

**OBEC VELKÁ LOMNICA**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU**

**APRÍL 2008**

Obecné zastupiteľstvo vo Veľkej Lomnici v zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v y d á v a tento

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK** **Obecného úradu obce Veľká Lomnica**

---

### **§ 1**

#### **ÚVODNÉ USTANOVENIE**

1. Postavenie a činnosť obecného úradu vyplýva zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na jeho základe vypracovaného a právoplatného Štatútu Obce Veľká Lomnica.
2. V zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení Obec Veľká Lomnica samostatne rozhoduje a realizuje všetky úlohy, súvisiace so správou obce a jeho majetku mimo tých vecí, ktoré osobitný zákon zveril štátu, inej právnickej, alebo fyzickej osobe.
3. Na plnenie úloh samosprávy obce, zriadili orgány obce uznesením Obecného zastupiteľstva vo Veľkej Lomnici svoj výkonný orgán – obecný úrad /OcÚ /, ktorý bol takto kreovaný dňom 1.1.1991.
4. Organizačnú štruktúru, postavenie a úlohy obecného úradu upravuje tento Organizačný poriadok, ktorý :
  - a) je základnou vnútroorganizačnou normou obecného úradu,
  - b) je záväzný pre všetkých pracovníkov obecného úradu,
  - c) obsahuje vnútornú organizáciu obecného úradu, jeho organizačné členenie, pôsobnosť oddelení, ich vzájomné vzťahy a zásady riadenia.
5. Štatutárnym orgánom Obce Veľká Lomnica je starosta obce. Na vybavovanie administratívy si zriaďuje sekretariát starostu obce.
6. Starosta má jedného zástupcu, ktorý je volený spravidla na celé funkčné obdobie obecným zastupiteľstvom na návrh starostu obce z poslancov obecného zastupiteľstva.
7. V zmysle § 17 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov je v Obci Veľká Lomnica zriadená funkcia prednostu obecného úradu, ktorého vymenúva do funkcie starosta obce. Prednosta obecného úradu vedie a organizuje prácu obecného úradu.
8. V čase neprítomnosti starostu zastupuje starostu jeho zástupca v rozsahu vymedzenom Štatútom Obce Veľká Lomnica a Obecným zastupiteľstvom Obce Veľká Lomnica .

## § 2

### POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu obce, zložený zo zamestnancov obce. Obecný úrad nie je právnickou osobou. Sídlo Obecného úradu vo Veľkej Lomnici je vo Veľkej Lomnici, Ulica Tatranská č. 175/ 23, 059 52 Veľká Lomnica. .
2. Obecný úrad vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce, súvisiace s plnením úloh samosprávy obce.

Obecný úrad vo svojej pôsobnosti plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje potrebnú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce, z hľadiska jej získania, prípravy, expedovania, uloženia, evidencie a archivovania, je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva,
- c) pripravuje rozhodnutia starostu, vydávané v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní,
- d) zabezpečuje realizáciu nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva a uskutočňuje tiež výkon rozhodnutia starostu obce,
- e) vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľad'ovanie,
- f) zabezpečuje prehľad, tvorbu finančných zdrojov obce a manipuláciu s nimi,
- g) zabezpečuje materiálne podmienky pre činnosť starostu, obecného zastupiteľstva /OcÚ /,
- h) vykonáva všetku agendu pre zabezpečenie výkonu samosprávy obce. Jeho pracovníci sa podieľajú na všetkých prácach spojených s prípravou a organizáciou volieb do Národnej rady SR, referenda vyhláseného prezidentom republiky, volieb do orgánov samosprávy, hlasovaním obyvateľ'ov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce, so zabezpečením verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov,
- j) pripravuje potrebné podklady pre prácu komisií a zabezpečuje koordináciu ich činností, vedie potrebnú agendu komisií,
- k) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy obecného charakteru, ktoré sú prenesené na obec osobitnými zákonmi /zákon č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky/,
- l) vytvára podmienky pre sociálnu starostlivosť obce a občanov obce a ich kultúrne potreby,
- m) vytvára podmienky pre civilnú ochranu obce pri živelných pohromách, priemyselných haváriách a pod.,
- n) vytvára podmienky pre tvorbu zdravého životného prostredia,
- o) vytvára materiálne, technické a personálne podmienky pre prácu výborov príslušných volebných obvodov obce.

