

Starosta obce Lozorno v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

Organizačný poriadok Obecného úradu v Lozorne

(úplné znenie k 01.01.2022)

Časť I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok Obecného úradu v Lozorne (ďalej aj len „obecný úrad“) je základným organizačným predpisom a organizačnoprávnou normou obecného úradu.
2. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Lozorno, ktorí sú pracovne a funkčne zaradení v rámci obecného úradu alebo zabezpečujú jeho činnosti a ich plnenie.
3. Organizačný poriadok vymedzuje najmä úlohy a postavenie obecného úradu, jeho usporiadanie a členenie, pôsobnosť a rozsah právomoci zamestnancov a vzájomné vzťahy medzi nimi a ich rozhodovacia činnosť a odborné úlohy, ktoré plnia.

Článok 2 Postavenie obecného úradu

1. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
2. Obecný úrad najmä
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva obecnej rady a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - d) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu obce vydaných v správnom konaní, v daňovom konaní alebo v iných administratívnych konaniach či procesoch,
 - e) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce, zabezpečuje správu obecného majetku,
 - f) koordinuje a usmerňuje príspevkové a rozpočtové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
 - g) zabezpečuje a koordinuje agendu spoločníka vo vzťahu k obchodným spoločnostiam v ktorých je obec spoločníkom,
 - h) zabezpečuje agendu štátnej správy prenesenej na obec,
 - i) zabezpečuje výkon pomocných a podporných činností pre potreby orgánov obce a obecného úradu samotného.
3. Prácu obecného úradu vedie a jeho organizáciu riadi prednosta obecného úradu s výnimkou ak tento organizačný poriadok stanoví, že riadenie vykonáva starosta obce.
4. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

Článok 3

Vzťah obecného úradu k obecnému zastupiteľstvu

1. Obecný úrad plní odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti obecného zastupiteľstva, najmä
 - a) vypracúva a vyhotovuje materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - b) vyhotovuje a zverejňuje nariadenia a uznesenia obecného zastupiteľstva,
 - c) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia a uznesenia obecného zastupiteľstva, vrátane plnenia úloh mu v uzneseniach osobitne uložených,
 - d) zabezpečuje organizačnú a technickú stránku a podporu súvisiacu so zasadnutiami obecného zastupiteľstva a s jeho činnosťou.
2. Zamestnanci obecného úradu sa zúčastňujú zasadnutí obecného zastupiteľstva a v súlade s jeho rokovacím poriadkom podávajú stanoviská a vysvetlenia k prerokúvanej problematike. Účasť zamestnanca na zasadnutí sa realizuje na základe požiadavky poslanca OZ – predsedu príslušnej komisie alebo na základe rozhodnutia starostu obce. Účasť zabezpečuje prednosta úradu.

Článok 5

Vzťah obecného úradu k poslancom obecného zastupiteľstva

1. Obecný úrad technicky a administratívne zabezpečuje písomnú agendu poslancov obecného zastupiteľstva a poslaneckých klubov.
2. Obecný úrad je výpravňou pošty a poslancov a poslaneckých klubov a podateľňou pre zásielky určené poslancom alebo poslaneckým klubom.
3. Obecný úrad zabezpečuje technickú a administratívnu podporu činnosti poslancov a poslaneckých klubov.
4. Obecný úrad v súčinnosti s predsedami komisií OZ organizačne zabezpečuje činnosť komisií, a vykonáva príslušnú administratívnu agendu. Zamestnanci obecného úradu sa zúčastňujú príslušných zasadnutí komisií obecného zastupiteľstva. Účasť zamestnanca na zasadnutí sa realizuje na základe požiadavky predsedu príslušnej komisie. Účasť zabezpečuje prednosta úradu. Prednosta obecného úradu určí z radov zamestnancov pre každú komisiu OZ jej tajomníka, ktorý sprostredkúva styk obecného úradu s komisiou a jej predsedom a vedie administratívnu agendu komisie. Spôsob vedenia agendy komisií dohodne predseda komisie s prednostom úradu.

Článok 6

Vzťah obecného úradu k starostovi obce

1. Obecný úrad vybavuje a vyhotovuje všetky písomnosti, ktoré sú spojené
 - a) s činnosťou starostu obce ako štatutárneho orgánu vo všetkých záležitostiach v jeho pôsobnosti pri správe obce,
 - b) s rozhodovaním starostu obce ako správneho orgánu,
 - c) s činnosťou starostu obce pri zastupovaní obce navonok, najmä tiež vo vzťahu k iným samosprávnym alebo štátnym orgánom, orgánom EÚ, iným úradom alebo úradným miestam, k právnickým osobám a fyzickým osobám.
2. Starosta obce riadi činnosť prednostu obecného úradu a je jeho priamym nadriadeným. Starosta obce riadi priamo prácu a výkon agendy kancelárie starostu. Starosta obce si môže písomným rozhodnutím vyhradiť priame riadenie akejkoľvek inej časti agendy obecného úradu, takomto prípade za výkon uvedenej agendy na obecnom úrade nenesie zodpovednosť prednosta obecného úradu.
3. V čase neprítomnosti starostu obce jeho právomoci vo vzťahu k obecnému úradu a jeho prednostovi vykonáva zástupca starostu. Obecný úrad plní úlohy podľa ods.1. aj vo vzťahu k zástupcovi starostu a to pri zohľadnení rozsahu činností a agendy, ktoré plní zástupca starostu na základe rozhodnutí a poverení od starostu obce.

