

	Obecný úrad Lozorno	
	Názov: Organizačný poriadok Obecného úradu v Lozorne (vnútorný predpis)	
	Číslo vnútorného predpisu (identifikátor):	VP 19/2025
	Účinnosť od:	05.09.2025
	Počet strán/ počet príloh:	9/2
	Ruší sa vnútorný predpis:	VP 27/2024 - Organizačný poriadok Obecného úradu v Lozorne účinný od 01.01.2025

	Meno / funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Mgr. Adriana Očenášová Prednostka úradu	5.9.2025	
Schválil:	Mgr. Ľuboš Tvrdoň Starosta obce	5.9.2025	

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu v Lozorne

platný od 05.09.2025

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:

Časť I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok Obecného úradu v Lozorne (ďalej aj len „organizačný poriadok“) je základným interným organizačným predpisom a vnútornou organizačno-právnou normou Obecného úradu v Lozorne (ďalej aj len „obecný úrad“).
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Lozorno, ktorí sú pracovne a funkčne zaradení v rámci organizačnej štruktúry obecného úradu.
3. Organizačný poriadok vymedzuje najmä postavenie a pôsobnosť obecného úradu, jeho organizáciu, rozsah a náplne činností jednotlivých organizačných zložiek a organizačnú štruktúru.

Článok 2

Postavenie a pôsobnosť obecného úradu

1. Obecný úrad je výkonným orgánom Obecného zastupiteľstva v Lozorne (ďalej len „obecné

- zastupiteľstvo") a starostu obce Lozorno (ďalej len „starosta“). Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
2. Obecný úrad vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh obecného zastupiteľstva a starostu obce, ako aj ďalších orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom alebo starostom obce.
 3. Postavenie a pôsobnosť obecného úradu sú upravené v § 16 zákona o obecnom zriadení.
 4. Obecný úrad najmä :
 - a) zabezpečuje agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou dokumentov obce tak v listinnej ako aj v elektronickej podobe,
 - b) plní úlohu podateľne a výpravne pre poslancov obecného zastupiteľstva, vedie ich písomnú a administratívnu agendu, spracúva, poskytuje poslancom odborné a administratívne podklady a informácie potrebné pre výkon poslaneckého mandátu,
 - c) zabezpečuje odborné podklady a iné materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií nimi zriadených a obecnej rady,
 - d) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - e) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu obce vydaných v správnom konaní, v daňovom konaní alebo v iných administratívnych konaniach či procesoch,
 - f) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce (ďalej len „VZN“), uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
 - g) zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi
 - h) zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi
 - i) zhromažďuje podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce v rozsahu príslušných právnych predpisov,
 - j) zabezpečuje a v určenom rozsahu vykonáva správu obecného majetku,
 - k) vykonáva úkony správy obecných daní a poplatkov,
 - l) pri výkone svojej činnosti spolupracuje s rozpočtovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami zriadenými alebo založenými obcou (ďalej „obecné organizácie“),
 - m) zabezpečuje a koordinuje výkon agendy spoločníka vo vzťahu k obchodným spoločnostiam v ktorých je obec spoločníkom a vo vzťahu k združeniam, ktorých je obec účastníkom,
 - n) vykonáva všetku agendu zabezpečujúcu výkon samosprávy obce v listinnej aj elektronickej podobe,
 - o) zabezpečuje výkon pomocných a podporných činností pre potreby orgánov obce a obecného úradu samotného.
 5. Obecný úrad plní úlohy podľa ods.4 aj vo vzťahu k zástupcovi starostu a to pri zohľadnení rozsahu činností a agendy, ktoré plní zástupca starostu na základe poverenia od starostu obce.

Článok 3

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť schváleného rozpočtu obce na príslušný rozpočtový rok. Rozpočet obce je tvorený, schvaľovaný a upravovaný v zmysle zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 4

Vnútorné predpisy obecného úradu

1. Základnými vnútornými predpismi obecného úradu, ktoré upravujú jeho činnosť, sú najmä:
 - a) organizačný poriadok,
 - b) pracovný poriadok,
 - c) podpisový poriadok,
 - d) registratúrny poriadok,
 - e) smernica o finančnej kontrole,
 - f) smernica o obehu účtovných dokladov,
 - g) zásady hospodárenia s majetkom obce,
 - h) smernice a interné predpisy vydané obecným zastupiteľstvom alebo starostom obce,
 - i) príkazné listy starostu obce,

- j) príkazné listy prednostu úradu,
 - k) metodické pokyny, cenníky a pod.
2. Vnútorne predpisy Obecného úradu (ďalej aj ako „vnútorne predpisy“) vydáva starosta obce na základe písomného návrhu prednostu Obecného úradu.
 3. Vnútorne predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov obecného úradu, a to v rozsahu výkonu ich pracovných povinností alebo v závislosti od personálnej pôsobnosti vnútorného predpisu.

Časť II.

RIADENIE A ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

Článok 5

Zásady riadenia obecného úradu

1. Každý organizačný útvar a každý zamestnanec disponuje oprávneniami potrebnými pre naplnenie úloh, ktoré mu vyplývajú z pracovnej zmluvy a zároveň tohto organizačného poriadku.
2. Za plnenie pracovných úloh určených pracovnou zmluvou, organizačným poriadkom, ako aj príkazom nadriadeného zamestnanca, zodpovedá zamestnanec osobne a samostatne.
3. Kompetenčné konflikty rieši najbližší spoločný nadriadený zamestnanec. Ak uvedené nie je možné, kompetenčné spory a iné rozpory rieši prednosta úradu.
4. Nadriadenosť a podriadenosť sú určené zákonom a týmto organizačným poriadkom; všetky ostatné vzťahy sú rovnocenné a kolegiálne.
5. Zamestnanec, bez ohľadu na jeho zaradenie v organizačnej štruktúre, sa podieľa na činnosti obecného úradu a obce, na jej aktivitách, podujatiach a projektoch ňou organizovaných tak, aby ich realizácia prebiehala čo možno najefektívnejšie. Zamestnanci si bez ohľadu na ich organizačné zaradenie poskytujú vzájomnú súčinnosť, vymieňajú skúsenosti a odborné vedomosti tak, aby bol napĺňaný spoločný cieľ a to kvalitný, profesionálny a zákonný výkon samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy.

Článok 6

Stupne riadenia

1. Na obecnom úrade sa stanovujú tieto stupne riadenia:
 - a) starosta obce,
 - b) prednosta obecného úradu (ďalej len „prednosta“),
 - c) vedúci oddelenia.
2. Starosta je štatutárnym orgánom obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Rozhoduje o najdôležitejších otázkach týkajúcich sa činnosti obecného úradu a je oprávnený priamo ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom obce.
3. Starosta obce riadi činnosť obecného úradu; ak je v obci zastúpená funkcia prednostu obecného úradu, starosta je jeho priamym nadriadeným. Starosta obce tiež priamo riadi prácu a výkon agendy kancelárie starostu, oddelenia projektového a investičného, oddelenia územného plánovania a stavebného poriadku (stavebný úrad) a cestnej správy a obecnej polície. Starosta obce si môže **písomným rozhodnutím** vyhradiť priame riadenie akejkoľvek inej časti agendy obecného úradu, v takomto prípade za výkon uvedenej agendy na obecnom úrade nenesie zodpovednosť prednosta obecného úradu.
4. V čase neprítomnosti starostu obce alebo počas jeho pracovnej nespôsobilosti jeho právomoci a pôsobnosť vo vzťahu k obecnému úradu a jeho prednostovi vykonáva zástupca starostu v rozsahu jeho príslušného poverenia.
5. Zástupca starostu obce sa tiež môže priamo podieľať na riadení a zabezpečovaní činnosti obecného

úradu počas prítomnosti starostu obce v rozsahu jeho príslušného poverenia starostom obce.

