



Organizačný poriadok Obecného úradu v Dobrej Nive

Platnosť od
01.01.2019

Starosta obce Dobrá Niva
v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení
neskorších predpisov

vydáva tento

Organizačný poriadok Obecného úradu v Dobrej Nive

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Dobrej Nive (ďalej len „obecný úrad“ a „organizačný poriadok“) vydáva starosta obce Dobrá Niva.
2. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu na obecnom úrade.
3. Organizačný poriadok upravuje:
 - postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
 - vnútornú organizáciu a náplne činností jednotlivých organizačných útvarov a referátov obecného úradu.

Článok 2

1. Obecný úrad v Dobrej Nive je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
Obecný úrad najmä:
 - zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
 - vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu.Obecný úrad v rámci úloh obecnej samosprávy ďalej vykonáva a zabezpečuje:
 - vedenie evidencie obyvateľov, evidencie daní a poplatkov a iné evidencie z oblasti v pôsobnosti obce,
 - koordináciu činnosť verejno-prospešných služieb na území obce, subjektov v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti obce, ako i ostatných subjektov, ktoré majú právny vzťah k obci,
 - prevádzkovanie verejnoprospešných zariadení a zariadení technickej infraštruktúry,

Článok 3

1. Okrem zabezpečovania úloh obecnej samosprávy obecný úrad plní aj niektoré prenesené úlohy miestnej štátnej správy. Sú to úlohy a kompetencie dané konkrétnymi zákonmi SR, ktoré je potrebné plniť na území obce v týchto oblastiach:
 - financie a správa majetku,
 - rozvoj podnikania, ochrana spotrebiteľa,
 - doprava, cestné hospodárstvo, miestne komunikácie,
 - regionálny rozvoj,
 - pozemkové a lesné hospodárstvo, kataster,
 - stavebný úrad,
 - životné prostredie,
 - verejné obstarávanie,
 - školstvo,
 - sociálne veci,
 - kultúra a šport,
 - ochrana pred požiarmi,
 - civilná ochrana a krízové riadenie,
 - obrana štátu,
 - sťažnosti a kontrola obce.

Článok 4

1. Organizačný poriadok obecného úradu vymedzuje jeho vnútornú organizáciu, zodpovednosť a rámcové pracovné náplne jednotlivých organizačných úsekov a zamestnancov tak, aby obecný úrad mohol kvalitne a efektívne zabezpečovať všetky činnosti spojené so životom a rozvojom obce.

Článok 5

1. Na obecnom úrade je dvojstupňové riadenie:
 - a) starosta obce,
 - b) odborní zamestnanci.

Článok 6

Právne postavenie obecného úradu

1. Obecný úrad je orgánom obce a bol zriadený uznesením Obecného zastupiteľstva v Dobrej Nive.
2. Sídlo Obecného úradu v Dobrej Nive –Námestie SNP 47/9, 962 61 Dobrá Niva.
3. Obecny úrad nemá právnu subjektivitu.

Článok 7

Predmet činnosti obecného úradu

1. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci Obecného zastupiteľstva v Dobrej nive (ďalej len „OZ“), starostu a orgánov zriadených OZ.
2. Zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov OZ (obecnej rady, komisií OZ), je podateľňou a výpravňou písomností obce.
3. Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecnej rady(ďalej len OR), OZ a komisií OZ.
4. Zhromažďuje podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní v rozsahu príslušných právnych predpisov.
5. Vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce Dobrá Niva (ďalej „VZN“), uznesenia OR a OZ a rozhodnutia obce.
6. Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi.

7. Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi.
8. Kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými obcou (ďalej „obecné organizácie“).
9. Presadzuje záujmy obce v obchodných spoločnostiach a iných právnických osobách s majetkovou účasťou obce Dobrá Niva.