Článok 7 Vzťah obecného úradu k obecnej rade

1. Obecny úrad vo vzťahu k obecnej rade , najmä
 - a) vypracúva a vyhotovuje materiály na zasadnutia obecnej rady,
 - b) podáva obecnej rade a jej členom požadované vysvetlenia a informácie,
 - c) zabezpečuje administratívnu a technickú podporu činnosti obecnej rady.
2. Prednosta obecného úradu sa zúčastňuje zasadnutí obecnej rady s hlasom poradným.

Článok 8 Postavenie a vzťah obecného úradu k iným organizačným útvarom a zložkám obce Lozorno

1. Pôsobnosť, organizačné členenie, úlohy a právomoci Obecnej polície sú stanovené v organizačnom poriadku obecnej polície v súlade so zákonom č. 564/1991 Z. z. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov .
2. Za činnosť obecnej polície zodpovedá náčelník obecnej polície priamo starostovi obce . Náčelník obecnej polície koordinuje činnosť obecnej polície vo veciach týkajúcich sa agendy obecného úradu s prednostom obecného úradu.
3. Prednosta obecného úradu je oprávnený požiadať náčelníka obecnej polície o súčinnosť pri riešení úradnej agendy v rámci úloh a pôsobnosti zverenej obecnej polícii.
4. Obecny úrad spracúva pre obecnú políciu agendu ľudských zdrojov a zabezpečuje jej technické vybavenie a zabezpečenie, nákup tovarov a služieb pre jej činnosť.
5. Hlavný kontrolór, za svoju činnosť zodpovedá priamo obecnému zastupiteľstvu. Obecny úrad zabezpečuje administratívne a technickoorganizačné podmienky činnosti hlavného kontrolóra obce .

Časť II. RIADENIE OBEČNÉHO ÚRADU

Článok 9 Stupne riadenia

1. Na obecnom úrade sa stanovujú tieto stupne riadenia:
 - a) prednosta obecného úradu,
 - b) vedúci oddelenia v prípade, ak je táto funkcia obsadená.
2. Pre obsadenie miesta vedúceho oddelenia sa nerealizuje výberové konanie podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Funkcia vedúceho oddelenia sa vytvára rozhodnutím starostu obce a obsadzuje rozhodnutím prednostu úradu, spravidla v prípade má oddelenie viacerých referentov, ktorých prácu je vhodné a potrebné koordinovať na úrovni oddelenia.

Článok 10 Prednosta obecného úradu

1. Obecny úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta obecného úradu (ďalej len „prednosta“), ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na riadenie práce a výkon agendy v oddelení kancelárie starostu, ktoré riadi priamo starosta obce .
2. Prednosta plní úlohy podľa pokynov starostu obce a zodpovedá mu za svoju činnosť. Počas neprítomnosti prednostu riadi úrad ním určený zamestnanec z radov vedúcich oddelení alebo priamo starosta obce, ak je to tak dohodnuté.
3. Prednosta priamo riadi, koordinuje a kontroluje činnosť vedúcich oddelení ak boli ustanovení a všetkých referentov obecného úradu zaradených na oddeleniach, ktoré nie sú riadené vedúcimi oddelenia. Prednosta si môže vyhradiť aj priame riadenie referenta zaradeného na

oddelení s ustanoveným vedúcim oddelenia na určitý čas alebo pre určitú agendu.