6. Obecný úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta obecného úradu s výnimkou stanovenou týmto organizačným poriadkom, alebo príslušným písomným poverením. Prednosta najmä priamo riadi vedúcich organizačných útvarov obecného úradu na úrovni oddelenia a referentov v prípadoch, ak funkcia vedúceho oddelenia nie je zriadená alebo obsadená. Je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom obce zaradeným na obecnom úrade okrem hlavného kontrolóra obce s výnimkou prípadov, kde tento organizačný poriadok stanoví inak.
7. Počas neprítomnosti prednostu alebo počas jeho pracovnej nespôsobilosti prednosta písomne poveruje zamestnanca, ktorý v rozsahu udeleného poverenia vykonáva jeho úlohy. V prípade, že prednosta nikoho nepoverí, riadi Obecný úrad priamo starosta obce
8. Oddelenie vedie a riadi vedúci oddelenia, ktorý zodpovedá za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za činnosť organizačného útvaru podľa organizačného zaradenia starostovi alebo prednostovi.
9. Oddelenia, ktoré nemajú ustanoveného vedúceho riadi prednosta, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak.
10. Organizačné útvary obecného úradu sú pri plnení zložitých úloh a úloh presahujúcich náplň činnosti útvaru povinné spolupracovať a uplatňovať systém tímovej práce.

Článok 7

Organizačná štruktúra obecného úradu

1. Obecný úrad sa vnútorne člení na oddelenia, ktoré sú základnými organizačnými a riadiacimi útvarmi. Postavenie oddelenia má aj kancelária starostu a kancelária prednostu (ďalej len „oddelenie“).
2. Obecný úrad plní svoje úlohy uvedené v článku 2 organizačného poriadku jednotlivými organizačnými útvarmi, ktorými sú:
 - 1.1 Kancelária starostu
 - 1.2 Oddelenie projektové a investičné
 - 1.3 Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku (stavebný úrad), cestnej správy
 - 2.1 Kancelária prednostu
 - 2.2 Oddelenie ekonomické
 - 2.3 Oddelenie obstarávania, správy majetku a zmluvných vzťahov
 - 2.7 Oddelenie daní, poplatkov, odpadového hospodárstva a životného prostredia
 - 2.3 Oddelenie matriky, registratúry a školskej správy
 - 2.4 Oddelenie sociálne
 - 2.8 Oddelenie kultúry
3. Oddelenia sa môžu vnútorne členiť na referáty, ktoré sú nižšími organizačnými a riadiacimi útvarmi. Jeden referent môže vykonávať viacero referátov. Súčasťou oddelenia môže byť úsek zabezpečujúci pomocné, podporné alebo iné obdobné činnosti a výkony bez realizácie rozhodovania o právach a povinnostiach tretích osôb.
4. Náplne činností jednotlivých organizačných útvarov, resp. referátov a úsekov obecného úradu, ich popis pôsobnosti a činnosti je uvedený v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.
5. Štruktúra vnútorného členenia Obecného úradu je uvedené v prílohe č.2 tohto organizačného poriadku.

Článok 8

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

1. Obecná polícia je samostatným organizačným útvarom obce. Za činnosť obecnej polície zodpovedá náčelník obecnej polície priamo starostovi obce.
2. 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.

3. Za činnosť obecnej polície zodpovedá náčelník obecnej polície priamo starostovi obce.
4. Náčelník obecnej polície koordinuje činnosť obecnej polície vo veciach týkajúcich sa agendy obecného úradu s prednostom obecného úradu.
5. Prednosta obecného úradu je oprávnený požiadať náčelníka obecnej polície o súčinnosť pri riešení úradnej agendy v rámci úloh a pôsobnosti zverenej obecnej polícii.
6. Obecný úrad spracúva pre obecnú políciu agendu ľudských zdrojov a zabezpečuje jej technické vybavenie a zabezpečenie a obstarávanie a nákup tovarov a služieb pre jej činnosť.
7. Dobrovoľný hasičský zbor obce (ďalej len „DHZO“) zabezpečuje v rozsahu stanovenom osobitným predpisom agendu požiarnej ochrany obce v spolupráci s Dobrovoľným hasičským zborom o.z. a preventivárom obce.
8. Samostatným administratívnym útvarom pre účely tohto organizačného poriadku sú aj rozpočtové organizácie: Materská škola v Lozorne a Základná škola v Lozorne. Materskú školu, ako aj Základnú školu riadi riaditeľ, ktorý je vedúci zamestnanec zamestnávateľa - obce podľa osobitného predpisu. Riaditeľ zodpovedá za riadenie školy a za plnenie všetkých úloh, ktoré vyplývajú z organizačného poriadku a vnútorných predpisov ako aj z úloh delegovaných starostom. Zodpovedá sa starostovi obce. Vo veciach rozpočtových a finančných ako aj vo veciach preneseného výkonu správy koordinuje svoju činnosť s prednostom obecného úradu a podlieha jeho usmerneniam a metodickým pokynom. Obecný úrad vedie personálnu agendu riaditeľov škôl a zabezpečuje pre výkon ich funkcie právne služby a podporu.
9. Obec Lozorno je zakladateľom a jediným spoločníkom spoločnosti LOZORNO spol. s r.o.. Práva a povinnosti spoločníka spoločnosti vykonáva starosta obce. Vo veciach rozpočtových a finančných vzťahov s obcou konateľ spoločnosti koordinuje svoju činnosť s prednostom obecného úradu.

Článok 9

Starosta obce

1. Starosta je najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom obce.
2. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zástupcu starostu alebo zamestnanca obce. Takto poverený zástupca starostu alebo zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
3. Starosta najmä:
 - a) zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a obecnej rady a podpisuje ich uznesenia,
 - b) podpisuje všeobecne záväzné nariadenia obce,
 - c) v zmysle §13 ods. 6 Zákona č. 369/2020 Z.z. v z.n.p., môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva, tým že ho nepodpíše v lehote
 - d) vykonáva správu obce,
 - e) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám,
 - f) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - g) podpisuje dohody, zmluvy, pracovnoprávne zmluvy a iné listiny, ktoré zakladajú záväzky alebo práva obce, s výnimkou zamestnancov určených písomným poverením starostu alebo podpisovým poriadkom,
 - h) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, štatútom obce alebo vnútorným predpisom vyhradené obecnému zastupiteľstvu alebo obecnej rade.
4. Počas neprítomnosti starostu vykonáva tieto originálne kompetencie starostu obce zástupca starostu v rozsahu svojho poverenia.
5. Starosta rozhoduje o ďalších otázkach, ktoré sú mu vyhradené zákonom, inými právnymi predpismi a Štatútom obce Lozorno.

6. Starosta priamo riadi:
 - a) prednostu,
 - b) zástupcu starostu v rozsahu jemu udeleného poverenia na zastupovanie počas prítomnosti starostu,
 - c) kanceláriu starostu,
 - d) oddelenie projektové a investičné
 - e) oddelenia územného plánovania a stavebného poriadku (stavebný úrad) a cestnej správy
 - f) náčelníka Obcej polície,
 - g) oddelenie obecného úradu alebo jeho agendu, ktorých priame riadenie si písomne vyhradil.
7. Starosta môže poveriť priamym riadením v rozsahu svojej kompetencie úplne alebo čiastočne podľa ods. 6 písm. a), c) a e) aj zástupcu starostu.