### § 3

#### ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

1. Obecný úrad vo Veľkej Lomnici tvoria oddelenia :
  - a) oddelenie všeobecnej vnútornej správy
  - b) oddelenie ekonomické
  - c) oddelenie sociálnych vecí
2. Obecný úrad vykonáva a zabezpečuje i činnosť na úseku :
  - a) matričného úradu
  - b) stavebného úradu
3. Pracovníci obecného úradu sú zamestnancami obce a vzťahujú sa na nich ustanovenia Zákonníka práce a zákona NR SR č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe, v znení neskorších predpisov. Bližšie pracovno-právne vzťahy upravuje Pracovný poriadok a Platový poriadok zamestnancov Obecného úradu Obce Veľká Lomnica.

### § 4

#### PREDNOSTA OBECNÉHO ÚRADU

1. Na čele obecného úradu je prednosta, ktorého na dobu neurčitú vymenúva do funkcie a odvoláva z funkcie starosta obce. Prednosta obecného úradu za svoju činnosť zodpovedá starostovi obce. Zastupuje obecný úrad navonok. Je oprávnený vykonávať bankové dispozície na účtoch v príslušných bankových organizáciách na základe splnomocnenia starostu obce, podpisovať veci, ktoré majú operatívnu a organizačnú povahu a nie sú rozhodnutím vo veci samej.
2. Funkcia prednostu obecného úradu je nezlučiteľná s výkonom funkcie poslanca obecného zastupiteľstva, funkcie v štátnej správe a s členstvom v dozornej rade obecného podniku.
3. **Prednosta plní najmä tieto úlohy:**
  - a) vedie a organizuje prácu obecného úradu,
  - b) zabezpečuje hospodársky a správny chod obecného úradu,
  - c) podpisuje spolu so starostom obce zápisnice zo zasadnutia obecného zastupiteľstva,
  - d) plní v rozsahu poverenia starostu úlohy v oblasti pracovno-právnych vzťahov pracovníkov obecného úradu; pracovné zmluvy zásadne podpisuje starosta obce, ostatné pracovno-právne veci je splnomocnený vykonávať prednosta obecného úradu,
  - e) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia obecného zastupiteľstva a starostu obce,
  - f) zúčastňuje sa zasadnutí obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,
  - g) tým nie je dotknutá pôsobnosť prednostu vymedzená v Štatúte Obce Veľká Lomnica .
4. Prednostu obecného úradu v čase jeho neprítomnosti zastupuje určený zástupca. Zástupca je v tomto čase oprávnený podpisovať veci operatívnej a organizačnej povahy.
5. Na plnenie úloh starostu obce a prednostu obecného úradu je zriadený sekretariát.

## § 5

### ORGANIZAČNÉ ČLENENIE OBECNÉHO ÚRADU

1. Obecný úrad sa organizačne člení na oddelenia. Prácu oddelení riadi prednosta obecného úradu, pokiaľ z organizačného poriadku nevyplýva inak.
2. Obecný úrad vo Veľkej Lomnici sa člení organizačne takto:
  - A. SEKRETARIÁT STAROSTU OBCE
  - B. ODDELENIE VŠEOBECNEJ VNÚTORNEJ SPRÁVY
  - C. ODDELENIE EKONOMICKÉ
  - D. ODDELENIE SOCIÁLNYCH VECÍ
  - E. MATRIČNÝ ÚRAD
  - F. STAVEBNÝ ÚRAD

Činnosť na jednotlivých oddeleniach vykonávajú samostatní referenti, ktorých riadi a kontroluje prednosta obecného úradu a ten za svoju riadiacu a organizačnú činnosť zodpovedá starostovi obce. Starostovi obce priamo riadi činnosť Sekretariátu starostu obce, Matričného úradu a Stavebného úradu.