4. Prednostu vymenúva a odvoláva starosta. Pred menovaním alebo odvolaním prednostu predstaví starosta obce kandidáta obecnej rade, umožní jej jeho vypočutie a vyžiada jej stanovisko k návrhu. Starosta obce nie je stanoviskom obecnej rady viazaný. V súlade s ustanovením §5 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme sa miesto prednostu neobsadzuje výberovým konaním na miesto vedúceho zamestnanca .
5. Prednosta obecného úradu spolu so starostom obce podpisuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva.
6. Prednosta obecného úradu sa zúčastňuje zasadnutí obecného zastupiteľstva s hlasom poradným.
7. Prednosta obecného úradu najmä:
 - a) organizuje prípravu podkladov na zasadnutia obecnej rady a zasadnutia obecného zastupiteľstva a zodpovedá za ich technickoorganizačné zabezpečenie,
 - b) v spolupráci so starostom obce koordinuje prípravu rozpočtu obce, jeho zmien a rozpočtových opatrení a prípravu záverečného účtu,
 - c) organizuje vykonávanie rozhodnutí starostu obce , rozhodnutí a uznesení obecného zastupiteľstva,
 - d) zabezpečuje ekonomický, hospodársky a administratívny chod obecného úradu a vytváranie podmienok pre prácu zamestnancov obce,
 - e) plní úlohy nadriadeného zamestnanca vo vzťahu k zamestnancom obecného úradu ak tento organizačný poriadok nestanoví inak a vykonáva vo vzťahu k zamestnancom práva zamestnávateľa, pokiaľ si ich výkon nevyhradil starosta obce,
 - f) zabezpečuje chod úradu a jednotný postup oddelení, vrátane ich spolupráce pri plnení úloh,
 - g) koordinuje a kontroluje plnenie úloh jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu a jednotlivých referentov a vedúcich oddelení,
 - h) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie a dodržiavanie pridelených rozpočtových prostriedkov v príslušných kapitolách a programoch,
 - i) zabezpečuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a ďalších normatívnych právnych aktov v činnosti obecného úradu,
 - j) zabezpečuje realizáciu a organizáciu na obec preneseného výkonu štátnej správy,
 - k) vedie a organizuje operatívne porady a zodpovedá za včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh z nich vyplývajúcich,
 - l) rozhoduje o pracovných cestách zamestnancov obce,
 - m) zabezpečuje spoluprácu s orgánmi verejnej moci, s inými inštitúciami, ako aj spoluprácu s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami obce v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Lozorno, s obchodnými spoločnosťami, v ktorých má obec podiel alebo účasť,
 - n) poskytuje súčinnosť kontrolným orgánom pri vykonávaní kontroly, pri prešetrovaní sťažností a petícií občanov,
 - o) vypracúva pracovné náplne zamestnancov obce a zabezpečuje ich aktualizáciu a navrhuje platové náležitosti zamestnancov obce,
 - p) na základe písomného poverenia starostu vykonáva kontrolu v zmysle predpisov o finančnej kontrole a audite,
 - q) plní úlohy vymedzené v čl.11. ods. 2. písm.b)-o)
 - r) zabezpečuje kontakt poslancov obecného zastupiteľstva a organizačných útvarov obecného úradu pri plnení úloh obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií obecného zastupiteľstva
 - s) plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce.
8. Prednosta obecného úradu priamo riadi úsek podporných a pomocných činností.

Článok 11 **Vedúci oddelenia obecného úradu**

1. Vedúci oddelenia je priamo podriadený prednostovi.
2. Vedúci oddelenia najmä:
 - a) riadi výkon agendy oddelenia podľa pokynov prednostu úradu,
 - b) metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia,
 - c) zodpovedá za plnenie úloh obecného úradu patriacich do pôsobnosti oddelenia,
 - d) zodpovedá za včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh určených prednostom úradu,
 - e) vykonáva kontrolnú činnosť v rámci oddelenia a odborné konzultácie súvisiace s činnosťou oddelenia,
 - f) navrhuje prednostovi úradu úpravy platových náležitostí zamestnancov oddelenia,
 - g) vykonáva prípravu podkladov pre návrh rozpočtu za oddelenie a sleduje jeho príjmy a výdavky v príslušnom rozpočtovom období,
 - h) zabezpečuje archiváciu spisov v súlade s registratúrnym poriadkom,
 - i) v rámci zvereného úseku vykonáva kontrolu v zmysle rozhodnutí prednostu úradu o finančnej kontrole a audite,
 - j) zabezpečuje poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
 - k) rieši kompetenčné spory medzi referentami oddelenia,
 - l) po dohode s prednostom poveruje referenta oddelenia svojim zastupovaním počas krátkodobej neprítomnosti (napr. dovolenka),
 - m) v spolupráci s prednostom zabezpečuje odborné vzdelávanie referentov oddelenia,
 - n) zabezpečuje zastupiteľnosť referentov oddelenia a schvaľuje dovolenky referentov oddelenia,
 - o) zabezpečuje plnenie úloh oddelenia, ktoré vyplývajú z vnútroorganizačných predpisov obecného úradu,
 - p) plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu.

Článok 12 **Referenti**

1. Referenti sú povinní plniť pracovné povinnosti podľa dohodnutého druhu práce, písomnej pracovnej náplne a pokynov nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
2. Pracovnoprávne vzťahy referentov ako zamestnancov obce upravuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
3. Pri odmeňovaní referentov sa uplatňuje odmeňovací poriadok. Až do jeho vydania sa odmeňovanie riadi zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
4. Práva a povinnosti referentov podrobnejšie upravuje pracovný poriadok.

Článok 13 **Vnútorne predpisy obecného úradu**

1. Základné vnútorné predpisy obecného úradu tvoria najmä
 - a) tento organizačný poriadok,
 - b) pracovný poriadok,
 - c) odmeňovací poriadok,
 - d) podpisový poriadok,
 - e) registratúrny poriadok,
 - f) smernica o obehu účtovných dokladov,
 - g) smernica o finančnej kontrole,

- h) smernice a interné predpisy vydané obecným zastupiteľstvom alebo starostom obce,
 - i) príkazné listy starostu obce ,
 - j) príkazné listy prednostu úradu.
2. Vnútorne predpisy obecného úradu vydáva na návrh prednostu obecného úradu starosta obce po predchádzajúcom schválení príslušným orgánom, ak tak ustanovuje osobitný predpis alebo štatút obce alebo ak tak rozhodne starosta obce.