Článok 10 Prednosta obecného úradu

1. Obecný úrad vedie a jeho prácu organizuje a riadi prednosta obecného úradu s výnimkou ak tento organizačný poriadok stanoví, že riadenie vykonáva starosta obce alebo jeho zástupca. Prednosta zabezpečuje riadne a včasné plnenie úloh vyplývajúcich obecnému úradu z činnosti obecného zastupiteľstva a jeho orgánov.
2. Prednosta obecného úradu je zamestnancom obce, ktorý za svoju činnosť zodpovedá starostovi.
3. Prednostu vymenúva a odvoláva starosta obce.
4. Prednosta s výnimkami uvedenými v tomto organizačnom poriadku priamo riadi, koordinuje a kontroluje činnosť vedúcich oddelení ak boli ustanovení a všetkých referentov obecného úradu zaradených na oddeleniach, ktorí nie sú riadení vedúcimi oddelenia. Prednosta si môže vyhraďať aj priame riadenie referenta zaradeného na oddelení s ustanoveným vedúcim oddelenia na určitý čas alebo pre určitú agendu.
5. Prednosta obecného úradu najmä:
 - a) zabezpečuje ekonomický, hospodársky a administratívny chod obecného úradu a jednotný postup oddelení, vrátane ich spolupráce pri plnení úloh,
 - b) koordinuje a kontroluje plnenie úloh jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu a jednotlivých referentov a vedúcich oddelení,
 - c) v spolupráci so starostom obce koordinuje prípravu a zostavenie návrhu rozpočtu obce, jeho zmien a rozpočtových opatrení ako i prípravu a zostavenie záverečného účtu,
 - d) organizuje a kontroluje hospodársku činnosť obecného úradu:
 - riadi, organizuje a kontroluje financovanie úloh obce,
 - preveruje opodstatnenosť a efektívnosť vynakladania finančných prostriedkov v zmysle predpisov o finančnej kontrole a audite,
 - sleduje plnenie rozpočtu obce,
 - zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie a dodržiavanie pridelených rozpočtových prostriedkov v príslušných kapitolách a programoch,
 - e) zodpovedá za odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti obecného zastupiteľstva, najmä vypracovanie, vyhotovenie a kontrolu materiálov na rokovaní obecného zastupiteľstva,
 - f) organizuje prípravu podkladov na zasadnutia obecnej rady a zasadnutia obecného zastupiteľstva na základe podkladov od príslušných referentov v spolupráci s právnym referátom zabezpečuje materiály na zasadnutia obecnej rady a podáva obecnej rade a jej členom požadované vysvetlenia a informácie,
 - g) zabezpečuje administratívnu a technickú podporu činnosti obecnej rady,
 - h) organizuje vykonávanie rozhodnutí starostu obce, rozhodnutí a uznesení obecného zastupiteľstva,
 - 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) zvoláva a vedie operatívne porady a kontroluje včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh z nich vyplývajúcich,
 - l) zodpovedá za pracovné náplne zamestnancov obce, zabezpečuje ich aktualizáciu a navrhuje platové náležitosti zamestnancov obce,
 - m) 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,
- n) voči referátom a oddeleniam, na ktorých nebol ustanovený vedúci plní úlohy vymedzené v čl.10. ods. 3. písm. a) – i),
 - o) zabezpečuje materiálno technické vybavenie miestneho úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich obecnému úradu a vytváranie podmienok pre prácu zamestnancov obce,
 - p) rieši oblasť zavádzania a efektívneho využívania výpočtovej techniky,
 - q) rozhoduje o pracovných cestách zamestnancov obce,
 - r) 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,
 - s) poskytuje súčinnosť kontrolným orgánom pri vykonávaní kontroly, pri prešetrovaní sťažností a petícií občanov,
 - t) na základe rozhodnutia starostu zabezpečuje účasť zamestnancov na zasadnutí obecného zastupiteľstva, kde v súlade s jeho rokovacím poriadkom podávajú stanoviská a vysvetlenia k prerokúvanej téme,
 - u) na požiadanie predsedu komisie určí z radov zamestnancov pre každú komisiu obecného zastupiteľstva 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,
 - v) na požiadanie hlavného kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov obce na kontrolách a revíziách,
 - w) zabezpečuje kontakt poslancov obecného zastupiteľstva a organizačných útvarov obecného úradu pri plnení úloh obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií obecného zastupiteľstva a pri výkone mandátu poslanca,
 - x) zabezpečuje vykonanie všeobecne záväzných nariadení a uznesení obecného zastupiteľstva,
 - y) plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce.
6. Prednosta obecného úradu priamo riadi:
- a) referát personálnych činností a miezd,
 - b) právny referát
 - c) referáty a oddelenia bez vedúceho zamestnanca
 - d) vedúcich zamestnancov, okrem tých, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti starostu

Článok 11

Hlavný kontrolór

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce, ktorého postavenie bližšie upravuje Štatút Obce Lozorno a zákon o obecnom zriadení. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti podľa osobitných predpisov.
2. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické a materiálne podmienky na jeho riadny výkon činnosti.
3. Hlavný kontrolór v pracovnoprávných vzťahoch podlieha starostovi obce s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom o obecnom zriadení priamo vyhradené obecnému zastupiteľstvu.
4. Hlavný kontrolór, za svoju činnosť zodpovedá obecnému zastupiteľstvu. Materiálno - technické podmienky činnosti hlavného kontrolóra obce zabezpečuje Obecný úrad.

Článok 12

Vedúci oddelenia obecného úradu

1. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie všetkých úloh patriacich do pôsobnosti oddelenia vyplývajúcich z organizačného poriadku a ďalších vnútorných predpisov ako aj z úloh delegovaných starostom, prednostom a zástupcom starostu.
2. Vedúci oddelenia je priamo podriadený a za svoju činnosť sa zodpovedá prednostovi, ak tento organizačný poriadok nestanovuje inak.

3. Vedúci zamestnanec podľa svojho kompetenčného rozsahu:
- a) zodpovedá za rozdelenie úloh, ktoré vyplývajú z plnenia úloh organizačného útvaru na jeho zamestnancov cez osobnú zodpovednosť za splnenie úloh,
 - b) metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia,
 - c) ak je to potrebné, zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií, prípadne zabezpečí účasť zamestnancov organizačného útvaru,
 - d) zodpovedá za spracovanie a odovzdanie pracovných náplní jednotlivých zamestnancov organizačného útvaru prednostovi,
 - e) navrhuje prednostovi úradu úpravy platových náležitostí a výkonnostných odmien zamestnancov oddelenia,
 - f) zabezpečuje zastupiteľnosť referentov oddelenia a schvaľuje dovolenky referentov oddelenia,
 - g) v spolupráci s prednostom zabezpečuje odborné vzdelávanie referentov oddelenia,
 - h) rieši kompetenčné spory medzi referentami oddelenia,
 - i) vykonáva kontrolnú činnosť v rámci oddelenia a odborné konzultácie súvisiace s činnosťou oddelenia,
 - j) zodpovedá za prípravu odpovedí na otázky a interpelácie členov obecného zastupiteľstva v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - k) zabezpečuje poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
 - l) zabezpečuje podklady a prípravu materiálov pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu a komisie v svojej pôsobnosti,
 - m) zodpovedá za plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva v rozsahu svojej pôsobnosti, ako i uznesení obecnej rady a komisií podľa pokynov prednostu,
 - n) zodpovedá za plnenie všeobecne platných predpisov a vnútorných predpisov v rámci organizačného útvaru ako i za plnenie úloh referátov v rámci oddelenia, ktoré vyplývajú z vnútroorganizačných predpisov obecného úradu,
 - o) zodpovedá za plnenie príslušných všeobecne záväzných nariadení podľa prideleného rozpisu,
 - p) sleduje zmeny legislatívy v oblasti spadajúcej do pôsobnosti ich organizačného útvaru a v prípade rozširovania povinností obce alebo k zmenám právnych predpisov v tejto oblasti, predkladá návrhy na zmeny a doplnenie vnútorných predpisov ako i návrhy na doplnenie pracovnej náplne v tomto organizačnom poriadku,
 - q) vykonáva prípravu podkladov pre návrh rozpočtu za organizačný útvar, sleduje jeho príjmy a výdavky v príslušnom rozpočtovom období,
 - r) zodpovedá za vykonávanie základnej finančnej kontroly v ním riadenom organizačnom útvare v zmysle rozhodnutí prednostu úradu o finančnej kontrole,
 - s) zodpovedá za vykonávanie základnej finančnej kontroly 2. stupňa v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - t) po prerokovaní s prednostom určuje svojho zástupcu pre zastupovanie v dobe svojej neprítomnosti (napr. dovolenka),
 - u) zodpovedá za zverejňovanie písomností na úradnej tabuli v súlade s právnymi predpismi vo svojej pôsobnosti,
 - v) zabezpečuje archiváciu spisov organizačného útvaru v súlade s registratúrnym poriadkom,
 - w) zodpovedá za včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia ďalších úloh podľa pokynov prednostu.

