



OBEC NITRIANSKA BLATNICA

Organizačný poriadok Obecného úradu v Nitrianskej Blatnici

Organizačný poriadok Obecného úradu v Nitrianskej Blatnici bol schválený Obecným zastupiteľstvom obce Nitrianska Blatnica dňa 20.04. 2007 s účinnosťou od 20.04. 2007

V zmysle § 11 ods. 4 písm. i) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ustanovení § 21 Štatútu obce Nitrianska Blatnica **s ch v a ľ u j e** Obecné zastupiteľstvo obce Nitrianska Blatnica tento:

Organizačný poriadok Obecného úradu v Nitrianskej Blatnici

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Organizačný poriadok obecného úradu upravuje organizáciu obecného úradu, jeho pôsobnosť a pôsobnosť jeho jednotlivých organizačných zložiek.
2. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu. Zabezpečuje administratívne a organizačné veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj ďalších zriadených orgánov obecného zastupiteľstva.
3. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

Článok 2

Pôsobnosť obecného úradu

Obecný úrad najmä:

- a) Zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce a obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce.
- b) Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a obecnej rady.
- c) Vypracováva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu, vydávaných v správnom konaní.
- d) Vykonáva nariadenia a uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu.
- e) Zabezpečuje správu obecného majetku a stará sa o jeho ochranu, údržbu, opravy a o jeho zveľaďovanie.
- f) Vykonáva resp. zabezpečuje prevádzkovanie verejnoprospešných, technických zariadení a zariadení technickej infraštruktúry.
- g) Organizuje a zabezpečuje prevádzkovanie a chod verejnoprospešných zariadení ako napr. kultúrny dom, cintorín, futbalové ihrisko, kolkáreň a pod.
- h) Spolupracuje s orgánmi obecného zastupiteľstva pri riešení sťažností a podnetov obyvateľov obce.
- i) Rozpracováva a plní úlohy obce vyplývajúce z predpisov a nariadení v oblasti ochrany, civilnej ochrany obyvateľstva a požiarnej ochrany.
- j) Vede evidenciu obyvateľov, evidenciu daní a poplatkov a iné evidencie z oblasti v pôsobnosti obce.

- k) Poskytuje obyvateľom obce konzultácie a rady, spolupracuje so spoločenskými organizáciami a podnikateľskými subjektmi s cieľom zviditeľniť obec a prispieť k rozvoju obce.
- l) Zabezpečuje a plní iné úlohy v pôsobnosti obce vyplývajúce z právnych predpisov a nariadení orgánov štátnej správy.

Článok 3

Organizácia obecného úradu

1. Organizáciu obecného úradu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na jeho činnosť určuje obecné zastupiteľstvo.
2. Organizácia obecného úradu je nasledovná:
 - sekretariát starostu obce,
 - podateľňa, výpravňa písomností,
 - pokladňa,
 - referát legislatívno-právny,
 - referát evidencie obyvateľstva, personálny a mzdový,
 - referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, civilnej ochrany obyvateľstva, požiarnej ochrany,
 - referát ekonomických činností (ekonóm obecného úradu),
 - referát daní a poplatkov a podnikateľských činností,
 - referát sociálny, školstva, kultúry a bytový,
 - referát správy majetku obce,
 - referát výstavby, regionálneho rozvoja a ochrany životného prostredia,
 - útvar prevádzkových činností.

Článok 4

Sekretariát starostu obce

Plní a zabezpečuje najmä:

- administratívnu agendu starostu obce,
- sumarizáciu podkladov pre zasadnutia obecnej rady a obecného zastupiteľstva,
- vedie evidenciu VZN obce, poriadkov a smerníc (normotvorných a legislatívnych predpisov samosprávy),
- eviduje úlohy uložené starostom jednotlivých organizačným zložkám obecného úradu a sleduje ich splnenie,
- organizačne zabezpečuje zasadnutia obecnej rady a obecného zastupiteľstva a spracováva zápisy z predmetných zasadnutí,
- eviduje došlé sťažnosti a podnety občanov zabezpečuje ich pridelenie príslušnej organizačnej zložke obecného úradu, komisií resp. predkladá sťažnosť na prerokovanie obecnej rade, obecnému zastupiteľstvu, resp.