## § 6

### SEKRETARIÁT STAROSTU OBCE

1. Sekretariát starostu obce zabezpečuje činnosti spojené najmä s vedením spisovej služby a archiváciu písomností starostu obce, organizovaním a zabezpečovaním pracovného programu starostu obce vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám, obyvateľom obce, poslancom a pod. Plní úlohy podľa priamych pokynov starostu obce .
2. Pre starostu obce prednostu Obecného úradu Obce Veľká Lomnica je vytvorený spoločný sekretariát.
3. Sekretariát zabezpečuje :
  - a) chod kancelárie starostu obecného úradu,
  - b) vedie registratúrny denník, zabezpečuje archiváciu a skartáciu všetkých dokladov a písomností,
  - c) vybavuje písomnú agendu starostu obce a prednostu obecného úradu,
  - d) vedie evidenciu používaných pečiatok obce,
  - e) pripravuje pozvánky a sústreďuje a zabezpečuje rozoslanie materiálov, písomností a podkladov pre obecné zastupiteľstvo /OZ/,
  - f) zabezpečuje vyhotovenie zápisníc z rokovaní obecného zastupiteľstva /OZ/ a zabezpečuje zasielanie výpisov uznesení OZ a vedie ich centrálnu evidenciu
  - g) vedie centrálnu evidenciu žiadostí v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciami,
  - h) vedie evidenciu sťažností a podnetov, vedie evidenciu návrhov, pripomienok a podnetov od poslancov OZ, ako i občanov,
  - i) zabezpečuje spoluprácu s podnikmi, inštitúciami, s politickými stranami a hnutiami v

- záujme rozvoja obce,
- j) vydáva rybárske lístky a vedie príslušnú evidenciu,
  - k) zabezpečuje stravné lístky, vedie ich evidenciu a mesačne ich zúčtováva,
  - l) vedie pokladničnú knihu správnych poplatkov za hlásenie v miestnom rozhlase, využívanie, verejných priestranstiev a poplatkov Stavebného úradu Obecného úradu Veľká Lomnica,
  - m) vykonáva osvedčovanie listín a podpisov, potvrdení o trvalom pobyte pre zahraničie,
  - n) podieľa sa príprave volieb prezidenta, NR SR, samosprávy a referenda,
  - o) zabezpečuje zverejňovanie materiálov na obecnej tabuli,
  - p) zabezpečuje obsluhu telefónnej ústredne a taxu,
  - r) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce, podľa pokynov starostu obce a prednostu obecného úradu,
  - s) vydáva záväzné stanoviská pre záber verejného priestranstva, ambulantský predaj, trhovú miestu.

## § 7

### ODDELENIE VŠEOBECNEJ VNÚTORNEJ SPRÁVY

#### Úsek Evidencie obyvateľstva

- zabezpečuje chod a prevádzku obecného úradu
- zabezpečuje dodržiavanie stanovených odberných diagramov spotreby energií,
- uzatvára zmluvy s dodávateľmi na dodávku vody, plynu a ostatných energií a zabezpečuje telekomunikačné služby,
- zabezpečuje chod telefónnej ústredne,
- zabezpečuje krátkodobý prenájom priestorov v budovách vo vlastníctve obce ďalších zariadeniach obecného úradu, vykonáva fakturáciu za prenájom, pripravuje a aktualizuje cenníky prenájomu,
- pripravuje, eviduje a aktualizuje nájomné zmluvy na nebytové priestory a kontroluje ich dodržiavanie, vykonáva výpočet a aktualizáciu mesačných zálohových splátok, vystavuje a zabezpečuje úhrady mesačných zálohových faktúr za služby nebytových priestorov,
- zabezpečuje rozúčtovanie nákladov za služby spojené s nájmom,
- pripravuje výzvy na uzatvorenie nájomnej zmluvy,
- pripravuje podklady pre právne oddelenie na podanie k zrušeniu nájmu a iné právne úkony,
- vykonáva ďalšie súvisiace činnosti.
- vykonáva šetrenia neoprávnených nájmov a podnájomov,
- vedie evidenciu obyvateľov mesta, prihlasovanie občanov na trvalý a prechodný pobyt,
- spracováva charakteristiky podľa dožiadania súdov, polície, exekútorov a ďalších inštitúcií,
- vyhotovuje písomné potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte občanov,
- zabezpečuje rozmnožovanie písomností,
- poskytuje informácie občanom a zabezpečuje vybavenie prvotnej agendy delegovanej z oddelenia MsÚ,

- poskytuje poradenskú službu súvisiacu s chodom obecného úradu vysvetľuje postup pri a dotazníkov, vybavovaní konkrétnej požiadavky občanov a je nápomocná pri vyplňovaní tlačív, formulárov,
- vybavuje sťažnosti a petície obyvateľov mesta,
- vyhotovuje zoznamy voličov v prípade konania volieb a ich rozdelenie do jednotlivých okrskov,
- zabezpečuje chod podateľne, správu registratúry, organizuje manipuláciu so spismi a ich archiváciu, metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie registratúrneho poriadku,
- vydáva licencie na prevádzkovanie výherných hracích prístrojov v zmysle platných predpisov.