Článok 13 Zamestnanci

1. Zamestnanci sú povinní najmä:
- a) plniť povinnosti a pracovné činnosti definované týmto organizačným poriadkom v Prílohe 1 časť II podľa zaradenia na pracovné miesto v zmysle pracovnej zmluvy, podľa stupňa náročnosti práce vyplývajúce im zo zaradenia na pracovné miesto ako i spoločné pracovné činnosti administratívnych pracovníkov uvedené v Prílohe 1 časť I Organizačného poriadku,
 - b) pri svojej činnosti sa riadiť platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi obecného úradu,
 - c) pri svojej činnosti sa riadiť pokynmi nadriadeného,
 - d) zverené činnosti vykonávať samostatne a bez vážnych dôvodov neprenášať zodpovednosť za zverenú úlohu na vyšší organizačný stupeň, resp. nadriadeného pracovníka,
 - e) zamestnanci sú oprávnení konať v mene obecného úradu len v rozsahu, ktorý vyplýva z ich povinností súvisiacich s ich pracovným zaradením alebo na základe plnej moci,
 - f) na referátoch a oddeleniach, na ktorých nebol ustanovený vedúci plnia zamestnanci úlohy vymedzené v čl.10. ods. 3. písm. j) – v),
 - g) plnia ďalšie povinnosti vyplývajúce pre nich z právnych predpisov, najmä zo Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

2. Pracovnoprávne vzťahy 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. Administratívni zamestnanci obce (s prevahou duševnej práce v zmysle zákona 552/2003 Z. z.) sú v organizačnej štruktúre zaradení na referentské pracovné pozície (tzv. „referent“).
3. Pri odmeňovaní referentov sa uplatňuje odmeňovací poriadok. Ak tento nebol vydaný, odmeňovanie sa 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 zamestnancov podrobnejšie upravuje pracovný poriadok.

Časť III.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 14

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Organizačný poriadok Obecného úradu v Lozorne vydaný pod číslom VP 27/2024 účinný od 01.01.2025.

Článok 15

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 05.09.2025.



Mgr. Ľuboš Tvrdon
Starosta obce Lozorno

I.

Spoločné pracovné činnosti administratívnych zamestnancov (referentov) Obce Lozorno

Organizačné útvary v rozsahu svojich úloh a úloh im zvereným, zabezpečujú a vykonávajú originálnu pôsobnosť obce a prenesený výkon štátnej správy. Pracovné činnosti zamestnancov obce na oddeleniach a referátoch obecného úradu, ako i práva a povinnosti zamestnancov obce určujú všeobecne záväzné právne predpisy, pracovná zmluva, pracovný poriadok, tento organizačný poriadok a pracovná náplň, etický kódex a iné vnútorné predpisy, ktoré vydáva starosta obce, alebo prednosta úradu. Administratívni zamestnanci obce (s prevahou duševnej práce v zmysle zákona 552/2004) majú v organizačnej štruktúre zaradenie na referentské pracovné pozície (tzv. „referent“) majú aj tieto spoločné pracovné činnosti:

- a) plnia úlohy v pôsobnosti ustanovenej týmto organizačným poriadkom pre oddelenie a referát,
- b) navzájom spolupracujú a poskytujú si súčinnosť v rozsahu potrebnom na plnenie úloh celého úradu,
- c) zhromažďujú a analyzujú podklady a námety na racionalizáciu a skvalitňovanie výkonu verejnej správy vo svojej pôsobnosti a predkladajú orgánom obce návrhy na riešenie,
- d) vypracúvajú analýzy činností vo svojej pôsobnosti,
- e) podieľajú sa na príprave rozpočtu príslušného oddelenia, sledujú jeho čerpanie a podieľajú sa na zostavovaní monitorovacích správ a hodnotiacich správ k záverečného účtu za svoje oddelenie,
- f) vedú v mene starostu správne konanie, v oblasti svojej pôsobnosti v súlade so zákonom o správnom konaní, najmä zabezpečujú procesné úkony a pripravujú návrhy rozhodnutí,
- g) pripravujú a spolupodieľajú sa na príprave všeobecne záväzných nariadení obce časti v oblasti svojej pôsobnosti,
- h) pripravujú podklady na rokovania obecnej rady, obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva,
- i) pripravujú podklady pre informovanosť obyvateľov obce prostredníctvom masmédií a iných informačných kanálov obce,
- j) pripravujú a spolupracujú na príprave odpovedí na žiadosti o informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- k) prešetrujú sťažnosti a petície občanov a právnických osôb a spolupodieľajú sa na príprave odpovedí podľa zákona,
- l) zabezpečujú podklady na verejné obstarávanie tovarov a služieb v rozsahu svojej pôsobnosti v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- m) vykonávajú základnú finančnú kontrolu v zmysle smernice o finančnej kontrole a audite finančnú kontrolu, v prípade zistených nedostatkov tieto oznamujú prednostovi a starostovi obce,
- n) podieľajú sa na inventarizácii majetku a inventarizácii záväzkov v rámci príslušného referátu v zmysle zákona,
- o) poskytujú štátnym orgánom štatistické údaje na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov v príslušnej agende,
- p) na základe rozhodnutia starostu sa zúčastňujú zasadnutí OZ a v súlade s jeho rokovacím poriadkom podávajú stanoviská a vysvetlenia k prerokúvanej téme,
- q) zúčastňujú sa príslušných zasadnutí komisií obecného zastupiteľstva na základe požiadavky predsedu príslušnej komisie a určením prednostu tajomníka komisie,

- r) v rámci svojej pôsobnosti plnia aj ďalšie úlohy, uložené starostom obce alebo prednostom OcU,
- s) spracovávajú osobné údaje v zmysle platných predpisov (GDPR).

Ak vznikne spor o výkone činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o spôsobe riešenia prednosta úradu.

II.

Základné pracovné činnosti zamestnancov Obce Lozorno podľa organizačných zložiek

(Popis pôsobnosti a činnosti)

1.1 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 referentov riadi priamo starosta obce a v rozsahu svojho poverenia tiež zástupca starostu.

1.1.1 Sekretariát starostu

- a) zabezpečuje agendu sekretariátu starostu
 - eviduje a vybavuje korešpondenciu starostu,
 - zabezpečuje telefonickú a elektronickú komunikáciu starostu,
 - zabezpečuje, eviduje a koordinuje podľa pokynov starostu:
 - termíny pracovných stretnutí a podujatí, na ktorých sa starosta zúčastňuje a poskytuje mu príslušnú podporu pri účasti na nich,
 - podklady na rokovania starostu a organizačnú a technickú prípravu rokovaní starostu obce,
 - zápisy z rokovaní starostu a podklady k nim, ako i plnenie z nich vyplývajúcich úloh,
 - koordinuje agendu starostu vo vzťahu k ostatným orgánom samosprávy ako aj k iným poradným alebo iniciatívnym orgánom starostu ním zriadeným,
 - koordinuje zabezpečenie agendy starostu s prednostom obecného úradu;
- b) zabezpečuje organizačnú a technickú stránku a podporu súvisiacu so zasadnutiami Obecného zastupiteľstva a s jeho činnosťou (ďalej aj len „OZ“)
 - zabezpečuje vyhotovenie záznamu zo zasadnutia Obecného zastupiteľstva a správnu archiváciu záznamov,
 - zabezpečuje aktualizáciu podkladu predkladacej správy ku kontrole plnenia a správnosti uznesení obecného zastupiteľstva,
- c) zabezpečuje administratívnu a technickú podporu činnosti obecnej rady,
- d) zodpovedá za správne včasné vyhotovenie a zverejnenie:
 - zápisníc, nariadení a uznesení Obecného zastupiteľstva,
 - zápisov Obecnej rady,
 - krycie listy k návrhom VZN pred rokovaním OZ v zákonnej lehote,
 - krycie listy k schváleným VZN a úplné znenia VZN, vrátane vyradovania neplatných VZN,
 - schválených zmien rozpočtu a rozpočtových opatrení v stanovenej štruktúre,
 - prerokovaných správ z kontrol a stanovísk hlavnej kontrolórky obce,
 - krycí list k návrhu rozpočtu obce, návrhu záverečného účtu obce a návrhy plánu kontrolnej činnosti hlavnej kontrolórky obce v zákonnej lehote,
 - krycie listy so schváleným rozpočtom obce, záverečným účtom obce a schválený plán kontrolnej činnosti hlavnej kontrolórky obce,
 - hodnotiace a monitorovacie správy PR, PHSR, KPSS a iné,
 - zverejnenie verejných vyhlášok na ÚT obce s vyznačením zverejnenia a zvesenia,
 - aktualizovaný zoznam pracovných kontaktov príslušných zamestnancov úradu
 - zverejňuje dokumenty v príslušných sekciách na web-stránke obce a sociálnych sieťach

