



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
OBECNÉHO ÚRADU OBCE VELKÝ GROB**

Nadobúda účinnosť dňa:

01.09.2021

Organizačný poriadok Obecného úradu Veľký Grob

Starosta obce Veľký Grob (ďalej len „starosta“) vydáva v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) tento Organizačný poriadok Obecného úradu Veľký Grob (ďalej len „organizačný poriadok“):

§ 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok
 - a) je vydaný v zmysle § 16 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb.,
 - b) je základným vnútroorganizačným predpisom Obecného úradu Veľký Grob (ďalej len „obecný úrad“),
 - c) je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Veľký Grob (ďalej len „obec“) s pracovným zaradením na obecnom úrade,
 - d) upravuje
 1. postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
 2. vzťah orgánov obce k obecnému úradu,
 3. rámcovú náplň a vzájomné vzťahy organizačných jednotiek obecného úradu,
 4. organizačnú štruktúru obecného úradu.
- (2) Organizačnú štruktúru obecného úradu určuje starosta.

§ 2

Postavenie a pôsobnosť obecného úradu

- (1) Obecný úrad
 - a) je výkonným orgánom starostu a Obecného zastupiteľstva obce Veľký Grob (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“) zložený zo zamestnancov obce,
 - b) zabezpečuje organizačné a administratívne záležitosti starostu a obecného zastupiteľstva, ako aj ďalších zriadených orgánov obecným zastupiteľstvom.
- (2) Obecný úrad ďalej
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a obecného zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva,
 - c) vypracováva písomné vyhotovenie všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní,
 - d) vykonáva nariadenia a uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - e) zabezpečuje ďalšie činnosti, ktoré súvisia s kompetenciami obce v zmysle platných právnych predpisov SR.

- (3) Sídлом obecného úradu je obec Veľký Grob č. 272 (PSČ 925 27).

§ 3

Organizačná štruktúra obecného úradu

- (1) Všetky organizačné útvary obecného úradu sú povinné navzájom úzko spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh obecného úradu.
- (2) Referát je úsek, ktorý plní úlohy úzko špecifického charakteru odborne potrebných pre zabezpečenie úloh referátu.
- (3) Všetky organizačné útvary obecného úradu sú riadené priamo starostom.
- (4) Organizačné útvary obecného úradu
- a) sekretariát starostu, referát životného prostredia, dopravy, predaja a prenájmu obecného majetku, ,
 - b) referát podateľne, registratúry, archívu, daní a poplatkov a odpadového hospodárstva
 - c) referát evidencie obyvateľstva obce, matriky, ohlasovne pobytu a overovania, pokladňa,
 - d) referát účtovníctva, majetku obce , personálny a mzdový referát,
 - e) referát územného konania a stavebného poriadku ,
 - f) referát údržby cintorína a obecných priestranstiev,
 - g) referát správy kultúrneho domu,
 - h) referát správy a údržby verejného vodovodu.

§ 4

Starosta

Starosta je predstaviteľom obce, najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom obce.

§ 5

Zástupca starostu

Zástupca starostu je zástupcom štatutárneho orgánu obce, ktorý počas neprítomnosti zastupuje starostu vo všetkých oblastiach v rozsahu vymedzeného okruhu právomocí, povinností a zodpovedností.

§ 6

Hlavný kontrolór

Hlavný kontrolór je zamestnancom obce. Za výkon svojej činnosti zodpovedá obecnému zastupiteľstvu.

§ 7

Sekretariát starostu, referát životného prostredia, dopravy, predaja a prenájmu obecného majetku