Článok 8

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 9

Starosta obce

1. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta 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.
2. Starosta v rámci svojej pôsobnosti a právomoci:
 - a) *rozhoduje:*
 - všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom o obecnom zriadení alebo Štatútom obce Dobrá Niva vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - o zriadení Krízového štábu obce Dobrá Niva 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 a príkazy starostu,
 - Organizačný poriadok Obecného úradu v Dobrej Nive, Pracovný poriadok Obce Dobrá Niva a Poriadok odmeňovania zamestnancov obce Dobrá Niva vypracovaný podľa osobitného predpisu.
 - c) *schvaľuje:*
 - mzdové podmienky zamestnancov obce,
 - bezpečnostný projekt informačného systému obce Dobrá Niva,
 - 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,
 - zabezpečuje spracovanie Programu rozvoja obce Dobrá Niva jeho predloženie na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
 - e) *vykonáva hodnotenie zamestnancov obce.*
3. Starosta zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje uznesenia obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenia obce.
4. Starosta zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a k fyzickým osobám.
5. Starosta vymenúva a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení na návrh rady školy alebo školského zariadenia.

Článok 10

Zástupca starostu obce

1. Starostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu; ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo.

2. Zástupca starostu môže byť len poslanec obecného zastupiteľstva.
3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.
4. Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca obecného zastupiteľstva do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
5. Zástupca starostu plní úlohy spojené s organizačným zabezpečením činností obecného úradu a zabezpečuje aj správny chod obecného úradu.
6. Zástupca starostu organizuje prácu obecného úradu v úzkej súčinnosti so starostom obce a zodpovedá za činnosť obecného úradu.
7. Zástupca starostu riadi všetky útvary a referáty obecného úradu. V rámci svojich právomocí najmä:
 - a) koordinuje personálne obsadenie na jednotlivých útvaroch a referátoch obecného úradu,
 - b) koordinuje výberové konania na voľné pracovné miesta na obecnom úrade,
 - c) predkladá starostovi návrh na vznik, zmenu alebo zánik pracovnoprávneho vzťahu, vykonáva personálne činnosti voči zamestnancom obce, najmä návrh na uloženie disciplinárneho opatrenia a pod.,
 - d) schvaľuje tuzemské pracovné cesty zamestnancom obce,
 - e) zabezpečuje činnosti spojené s pracovno-právnymi vzťahmi a materiálno-technickým zabezpečením útvaru hlavného kontrolóra obce.
8. Zástupca starostu zodpovedá za:
 - a) sledovanie efektivity práce jednotlivých útvarov a referátov obecného úradu,
 - b) plnenie ďalších úloh uložených starostom.
9. Zástupca starostu pre výkon svojej funkcie má právo:
 - a) žiadať podklady, informácie a vysvetlenia od všetkých zamestnancov obecného úradu,
 - b) žiadať podklady, informácie a vysvetlenia od riaditeľa rozpočtovej a príspevkovej organizácii obce a od konateľa obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou obce,
 - c) vytvárať z radov zamestnancov obce pracovné tímy a poradné orgány za účelom vykonávania jednotlivých okruhov úkonov a činností alebo splnenia konkrétnej úlohy,
 - d) zúčastňovať sa na zasadnutiach komisií.
 - e) koordinuje prípravu vypracovania komunitného plánu rozvoja sociálnych služieb.

Článok 11

Hlavný kontrolór obce

1. Hlavný kontrolór obce má osobitné postavenie v organizačnej schéme obecného úradu, za svoju činnosť zodpovedá priamo obecnému zastupiteľstvu.
2. Hlavný kontrolór obce:
 - a) vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu § 18d zákona o obecnom zriadení,
 - b) plní úlohy podľa § 18f zákona o obecnom zriadení.
3. Hlavný kontrolór obce zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením jeho úloh .

Článok 12

Organizácia obecného úradu, všeobecné povinnosti

- 1. Postavenie a pôsobnosť obecného úradu**
Postavenie a pôsobnosť obecného úradu je upravená v § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- 2. Riadenie**
Riadenie obecného úradu je uskutočňované formou príkazov a internými predpismi obce. Príkazom sa prejavuje právomoc starostu obce, resp. zástupcu starostu obecného úradu. Podriadený pracovník je povinný tento príkaz splniť, pokiaľ nie je v rozpore so zákonom alebo zákon obchádza alebo je v rozpore s dobrými mravmi.
- 3. Interný predpis**
Interný predpis obce je vnútroorganizačná norma alebo smernica zabezpečujúca koordináciu činností pri plnení úloh medzi jednotlivými organizačnými úsekmi obecného úradu. Vydáva ju zástupca starostu OcÚ po schválení starostom obce, resp. OZ.