### **Úsek majetkovo-právnych vzťahov**

- zabezpečuje údržbu, opravy a technické revízie budovy obecného úradu,
- zabezpečuje OBP a PO spravovaných objektov priamo, alebo prostredníctvom tretej osoby,
- zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona č. 223/2001 Z.z. o odpadoch v platnom znení, Zákona č. 478/2002 Z.z. o ochrane ovzdušia v platnom znení, zákona č. 364/2004 Z.z. o vodách v platnom znení, ďalších súvisiacich predpisov platných vo vodnom hospodárstve a zákona č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v platnom znení,
- zabezpečuje po technickej a materiálnej stránke všetky akcie a podujatia organizované obcou, alebo v spolupráci s obcou,
- vedie evidenciu a dokumentáciu budov v majetku mesta,
- zabezpečuje výkon OBP a PO budov v majetku mesta priamo alebo prostredníctvom tretej osoby,
- v rámci výkonu OBP a PO riadi dodávateľa týchto činností,
- zabezpečuje plnenie povinností, vyplývajúcich zo zákona č. 223/2001 Z.z. o odpadoch v platnom znení, zákona č. 478/2002 Z.z. o ochrane ovzdušia v platnom znení, zákona č. 364/2004 Z.z. o vodách v platnom znení, ďalších súvisiacich predpisov platných vo vodnom hospodárstve a zákona č. 543/2002 o ochrane prírody a krajiny v platnom znení,
- vedie evidenciu a prideluje súpisné čísla budov a iných objektov,
- vedie evidenciu označenia názvu ulíc a eviduje ich zmeny a zabezpečuje ich fyzické označenie.

### **Na úseku civilnej ochrany obyvateľstva**

- vypracováva dokumentáciu civilnej ochrany mesta v zmysle zákona NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v platnom znení,
- vypracováva plán ochrany obyvateľstva, oboznamuje sa s havarijnými plánmi podnikov a prevádzok na území mesta a informuje obyvateľstvo o postupe pri mimoriadnej udalosti,
- podieľa sa na riadení záchranných prác, ak nepatria do pôsobnosti orgánov štátnej správy, právnických osôb alebo podnikateľov na území mesta, v zmysle vyhlášky MV č. 523/2006 Z.z. o podrobnostiach na zabezpečenie záchranných prác a organizovania jednotiek CO,
- koordinuje uskladňovanie a ošetrovanie špeciálneho materiálu CO a výdaj jednotkám

CO,

- zabezpečuje vyrozumienie osôb, vybraných organizácií a varovanie obyvateľstva,
- preveruje funkčnosť miestnych prostriedkov (elektrické sirény) na vyhlasovanie varovných signálov,
- na pokyn starostu obce spracováva dokumenty na vyhlasovanie a odvolanie mimoriadnej udalosti a neodkladne o tom informuje obvodný úrad,
- vyžaduje náhradu skutočných výdavkov vynaložených na civilnú ochranu, ktoré sa financujú zo štátneho rozpočtu, z rozpočtu obvodného úradu,
- vedie evidenciu špeciálneho materiálu CO v správe mesta (podsúvahový účet), vykonáva a spracováva inventarizáciu a predkladá ju obvodnému úradu,
- vypracováva a vedie dokumentáciu Krízového štábu obce Veľkej Lomnice v súlade so zákonom NR SR č. 387/2002 Z.z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu.
- vypracováva návrhy na riešenie opatrení hospodárskej mobilizácie v zmysle zákona č. 414/2002 Z.z. o hospodárskej mobilizácii,
- vypracováva a aktualizuje riadiacu, plánovaciú a výkazovú dokumentáciu,
- aktualizuje a zasiela účelovú informáciu do Krízového plánu obvodného úradu,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy okresu a kraja.

