestnancov obecného úradu na rokovaní OZ,
- zabezpečuje spracovanie uznesení a ostatnej agendy zo zasadnutí OZ a ich expedíciu.

8. v prípade neprítomnosti iného samostatného odborného referenta obce zabezpečuje úlohy tohto referátu podľa pokynov nadriadeného.

Článok 12

Referát ekonomický a personálny

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

1. agenda ekonomiky a rozpočtovníctva

- zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku Obce,
- sleduje a aplikuje najdôležitejšie zmeny zákonov do všeobecne záväzných nariadení obce,
- zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami obce v súlade s platnými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom a uzneseniami OZ,
- zabezpečuje podklady pre projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie,
- zabezpečuje spracovanie konsolidovanej účtovnej závierky a vypracovanie konsolidovanej výročnej správy.

V súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách, zákona o štátnom rozpočte, pri dodržaní platnej odvetvovej a ekonomickej klasifikácie, zabezpečuje:

- prípravu a zostavenie rozpočtu obce, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami,
- spracovanie podkladov k záverečnému účtu, vrátane jeho spracovania aj s návrhom rozdelenia výsledku finančného hospodárenia,
- pripravuje podklady pre dohodovacie konanie,
- na základe schváleného rozpočtu obce mesačne uvoľňuje prostriedky na mzdy a prevádzku rozpočtovej organizácie,
- mesačne kontroluje a vyhodnocuje použitie týchto finančných prostriedkov,
- vedie evidenciu o poskytnutých finančných prostriedkoch, ako aj o vlastných príjmoch školy a školského zariadenia,
- v zmysle aktuálnych metodických pokynov žiada finančné prostriedky (napr. deti v hmotnej núdzi, školské pomôcky, štipendiá, príspevky na cestovné, finančné prostriedky v prípade havarijných situácií na školách, dotácie na stravu a pod.),
- pripravuje a predkladá materiály na zasadnutie OZ súvisiace s prevodom a nájmom majetku, jeho využitím a nakladaním s majetkovými právami,
- zúčastňuje sa zasadnutí Komisie financovania, rozpočtu a správy majetku obce a vyhotovuje zápisnicu,
- zodpovedá za dodržiavanie zásad hospodárenia s majetkom obce,
- zodpovedá za zverejnenie rozpočtu a zmien rozpočtu a taktiež finančných výkazov a účtovných závierok v informačnom systéme RISSAM.

2. agenda účtovníctva, pokladne a fakturácia

V súlade so zákonom o účtovníctve, v sústave podvojného účtovníctva a podľa rozpočtovej klasifikácie zabezpečuje:

- účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch,
- styk s peňažnými ústavmi,

- evidenciu došlých faktúr, vystavovanie a evidenciu odberateľských faktúr,
- zabezpečuje zverejňovanie došlých faktúr na webovej stránke obce,
- účtovanie daňových, dávkových, poplatkových a poisťovacích záležitostí,
- sleduje zákonné normy, vypracováva interné smernice v oblasti účtovníctva.
- spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva.

3. personálna a mzdová agenda:

- zodpovedá za komplexné zabezpečenie mzdovej agendy v zmysle platných právnych predpisov za zamestnancov Obce a poslancov obecného zastupiteľstva,
- pripravuje personálnu agendu pre prijímanie zamestnancov Obce do pracovného pomeru a pri rozviazaní pracovného pomeru,
- pripravuje pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti ,
- pripravuje a zodpovedá za podklady pre rozhodnutia starostu obce ako štatutárneho zástupcu vo veciach pracovno-právnych,
- zabezpečuje komplexnú agendu malých obecných služieb a iných foriem aktivačnej politiky v súlade s príslušným zákonom,
- zabezpečuje tvorbu a sledovanie použitia sociálneho fondu v zmysle platných kolektívnych zmlúv,
- zodpovedá za sledovanie práce nadčas, čerpanie dovolení a práceneschopnosti zamestnancov,
- sleduje zákonné normy a vypracováva interné smernice v mzdovej oblasti ,
- zodpovedá za vypracovanie výkazov pre Štatistický úrad SR, Sociálnu poisťovňu, Daňový úrad orgány štátnej správy, zdravotné poisťovne a iné organizácie,
- zabezpečuje personálnu agendu zamestnancov Obce (prihlášky a odhlášky do poisťovní, Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a pod.),
- zabezpečuje agendu k projektu chráneného pracoviska a k projektom na podporu zamestnanosti (žiadosti, refundácie nákladov a pod.),
- vedie evidenciu cenín (stravné lístky).