- v určenom rozsahu a zabezpečuje ich aktualizáciu,
- e) zodpovedá a zabezpečuje fyzickú aj elektronickú evidenciu a archiváciu v rozsahu:
- centrálna evidencia schválených uznesení a zápisníc z rokovaní Obecného zastupiteľstva vrátane príloh,
 - centrálna evidencia uznesení a zápisov z rokovaní Obcej rady vrátane príloh,
 - centrálnu fyzickú aj elektronickú evidenciu Všeobecne záväzných nariadení obce a ich gestorov,
 - centrálnu fyzickú aj elektronickú evidenciu vnútorných predpisov obecného úradu vrátane podpisov o oboznámení sa,
 - evidenciu písomných interpelácií poslancov obecného zastupiteľstva a ich písomných odpovedí,
 - termíny a zápisnice komisií a sprístupňuje ich príslušnému referátu,
 - osobitnú evidenciu doručených petícií, sťažností, oznámení protispoločenskej činnosti a iných osobitne evidovaných podaní,
 - centrálnu evidenciu a správnu archiváciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
 - evidenciu pečiatok obce a obecného úradu Lozorno a zabezpečuje ich distribúciu
 - evidenciu školení a pracovných ciest zamestnancov OcU,
 - evidenciu reprezentačného fondu starostu,
 - zabezpečuje distribúciu a vedie evidenciu kľúčov od budov, priestorov a majetku obce pridelených zamestnancom podľa pokynu nadriadeného,
 - evidenciu pridelených prístupov na portál OverSi,
- f) zabezpečuje koordináciu informácií prostredníctvom masmédií a iných informačných kanálov obce (aktuality na web-stránke, FB stránke obce, sms služba, obecný rozhlas)
- pripravuje tlačové informácie, plánuje a realizuje spoločné komunikačné stratégie,
 - pripravuje návrhy na jednotný dizajn úradných dokumentov a eviduje vzory dokumentov obce,
 - organizačne zabezpečuje prípravu prezentačných, propagačných a iných pracovných materiálov a aktivít obce podľa pokynov starostu a prednostu,
 - koordinuje propagáciu aktivít a podujatí obce v spolupráci s referátom kultúry (rozmiestnenie plagátov v rámci obce, zverejňuje ich na webovej stránke a sociálnych sieťach),
 - zasiela potrebné informácie prostredníctvom SMS a komunikačných platforiem a zodpovedá za ich obsah,
 - zabezpečuje prevádzku obecného rozhlasu, hlásenia obecného rozhlasu a vedie knihu hlásení,
 - zabezpečuje zasielanie povinných výtlačkov obecných periodík určeným knižniciam a zákonom určeným subjektom v zmysle osobitého predpisu
 - zabezpečuje a obstaráva pre potreby obce drobné reprezentačné a reklamné predmety,
- g) technicky a administratívne zabezpečuje písomnú agendu poslancov obecného zastupiteľstva a poslaneckých klubov,
- h) spracováva podklady na zabezpečenie odmeňovania poslancov v zmysle platného predpisu,
- i) zabezpečuje podklady, prípravu a vyhotovenie menovacích dekrétov a poverení udelených starostom, ich evidenciu, distribúciu a archiváciu,
- j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce,
- k) plní obdobné úlohy ako sú uvedené vyššie vo vzťahu k zástupcovi starostu v rozsahu jeho poverení a výkonu úradnej agendy podľa dohody medzi ním a starostom obce,
- l) vykonáva ZFK prvého stupňa pre agendu súvisiacu s činnosťou referátu,
- m) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: kancelaria@lozorno.sk.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy v rozsahu zverejňovania a aktualizácie web-stránky obce, zabezpečenia sms-služby a spracovania úplných znení schválených VZN obce zastupuje referát vnútornej správy, registratúry a archívu.

Výkon agendy v rozsahu obsluhy verejného rozhlasu a technické zabezpečenie rokovaní Obecného zastupiteľstva zabezpečuje referát majetku a zmluvných vzťahov.

1.1.2 Referát krízového riadenia

- a) vypracúva plán ochrany obyvateľstva a zabezpečuje úlohy pri núdzovom civilnom plánovaní a krízovom riadení obyvateľstva počas krízových situácií,
- b) rozpracúva a zabezpečuje plnenie úloh stanovených odborom krízového riadenia Okresného úradu Malacky, Ministerstvom vnútra SR a Ministerstvom hospodárstva SR,
- c) na úseku obrany štátu plní úlohy pri krízových situáciách (vojna, vojnový stav, výnimočný stav, núdzový stav) podľa zákona o obrane Slovenskej republiky, počas mimoriadnych situácií (krízové situácie mimo času vojny a vojnového stavu) plní úlohy podľa zákona o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov,
- d) zamestnanec referátu vykonáva funkciu tajomníka krízového štábu obce,
- e) zabezpečuje v spolupráci s odborom krízového riadenia Okresného úradu Malacky teoretickú a praktickú odbornú prípravu zamestnancov, ktorí sa podieľajú na plnení úloh obce v oblasti krízového riadenia,
- f) vykonáva činnosť skladníka materiálu civilnej ochrany obce,
- g) plánuje, zabezpečuje a pripravuje na úseku hospodárskej mobilizácie zriadenie výdajní odborných oprávnení pre výdaj nákupných preukazov a prídelových lístkov, vytvára organizačné a materiálne podmienky na ich činnosť po vyhlásení mimoriadnych regulačných opatrení,
- h) zabezpečuje na úseku hospodárskej mobilizácie v rámci miestnej a vecnej príslušnosti obce napĺňanie databáz v jednotnom informačnom systéme hospodárskej mobilizácie – JISHM/EPIS,
- i) vo vymedzenom rozsahu pre oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany, hospodárskej mobilizácie a obrany štátu sa spolupodieľa na vybavovaní písomností a plnení úloh vyplývajúcich z právnych predpisov podľa zákona o ochrane utajovaných skutočností,
- j) plní ďalšie úlohy a príkazy starostu obce, pokiaľ vyplývajú z osobitných právnych predpisov upravujúcich pôsobnosť obce v oblasti krízového riadenia,
- k) vykonáva ZFK prvého stupňa pre agendu súvisiacu s činnosťou referátu,
- l) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: co@lozorno.sk.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zabezpečuje v nevyhnutnom rozsahu starosta obce.

1.2 PROJEKTOVÉ A INVESTIČNÉ ODDELENIE

1.2.1 Referát projektový a strategický

- a) zodpovedá za prípravu, koordináciu a realizáciu projektov obce financovaných z externých zdrojov
 - spolupracuje s oddeleniami pri plánovaní, implementácii, vyúčtovaní a monitoringu projektov,
 - vyhľadáva externé zdroje financovania a zabezpečuje inžiniering plánovaných zámerov,
 - vypracováva žiadosti a projekty na granty z tuzemských a európskych fondov a zabezpečuje finančné plánovanie projektov,
 - manažuje podané a schválené projekty v rámci projektového cyklu, vrátane organizačného zabezpečenia, kontroly, priebežných a záverečných finančných zúčtovaní a výkazníctva, s dôrazom na dodržiavanie termínov, rozpočtových limitov a kvalitnej dokumentácie
 - zabezpečuje informačné podklady k projektom na zverejňovanie
- b) vedie kompletnú agendu realizovaných projektov zo štrukturálnych fondov EU, prostriedkov štátneho rozpočtu a iných zdrojov financovania (evidencia a archivácia dokumentov z projektov),
- c) koordinuje subjekty zúčastnené na projekte tzv. projektový tím pre vlastné investičné projekty obce a projekty z externých zdrojov a zabezpečuje administratívnu a metodickú podporu pri implementácii projektov,
- d) spracúva dotačnú agendu obce v zmysle príslušného VZN
 - príprava výziev, aktualizácia formulárov, kontrola žiadostí, podklady pre hodnotenie,
 - prehľad schválených a poskytnutých dotácií, príprava zmlúv, zazmluvňovanie,

- dohľad nad implementáciou projektov a propagáciou obce,
- vykonáva AFK prvého stupňa poskytnutých finančných prostriedkov na projekty financované z dotácie obce vrátane kontroly správnosti vyúčtovania projektov,
- správa elektronického systému obce,
- e) zabezpečuje prípravu a aktualizáciu strategických dokumentov obce, prípravu analýz, správ a hodnotení projektových aktivít a podporných materiálov,
- f) v súčinnosti s referátom správy majetku a referátom investičných činností spravuje databázu projektových zámerov,
- g) vedie agendu a evidenciu PHSR v súčinnosti s referátom správy majetku agendu a referátom investičných činností,
 - zabezpečuje a koordinuje prípravu, aktualizáciu a monitorovanie plnenia Plánu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja obce Lozorno,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce,
- i) vykonáva ZFK prvého stupňa pre agendu súvisiacu s činnosťou referátu,
- j) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: dotacie@lozorno.sk.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje sekretariát starostu a prednosta obecného úradu