## § 8

### ODDELENIE EKONOMICKÉ

#### Úsek účtovníctvo, rozpočtovníctvo a majetok obce

- spracováva návrh rozpočtu obce a po schválení v obecnom zastupiteľstve /OZ/ sleduje plnenie rozpisu rozpočtu,
- navrhuje rozpočtové opatrenia,
- realizuje úhrady bankou,
- sleduje účet združených prostriedkov a účet osobitných prostriedkov,
- zúčtováva príjmy a výdavky na bežných účtoch mesta a v pokladni,
- zabezpečuje vedenie a účtovanie fondu rezervného, rozvoja bývania a sociálneho,
- zúčtováva poskytnuté transfery na prenesený výkon štátnej správy voči ŠR,
- účtovne sleduje a eviduje použitie prostriedkov poskytnutých obcou iným subjektom,
- kontroluje oprávnenosť finančných operácií,
- zabezpečuje účtovnú evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- zabezpečuje inventarizáciu záväzkov a pohľadávok a koordinuje práce súvisiace s ročnou inventarizáciou majetku obce,
- spracováva výkazy mesta vrátane RO a PO: o plnení rozpočtu príjmov a výdavkov, súvahu a výkaz ziskov a strát za jednotlivé štvrt'roky, ktoré predkladá daňovému úradu,
- spracováva rozbor hospodárenia s finančnými prostriedkami obce, ktorý predkladá MsZ polročne,
- vyhotovuje záverečný účet obce za rozpočtový (kalendárny) rok,
- spracováva každoročne daňové priznanie obce Veľká Lomnica.

## Úsek personalistika, mzdová agenda, miestne poplatky a dane

- vykonáva správu obecných daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,  
v tom:
  - a/ daň z nehnuteľností, bytu , stavby , pozemky
  - b/ daň za psa
  - c/ daň za ubytovanie
  - d/ daň za predajné automaty
  - e/ daň za užívanie verejného priestranstva
- vyhľadáva nové daňové subjekty,
- spracováva zoznam daňových dlžníkov,
- vedie evidenciu psov, prihlasuje včelstvá,
- vedie evidenciu samostatne súkromne hospodáriacich roľníkov,
- vyhotovuje exekučné tituly na vymáhanie nedoplatkov,
- za preddavkové organizácie (materské školy a školské jedálne), spracováva podklady pre rozpočet a sleduje jeho plnenie, na základe žiadaniek poskytuje preddavky, mesačne kontroluje vyúčtovanie preddavkov t. j. správnosť účtovania v pokladničných knihách a peňažnom denníku, dodržiavanie rozpočtovej disciplíny, kontroluje predpis inkasa a odvodu školného v príjmovej a výdavkovej časti preddavkového účtu materských škôl a účtu školského stravovania v ŠJ, sleduje nákup potravín, ich skutočnú spotrebu a vykazovanie skladov MTZ,
- v súlade s rozpočtom poskytuje transfery a dotácie rozpočtovým organizáciám, iným subjektom,
- vypracováva dokumenty k združovaniu prostriedkov a sleduje ich použitie,
- vykonáva správu dlhovej služby, pripravuje podklady na úhradu istiny a úrokov z úverov,
- zabezpečuje pokladničnú službu obecného,
- kontroluje cestovné účty zamestnancov MsÚ.
- spracováva mzdy pre zamestnancov obecného úradu, a odmeny pre poslancov OZ:
  - a) realizácia miezd a vedenie príslušnej evidencie v zmysle mzdových predpisov,
  - b) výkon zrážky zo mzdy voči štátu a iným subjektom podľa príslušných zákonov,
  - c) príprava podkladov pre tvorbu rozpočtu v oblasti miezd.
- zabezpečuje personálnu činnosť, najmä:
  - a) vedie evidenciu a osobné spisy zamestnancov,
  - b) spracováva agendu prijímania pracovníkov obecného úradu do pracovného pomeru a ukončenia pracovného pomeru.

## § 9

### ODDELENIE SOCIÁLNYCH VECÍ

#### Úsek sociálnych vecí a opatrovateľskej služby

- zabezpečuje služby spojené s užívaním bytu,
- vybavuje agendu k nájmom bytov vo vlastníctve mesta, súhlasom k dohode o výmene bytu, k prechodu nájmu bytu, k zlúčeniu a rozdeleniu bytu, k stanoviskám na vyňatie a zaradenie do bytového fondu, k trvalému a dočasnému používaniu bytu na iné ako