Časť III. ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE OBECNÉHO ÚRADU

Článok 14 Organizačná štruktúra obecného úradu

1. Obecný úrad sa člení na tieto organizačné jednotky
 - a) kancelária starostu
 - b) úsek prednostu
 - c) oddelenia:
 - oddelenie vnútornej administratívnej služby, registratúry, evidenčných činností, matriky a sociálnych vecí,
 - oddelenie obstarávania, správy majetku obce a zmluvných vzťahov,
 - oddelenie miestnych daní, poplatkov, odpadového hospodárstva a životného prostredia
 - oddelenie ekonomické, školské a ľudských zdrojov,
 - oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku (stavebný úrad), cestnej a vodnej správy a správy ovzdušia,
 - oddelenie kultúry a marketingu.
 - d) úsek podporných a pomocných činností.
2. Oddelenia sa členia na referáty. Jeden referent môže vykonávať viacero referátov.
3. Popis pôsobnosti a činnosti organizačných útvarov obecného úradu je uvedený v prílohe č. 1 organizačného poriadku.

Článok 15 Vzťahy medzi organizačnými útvarmi obecného úradu

1. Organizačné útvary obecného úradu sú pri plnení úloh povinné spolupracovať.
2. Kompetenčné spory a iné rozpory, ktoré vzniknú medzi organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši prednosta obecného úradu.
3. Ak vznikne spor o výkone činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o spôsobe riešenia prednosta obecného úradu.

Časť IV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 16 Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Organizačný poriadok Obecného úradu zo dňa 02.05.2011 v znení jeho následných zmien a dodatkov.

Článok 17

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2021.
Zmena č. 1 organizačného poriadku nadobudla účinnosť dňom 01.09.2020. Zmena č. 2 organizačného poriadku nadobudla účinnosť dňom 01.02.2021. Zmena č. 3 organizačného poriadku nadobudla účinnosť dňom 01.01.2022.

Popis pôsobnosti a činnosti organizačných útvarov Obecného úradu Lozorno

Kancelária starostu

Kancelária starostu obce plní úlohy v oblasti zabezpečenia vedenia úradnej agendy starostu obce a zástupcu starostu obce, pokiaľ ju nezabezpečujú iné oddelenia obecného úradu. Kanceláriu starostu a jej referenta/referentov riadi priamo starosta obce.

Referát sekretariát

- koordinuje termíny pracovných stretnutia a podujatí, na ktorých na starosta zúčastňuje a poskytuje mu príslušnú podporu pri účasti na nich,
- podľa pokynov starostu zabezpečuje podklady na rokovania starostu a ich organizačnú a technickú prípravu,
- eviduje a vybavuje korešpondenciu starostu,
- zabezpečuje zápisy z rokovaní starostu podľa pokynov starostu, tieto a podklady k nim eviduje a zabezpečuje a koordinuje plnenie z nich vyplývajúcich úloh,
- zabezpečuje telefonickú a elektronickú komunikáciu starostu,
- zabezpečuje technickú a organizačnú prípravu rokovaní starostu obce,
- koordinuje zabezpečenie agendy starostu s prednostom obecného úradu,
- koordinuje agendu starostu vo vzťahu k ostatným orgánom samosprávy ako aj k iným poradným alebo iniciatívnym orgánom starostu ním zriadeným,
- zabezpečuje agendu sekretariátu starostu,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce,
- plní obdobné úlohy vo vzťahu k zástupcovi starostu v rozsahu jeho poverenia a výkonu úradnej agendy podľa dohody medzi ním a starostom obce.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát všeobecnej a vnútornej správy

Referát projektový a strategický

- zabezpečuje koordináciu, prípravu a realizáciu projektov,
- vypracováva žiadosti a projekty na granty z tuzemských a európskych fondov,
- manažuje podané a schválené projekty, vrátane výkazníctva, kontroly, organizačného zabezpečenia, evidencie a archivácie dokumentov z projektov,
- koordinuje subjekty zúčastnené na projekte - projektový tím,
- zabezpečuje a koordinuje prípravu, aktualizáciu a monitorovanie Plánu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja obce Lozorno,
- spracúva dotačnú agendu obce v zmysle príslušného VZN.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje prednosta obecného úradu

Oddelenie vnútornej administratívnej služby, registratúry, evidenčných činností, školstva, matriky a sociálnych vecí

Referát podateľne

- prijíma a odosiela písomné a elektronické podania a vedie registratúrny denník obce,
- vykonáva komplexnú agendu podateľne a výpravne úradu a obce,
- vykonáva a zodpovedá za evidenčnú a organizačnú agendu vo veci dožiadaní zo strany exekútorov alebo exekučných súdov,
- vedie osobitnú evidenciu doručených petícií, sťažností, žiadostí o sprístupnenie informácií, oznámení protispoločenskej činnosti a iných osobitne evidovaných podaní,
- vykonáva pokladničnú činnosť v určenom rozsahu, prijíma platby daní, poplatkov a iných platieb a odplát vyberaných obcou v hotovosti alebo kartou.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát všeobecnej, vnútornej a sociálnej správy