- (1) Náplň činnosti sekretariátu starostu spočíva v zabezpečovaní nasledujúcich úloh
 - a) organizuje porady a rokovania starostu,
 - b) eviduje a zhromažďuje podklady k poradám a rokovaniam starostu,
 - c) prijíma občanov, oficiálne delegácie a návštevy,
 - d) eviduje a sleduje zoznam uznesení, úloh a termíny plnenia,
 - e) vedie evidenciu agendy podľa potreby a pokynov starostu,
 - f) vyhotovuje zápisnice a uznesenia obecného zastupiteľstva,
 - g) zabezpečuje zverejnenie objednávok, zmlúv a faktúr na internete
 - h) zabezpečuje aktualizáciu webovej stránky obce a obecného profilu na sociálnej sieti
 - i) sleduje termíny platnosti povinných školení, osvedčení, spôsobilostí zamestnancov
 - j) zabezpečuje školenia BOZP a PO pre zamestnancov
 - k) vykonáva práce v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- (2) Referát životného prostredia a dopravy
 - a) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na obce na úseku ochrany životného prostredia v rozsahu stanovenom platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky,
 - b) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na obce na úseku dopravy a miestnych komunikácií,
 - c) koordinuje sledovanie vybraných ukazovateľov regionálnej štatistiky, prípravu podkladov a vyhotovenie výkazov,
 - d) pripravuje podklady pre návrh rozpočtu v položkách výkonu svojho referátu a sleduje jeho čerpanie,
- (3) Referát predaja a prenájmu obecného majetku
 - a) Zabezpečuje všetky zmluvné prevody nehnuteľností a predkladá ich na schválenie obecnému zastupiteľstvu
 - b) pripravuje podklady na vypracovanie zmlúv - kúpnych, darovacích, nájomných, zámenných, o vecnom bremene (týkajúcich sa majetku obce),
 - c) vedie evidenciu zmlúv o predaji a nájme nehnuteľného majetku,
 - d) pripravuje návrhy pre obecné zastupiteľstvo a jeho orgány vo veciach dlhodobého nájmu nehnuteľností,
 - e) vypracováva zmluvy o výpožičke hnutel'ného majetku obce, vedie ich evidenciu, spracováva prehľady o uzatvorených zmluvách
- (4) Na sekretariáte starostu, referáte životného prostredia, dopravy, predaja a prenájmu obecného majetku zabezpečuje plnenie úloh jeden zamestnanec.

§ 8

Referát podateľne, registratúry, archívu, daní a poplatkov a odpadového hospodárstva

- (1) Referát podateľne, registratúry a archívu
 - a) zabezpečuje príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok obce a obecného úradu a evidenciu zásielok v dokumentačnom informačnom systéme,

- b) eviduje poštu starostu a zástupcu starostu
 - c) poskytuje občanom informácie o samospráve obce,
 - d) podáva informácie, formuláre a tlačivá a poskytuje rady k ich vyplňaniu, zabezpečuje sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
 - e) poskytuje informačné a propagačné materiály a brožúry,
 - f) poskytuje informácie z úradných dokumentov obce (Štatút obce Veľký Grob, Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva obce Veľký Grob, organizačný poriadok, všeobecne záväzné nariadenia obce Veľký Grob, harmonogram zasadnutí obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva),
 - g) prijíma hlásenia občanov o nálezoch a stratách, eviduje ich a napomáha ich vráteniu,
 - h) obsluhuje telefónnu ústredňu,
 - i) zabezpečuje správu registratúry a komplexných činností archívu⁴,
 - j) vedie evidenciu zapožičaných dokumentov a materiálov z archívu⁵,
 - k) vypracováva a aktualizuje registratúrny poriadok.
- (2) Referát daní a poplatkov
- a) prijíma a spracováva daňové priznania k dani z nehnuteľností a zmeny daňových priznaní, výrub a platové výmery k dani z nehnuteľnosti,
 - b) vykonáva pokladničné operácie, evidenciu záloh k vyúčtovaniu,
 - c) spracováva oznámenia a ohlásenia k jednotlivým druhom daní za psa, dani za ubytovanie, daň za jadrové zariadenie, dane za predajné automaty a dane za nevýherné hracie prístroje, výber týchto daní; eviduje poplatky za odpad,
 - d) vydáva individuálne licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov a kontroluje odvody z výťažkov ďalších hazardných hier,
 - e) vykonáva tvorbu a aktualizáciu všeobecne záväzných nariadení v oblasti daní a poplatkov,
- (3) Referát odpadového hospodárstva
- a) zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu koncepcie odpadového hospodárstva obce,
 - b) zber a prepravu komunálneho odpadu na území obce,
 - c) koordináciu a vedenie evidencie nádob na zber komunálneho odpadu,
 - d) prenesený výkon štátnej správy na úseku odpadového hospodárstva
- (4) Na referáte podateľne, registratúry, archívu, daní a poplatkov a odpadového hospodárstva zabezpečuje plnenie úloh jeden zamestnanec.