4. Zamestnanci a funkčné zaradenie zamestnancov

Práva a povinnosti zamestnancov

Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z. z. -Zákonníku práce v znení neskorších predpisov, v predpisoch na jeho vykonanie a v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Dobrá Niva, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych normách, v pokynoch a príkazoch starostu obce.

Každý zamestnanec najmä :

- vykonáva kvalitne a včas všetky práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy,
- spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh,
- zúčastňuje sa schôdzí a stretnutí poslancov s obyvateľmi obce a pomáha poslancom v ich práci,
- podieľa sa na príprave a implementácii VZN obce v zmysle funkčného zaradenia a jeho pôsobnosti v rámci určeného útvaru,
- zvyšuje si odbornú kvalifikáciu,
- dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky,
- plní príkazy nadriadeného.

Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.

Všetci zamestnanci zodpovedajú:

- za vyhotovenie, odosielanie, označovanie, príjem a triedenie zásielok, obeh, archivovanie a skartáciu písomností podľa Registratúrneho poriadku,
- za obeh účtovných dokladov podľa Smernice o účtovaní a obehu účtovných dokladov,
- za používanie podpisových práv a používanie pečiatok podľa Podpisového poriadku,
- za zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr podľa Smernice o evidencii, právnom posúdení, tvorbe a zverejňovaní zmlúv a zverejňovaní faktúr a objednávok obce Dobrá Niva. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval obec Dobrá Niva.

5. Zastupovanie

- a) Zamestnanci sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti (viac ako 1 deň) svojho zástupcu, o uvedenej skutočnosti informujú starostu. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
- b) Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako 1 mesiac je zamestnanec povinný vymedziť rozsah jeho zastupovania v písomnom poverení a informovať svojho zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
- c) Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.
- d) Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh príslušného referátu, spisov, korešpondencie a o stave majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a starosta obce. Zápis sa založí do osobného spisu. Pri preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná inventúra zverených hodnôt a spíše sa dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorú podpíše preberajúci.
- e) Činnosť OcÚ sa riadi okrem všeobecne záväzných právnych predpisov, Štatútu obce a tohto organizačného poriadku aj ďalšími vnútroorganizačnými predpismi, ktorými sú :

organizačné normy:

- pracovný poriadok,
- poriadok odmeňovania,
- podpisový poriadok,
- registratúrny poriadok

smernice a pokyny starostu obce – tieto určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke

príkazy starostu obce – tieto ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy.

obežníky – sú písomné informácie o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov obce.

Článok 13

Vzťah obecného úradu k organizáciám, ku ktorým plní obec Dobrá Niva zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu

1. K organizáciám, ku ktorým obec Dobrá Niva vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, obecný úrad zabezpečuje administratívne výkon zakladateľskej alebo zriaďovateľskej funkcie, v prípade potreby metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť, kontroluje výkon činností, za účelom ktorých vznikli.

Článok 14

Členenie organizačných úsekov:

- **Sekretariát, evidencia obyvateľov, sociálne veci,**
- **Matrika**
- **Ekonomika a financie,**
- **Dane a poplatky,**
- **Personalistika a mzdy,**
- **Vnútorná správa, stavebný poriadok, životné prostredie a majetok obce,**
- **Kultúra a šport,**
- **Prevádzka služieb,**
- **Obecná knižnica.**

Článok 15

Úlohy organizačných úsekov obecného úradu:

1. Sekretariát, evidencia obyvateľov, sociálne veci, matrika

- sekretárske práce,
- podateľňa a výpravňa písomností, došlá a odoslaná pošta,
- zabezpečovanie a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva,
- evidencia sťažností,
- archivácia a skartácia dokumentácie obecného úradu,
- spracovanie podkladov pre vyplácanie odmien pre poslancov a členov komisií,
- evidencia obyvateľov obce,
- prihlasovanie občanov k trvalému alebo prechodnému pobytu v obci,
- spracovanie správ o občanoch a ich majetkových a rodinných pomeroch pre potreby orgánov štátnej správy,
- evidencia samostatne hospodáriacich roľníkov, vydávanie osvedčení o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov,
- vojenská evidencia,
- evidencia priestupkov a súdnych rozhodnutí.
- agenda na úseku sociálnych vecí,
- matričná agenda,
- osvedčovanie listín a podpisov.

2. Matričný úrad

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí,
- vedie index zápisov do matričných kníh, -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 obvodného 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,
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
- posudzuje žiadosť o odpustenie predloženia zákonom ustanovených dokladov, ak je ich zadováženie spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou k uzavretiu manželstva,
- prijíma oznámenie manžela /-ky/ po rozvode 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 a povoľuje zmenu cudzojazyčného mena na jeho slovenský ekvivalent,
- vykonáva a povoľuje zápis, zmenu mena na cudzojazyčný ekvivalent,
- 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 REGOB-e
- register obyvateľov SR a CISME,
- centrálny informačný systém matrik, -zabezpečuje výkon všetkých činností matričnej agendy v pôsobnosti obce v zmysle príslušných zákonov,
- vykonáva práce vyplývajúce zo zákona číslo 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s IOMO,
- Integrované obslužné miesto občana.

3. Ekonomika a financie

- usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce v oblasti vedenia účtovníctva, vykonáva sumarizáciu výkazov, overenie ich správnosti,
- vypracováva výstupy za účelom vyhodnotenia a kontroly finančného hospodárenia organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a zabezpečuje súčinnosť s príslušnými organizačnými útvarmi,
- zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku obce,
- pravidelne analyzuje finančnú situáciu obce prostredníctvom vybraných ukazovateľov (likvidita, celková a úverová zadlženosť, rentabilita a pod.),
- sleduje úverovú politiku za účelom vhodného využitia cudzích zdrojov nielen domácich, ale i zahraničných,
- analyzuje a navrhuje efektívne využívanie finančných a majetkových zdrojov, efektívnosť a návratnosť investovaných prostriedkov,
- zabezpečuje dlhodobé investičné akcie, potrebu zdrojov u viacročných návrhov finančného zabezpečenia v rozpočte obce,
- vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti usmerňovania ekonomických aktivít v obci,
- 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 vyrovňovanie pohľadávok v spolupráci s príslušnými organizačnými úsekmi OcÚ bežného obchodného styku OcÚ,
- 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,

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 rozpočtovej štatistiky, analýzy, kalkulácií a prepočtov,
- vyhodnotenie rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu,
- spracovanie podkladov k záverečnému účtu, vrátane jeho spracovania aj s návrhom rozdelenia výsledku finančného hospodárenia,
- spracovávanie interných pravidiel vrátane noriem z oblasti rozpočtu,
- vedenie evidencie žiadostí o finančný príspevok, pôžičku v súlade s platným VZN o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí,
- sleduje legislatívu v oblasti financovania škôl,
- metodicky usmerňuje ekonómov a hospodárov škôl,
- kontroluje správnosť výpočtu poskytnutých finančných prostriedkov pre zriaďovateľa od štátu v členení na prenesené a originálne kompetencie, prípadne namieta rozdiely,
- pripravuje podklady pre dohodovacie konanie,
- pripravuje obecnému zastupiteľstvu na schválenie jednotlivé rozpočty,
- na základe schváleného rozpočtu mesačne uvoľňuje prostriedky na mzdy a prevádzku,
- mesačne kontroluje a vyhodnocuje použitie týchto prostriedkov,
- vedie evidenciu o poskytnutých 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 a pod.),
- zodpovedá za odbornú úroveň a súlad so zákonnými normami v príprave podkladov pre rozhodnutia starostu v majetkovo-právnej oblasti,
- pripravuje a predkladá materiály na rokovanie OR a OZ súvisiace s prevodom a nájmom majetku, jeho využívania a nakladania s majetkovými právami,
- zodpovedá za odovzdanie uzatvorených zmlúv na evidenciu,
- zodpovedá za dodržiavanie zásad hospodárenia s majetkom obce.