Referát všeobecnej, vnútornej a školskej správy

- vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení obce, vnútorných predpisov obce a obecného úradu, uznesení obecnej rady a obecného zastupiteľstva,
- vykonáva správu ústrednej registratúry obecného úradu a archívu obecného úradu a obce,
- vykonáva správu úradných tabúl obce,
- zabezpečuje a plní úlohy obce vyplývajúce zo zákona na ochranu osobných údajov v súlade s platnou legislatívou a Bezpečnostným projektom na ochranu osobných údajov,
- zodpovedá za zverejňovanie na webovej stránke obce a za ich včasnú aktualizáciu,
- zverejňuje potrebné informácie na webovom sídle obce a zodpovedá za ich včasnú aktualizáciu, pokiaľ nie je určené inak,
- zasiela potrebné informácie prostredníctvom SMS a komunikačných platforiem a zodpovedá za ich obsah,
- zabezpečuje zasielanie povinných výtlačkov obecných periodík určeným knižniciam
- vykonáva správu elektronickej knihy jász a súvisiacej evidencie nákladov (web dispečing),
- vykonáva a zabezpečuje správu hrobových miest a aktualizáciu súvisiacich údajov na obecnom cintoríne,
- zabezpečuje výkon agendy školského úradu (výkon školskej agendy v prenesenom výkone štátnej správy),
- vykonáva agendu ohlasovania verejných kultúrnych a športových podujatí.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát správy majetku a zmluvných vzťahov, s výnimkou agendy sociálnej správy, ktorý zastupuje referát sociálnych služieb

Referát matriky a súvisiacich úradných činností

- zabezpečuje a plní úlohy matričného úradu,
- pripravuje a koordinuje a zabezpečuje výkon občianskych obradov a slávností,
- plní úlohy na úseku evidencie obyvateľov, prihlasovacej agendy a poskytuje údaje z evidencie obyvateľstva podľa osobitných predpisov,
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- plní úlohy obce podľa osobitného predpisu na úseku registra adries,
- plní úlohy na úseku volieb a referenda, najmä vedie stály zoznam voličov a s tým súvisiacu agendu pri zabezpečovaní volieb, referend a hlasovaní obyvateľov, organizačne zabezpečuje výkon volieb a referend, organizuje prípravu volebných komisií a zapisovateľov volebných komisií,
- zastupuje obec na súdnych konaniach súvisiacich so sociálnoprávnou ochranou detí, sociálnou kuratelou a pozbavením alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
- zabezpečuje zastupovanie vo veciach opatrovníctva.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát sociálnych služieb

Referát sociálnych služieb

- zabezpečuje a koordinuje činnosť denného centra a poskytovanie sociálnych služieb v ňom,
- zabezpečuje a koordinuje poskytovanie vybraných sociálnych služieb obce (sociálny taxík, služby a aktivity pre seniorov, agenda opatrovateľskej služby a pod.) podľa rozhodnutia prednostu úradu alebo starostu obce,
- zabezpečuje a vykonáva sociálnu politiku obce v rozsahu určenom právnymi predpismi, komunitným plánom sociálnych služieb obce, ďalšími programovými a koncepčnými dokumentami najmä v oblasti starostlivosti o ťažko zdravotne postihnutých, seniorov, rodinu a deti, a boja proti sociálnemu vylúčeniu,
- zabezpečuje vyhľadávaciu činnosť a vedie evidenciu občanov, ktorí sú odkázaní na sociálnu intervenciu,
- pripravuje a vyhodnocuje komunitný plán sociálnych služieb obce, pripravuje, koordinuje a realizuje ďalšie sociálne programy obce,
- pripravuje návrhy na poskytovanie jednorazových peňažných dávok a vecných dávok sociálnej pomoci na preklopenie nepriaznivej sociálnej situácie občanov obce v zmysle príslušných všeobecne záväzných nariadení a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu a pripravuje rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát všeobecnej, vnútornej a školskej správy