1.2.2 Referát investičných činností

- a) realizuje samosprávnú stavebnú a investičnú agendu obce
 - zabezpečuje prípravu, organizáciu a priebeh stavebných investičných projektov obce,
 - v určenom rozsahu sa podieľa na príprave a realizácii zmluvných vzťahov s dodávateľmi pre stavebné investičné projekty 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,
 - 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,
 - preberá vykonané opravy a spätné úpravy miestnych komunikácií po realizácii rozkopávkových prác na miestnych komunikáciách,
- b) zabezpečuje technický dohľad nad budovami vo vlastníctve obce podľa pokynov starostu
 - spolupodieľa sa na správe a údržbe miestnych ciest,
 - predkladá stanoviská k návrhom na opravy a údržbu budov vo vlastníctve a prevádzke obce (v spolupráci s LOZORNO spol. s r.o.) a predkladá technické a investičné návrhy súvisiace s potrebami hospodárskej správy budov a zodpovedá za preberanie vykonaných tovarov a prác,
 - zabezpečuje úlohy v oblasti nahlasovania a riešenia škodových udalostí na majetku obce,
 - spolupodieľa sa na odstraňovaní havárií na majetku obce v určenom rozsahu,
- c) spolupracuje s referátom projektovým a strategickým na zabezpečení agendy PHSR a tiež v súčinnosti s referátom správy majetku zabezpečuje aktualizáciu údajov v databáze projektových zámerov
- d) pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti,
- e) vykonáva všetky ostatné činnosti súvisiace s uvedenou agendou podľa pokynov starostu obce,
- f) vykonáva ZFK prvého stupňa pre agendu súvisiacu s činnosťou referátu,
- g) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: investicne@lozorno.sk,

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zastúpený v rámci oddelenia, v nevyhnutnom rozsahu referát majetku a obstarávania.

1.3 ODDELENIE ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA A STAVEBNÉHO PORIADKU (STAVEBNÝ ÚRAD) A CESTNEJ SPRÁVY

Oddelenie je orientované na výkon samosprávnych činností a prenesený výkon štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku.

Vedúci oddelenia

Vedúci stavebného úradu organizuje činnosť stavebného úradu, odborne vedie, riadi a kontroluje zamestnancov stavebného úradu. Zodpovedá za dodržiavanie základných pravidiel konania pri správnom konaní aj pri ostatných administratívnych postupoch, ktoré nemajú povahu správneho konania.

Zastupiteľnosť: Výkon agendy je zastúpený v rámci oddelenia poverením vedúceho oddelenia

Zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

1.3.1 Referát územného plánovania

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- a) obstaráva a aktualizuje ÚPD obce (ÚPN-O, Zmeny a doplnky, ÚPZ); zabezpečuje verejné prerokovania a vyhodnocovanie stanovísk, vedie spisy k ÚPD, komunikuje so spracovateľmi, KÚ a dotknutými orgánmi,
- b) vydáva záväzné stanoviská OÚP ako dotknutý orgán podľa Stavebného zákona; dbá na súlad so záväznou časťou ÚPD, vedie ich evidenciu,
- c) spravuje a aktualizuje údaje obce v Informačnom systéme územného plánovania a výstavby (IS ÚPaV), vrátane zverejňovania návrhov a schválených dokumentov,
- d) eviduje a archivuje územnoplánovacie dokumentáciu
- e) poskytuje územnoplánovacie informácie v súlade s platnými územnoplánovacími dokumentami pre verejnosť a príslušné orgány,
- f) spolupracuje s regionálnym úradom a Úradom pre územné plánovanie a výstavbu SR pri metodickom riadení a odstraňovaní rozporov,
- g) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: uzemneplanovanie@lozorno.sk.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečovaný zastupovaním v plnom rozsahu v rámci oddelenia.

1.3.2 Stavebný úrad

Stavebný úrad zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku výstavby na úrovni obce

1. podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov, ďalej len „Stavebný zákon“:

- a) vykonáva činnosti stavebného úradu v rámci preneseného výkonu štátnej správy na úseku zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení účinnom do 31.03.2025 (ďalej len „stavebný zákon“),
- b) pripravuje rozhodnutia o predĺžení platnosti územného rozhodnutia,
- c) sleduje oprávnenia na pracovné činnosti, ktoré súvisia s prípravou, projektovaním a uskutočňovaním stavieb,
- d) vedie stavebné konania, pripravuje stavebné povolenia, povolenia na zmenu stavby pred jej dokončením, rozhodnutia o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
- e) vedie kolaudačné konania a pripravuje kolaudačné rozhodnutia, povolenia na predčasné

- užívanie stavieb, povolenia na skúšobnú prevádzku, zmenu v užívaní stavby,
- f) vedie konania o odstraňovaní stavieb a dodatočnom povolení stavieb
 - g) pripravuje nariadenia na vykonanie nápravy na stavbe, rozhodnutia o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
 - h) pripravuje nariadenia na skúšku stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných, alebo neobvyklých stavieb,
 - i) vedie konania podľa §140d Stavebného zákona o preskúmaní spôsobilosti stavby na užívanie a pripravuje rozhodnutia,
 - j) zabezpečuje evidenciu a archiváciu dokumentácie,
 - k) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: stavebnyurad@lozorno.sk

2. podľa zák. č. 25/2025 Z.z. Stavebný zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov účinný od 1. apríla 2025:

- a) vedie konania a vydáva rozhodnutia o stavebnom zámere,
- b) vybavuje ohlásenia,
- c) overuje projekty stavby,
- d) vydáva kolaudačné osvedčenia a overuje dokumentáciu skutočného zhotovenia stavby,
- e) povoľuje (predčasné/dočasné) užívanie stavby,
- f) poskytuje súčinnosť stavebnému inšpektorátu pri výkone jeho úloh,
- g) eviduje údaje v Registri výstavby, zabezpečuje spisovú správu v IS
- h) spolupracuje s obecnou políciou a s obcami v stavebnom obvode pri sledovaní stavebnej činnosti a stavebno-technického stavu stavieb v obci,
- i) preskúmava spôsobilosť stavby na užívanie,
- j) podáva podnet stavebnému inšpektorátu na vykonanie štátneho stavebného dohľadu,
- k) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: stavebnyurad@lozorno.sk

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečovaný zastupovaním v plnom rozsahu v rámci oddelenia.

1.3.3 Referát špeciálneho stavebného úradu a cestnej správy

- a) zabezpečuje a plní prenesený výkon štátnej správy na úseku vodného hospodárstva a ochrany vôd v súlade s platnou legislatívou
- b) zabezpečuje a plní prenesený výkon štátnej správy na úseku ochrany ovzdušia vo veciach malých zdrojov a vybraných osobitných činností
- c) zabezpečuje a plní prenesený výkon štátnej správy pre miestne a účelové cesty ako špeciálny stavebný úrad
- d) zabezpečuje a plní prenesený výkon štátnej správy vo veciach miestnych a účelových ciest, určuje použitie dopravných značiek a dopravných zariadení, povoľuje vyhradené parkoviská v súčinnosti s dopravným inšpektorátom a správcom cesty
- e) rozhoduje o zvláštnom užívaní, uzávierkach, obchádzkach, pripájaní a organizácii dopravy na miestnych a účelových cestách, ako cestný správny orgán pre miestne a účelové cesty, v súčinnosti s dopravným inšpektorátom a správcom cesty
- f) zabezpečuje správu miestnych a účelových ciest vo vlastníctve obce
- g) vykonáva štátny odborný dozor nad miestnymi cestami a účelovými cestami, dbajúc na zabezpečenie ochrany pozemných komunikácií a prejednáva priestupky na úseku miestnych a účelových ciest
- h) vedie evidenciu rozhodnutí a stanovísk vo svojej pôsobnosti,
- i) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: stavebnyurad@lozorno.sk

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečovaný zastupovaním v plnom rozsahu v rámci oddelenia.