§ 9

Referát evidencie obyvateľstva obce, matriky, ohlasovne pobytu a overovania, pokladňa

⁴ Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵ Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- (1) Referát evidencie obyvateľstva obce a matriky, ohlasovne pobytu a overovania, pokladňa
- a) zabezpečuje prihlasovanie trvalých a prechodných pobytov obyvateľov,
 - b) vydáva listiny o pridelení súpisných a orientačných čísiel na budovy,
 - c) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov Slovenskej republiky a na úseku registra adries,
 - d) zabezpečuje nákup súpisných a orientačných čísiel a tabúl s označením ulíc,
 - e) pripravuje štatistické hlásenia,
 - f) eviduje odhlásených obyvateľov z pobytu, narodených a zomrelých občanov,
 - g) vydáva potvrdenia o pobyte občanov, vedie korešpondenciu súvisiacu s evidenciou obyvateľstva,
 - h) spracováva návrhy na určenie a zmeny názvov ulíc a iných verejných priestranstiev v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb., ich nahlasovanie na príslušné orgány a inštitúcie ako aj vedenie s tým súvisiacej agendy,
 - i) vedie zoznam voličov a vykonáva s tým súvisiacu agendu pri zabezpečovaní volieb a hlasovania obyvateľov,
 - j) spolupracuje pri vypracovávaní návrhov všeobecne záväzných nariadení, ich dodatkov, v súvislosti so zverenou agendou,
 - k) osvedčuje listiny a overuje podpisy na listinách v zmysle platných právnych predpisov Slovenskej republiky,
 - l) vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov v spolupráci s políciou
 - m) eviduje (zapisuje) údaje o narodení, uzavretí manželstva a úmrtí a údaje o iných skutočnostiach rozhodujúcich pre zistenie alebo overenie osobného stavu, najmä údaje o osvojení, určení rodičovstva a rozvode manželstva⁶,
 - n) vedie evidenciu budov, garáží, ulíc a pozemkov na území obce,
 - o) vedie a doplňuje údaje katastra v rámci obce (evidencia pozemkov, stavieb, vlastníkov, užívateľov a mapových podkladov podľa katastra nehnuteľností a pozemkovej knihy),
 - p) pripravuje podklady na obstaranie územnoplánovacej dokumentácie obce a ňou vymedzených zón,
 - q) zabezpečuje spracovanie, koordinuje a kontroluje realizáciu schválenej územno – plánovacej dokumentácie sídelného útvaru a zón, architektonicko – urbanistických štúdií a všetky ďalšie nástroje riadenia výstavby a rozvoja obce,
 - r) zabezpečuje archiváciu územno – plánovacej dokumentácie obce a dokumentácie objektov obce,
 - s) spolupracuje s orgánmi územného plánovania, regionálneho rozvoja a s orgánmi pamiatkovej starostlivosti,

⁶ Zákon č. 154/1994 Z. z. o matrikách v platnom znení

- t) pripravuje vstupné podklady pre spracovávanie územnoplánovacích podkladov, ÚPD a projektovú dokumentáciu, poskytuje podklady pre vypisovanie urbanistických súťaží,
 - u) pripravuje podklady pre vymedzenie funkcií územia a riešenie ich optimálneho usporiadania,
 - v) posudzuje a hodnotí územno – technické a ekologické dôsledky pripravovaných stavieb, posudzuje rozsah stavieb a funkčné využitie,
 - w) vykonáva organizačné, dokumentačné a plánované zabezpečenie obyvateľov obce pri mimoriadnych udalostiach,
 - x) zabezpečuje agendy civilnej ochrany a jej náležitosti v zmysle platných právnych predpisov Slovenskej republiky,
 - y) zodpovedá za uskladnenie materiálu CO a vedie jeho evidenciu,
- (2) Na referáte evidencie obyvateľstva obce a matriky, ohlasovne pobytu a overovania, pokladni zabezpečuje plnenie úloh jeden zamestnanec.