Oddelenie obstarávania, správy majetku obce a zmluvných vzťahov

Referát správy majetku a zmluvných vzťahov

- zabezpečuje právnu agendu týkajúcu sa nakladania s hnutelným i nehnuteľným majetkom vo vlastníctve a správe obce,
- spracováva podklady k prenájmu, resp. predaju majetku obce,
- vedie agendu zriaďovania vecných bremien zaťažujúcich nehnuteľný majetok obce,
- pripravuje podklady a zastupuje obec v katastrálnych konaniach,
- obstaráva prípravu a spracovanie geodetických podkladov,
- pripravuje podklady pre zmluvy a úkony majetkovoprávnej agendy,
- vedie evidenciu nájomných a iných zmlúv týkajúcich sa užívania a nakladania s majetkom obce, vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej obdobnej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území obce, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
- plní úlohy týkajúce sa času predaja v obchode a času prevádzky služieb podľa nariadenia obce,
- vedie agendu a evidenciu SHR,
- realizuje a zodpovedá za zverejňovanie zmlúv v rámci referátu,
- obstaráva znalecké posudky, geometrické plány, výpisy z katastra nehnuteľností,
- vykonáva inventarizáciu nehnuteľností vo vlastníctve a v správe obce a vedie ich evidenciu,
- vedie priestupkové konania, v prípade ak vec spadá pod agendu oddelenia,
- rieši susedské spory podľa osobitného predpisu v súčinnosti s ostatnými oddeleniami,
- vykonáva a eviduje zmeny súvisiace s agendou obce ako majiteľa účasti na podnikaní tretích osôb,
- vykonáva preberanie prác a služieb od dodávateľov v rámci svojej pôsobnosti,
- predkladá návrhy na opravy a údržbu budov vo vlastníctve a prevádzke obce,
- zabezpečuje odstraňovanie havárií na majetku obce,
- zabezpečuje dohľad nad budovami vo vlastníctve obce,
- zabezpečuje úlohy spojené s odberom energií (teplo, voda, plyn, elektrina, stočné, vodné),
- zabezpečuje revízie elektro, plynu, bleskozvodov a pod.,
- zabezpečuje úlohy v oblasti nahlasovania a riešenia škodových udalostí na majetku obce,
- zabezpečuje údržbu a prevádzkyschopnosť budov vo vlastníctve obce,
- pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti,
- zabezpečuje poistenie majetku a poistenie osôb pri zahraničných pracovných cestách,
- zabezpečuje zdroje pre nestavebné investičné projekty podľa schváleného rozpočtu a kontroluje ich čerpanie,
- spolupracuje na príprave predpisov v oblasti nakladania s majetkom obce,
- zabezpečuje prevádzku obecného rozhlasu, hlásenia obecného rozhlasu a vedie knihu hlásení.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje úsek prednostu a referát daní a poplatkov

Referát obstarávania

- zabezpečuje obstarávanie tovarov a služieb,
- vykonáva agendu obstarávateľa v zmysle právnych predpisov,
- vedie agendu plánu obstarávania súvisiacu evidenčnú a notifikačnú agendu,
- zabezpečuje výkon práv a povinností obce ako obstarávateľa,
- zabezpečuje dodávateľsko-odberateľskú agendu a komunikáciu,
- realizuje zadávanie zákaziek TENDERNET alebo iného predpísaného obstarávacieho elektronického systému.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje prednosta obecného úradu

Oddelenie miestnych daní, poplatkov, odpadového hospodárstva a správnych činností pri správe prírody a krajiny

Referát daní, poplatkov a vybraných evidenčných činností

- vykonáva správu dane z nehnuteľností, ostatných miestnych daní, poplatku za rozvoj v zmysle platných zákonov a všeobecne záväzných nariadení obce Lozorno a koordinuje ju so správou miestneho poplatku za odpady vykonávanou referátom miestnych poplatkov za odpady,
- vyhľadáva, uplatňuje a vymáha daňové a poplatkové pohľadávky obce patriace do referátu v zmysle platnej legislatívy, vydáva exekučné príkazy a zriaďuje záložné právo,
- vykonáva pokladničnú činnosť v plnom rozsahu, prijíma platby daní, poplatkov a iných platieb a odplát vyberaných obcou v hotovosti alebo kartou,
- spolupracuje na príprave predpisov v oblasti daní a poplatkov v rámci referátu,
- vykonáva agendu pridelovania a odoberania súpisných čísel.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát podateľne

Referát miestneho poplatku za odpady

- vykonáva správu miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v zmysle platných zákonov a všeobecne záväzných nariadení obce Lozorno,
- vyhľadáva, uplatňuje a vymáha poplatkové pohľadávky obce v rámci referátu v zmysle platnej legislatívy, vydáva exekučné príkazy a zriaďuje záložné právo,
- vykonáva pokladničnú činnosť v plnom rozsahu, prijíma platby daní, poplatkov a iných platieb a odplát vyberaných obcou v hotovosti alebo kartou,
- spolupracuje na príprave predpisov v oblasti miestneho poplatku.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát daní, poplatkov a evidenčných činností

Referát odpadového hospodárstva a životného prostredia

- zabezpečuje spracovanie strategických dokumentov obce v oblasti odpadového hospodárstva,

- zabezpečuje plnenie povinností obce podľa právnych predpisov v oblasti odpadov a odpadového hospodárstva,
- vykonáva metodické riadenie a kontrolu zabezpečovania zvozu a spracovania tuhého komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu vrátane separovaného zberu,
- vykonáva kontrolu dodržiavania VZN o odpadoch,
- vykonáva evidenciu množstva a druhu produkovaných a zneškodňovaných odpadov na území obce,
- plní úlohy štátnej správy prenesené na obec na úseku ochrany životného prostredia v rozsahu stanovenom zákonom o ochrane prírody a krajiny (najmä v oblasti výrubu drevín),
- vykonáva kontrolné činnosti v oblasti ochrany ovzdušia a ochrany vôd vyplývajúce z príslušných právnych noriem,
- plní úlohy v spolupráci s regionálnym hygienikom a veterinárnou správou v rozsahu príslušných zákonov a v súlade so zákonom o obecnom zriadení,
- vykonáva správu poplatkov za znečisťovanie ovzdušia vrátane kompletnej agendy a vyhľadávacej činnosti,
- spolupracuje na príprave predpisov v uvedených oblastiach svojej pôsobnosti.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát obstarávania