1.4 OBECNÁ POLÍCIA

Obecná polícia je samostatným organizačným útvarom, ktorého činnosť riadi a organizuje náčelník obecnej polície v zmysle platnej legislatívy a vnútorných predpisov. Za svoju činnosť sa náčelník zodpovedá starostovi obce, ktorý je jeho priamym nadriadeným. Ekonomická a personálna agenda

obecnej polície je zaradená pod obecným úradom.

2.1 KANCELÁRIA PREDNOSTU

2.1.1 Referát personálnych činností a miezd

- a) zabezpečuje personálnu starostlivosť o zamestnancov v pracovnom pomere a zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vrátane odmeňovania od prijatia až po výstup, realizácia všetkých pracovnoprávných dokladov, sledovanie a realizácia všetkých nárokov vyplývajúcich zamestnancom z osobitných predpisov (Zákonník práce) a ďalších predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy,
- b) zabezpečuje kompletnú agendu miezd a náhrad a súvisiace činnosti z oblasti daňových a odvodových povinností súvisiacich s výkonom práce pre zamestnancov obce a funkcionárov obce,
- c) agendu ľudských zdrojov vykonáva v personálnom a mzdovom informačnom systéme. V prípade, že je určitá časť agendy externe zabezpečená dodávateľsky, poskytuje mu potrebnú súčinnosť a zabezpečuje finančnú kontrolu zameranú na správnosť spracovávaní miezd a súvisiacich výstupov,
- d) zabezpečuje personálnu agendu riaditeľov ZŠ a MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti obce – pracovné zmluvy, platové dekréty, rozhodnutia o plate, agenda dovoleníek a iného pracovného voľna,
- e) spracováva dochádzku pre potreby mzdového systému, využívanie fondu pracovného času a kontrolu dochádzky a upozorňuje na nedostatky,
- f) zabezpečuje likvidáciu odmien poslancom v zmysle vnútorného predpisu,
- g) pripravuje podklady, prehľady a návrhy na zmeny v personálnej oblasti,
- h) v čase konania volieb zabezpečuje kompletné hlásenia soc. poisťovni, výplatu miezd členom komisií, ich daňové a odvodové povinnosti,
- i) poskytuje pracovno-právne poradenstvo zamestnancom,
- j) zabezpečuje prípravu a podklady pre výberové konania na voľné pracovné pozície OcU,
- k) v súčinnosti s právnym referátom a zodpovednou osobou vedie evidenciu oprávnených spracovateľských činností zamestnancov vo vzťahu k osobným údajom v zmysle platnej legislatívy (GDPR),
- l) vykonáva a zodpovedá za evidenčnú a organizačnú agendu vo veci dožiadaní zo strany exekútorov alebo exekučných súdov vo vzťahu k zamestnancom obce,
- m) zabezpečuje kontrolu vyúčtovania pracovných ciest a likvidáciu cestovných príkazov tuzemských i zahraničných,
- n) vykonáva ZFK prvého stupňa pre agendu súvisiacu s činnosťou referátu,
- o) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: personalne@lozorno.sk,

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zabezpečuje v určenom rozsahu oddelenie ekonomické, právny referát a prednosta obecného úradu

2.1.2 Právny referát

- a) zabezpečuje komplexné vedenie a výkon právnej agendy Obce Lozorno v oblastiach:
 - komunálne právo vrátane právnej podpory pri príprave materiálov, podkladov a vstupov pre rokovanie a rozhodovanie orgánov obce,
 - pracovné právo vrátane výkonu práce vo verejnom záujme,
 - správne konania vedené podľa správneho poriadku okrem stavebných konaní.
- b) vedie priestupkové a rozhodovanie v nich v súčinnosti s príslušným referátom okrem priestupkov a správnych deliktov podľa stavebného zákona a správnych deliktov v rámci objektívnej zodpovednosti za dopravné priestupky,
- j) zabezpečuje a vykonáva agendu v oblasti sťažností, petícií a obdobných podaní a podnetov okrem vedenia centrálnej evidencie sťažností a petícií;
- k) zabezpečuje právne zastupovanie v súdnych konaniach:
 - vo veciach sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

- vo veci pozbavenia alebo obmedzenia spôsobilosti na právne úkony
- vo veciach opatrovníctva
- l) spolupracuje so zodpovednou osobou na ochranu osobných údajov ako kontaktná osoba za povinnú osobu a podľa pokynov prednostu koordinuje potrebné aktivity a úlohy obce vyplývajúce zo zákona na ochranu osobných údajov v súlade s platnou legislatívou a Bezpečnostným projektom na ochranu osobných údajov,
- m) zabezpečuje právnu podporu podľa aktuálnych potrieb a zadaní starostu obce a prednostu obecného úradu;
 - v spolupráci s prednostom úradu zabezpečuje prípravu materiálov do obecnej rady a finalizáciu jej výstupov, vrátane návrhov a kontroly uznesení v nich,
 - v spolupráci s príslušnými zodpovednými pracovníkmi zabezpečuje prípravu materiálov do obecného zastupiteľstva a finalizáciu predkladacích správ do OZ, vrátane kontroly návrhov uznesení OZ v nich,
- g) zabezpečuje právnu podporu a konzultačnú činnosť pre oddelenia a referáty obecného úradu podľa zadaní a potreby;
- h) vo vyššie uvedenom rozsahu (a – f) zamestnanec spracúva právne dokumenty a podklady, vypracúva rozhodnutia a vyhotovenia právnych úkonov, právne analýzy, poskytuje konzultačnú činnosť na dennej báze a vyjadruje sa k otázkam, sleduje aktuálnu legislatívnu a právnu prax a prenáša ju do praxe Obce Lozorno a obecného úradu a do ich rozhodovacej a inej činnosti,
- i) vykonáva ZFK prvého stupňa pre agendu súvisiacu s činnosťou referátu,
- j) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: pravne@lozorno.sk.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zabezpečuje v nevyhnutnom rozsahu prednosta obecného úradu, v určenom rozsahu externý dodávateľ

2.2 EKONOMICKÉ ODDELENIE

Vedúci oddelenia

- a) komplexne zabezpečuje a organizuje agendu oddelenia
 - zodpovedá za rozdelenie medzi zamestnancov útvaru a plnenie všetkých úloh patriacich do pôsobnosti oddelenia vyplývajúcich z organizačného poriadku a ďalších vnútorných predpisov ako aj z úloh delegovaných starostom, prednostom a zástupcom starostu,
 - zodpovedá za plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva v rozsahu svojej pôsobnosti, ako i uznesení obecnej rady a komisií podľa pokynov prednostu,
 - zodpovedá za zverejňovanie písomností na úradnej tabuli v súlade s právnymi predpismi vo svojej pôsobnosti,
 - metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia,
 - ak je to potrebné, zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií, prípadne zabezpečí účasť zamestnancov organizačného útvaru,
 - zabezpečuje zastupiteľnosť referentov oddelenia a schvaľuje dovolenky referentov oddelenia,
 - po prerokovaní s prednostom určuje svojho zástupcu pre zastupovanie v dobe svojej neprítomnosti (napr. dovolenka),
 - zabezpečuje archiváciu spisov organizačného útvaru v súlade s registratúrnym poriadkom,
 - zabezpečuje prípravu podkladov pre návrh rozpočtu za organizačný útvar, sleduje jeho príjmy a výdavky v príslušnom rozpočtovom období.
- b) vykonáva kontrolnú činnosť v rámci oddelenia a odborné konzultácie súvisiace s činnosťou oddelenia
 - zodpovedá za plnenie všeobecne platných predpisov a vnútorných predpisov v rámci oddelenia ako i za plnenie úloh referátov oddelenia, ktoré vyplývajú z vnútroorganizačných predpisov obecného úradu,
 - sleduje zmeny legislatívy v oblasti spadajúcej do pôsobnosti ich organizačného útvaru a v prípade rozširovania povinností obce alebo k zmenám právnych predpisov v tejto oblasti, predkladá návrhy na zmeny a doplnenie vnútorných predpisov ako i návrhy na doplnenie

- pracovnej náplne v tomto organizačnom poriadku,
- zodpovedá za riadne vykonávanie základnej finančnej kontroly v ním riadenom organizačnom útvare v zmysle rozhodnutí prednostu úradu o finančnej kontrole
- vykonáva druhý stupeň ZFK súladu s rozpočtom všetkých finančných operácií s výnimkou platobných príkazov,
- navrhuje prednostovi úradu úpravy platových náležitostí a výkonnostných odmien zamestnancov oddelenia,
- v spolupráci s prednostom zabezpečuje odborné vzdelávanie referentov oddelenia,
- rieši kompetenčné spory medzi referentami oddelenia,
- zodpovedá za včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia ďalších úloh podľa pokynov prednostu;
- c) zabezpečuje podklady a prípravu materiálov pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu a komisie v svojej pôsobnosti,
- d) zodpovedá za prípravu odpovedí na otázky a interpelácie členov obecného zastupiteľstva v rozsahu svojej pôsobnosti,
- e) zabezpečuje poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- f) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: ekonomicke@lozorno.sk.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečovaný zastupovaním v plnom rozsahu v rámci oddelenia.