- orgánom štátnej správy, sleduje vybavovanie sťažností a podnetov občanov resp. iných subjektov,
- vedie správu registratúry obecného úradu v súčinnosti s ostatnými organizačnými zložkami, zodpovedá za správu registratúrneho strediska obecného úradu.

Článok 5

Podateľňa, výpravňa písomností

Plní a zabezpečuje najmä:

- zabezpečuje preberanie priamych (osobných) písomných podaní na obecný úrad ich roztriedenie, pridelenie a ich evidenciu,
- zabezpečuje vzťah s poštovými úradmi, zaobstaráva poštové známky, poukážky a iné poštové potreby a tlačoviny.

Článok 6

Pokladňa

- vykonáva všetky pokladničné operácie obecného úradu,
- realizuje vyplácanie miezd a odmien pre zamestnancov, ktorí pracujú pre obec na dohodu a poslancom OZ resp. členom komisií,
- zaúčtováva a prepláca (resp. poskytuje zálohy) na nákupy materiálov, pracovných, ochranných pomôcok, tovarov a služieb platených v hotovosti,
- zabezpečuje preplácanie zúčtovaných cestovných a iných náhrad,
- vedie potrebnú pokladničnú dokumentáciu, pravidelne vyúčtováva pokladňu a zabezpečuje ochranu peňazí, cenín a pokladničnej dokumentácie pred ukradnutím alebo zneužitím.

Článok 7

Referát legislatívno-právny

- zabezpečuje a vykonáva právnu a legislatívnu agendu obecného úradu,
- vypracováva návrhy všeobecne - záväzných nariadení obce,
- vykonáva poradenskú činnosť pre zamestnancov obce a obyvateľov obce v oblasti legislatívy dotýkajúcej sa obce a činnosti úradu,
- predkladá starostovi návrhy riešenia personálnych a mzdových otázok úradu,
- zastupuje obecný úrad na rokovaníach s orgánmi štátnej správy a inými subjektmi.

Článok 8

Referát evidencie obyvateľstva, personálny a mzdový

Plní a zabezpečuje najmä:

- prihlasovanie občanov k trvalému alebo prechodnému bydlisku v obci,
- spracovanie všetkých zmien v evidencii obyvateľstva obce,
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- vedie evidenciu obytných domov v obci,
- vedie vojenskú evidenciu a spolupracuje s územnou vojenskou správou,
- plnenie ostatných úloh a žiadosti obce v súlade s ustanoveniami branného zákona,
- všetky činnosti spojené s personálnou agendou zamestnancov obce,
- sumarizuje a kontroluje všetky podklady k spracovaniu miezd, odmien, cestovných a iných náhrad pre zamestnancov obce, poslancov OZ a členov komisií,
- mzdovú agendu najmä výpočet miezd, odmien pre zamestnancov obce, poslancov OZ a členov komisií a úkony s tým spojené (ako napr. daňové odvody, odvody do poisťovní a fondov, štatistické hlásenia, poukázanie na osobné účty atď.),
- spracováva v spolupráci so zamestnancami obce plány dovolení a sleduje ich čerpanie, sleduje čerpanie náhradného plateného, neplateného, relaxačného voľna, eviduje absencie v práci a porušenia pracovnej disciplíny.

Článok 9

Referát BOZPP, civilnej ochrany obyvateľstva a požiarnej ochrany

Plní a zabezpečuje najmä:

- metodicky usmerňuje všetkých zamestnancov obce v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, sleduje dodržiavanie predpisov BOZPP, zabezpečuje školenia, kurzy, skúšky, resp. získanie potrebných oprávnení a povolení a predkladá návrhy na materiálne zabezpečenie zamestnancov v oblasti BOZPP,
- plnenie povinností a plnenie úloh obce v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva (COO) po organizačnej, administratívnej a legislatívnej stránke, spolupracuje s orgánmi štátnej správy na úseku COO,
- plnenie povinností a plnenie úloh obce v oblasti požiarnej ochrany (PO) po organizačnej, administratívnej a legislatívnej stránke, spolupracuje s orgánmi štátnej správy na úseku PO poprípade požiarными zbormi a požiarными jednotkami.