- bytové účely,
- spracováva podklady pre návrh užšieho zoznamu žiadateľov na pridelenie bytu,
  - vedie evidenciu bytov v majetku mesta a nájomcov v aktuálnom stave,
  - vypovedá nájom z bytu podľa § 711 Občianskeho zákonníka,
  - rozhoduje o poskytovaní opatrovateľskej služby,
  - poskytuje poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov,
  - vyhľadáva a vedie evidenciu občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc
  - vyjadruje sa k návrhom na umiestnenie občanov do zariadení sociálnych služieb,
  - eviduje evidenciu stravníkov – dôchodcov,
  - rozhoduje o poskytovaní opatrovateľskej služby,
  - rozhoduje o odňatí sociálnej služby, o zastavení poskytovania sociálnej služby, o znížení lebo zvýšení úhrady za poskytnutú sociálnu službu a o neplatení za sociálnu službu
  - vyjadruje sa k návrhom na umiestnenie občanov do zariadení sociálnych služieb,
  - organizuje spoločné stravovanie
  - pripravuje návrhy na obmedzenie, odňatie spôsobilosti na právne úkony a predkladá ich súdu
  - vedie evidenciu občanov, ktorým bola odňatá spôsobilosť a robí pravidelné šetrenia v rodine zamerané na plnenie si povinnosti zo strany opatrovníka,
  - podieľa sa na tvorbe sociálnej koncepcie obce,
  - spolupracuje s fyzickými a právnickými osobami, ktoré pôsobia v sociálnej oblasti,
  - rozhoduje o jednorazovej dávke sociálnej pomoci a o povinnosti občana vrátiť jednorazovú dávku sociálnej pomoci alebo jej časť, ak sa vyplatila neprávom alebo vo vyššej sume ako patrila,
  - spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávne ochrany detí a sociálnej kurately,
  - spolupôsobí pri pomoci deťom, pre ktoré orgán sociálnoprávnej ochrany detí a kurately vykonáva sociálnu kuratelu a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s dieťaťom,
  - poskytuje štatistické údaje z oblasti výkonu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately štátnym orgánom na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
  - spolupôsobí pri úprave a zachovaní vzťahov medzi dieťaťom a rodičom alebo osobou, ktorá sa osobne stará o dieťa, ktorým bolo dieťa odňaté zo starostlivosti rozhodnutím súdu a umiestnené do detského domova, a na podporu úpravy ich rodinných pomerov poskytuje rodičom príspevok,
  - poskytuje pomoc dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický, fyzický alebo sociálny vývin,
  - poskytuje súčinnosť štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných, bytových a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a zariadeniu pri zabezpečovaní osamostatnenia sa mladého dospelého,
  - vyjadruje sa k spôsobu života fyzickej osoby, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom,
  - vedie evidenciu detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
  - poskytuje pomoc pri zabezpečovaní prístrešia,
  - priamo v teréne vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc a vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov,
  - spolupracuje s fyzickými a právnickými osobami, ktoré pôsobia v sociálnej oblasti.

## Úsek malá obecná služba (MOS)

- zabezpečuje organizáciu a koordináciu prác pracovníkov MOS,
- zabezpečuje zásobovanie potrebným materiálom a zariadením potrebným pre chod úradu a všetkých súvisiacich činností,
- zabezpečuje kompletne skladové hospodárstvo,
- spravuje hnuiteľný majetok a vedie jeho evidenciu,
- zabezpečuje činnosť a prevádzku autodopravy a vedie predpísanú evidenciu,
- zabezpečuje upratovanie a upratovacie služby,
- vykonáva evidenciu a zabezpečuje prevádzku verejného osvetlenia mesta.

## § 10

### MATRIČNÝ ÚRAD

- vedie knihu narodení, knihu manželstiev, knihu úmrtí,
- vedie index zápisov do matričných kníh,
- vykonáva dodatočné záznamy do matrík 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,
- 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 o uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo ktoromkoľvek inom mieste,
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
- posudzuje žiadosť o odpustenie predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva,
- prijíma oznámenia manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko 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,
- podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov,
- podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
- prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv,
- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- vyhotovuje výpisy z matrík za účelom výmeny matrík podľa medzinárodných zmlúv,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach na nastaných zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu dokladov podľa platných predpisov,
- zabezpečuje zápis matričných udalostí občanov SR, ktoré nastali v cudzine do

Osobitnej matriky v Bratislave,

- zabezpečuje preverenie rodných čísel v REGOBe Banská Bystrica,
- podľa Zákona č. 300/1993 Z.z. o mene a priezvisku v znení neskorších noviel prijíma žiadosti podľa § 7 a vydáva potvrdenia podľa § 8a o vykonaných zmenách.
- eviduje podnikateľské aktivity, dočasné uzatváranie prevádzok, vydáva záväzné stanoviská k predajnému času a vyjadruje sa k prechodnému uzatvoreniu obchodných prevádzok na území obce.