Oddelenie ekonomické a ľudských zdrojov

Referát ekonomický a ľudských zdrojov

- sleduje, kontroluje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu obce a v prípade potreby upozorňuje na riziká neplnenia rozpočtu,
- zostavuje dlhodobé a krátkodobé plány tvorby príjmov a čerpania výdavkov rozpočtu obce,
- riadi, organizuje a zabezpečuje financovanie úloh obce, preveruje opodstatnenosť a efektívnosť vynakladania finančných prostriedkov, vykonáva v zmysle smernice o finančnej kontrole a audite finančnú kontrolu, oznamuje prednostovi a starostovi obce zistené nedostatky,
- spolupracuje s audítorom a hlavným kontrolórom obce pri vykonávaní auditu a kontrolnej činnosti,
- zostavuje záverečný účet obce a výročnú správu,
- zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankami a právnickými a fyzickými osobami,
- vykonáva a zodpovedá za peňažné operácie podľa zmlúv a iných záväzkov obce,
- vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov a zodpovedá za ich plnenie,
- zabezpečuje fakturáciu v zmysle uzatvorených zmlúv,
- zodpovedá za zverejňovanie faktúr,
- zodpovedá za finančné vysporiadanie nenávratných zdrojov financovania a darov poskytovateľom,
- zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov,
- zodpovedá za správnosť zostatkov účtov v nadväznosti na rozpočet obce,
- inventarizuje majetok obce a vedie jeho operatívnu evidenciu,

- vykonáva účtovnú závierku mesačne,
- zabezpečuje platobný styk a financovanie rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
- zabezpečuje spracovanie výkazov pre potreby štátneho výkazníctva a štatistiky,
- koordinuje v spolupráci s dodávateľom kompletnú agendu personalistiky a miezd a náhrad súvisiacich s výkonom práce pre zamestnancov obce a funkcionárov obce,
- vedie agendu ľudských zdrojov,
- vykonáva úlohy obce na úseku správy školstva a vzdelávania najmä v oblasti ekonomiky, rozpočtovania a financovania.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát obstarávania a referát daní a poplatkov

Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku (stavebný úrad), cestnej a vodnej správy a správy ochrany ovzdušia

Vedúci oddelenia

- komplexne zabezpečuje územný rozvoj obce,
- zabezpečuje spracovanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie, koordinuje a kontroluje realizáciu schválenej územnoplánovacej dokumentácie sídelného útvaru a zón, architektonicko–urbanistických štúdií a všetky ďalšie nástroje riadenia a usmerňovania územného rozvoja obce,
- zabezpečuje archiváciu územnoplánovacej dokumentácie obce,
- spolupracuje s orgánmi územného plánovania, regionálneho rozvoja a s orgánmi pamiatkovej starostlivosti a ostatnými orgánmi a inštitúciami,
- pripravuje vstupné podklady pre spracovávanie územnoplánovacích podkladov, ÚPD a projektovú dokumentáciu, poskytuje podklady pre vypisovanie urbanistických súťaží,
- pripravuje podklady pre vymedzenie funkcií územia a riešenie ich optimálneho usporiadania,
- vykonáva koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti obstarávania a exekutívy vyplývajúcej z legislatívy v oblasti investičnej výstavby na území obce, tvorbu zásad koncepcnej, metodickej a koordinačnej činnosti na úrovni obce v oblasti urbanistických systémov,
- zabezpečuje odbornú koordináciu rozvojových dokumentov pre územie obce v oblasti urbanizmu,
- zabezpečuje monitoring a vyhodnocuje aktuálny stav územia a podieľa sa na tvorbe informačného systému v územnom plánovaní,
- koordinuje, riadi a zabezpečuje výkon správy v oblasti územného plánovania a stavebného poriadku,
- prerokúva priestupky a správne delikty v oblasti vecnej príslušnosti oddelenia,
- zabezpečuje a koordinuje stavebno-povoľovaciu agendu pre investičné akcie a stavby obce.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje vedúcim oddelenia poverený referát

Referáty územného a stavebného poriadku

- zabezpečujú výkon správy v oblasti územného konania a stavebného poriadku,
- zabezpečujú výkon správy v oblasti ohlasovacej stavebnej agendy,
- zabezpečujú vydávanie územnoplánovacích informácií k spôsobu využitia územia na podklade platných územnoplánovacích dokumentov,
- poskytujú informácie o veku a existencii stavby.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečený zastupovaním v rámci oddelenia

Referát správy na úseku štátnej vodnej správy a správy na úseku ochrany ovzdušia

- zabezpečuje v prenesenom výkone štátnu správu ochrany ovzdušia v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje v prenesenom výkone štátnu vodnú správu v zmysle platných právnych predpisov, zabezpečuje priestupkovú a deliktuálnu agendu na úseku štátnej vodnej správy, odpadového hospodárstva, ochrany ovzdušia, ochrany pred hlukom a vibráciami a verejného zdravia,
- pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečený zastupovaním v rámci oddelenia