Účtovníctvo, pokladňa, fakturácia

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

- účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch,
- splácanie úrokov a splátok úverov,
- usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce v oblasti vedenia účtovníctva, vykonáva sumarizáciu výkazov, overenie ich správnosti,
- styk s peňažnými ústavmi,
- evidenciu došlých faktúr, vystavovanie a evidenciu odberateľských faktúr,
- účtovanie daňových, dávkových, poplatkových a poisťovacích záležitostí,
- kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov,
- riadenie obehu bežných prostriedkov a pokladničnej hotovosti, vrátane valutovej pokladne,
- sleduje zákonné normy, vypracováva interné smernice v oblasti účtovníctva,
- spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva,
- vypracovanie metodiky finančného písomníctva –dokladov a účtovníctva (interné predpisy z oblasti financií a účtovníctva),-predkontáciu a skartovanie dokladov,
- prevod finančných prostriedkov na organizácie, ktoré prešli zo štátnej správy na obce, napr. základná škola a školské zariadenie a pod.,
- kompletne zabezpečuje účtovanie opatrovateľskej služby v domácnosti, zariadenia opatrovateľskej služby a matriky.

4. Dane a poplatky

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- zabezpečuje správu miestnych daní a poplatkov v zmysle platných právnych predpisov (daň z nehnuteľností, daň za psa, daň za predajné automaty, daň z ubytovania, poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad),
- vedie evidenciu psov, evidenciu predajných automatov podliehajúcú dani,
- zabezpečuje podklady pre súčinnosť v oblasti miestnych daní pre iné referáty, vydáva individuálne licencie na prevádzkovanie VHP, eviduje výherné hracie prístroje

- a vykonáva dohľad nad dodržiavaním vydaných licencií v zmysle platných právnych predpisov,
- zapracovanie zmien na základe priznania daňovníka,
 - spracovanie podkladov pre úľavu a oslobodenie od daní,
 - kontrolu v zmysle zákona o správe daní a poplatkov,
 - overovanie úplnosti evidencie alebo registrácie daňových subjektov,
 - evidenciu úhrady miestnych poplatkov,
 - kontrolu termínov splátok,
 - vedie daňové exekučné konanie a využíva primerane všetky formy jej výkonu,
 - evidenciu ručiteľov všetkých miestnych poplatkov,
 - spracovanie výkazu nedoplatkov pre evidenciu pohľadávok a ich vyrovnanie v zmysle zákona o správe daní a poplatkov,
 - fyzické vyhľadávanie neplatičov dane z nehnuteľnosti a poplatkov na základe stavebných povolení a iných dostupných informácií, spracováva individuálne licencie a dodatky k individuálnym licenciám na prevádzku výherných prístrojov v zmysle zákona č. 171/2005 Z. z. o hazardných hrách v znení neskorších predpisov,
 - vypracováva platobné výmery pre poplatok za zber a prepravu komunálnych odpadov (právnické osoby a fyzické osoby –podnikatelia),
 - sleduje evidenciu psov,
 - preberá Evidenčný list pre psa, po zaplatení poplatku vydáva známku pre psa, resp. náhradnú známku v prípade jej straty,
 - poskytuje informácie o daniach a poplatkoch vyberaných na území obce v zmysle platnej legislatívy a schválených všeobecne záväzných nariadení,
 - poskytuje odborné poradenstvo pri vyplňaní tlačív a preberá tlačivá -daňové priznania a akékoľvek žiadosti v súvislosti s miestnymi daňami a poplatkami,
 - vedie centrálnu evidenciu daňových nedoplatkov-vedie správu trhovísk a kontrolu dodržiavania VZN o držaní psov-vyberá finančnú hotovosť –miestne dane, poplatky a užívanie verejného priestranstva-vydáva súhlas na prevádzkovanie videohier na území obce.