4. agenda správy majetku

- vedie agendu nehnuteľného a hnutel'ného majetku, operatívnej evidencie,
- pripravuje podklady pre zaradenie/vyradenie do majetku Obce a z majetku Obce,
- zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v zmysle zákona o účtovníctve a vypracováva všetky dokumenty k inventarizácii.

5. agenda verejného obstarávania

- realizuje metódy verejného obstarávania v zmysle príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní a vnútorných predpisov obce,
- v zmysle platnej internej smernice o postupoch verejného obstarávania vypracováva záznamy z prieskumu trhu.

6. zabezpečuje činnosti súvisiace s IOMO – Integrované obslužné miesto občana

7. zabezpečuje administráciu webovej stránky obce Vištuk

8. zabezpečuje práce súvisiace s rokovaním OZ a komisií OZ, a to:

- zúčastňuje sa na rokovaníach OZ ako zapisovateľ, v prípade potreby zabezpečuje účasť zamestnancov obecného úradu na rokovaníach OZ,
- zabezpečuje spracovanie uznesení a ostatnej agendy zo zasadnutí OZ a ich expedíciu.

9. v prípade neprítomnosti iného samostatného odborného referenta obce zabezpečuje úlohy tohto referátu podľa pokynov nadriadeného.

Článok 13 Referát sociálny

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- realizuje sociálnu politiku v obci,
- zabezpečuje metodické usmerňovanie, koordinačnú činnosť a kontrolu výkonu činností v súlade s platnou legislatívou v oblasti opatrovateľskej služby,
- vykonáva sociálne poradenstvo a ostatné sociálne činnosti v priamom kontakte s občanmi obce,
- spolupracuje pri vypracovaní komunitného plánu rozvoja sociálnych služieb,
- v správnom konaní rieši problematiku odkázanosti na sociálnu službu v zariadení opatrovateľskej služby, zániku odkázanosti na sociálnu službu, povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť,
- poskytuje a zabezpečuje aj iné druhy sociálnej služby podľa zákona,
- pripravuje podklady k uzatváraniu zmlúv:
 - o poskytovaní sociálnej služby,
 - o poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby,
 - o zabezpečení poskytovania sociálnej služby s budúcim poskytovateľom sociálnej služby,
- vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej osoby, rozhodnutí, prijímateľov sociálnych služieb,
- vyhľadáva fyzické osoby, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb,
- poskytuje pomoc maloletým v naliehavých prípadoch,
- vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných problémov a sociálnych problémov pre všetky skupiny občanov v tiesni,
- spolupôsobí a spolupracuje pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Článok 14 Pracovník v obecnej knižnici

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

1.samostatné vykonávanie knihovníckej práce, súbežnej a retrospektívnej akvizície knižničných dokumentov:

- poskytovanie knižnično-informačných služieb ručne alebo v automatizovanom režime,
- vykonáva základnú knihovnícku prácu v oblasti budovania a ochrany knižničného fondu,
- spracovávanie knižničného fondu,

- starostlivosť o vlastný odborný rast, účasť na poradách, školeniach, seminároch a doplnkových činnostiach organizácie,
- projektová činnosť, zabezpečenie žiadostí o granty atď.,
- vykonáva aj iné činnosti potrebné pre chod organizácie podľa pokynov nadriadeného.