§ 10

Referát účtovníctva, majetku obce, personálny a mzdový referát

- (1) Referát účtovníctva
- a) zostavuje návrh a kontroluje rozpočet obce,
 - b) pripravuje podklady na rozpočtové opatrenia v priebehu rozpočtového roka,
 - c) vykonáva vedenie účtovníctva obce, spracovanie účtovnej uzávierky obce, komplexná účtovnícka agenda, kompletizácia účtovných uzávierok za rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
 - d) zostavuje mesačné, štvrťročné a ročné účtovné závierky,
 - e) spracováva analytické evidencie, štatistiky, výkazníctvo, rozbor,
 - f) spracovanie priznania k dani z príjmu právnických osôb a k dani z pridanej hodnoty
 - g) odsúhlasuje príjmy a výdavky na bankové účty obce, odsúhlasuje zostatky bankových účtov s účtovným stavom uvedeným v účtovných zostavách,
 - h) zabezpečuje kolobeh a účtovanie došlých faktúr,
 - i) vedie evidenciu vydaných faktúr obecného úradu a účtuje predpisy týchto faktúr,
 - j) uskutočňuje odpisovanie úhrad platobných poukazov,
 - k) pripravuje konsolidáciu účtovnej závierky obce a rozpočtových organizácií zriaďovaných obcou,
 - l) vystavuje platobné poukazy a zabezpečuje presun finančných prostriedkov na účty škôl a školských zariadení,
 - m) zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankou,
 - n) vypracováva záverečný účet a návrh na vysporiadanie výsledku hospodárenia,
 - o) komunikuje s bankovými inštitúciami, daňovým úradom, daňovým poradcom, audítorom,

- p) spolupracuje pri vypracovávaní návrhov všeobecne záväzných nariadení, ich dodatkov, v súvislosti so zverenou agendou.
 - q) vedie centrálnu evidenciu došlých faktúr v ISS,
 - r) vyhotovuje platobné dispozície na realizáciu úhrad dodávateľských faktúr,
- (2) Referát majetku obce
- a) vedie evidenciu hnutel'ného majetku,
 - b) vedie evidenciu nehnuteľného majetku,
 - c) odovzdáva majetok do správy organizáciám, právnickým osobám založených alebo zriadených obcou,
 - d) vedie evidenciu HIM, NIM, DHIM, operatívnu evidenciu majetku,
 - e) vykonáva a metodicky usmerňuje inventarizáciu majetku obce,
 - f) zabezpečuje inventarizáciu a hospodárne využívanie nehnuteľného majetku obce,
 - g) zabezpečuje poistenie majetku obce,
 - h) vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov,
- (3) Personálny a mzdový referát
- a) vykonáva likvidáciu a zúčtovanie miezd pracovníkov obecného úradu, ako aj zamestnancov pracujúcich na verejnoprospešných prácach,
 - b) vedie personálnu agendu zamestnancov obce,
 - c) realizuje odvody poistného a vyhotovuje mesačné výkazy pre zdravotné poisťovne a sociálnu poisťovňu,
 - d) vedie evidenčné listy o zárobkoch zamestnancov a o dobe zamestnania pre účely nemocenského poistenia a dôchodku,
 - e) vyhotovuje štatistické výkazy,
 - f) pre potreby daňového úradu pripravuje prehľady, výkazy a hlásenia,
 - g) realizuje likvidáciu odmien obecnému zastupiteľstvu a komisiám obecného zastupiteľstva,
 - h) vedie evidenciu domácich a zahraničných služobných ciest zamestnancov obecného úradu,
 - i) zabezpečuje výstupné doklady pri skončení pracovného pomeru všetkých zamestnancov,
 - j) zabezpečuje odbornú prax študentov a absolventskú prax,
 - k) zabezpečuje pridelenie vozidiel do osobnej starostlivosti určeným zamestnancom. Vystavuje splnomocnenia zamestnancom, ktorí môžu v rámci svojej práce riadiť služobné motorové vozidlá.
 - l) pripravuje pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti,
 - m) objednáva a vydáva stravné lístky všetkým zamestnancom,
 - n) pripravuje dohody s úradom práce ohľadom absolventskej praxe.
- (4) Na referáte účtovníctva, majetku obce, personálnom a mzdovom referáte zabezpečuje plnenie úloh jeden zamestnanec.