5. Personalistika a mzdy

- vedenie personálnej a mzdovej agendy,
- fakturácie,
- hotovostný platobný styk, vedenie pokladne.

6. Vnútroobecná správa, stavebný poriadok, životné prostredie a majetok obce

- sumarizácia podkladov pre zasadnutia obecného zastupiteľstva,
- spracovanie uznesení zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
- evidenciu VZN obce, poriadkov, smerníc a štatistických výkazov, ich vypracovanie, kontrola dodržiavania VZN,
- úradná tabuľa obce, web-stránka obce,
- vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva,
- spracovanie podkladov pre mzdy,
- evidenciu žiadostí o nájom obecných nájomných bytov,
- evidenciu agendy ÚPSVaR,
- činnosť na úseku územného plánovania a stavebného poriadku,
- evidenciu domov a stavieb, súpisných čísel a ich pridelovanie, evidenciu katastra,
- agenda na úseku odpadového hospodárstva,
- agenda na úseku životného prostredia.

7. Kultúra a šport

- organizácia kultúrnych, športových a spoločenských podujatí v obci,
- zabezpečenie prevádzky kultúrneho domu.

8. Prevádzka služieb

- odpadové hospodárstvo v obci, organizácia separovaného zberu, správa zberného dvoru,
- údržba komunikácií, verejných priestranstiev, obecných budov a obecných cintorínov,
- oprava obecných budov a miestnych komunikácií,
- správa a údržba obecných nájomných bytov,

- organizácia dopravy v obci,
- organizácia aktivačných a verejnoprospešných prác,
- podnikateľská činnosť obce na základe živnostenského oprávnenia a osobitného osvedčenia.

9. Obecná knižnica

- evidenciu členov a výber členských príspevkov,
- evidencia a správa knižničného fondu,
- výpožičné a prezenčné služby.

Článok 16 Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Dobrej Nive bol vydaný starostom obce Dobrá Niva dňa 21.12.2018.
2. Súčasťou tohto Organizačného poriadku Obecného úradu v Dobrej Nive je personálne obsadenie – funkcie jednotlivých úsekov obecného úradu a zamestnancov obce v Dobrej Nive.
3. S účinnosťou tohto Organizačného poriadku Obecného úradu v Dobrej Nive sa ruší Organizačného poriadku Obecného úradu v Dobrej Nive zo dňa 01.03.2011.
4. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Dobrej Nive nadobúda účinnosť dňom **01.01.2019.**

Ing. Milan Jakubík
starosta obce

**Personálne obsadenie jednotlivých úsekov,
zamestnanci obecného úradu.**

Starosta obce	Ing. Milan Jakubík	
Sekretariát, evidencia obyvateľov	Martina Kolényová	sekretárka, referentka úseku
Ekonomika a financie	Marcela Ponická	ekonómka obce
Dane a poplatky	Beata Pavúková	správkyňa daní, pokladníčka, matrikárka
Personalistika a mzdy	Martina Kolényová	mzdová účtovníčka, pokladníčka
Vnútorňa správa, stavebný poriadok, životné prostredie a majetok obce	Ján Slosiarik	referent úseku
Kultúra a šport	Adriána Kormanová	referent úseku
Prevádzka služieb	Bc. Branislav Krajč	referent úseku
	Ľubomír Cibul'a	pracovník úseku
	Daniel Krajč	pracovník úseku
	Peter Gábor	pracovník úseku
	Stanislav Mlynárik	pracovník úseku
Obecná knižnica	Adriána Kormanová	knihovníčka
Hlavný kontrolór obce	Vladimír Kliment	
Ostatní zamestnanci	Svetlana Alemanová	upratovačka, správkyňa pohrebísk
	Viera Mužíková	pracovník v zmysle §50J zákona č.5/2004 Z. z.
	Miloslav Kolény	pracovník v zmysle §50J zákona č.5/2004 Z. z.