2. akvizícia a katalogizácia:

- sledovanie edičných plánov vydavateľstiev a profilu fondu,
- akvizícia – nákup a spracovanie knižničných dokumentov,
- kompletná evidencie kníh /pečiatkovanie, prírastkovanie, signovanie, klasifikácia, obalovanie/
- tvorba prírastkových zoznamov,
- vedenie revíznych katalógov, zakladanie revíznych lístkov a kontrola revízneho katalógu a vyradovanie knižničných dokumentov,
- ochrana knižničného fondu.

3. knižnično-informačné služby:

- evidencia používateľov /zápis, klasifikácia, vyhotovenie čitateľského preukazu/,
- evidencia výpožičiek – absenčné a prezenčné,
- zabezpečenie bezplatnej rezervácie kníh na požiadanie člena knižnice,
- medziknižničné výpožičné služby.

4. kultúrno - výchovná činnosť:

- infromatická výchova detí a žiakov,
- exkurzie do knižnice,
- uskutočňovanie podujatí a akcií spojených s propagáciou čítania a kníh,
- besedy so spisovateľmi,
- výstavky kníh, nástenky.

5. štatistická a vyhodnocovacia činnosť:

- vyhotovovanie štatistických záznamov – počet návštevníkov, výpožičiek, čitateľov, počet poskytnutých odborných informácií, vyhodnocovanie dennej knižničnej evidencie,
- vyhotovovanie ročného štatistického výkazu pre MK SR.

Článok 15

Pracovníci verejnej zelene, údržbár a upratovačka

Pracovníci Obce na údržbu majetku a verejnej zelene:

- 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, pohrebiska, detských ihrísk,
- vykonáva a zabezpečuje čistotu verejných priestranstiev a miestnych komunikácií vrátane letnej a zimnej údržby,
- vykonáva vývoz malých smetných košov vo vlastníctve obce a odstraňuje čierne skládky (na základe súhlasu starostu obce),

- zabezpečuje plynulé zásobovanie prevádzky pohonnými látkami, olejmi a mazivami,
- vykonáva a zabezpečuje starostlivosť o zverenú verejnú zeleň, predovšetkým kosenie a čistenie,
- zabezpečuje údržbu komunikácií, zelene a technických zariadení na miestnom cintoríne,
- zabezpečuje prevádzku Domu smútku (technickú údržbu, starostlivosť o čistotu priestorov),
- vykonáva práce súvisiace s triedeným zberom biologicky rozložiteľného komunálneho odpadu v obci
- vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov starostu obce.

Údržbár:

Pracovník mimo základných povinností stanovených v § 73 ZP a pokynov nadriadeného zabezpečuje najmä:

- vykurovanie budovy kultúrneho domu,
- kontrolu správneho chodu kúrenia, udržiavanie bezpečnosti prevádzky,
- bežné údržbárske práce na kúrení a rozvodoch v budove,
- bežné údržbárske práce a opravy v kultúrnom dome,
- bežné udržiavacie práce okolo budovy kultúrneho domu,
- vykonáva ďalšie práce podľa pokynov starostu obce.

Upratovačka:

- zodpovedá za udržiavanie čistoty vo vnútorných priestoroch obecného úradu, v Kultúrnom dome, Dome smútku, Zdravotnom stredisku, prípadne v iných budovách v správe obce,
- zodpovedá za čistenie (zametanie) miestnych komunikácií a chodníkov, areálu pohrebiska,
- zodpovedá za inventár riadu, obrusov a iného hnuiteľného majetku v Kultúrnom dome a zabezpečuje jeho výdaj v prípade záujmu občanov pri prenájme priestorov a hnuiteľného majetku,
- vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov starostu obce.

Článok 16 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vištuku bol vydaný starostkou obce Vištuk dňa 14.12.2020.
2. Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vištuku nadobúda účinnosť 01.01.2021.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku Obecného úradu vo Vištuku sa ruší Smernica starostky obce č. 1/2020 – Organizačná štruktúra a Organizačný poriadok Obecného úradu Obce Vištuk zo dňa 26.10.2010.

Vo Vištuku dňa 14.12.2020

Ing. Mária Vráblová
starostka obce