§ 11

Referát územného konania a stavebného poriadku

(1) Referát správy obecných nehnuteľností a obecných technických služieb

- a) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku územného konania, stavebného poriadku a vyvlastňovania ako stavebný úrad 1. stupňa podľa Stavebného zákona,
- b) prijíma ohlasovanie drobných stavieb, jednoduchých stavieb, vydávanie povolení informačných, reklamných a propagačných zariadení,
- c) prijíma príslušné opatrenia v súlade so stavebným zákonom na úseku stavebného poriadku,
- d) vykonáva funkciu štátneho stavebného dohľadu podľa Stavebného zákona,
- e) vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie, vedie stavebné, kolaudačné, búracie konanie a konanie o odstránení stavby a vydáva príslušné povolenie alebo rozhodnutie, a vydáva rozhodnutie o zmene využitia stavby, vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia, vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
- f) vybavuje žiadosti občanov týkajúce sa stavebnej činnosti a vydáva stanovisko k funkčnému využitiu pozemkov,
- g) kontroluje dodržiavanie stavebného zákona a v prípade jeho porušenia prijíma potrebné opatrenia,
- h) vypracúva podklady na vypracovanie územnoplánovacej dokumentácie obce a zabezpečuje jej prerokovanie a schválenie starostom obce a obecným zastupiteľstvom,
- i) rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe a vlastníčkovi nehnuteľnosti nariaďuje vykonanie zabezpečovacích prác, ak stavba ohrozuje život, zdravie osôb alebo majetkové a kultúrne hodnoty,
- j) vykonáva komplexnú prípravu a zabezpečenie realizácie všetkých druhov stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác v investorstve obce,
- k) povoľuje reklamné, informačné a propagačné zariadenia rôzneho druhu v súlade so stavebným zákonom, prípadne nariaďuje ich odstránenie,
- l) vydáva povolenia na záber verejného priestranstva,
- m) spolupracuje s komisiou výstavby, životného prostredia a dopravy

(2) Na referáte územného konania a stavebného poriadku zabezpečuje plnenie úloh jeden zamestnanec.

§ 12

Referát údržby cintorína a obecných priestranstiev

(1) Referát údržba cintorína a obecných priestranstiev

- a) zabezpečuje výkon správy cintorína a poskytovanie cintorínskych služieb,
- b) zabezpečuje poriadok a čistotu na verejných priestranstvách obce,
- c) zabezpečuje údržbu verejnej zelene,
- d) zabezpečuje poriadok a údržbu zariadení a budov vo vlastníctve a v správe obce,
- e) zabezpečuje údržbu verejného osvetlenia a rozhlasu.

(2) Obec vydá prevádzkový poriadok cintorína.

(3) Údržbu cintorína a obecných priestranstiev zabezpečujú traja zamestnanci.

§ 13

Referát správy kultúrneho domu

- (1) Referát správy kultúrneho domu zabezpečuje prevádzku a kompletnú údržbu kultúrneho domu.
- (2) Obec vydá prevádzkový poriadok kultúrneho domu, ktorý bude obsahovať podrobné podmienky využívania kultúrneho domu.
- (3) Správu kultúrneho domu zabezpečuje jeden zamestnanec.

§ 14

Referát správy a údržby verejného vodovodu

- (1) Obec je vlastníkom verejného vodovodu vrátane vodovodu v časti Tárnok.
- (2) Pri správe a údržbe verejného vodovodu postupuje obec v zmysle platných právnych predpisov SR⁷.
- (3) Správu a údržbu obecného vodovodu zabezpečuje jeden zamestnanec.

§ 15

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Podrobné pracovné činnosti zamestnancov obce sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov a priamo vychádzajú z organizačného poriadku.
- (2) Tento organizačný poriadok schválil starosta dňa 1.9.2021 a nadobúda účinnosť dňa 1.9.2021.

Viliam Rigo

starosta

⁷ Napr. zákon č. 442/202 Z. z. o verejných vodovodoch a verejných kanalizáciách a o zmene a doplnení zákona č. 276/2001 Z. z. o regulácii v sieťových odvetviach v platnom znení