Článok 10 Referát ekonomických činností

Plní a zabezpečuje najmä:

- v dostatočnom časovom predstihu spracovanie návrhu rozpočtu obce na príslušný rok, jeho prerokovanie v komisiách OZ a predloženie na rokovania obecnej rady a obecného zastupiteľstva,
- sleduje plnenie schváleného rozpočtu obce, v určených časových intervaloch predkladá vyhodnotenie jeho plnenia, dáva podnety na prijatie opatrení s cieľom zabezpečiť efektívne hospodárenie s príjmami a výdavkami, navrhuje prípadné zmeny rozpočtu obce na príslušný rok a zabezpečuje ich prerokovanie v orgánoch OZ,
- spracováva záverečný účet obce na príslušný rok a zabezpečuje jeho prerokovanie v orgánoch OZ,
- evidenciu rozpočtu obce podľa predpísanej rozpočtovej skladby a vykonáva jeho pravidelné vyhodnocovanie,
- bezchybné a dochvilne vedenie účtovnej evidencie v súlade so zákonom o účtovníctve,
- vykonáva ekonomické činnosti súvisiace so zriaďovateľskou funkciou obce v oblasti školstva,
- styk s peňažnými a poisťovacími inštitúciami a vykonáva všetky finančné úkony v bezhotovostnom styku,
- sleduje stav účtov obce a dáva podnety a návrhy na smerovanie a realizáciu platieb,
- sleduje realizáciu finančných plnení zmluvných partnerov, dlžníkov, poplatníkov, daňovníkov a iných povinných subjektov, pravidelne vyhodnocuje plnenie záväzkov, bezodkladne spracováva výzvy na zabezpečenie finančných plnení a podáva návrhy na vymáhanie dlžných čiastok,
- sumarizuje podklady k fakturácií a bezodkladne vystavuje faktúry na príslušné právnické a fyzické osoby a občanov,
- vedie evidenciu a výpočet nájomného a úhrad za poskytovanie služieb obecných bytov,
- vedie evidenciu všetkých obchodných, nájomných a iných zmlúv a zabezpečuje realizáciu ich finančného plnenia,
- vedie evidenciu všetkých došlých a odoslaných faktúr,
- vedie evidenciu hnutelného a nehnuteľného majetku obce a organizačne zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a pohľadávok obce a zabezpečuje plnenie prijatých opatrení z inventarizácie,
- spracováva všetky daňové priznania, štatistické a daňové hlásenia a zabezpečuje realizáciu platieb dani a zákonných finančných odvodov do fondov,

- v súlade so zákonom a účtovníctve kontroluje aktuálny stav pokladne, správnosť pokladničných operácií a pokladničné knihy, predkladá správy o zistených nedostatkoch a návrhy na odstránenie prípadných nezrovnalostí a rozdielov,
- obstaráva všetky DIM, HIM, spotrebný materiál, ochranné a pracovné pomôcky.

Článok 11

Referát daní a poplatkov a podnikateľských činností

Plní a zabezpečuje najmä:

- vedie evidenciu pozemkov a stavieb (budov) na území obce ich vlastníkov resp. užívateľov a nájomcov za účelom plnenia úloh obce ako správcu dane nehnuteľnosti,
- vedie evidenciu reklám a reklamných zariadení umiestnených na území obce,
- vedie evidenciu podnikateľských subjektov fyzické a právnické osoby so sídlom na území obce a ich podnikateľské činnosti na území obce,
- spracovanie všetkých podkladov a rozhodnutí na vyrubenie daní z nehnuteľností na území obce v súlade s daňovými zákonmi a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
- sleduje plnenie daňových povinností daňovníkov dane z nehnuteľností,
- sleduje a pravidelne vyhodnocuje platenie vyrubených daní a v prípade neplatenia, omeškania, vykonáva úkony na zabezpečenie zaplatenia daní (výzvy, exekúcie, zabezpečenia a pod.),
- spracovanie všetkých podkladov a rozhodnutí na výber miestnych poplatkov správnych poplatkov v súlade so zákonmi o miestnych a správnych poplatkoch a všeobecne záväznými nariadeniami obce, v prípade neplatenia poplatkových povinností poplatníkmi vykonáva úkony na zabezpečenie zaplatenia poplatkov (výzvy, zákaz činnosti, exekúcie a pod.),
- v rámci odvolacích konaní k daniam z nehnuteľností a miestnym poplatkom zabezpečuje dôkazy a spracováva podklady pre odvolacie konania na vyššom stupni resp. samosprávu rieši napadnuté rozhodnutia,
- spracovanie návrhov povolení na podnikateľskú činnosť na území obce,
- spolupracuje s vyšším daňovým orgánom,
- včasné spracovanie a predloženie štatistických hlásení v daňovej oblasti,
- predkladá požadované informatívne správy, analýzy a vyhodnotenia,
- spracovanie návrhov, trhových poriadkov, všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti daní a poplatkov ktorých správcom je obec,
- vedie evidenciu smetných nádob komunálneho odpadu, zabezpečuje a predáva známky na vývoz komunálneho odpadu a vykonáva všetky pokladničné úkony s tým spojené,