Referát špeciálneho stavebného úradu a cestnej správy

- zabezpečuje výkon agend špeciálneho stavebného úradu,
- zabezpečuje výkon agend cestného správneho orgánu, najmä
 - spracúva žiadosti a vydáva rozhodnutia o povolení zvláštneho užívania miestnych ciest
 - vydáva povolenia na uzávierky a obchádzky miestnych ciest
 - rozhoduje vo veciach pripájania na miestne komunikácie a povolenia zariadenia vjazdov a zjazdov na miestne komunikácie
 - zabezpečuje vypracovanie projektov organizácie dopravy na osadenie nových dopravných značení a zariadení na miestnych cestách
 - rieši agendu opráv a rekonštrukcií miestnych ciest, dopravného značenia a dopravných zariadení na miestnych cestách
 - preberá vykonané opravy a spätné úpravy miestnych komunikácií po realizácii rozkopávkových prác na miestnych komunikáciách
 - zodpovedá za údržbu a zimnú údržbu miestnych ciest
 - prerokúva priestupky a správne delikty za oblasť svojej vecnej príslušnosti v oblasti cestnej správy

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečovaný zastupovaním v rámci oddelenia

Referát investičný a stavebnej samosprávnej agendy

- koordinuje a zabezpečuje prípravu podkladov pre záväzné stanoviská obce k

- investičnej činnosti v obci,
- realizuje iné samosprávne agendy v oblasti stavebnej a investičnej ,
 - zabezpečuje prípravu, organizáciu a priebeh stavebných investičných projektov obce,
 - plní úlohy pri príprave verejného obstarávania vo vzťahu k obecným investičným akciám v súčinnosti s príslušným referátom sa spolupodieľa na príslušných procesoch verejného obstarávania,
 - zabezpečuje a obstaráva inžiniersku činnosť súvisiacu s konaniami podľa stavebného zákona vo veci stavebných investičných projektov obce,
 - v určenom rozsahu sa podieľa na príprave a realizácii zmluvných vzťahov s dodávateľmi pre stavebné investičné projekty obce; organizačne zabezpečuje odovzdanie staveniska; pri realizácii stavieb zabezpečuje výkon úloh investičného, technického alebo stavebného dozoru, realizuje priebežnú komunikáciu s dodávateľmi vo veciach stavebného diela, realizuje priebežnú kontrolu a preberanie prác; vybavuje reklamácie dodávok stavebných prác; zabezpečuje podklady ukončenej stavby k jej kolaudácii alebo inému povoleniu užívania a k zaradeniu do majetku obce, k archivácii projektových dokumentácií a dokladov ukončených stavieb,
 - pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti,
 - vykonáva všetky ostatné agendy s uvedeným súvisiace podľa pokynov nadriadeného alebo starostu obce.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje vedúci oddelenia

Oddelenie kultúry a marketingu

Referát kultúry

- zabezpečuje obecnú agendu kultúry a vzdelávania,
- vedie a zabezpečuje agendu krátkodobých nájmov priestorov v CK a ŠK,
- organizuje a zodpovedá za kultúrnoosvetovú činnosť,
- organizačne riadi činnosť obecnej knižnice.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát projektový a stratégie

Referát marketingu

- pripravuje tlačové informácie, plánuje a realizuje spoločné komunikačné stratégie,
- zabezpečuje rozmiestnenie plagátov v rámci obce, zverejňuje ich na webovej stránke a sociálnych sieťach,
- zabezpečuje fotodokumentáciu z obecných podujatí a aktivít občianskych združení a spolkov alebo občanov,
- zabezpečuje a pripravuje redakčné materiály, zabezpečuje fotodokumentáciu do obecných novín a PR komunikáciu, zabezpečuje klientov na inzerovanie v obecných novinách, komunikuje s grafikom, tlačiarňou, zabezpečuje prenájom

- plochy na propagáciu,
- pripravuje plagáty a propagačné materiály pre obec,
 - pripravuje a podieľa sa na propagácii aktivít obce a na príprave kultúrnych a propagačných podujatí,
 - koordinuje spoluprácu so spolkami, občianskymi združeniami a prvkami občianskej spoločnosti.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát sekretariátu

Úsek podporných a pomocných činností

- zabezpečuje trvalý a pravidelný výkon technických, organizačných a podporných činností a výkonov pre potreby orgánov obce, obecného úradu,
- zabezpečuje funkčnosť technických zariadení a vybavenia obecného úradu,
- zabezpečuje podporné výkony v oblasti technickej správy a upratovania obecných objektov, ich vnútorných priestorov a príslušného exteriéru (obecný úrad, CK, denné centrum, zdravotného stredisko, dom smútku, dom kultúry a športový areál, detské ihriská),
- realizuje dopravné a prepravné služby, riadenie obecných motorových vozidiel a súvisiace výkony,
- vykonáva iné pomocné činnosti a manuálne výkony podľa pokynov prednostu obecného úradu alebo poverených vedúcich oddelení a referentov obecného úradu.

Zastupiteľnosť:

Zabezpečuje sa v rámci úseku

III.

Toto rozhodnutie o zmene organizačného poriadku nadobúda účinnosť dňom 01.01.2022. Do personálneho obsadenia novovytvorených referátov zabezpečuje sa výkon v nich uvedených agend podľa pokynov prednostu obecného úradu.

V Lozorne, dňa 10.12.2021

Mgr. Ľuboš Tvrdoň
starosta obce Lozorno