## § 11

### STAVEBNÝ ÚRAD

- v zmysle platných právnych predpisov zabezpečuje obstarávanie, prerokúvanie a schvaľovanie územného plánu obce, obecných í a vybraných priestorov, vrátane územno-plánovacích podkladov (urbanistické štúdie, generely a pod.), čiastkových zmien a doplnkov územných plánov,
- vydáva stanoviská ku všetkým druhom dokumentácie (štúdia, zadanie, projekt), koncepčným materiálom a podkladom na úrovni záväzného stanoviska obce,
- poskytuje poradenské a konzultačné služby pre občanov pri ich podnikateľských zámeroch na území obce,
- zúčastňuje sa rokovaní k problematikám územného rozvoja a územno-technického rozvoja dotýkajúcich sa záujmov obce, zvolaných orgánmi štátnej správy, odbornými organizáciami, právnickými, či fyzickými osobami,
- usmerňuje a koordinuje dobudovanie, reanimáciu a rozvoj obecných častí, areálov, zón a súboru objektov s cieľom tvorby kvalitného urbanisticko-architektonického a funkčného riešenia,
- účinne spolupracuje s orgánmi štátnej správy a odbornými organizáciami, oddeleniami obecného
- úradu za účelom dosiahnutia vytýčených koncepčných zámerov a kvality riešenia,
- zabezpečuje riadne uloženie schváleného UPN, UPD a všetky podklady k nej, ako aj doklady o zmenách a doplnkoch,
- spracováva urbanistické a územno-technické zásady a regulatívy rozvoja vybraných obecných častí podľa potreby a aktuálnosti,
- vytvára koncepčné i realizačné podmienky pre reanimáciu voľnej krajiny za účelom umocnenia ekologickej stability územia,
- spolupracuje na zabezpečovaní podkladov a podmienok pre verejné súťaže a konkurzy z hľadiska urbanistického a územno-technického,
- na úseku starostlivosti o kultúrne pamiatky v zmysle špeciálnych zákonov vedie informatívny prehľad a zoznam kultúrnych pamiatok na území obce,
- zabezpečuje prípravu a realizáciu investičnej výstavby obce,
- zabezpečuje projektovú dokumentáciu investícií,
- zabezpečuje vydanie územného rozhodnutia a stavebného povolenia investícií obce ,
- zabezpečuje výber zhotoviteľov podľa osobitných predpisov,
- zabezpečuje prípravy zmlúv o dielo,
- vykonáva odborný stavebný dozor,
- pripravuje a predkladá návrhy rozpočtu obce, kontroluje čerpanie rozpočtu na agendy oddelenia,
- preberá a odovzdáva do evidencie majetku dokončené investície,

- zabezpečuje archiváciu a skartáciu podľa platných predpisov,
- vykonáva činnosti vyplývajúce pre obec z cestného zákona, zo zákona o premávke na pozemných komunikáciách a zákona o cestnej doprave a to najmä:
  - a) vykonáva kompetencie cestného správneho orgánu na miestnych komunikáciách (povolenia na uzávierky, obchádzky, zvláštne užívanie a pod.),
  - b) určuje dopravné značenie na miestnych komunikáciách, vyjadruje sa k organizácii dopravy v obci,
  - c) posudzuje všetky druhy dokumentácie z hľadiska dopravy,
  - d) spolupracuje pri tvorbe a posudzovaní koncepčných materiálov - ÚPD, ÚPP, štúdií, generelov, koncepcií z hľadiska dopravy,
  - e) vedie pasport miestnych komunikácií, pasport dopravného značenia,
  - f) vykonáva pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre obecné komunikácie,
  - g) vydáva povolenia na záber verejného priestranstva (skládky, vozidlá),
  - h) vykonáva pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie.