- agendu určovania a pridelenia súpisných a orientačných čísiel, domov a budov na území obce,
- vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov a vykonáva agendu spojenú s vydávaním osvedčení o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov.

Článok 12

Referát sociálny, školstva, kultúry a bytový

Plní a zabezpečuje najmä:

- vedie evidenciu dôchodcov a sociálne odkázaných obyvateľov obce,
- organizačne zabezpečuje potrebnú opatrovateľskú starostlivosť, resp. iné administratívne úkony a služby spojené s týmito činnosťami,
- šetrenia majetkových a rodinných pomerov obyvateľov obce, spracováva správy o povesti občanov pre potreby orgánov štátnej správy,
- vykonáva administratívne činnosti súvisiace so zriaďovateľskou funkciou obce v oblasti školstva,
- organizuje a zabezpečuje všetky kultúrne, športové, vzdelávacie a spoločenské podujatia a akcie organizované obcou,
- zabezpečuje prevádzkovanie a chod kultúrneho domu a obecnej knižnice,
- spolupracuje so školami, školskými zariadeniami, Obecným futbalovým klubom, športovými klubmi, spoločenskými organizáciami a záujmovými združeniami s cieľom rozvoja kultúry, vzdelávania a športu v obci.
- vedie evidenciu všetkých obecných bytov, žiadosti o pridelenie obecných bytov, žiadosti o odkúpenie obecných bytov, predkladá návrhy na riešenie bytových otázok a zabezpečuje podklady a úkony spojené s užívaním, pridelením resp. kúpou obecných bytov,
- organizačne zabezpečuje rôzne podujatia v rámci programu ochrany a rozvoja detí a mládeže a iných sociálnych a zdravotných programov.

Článok 13

Referát správy majetku

Plní a zabezpečuje najmä:

- zabezpečuje správu a údržbu všetkého nehnuteľného majetku obce (budovy, komunikácie, technická infraštruktúra a pozemky),
- prevádzkovanie všetkých technických a rozvodných zariadení v majetku obce (kotelne, obecný rozhlas, verejné osvetlenie a pod.),
- ochranu nehnuteľného majetku po stránke požiarnej ochrany a bezpečnosti prevádzky a za tým účelom zabezpečuje pravidelné revízie a odstraňovanie zistených závad a nedostatkov,

- kontroluje plnenie úloh spojených s nájomnými vzťahmi k obecným nehnuteľnostiam,
- spracováva návrhy na zabezpečenie finančných prostriedkov na prípravu a realizáciu stavieb, rekonštrukciu a opravy ostatného nehnuteľného majetku obce,
- sleduje evidenciu pozemkov podľa výpisov KN a spracováva potrebné podkladové materiály pre ostatné organizačné zložky obecného úradu.

Článok 14

Referát výstavby, regionálneho rozvoja a ochrany životného prostredia

Plní a zabezpečuje najmä:

- plní úlohy stavebného úradu v rozsahu určenom stavebným zákonom,
- spracovanie aktualizácie, zmien a doplnenie všetkých stupňov územnoplánovacej dokumentácie a činnosti spojené s jej schválením, sleduje jej dodržanie,
- všetky technické a administratívne činnosti spojené s vydávaním záväzných stanovísk obce k výstavbe a pripravuje návrhy rozhodnutí, stanovísk a oznámení,
- spracováva vyjadrenia pre orgány štátnej správy, poskytuje žiadateľom územno-plánovacie informácie,
- plní úlohy zabezpečenia ochrany životného prostredia v oblasti územného plánovania, výstavby a dopravy,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh v oblasti územného plánovania, životného prostredia, dopravy a jej bezpečnosti,
- vypracováva štatistické hlásenie, správy a návrhy na vecné a finančné riešenia negatívnych javov a činností dopadajúcich na oblasť ochrany životného prostredia,
- všetky činnosti a úlohy obce pri ochrane verejnej zelene, ochrane ovzdušia, ochrane vôd a pôdneho fondu,
- všetky povinnosti a úlohy obce v oblasti odpadového hospodárstva,
- usmerňuje nariadenú náhradnú výstavbu stromov v obci, kontroluje dodržiavanie rozhodnutí o náhradnej výsadbe stromov a v prípadoch neplnenia rozhodnutí v spolupráci s orgánmi štátnej správy zabezpečuje nápravu.

Článok 15

Útvar prevádzkových činností

- organizuje a zabezpečuje novú výsadbu zelene a stromov v parku a na verejných priestranstvách,

- organizuje a zabezpečuje čistenie verejných priestranstiev, autobusových zástaviek, chodníkov a miestnych komunikácií, parku a brehov vodných tokov atď.,
- organizuje a riadi zimnú údržbu miestnych komunikácií, parkovísk, chodníkov, verejných priestranstiev a zabezpečuje zimnú službu,
- vykonáva správu cintorína a zabezpečuje cintorínske služby,
- zabezpečuje a organizuje aktivačnú činnosť zabezpečovanú obcou a riadi verejnoprospešné práce, ktoré zabezpečuje v priamej pôsobnosti obec a to najmä:
 - údržba bytového fondu obce,
 - údržba, oprava a čistenie miestnych komunikácií,
 - údržba verejnej zelene a parku,
 - údržba a oprava dopravného značenia miestnych komunikácií a oznamovacích orientačných tabúľ a značiek,
 - údržba a oprava obecných budov,
 - údržba a oprava dopravných a mechanizačných prostriedkov vo vlastníctve, resp. držbe obce,
 - čistenie verejných priestranstiev, vrátane zberu a vývozu odpadov,
 - iné práce a výkony podľa potreby obce.

Článok 16

Vnútroorganizačné normy

1. Činnosť obecného úradu sa riadi okrem všeobecne záväzných právnych predpisov, Štatútu obce a tohto organizačného poriadku aj ďalšími vnútroorganizačnými predpismi, ktorými sú:
 - a) organizačné normy: - pracovný poriadok - poriadok odmeňovania - registratúrny poriadok - bezpečnostný projekt,
 - b) zásady, smernice a pokyny starostu - určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke,
 - c) príkazy starostu - ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy.

Článok 17

Spoločné ustanovenia

1. Každá organizačná zložka obecného úradu je povinná pri plnení úloh dodržiavať vnútoro-organizačnými smernicami a nariadeniami stanovené postupy a úkony, dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, dodržiavať všeobecne záväzné nariadenia a poriadky obce a vybaviť žiadosti, úlohy a sťažnosti bezodkladne, najneskôr však v lehote stanovenej zákonom.
2. Ak si vyžaduje postupnosť vybavenia žiadosti, úlohy, sťažnosti prejedanie v orgánoch samosprávy je každá organizačná zložka obecného úradu povinná

bezodkladne spracovať prerokovanie príslušným orgánom OZ resp. samosprávy. O postupe vybavovania písomne informuje žiadateľa, resp. sťažovateľa.

3. Výkon činností jednotlivých referátov je možné zabezpečovať aj na základe dohôd o vykonaní práce.

Článok 18 **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom obce Nitrianska Blatnica dňa 20.04.2007 uznesením č. 19/2007
2. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia t.j. 20.04.2007

Mgr. Michal TOMAN
starosta obce