Zabezpečuje prenesený výkon pôsobnosti stavebného úradu 1. stupňa podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (stavebný zákon) a to najmä:

- a) vydáva oznámenie k ohlásenej drobnej stavbe, stavebnej úprave, udržiavacím prácam,
- b) určuje, či ohlásenú drobnú stavbu, stavebnú úpravu alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia,
- c) zabezpečuje územné konania, vydáva územné rozhodnutia – o umiestnení stavby, využití územia, stavebnej uzávere, ochrannom pásme stavby,
- d) zabezpečuje stavebné konania, vydáva stavebné povolenia ako miestne príslušný stavebný úrad podľa stavebného zákona,
- e) rozhoduje o zmene stavby pred jej dokončením,
- f) rozhoduje o dodatočnom povolení stavby, resp. zmeny stavby,
- g) rozhoduje o odstránení stavby, vydáva nariadenie o odstránení stavby,
- h) zabezpečuje kolaudačné konania a vydáva kolaudačné rozhodnutia, predčasné užívanie, užívanie na skúšobnú prevádzku,
- i) rozhoduje o povolení reklamných, informačných a propagačných zariadení, nariaďuje ich odstránenie, ak splnili účel, na ktorý boli povolené alebo pre opotrebenie prestali slúžiť pôvodnému účelu,
- j) rozhoduje o povinnosti vytýčenia stavieb,
- k) povoľuje terénne úpravy,
- l) vo verejnom záujme nariaďuje a zabezpečuje, aby sa vlastníci stavby postaral v určenej lehote a za určených podmienok o nápravu pri udržiavaní stavby,
- m) nariaďuje neodkladné zabezpečovacie práce vlastníkovi stavby, ak stavba svojim stavom ohrozuje život alebo zdravie osôb,
- n) nariaďuje užívateľovi stavby jej vypratanie, ak je stavba v takom stave, že bezprostredne ohrozuje život alebo zdravie osôb,
- o) vydáva vyvlastňovacie rozhodnutia v pôsobnosti podľa stavebného zákona,
- p) poverení pracovníci vykonávajú štátny stavebný dohľad podľa stavebného zákona,
- q) v rozsahu svojej pôsobnosti sa podieľa na vykonávaní informačných činností podľa osobitných predpisov, spracováva štatistické údaje o vydaných rozhodnutiach,
- r) vedie evidenciu všetkých písomností týkajúcich sa vydaných rozhodnutí, oznámení k ohláseným stavbám, stavebným úpravám alebo udržiavacím prácam,
- s) sleduje všetku stavebnú činnosť v meste a dbá, aby sa rozvíjala v súlade so zámermi územného plánovania, dozerá na stav stavieb, kontroluje či sa stavby a ich

zmeny, terénne úpravy, práce a zariadenia uskutočňujú v súlade s povolením, resp. nariadením a v súlade so stavebným zákonom a súvisiacimi predpismi.

## § 12

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Vzájomné väzby medzi jednotlivými zložkami obecného úradu vyplývajú z obsahového vymedzenia činnosti Organizačného poriadku a organizačnej schémy, ktorá tvorí súčasť Organizačného poriadku.
2. Podrobné pracovné činnosti pre jednotlivých pracovníkov stanoví v pracovných náplňach starosta obce Veľká Lomnica.
3. Zmeny a doplnky tohto Organizačného poriadku podliehajú schváleniu obecného zastupiteľstva.
4. Okruh vymedzených činností v tomto Organizačnom poriadku a návazne aj organizačná schéma môže byť upravená, ak na obec prejdú niektoré kompetencie štátnej správy priamo zo zákona, alebo ak tak vyplynie z iných predpisov.
5. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov obce Veľká Lomnica.
6. Organizačný poriadok bol schválený uznesením obecného zastupiteľstva vo Veľkej Lomnici číslo.....dňa 24. 04 2008.
7. Zároveň dňom schválenia stráca platnosť Organizačný poriadok schválený obecným zastupiteľstvom dňa 24.04.2008 vrátane všetkých zmien a doplnkov.

.....  
**Milan H r i v ň á k**  
starosta obce

.....  
**JUDr. Peter Š t e l b a s k ý**  
prednosta Očú

## **Odkazy:**

- zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
- zákon SNR č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce
- zákon NR SR č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe v znení neskorších zmien a doplnkov
- zákon NR SR č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky
- zákon NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon NR SR č. 223/2001 Z.z. o odpadoch
- zákon NR SR č. 478/2002 Z.z. o ochrane ovzdušia
- zákon NR SR č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny
- zákon NR SR č. 364/2004 Z.z. o vodách
- zákon NR SR č. 42/1994 Z.z. o civilnej ochrane obyvateľstva
- zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších zmien a doplnkov
- Platobný poriadok obce Veľká Lomnica
- Pracovný poriadok obce Veľká Lomnica