2.2.1 Referát účtovníctva

- a) spracováva účtovníctvo účtovnej jednotky podľa ustanovení zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a usmernení Ministerstva financií SR
 - zodpovedá evidenciu došlých a odoslaných faktúr v príslušnom ekonomickom systéme (kódovanie došlých faktúr, príp. zakladania kmeňových dát do adresára zodpovedá) a po úhrade zabezpečuje zverejňovanie došlých faktúr v zákonnej lehote,
 - kontroluje formálnu správnosť účtovných dokladov v zmysle smernice o finančnej kontrole a audite,
 - zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankami, právnickými a fyzickými osobami,
 - zabezpečuje platobný styk a financovanie rozpočtových a príspevkových organizácií obce na základe podkladov z Referátu EŠREV,
 - zodpovedá za finančné vysporiadanie nenávratných zdrojov financovania a darov,
 - zodpovedá za evidovanie, účtovanie a archivovanie všetkých účtovných dokladov v súčinnosti s referátom ekonomiky školstva, rozpočtu a ekonomických vzťahov (ďalej len „Referát EŠREV“);
- b) zabezpečuje financovanie úloh obce a vykonáva finančnú kontrolu v zmysle smernice o finančnej kontrole a audite oznamuje prednostovi zistené nedostatky,
 - vykonáva a zodpovedá za peňažné operácie podľa zmlúv a iných záväzkov obce,
 - sleduje, kontroluje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu obce, v prípade potreby upozorňuje na riziká neplnenia rozpočtu a zabezpečuje podklady pre zmeny rozpočtu,
 - zostavuje a predkladá mesačné prehľady plnenia príjmov a čerpania výdavkov,
 - zodpovedá za prípravu podkladov na audit a jeho realizáciu podľa stanoveného harmonogramu,
 - vykonáva kontrolu a odsúhlasovanie vzájomných vzťahov pre potreby konsolidácie
 - zodpovedá za správnosť zostatkov účtov v nadväznosti na rozpočet obce,
 - sledovanie finančné a bankové zábezpeky poskytnuté obci tretími osobami,
 - zodpovedá za komunikáciu s príslušnými subjektami (MŠVaV SR, UPSVaR a pod.) vrátane správy príslušnej agendy v registratúre,
 - participácia na tvorbe rozpočtu, podnety na metodické a procesné zlepšenia,
 - zabezpečuje a zodpovedá za nahrávanie konsolidovaného rozpočtu a zmien rozpočtu a rozpočtových opatrení v príslušnom systéme (ekonomický modul),
- c) zabezpečuje spracovanie výkazov pre potreby štátneho výkazníctva a štatistiky,
 - vypracováva štvrťročné účtovné výkazy, vykonáva účtovnú závierku, individuálnu a konsolidovanú účtovnú závierku, vypracováva poznámky k účtovným závierkam ako aj výročnú správu za obec a predkladá ich vrátane výkazov po kontrole správnosti

- zriadených organizácií príslušným orgánom,
 - vykonáva vzájomnú kontrolu výkazníctva (RISSAM) a účtovníctva (RO a OcU) v spolupráci s referátom EŠREV,
 - zabezpečuje prípravu a zostavenie záverečného účtu obce,
- d) pripravuje podklady a zabezpečuje vypracovanie daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb podľa zákona 595/2003 Z.z.,
- e) zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu podľa platných predpisov,
- f) spolupracuje s audítorom a hlavným kontrolórom obce pri vykonávaní auditu a kontrolnej činnosti,
- g) zabezpečuje agendu evidencie majetku v module MAJETOK obce:
- vedenie operatívnej evidencie majetku v module MAJETOK, kontrola účtov obstarania, (kapitálový rozpočet vs. účtovníctvo) a kariet majetku obce,
 - administratívne spracovanie výsledkov fyzickej inventarizácie majetku po strediskách, zaraďovanie a príprava podkladov na vyradovanie majetku, označovanie majetku zo zoznamu (štitkovanie),
 - zabezpečuje súlad evidencie majetku a užívacích zmlúv majetku obce,
 - v spolupráci s referátom ekonomiky školstva, rozpočtu a ekonomických vzťahov koordinuje inventarizáciu majetku obce a v spolupráci s ostatnými oddeleniami sa podieľa na prácach spojených s inventarizáciou majetku, pohľadávok a záväzkov v oblasti odsúhlasenia inventarizácie s účtovným stavom,
- h) zabezpečuje fakturáciu v zmysle uzatvorených zmlúv (najmä majetkových zmlúv):
- vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov a zodpovedá za ich plnenie,
 - zabezpečuje úlohy spojené s odberom energií (teplo, voda, plyn, elektrina, stočné, vodné),
 - spracováva podklady k vyúčtovaniu energií a prevádzkových nákladov (nájomcovia, odberné miesta) na mesačnej báze, zabezpečuje ročné vyúčtovanie navrhuje na úpravu výšky záloh,
 - vykonáva pravidelnú kontrolu úhrad a vymáhanie pohľadávok,
 - vykonáva ZFK prvého stupňa pre agendu súvisiacu s činnosťou referátu,
 - zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: uctovnik@lozorno.sk,
 - spracováva prehľady a podklady a pod.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečovaný zastupovaním v plnom rozsahu v rámci oddelenia.

2.2.2 Referát rozpočtu a ekonomiky školstva

- a) vykonáva úlohy obce na úseku správy školstva a vzdelávania najmä v oblasti ekonomiky, rozpočtovania a financovania:
- zabezpečuje agendu ekonomiky školstva a školského stravovania - spracováva podklady a výkazy pre oblasť školstva (MŠ a ZŠ) na mesačnej báze; spracováva a predkladá dotácie zo ŠR v oblasti školstva podľa osobitného predpisu (napr.: normatív, školské pomôcky, predškolská, podpora stravovacích návykov atď.), eviduje predpisy, platby, vzájomné finančné toky a administratívne plnenie Ročnej správy o hospodárení škôl,
 - eviduje a spracúva návrhy na zmenu rozpočtu, schválené zmeny rozpočtu a skutočné plnenie príjmov a čerpanie výdavkov rozpočtových organizácií obce (v stanovenej forme pre MŠ a ZŠ, ŠKD) a zapracúva ich do rozpočtu obce a do podkladov pre účtovníctvo (RISSAM),
 - systematizuje rozpočtovú agendu v zmysle legislatívneho rámca.
- b) zabezpečuje a zodpovedá za rozpočet obce a vykonáva s tým súvisiace činnosti podľa pokynov nadriadeného:
- príprava podkladov a zostavenie návrhu rozpočtu obce na príslušný rok v elektronickej verzii a kontrola súladu s príslušným ekonomickým modulom (zabezpečenie a spracovanie podkladov a súvisiacich východísk pre nový rozpočet a príprava rozpočtu podľa harmonogramu),
 - spracovanie podkladov a zostavenie návrhu zmien a rozpočtových opatrení schváleného rozpočtu obce v elektronickej verzii a kontrola súladu s príslušným ekonomickým modulom,
 - príprava predkladacích správ súvisiacich so zmenou rozpočtu alebo návrhom rozpočtu

- koordinácia podkladov, prípravy a vypracovanie hodnotiacich a monitorovacích správ k plneniu PR – kontrola harmonogramu a podkladov od príslušných referátov,
- evidencia návrhov na úpravu cieľov, merateľných ukazovateľov, štruktúry programov pre nový rozpočet,
- príprava očakávaného plnenia rozpočtu a zadávanie hodnôt skutočného plnenia rozpočtu za ukončený rok do elektronickej verzie rozpočtu (.xml)
- zabezpečenie podkladov k skutočnému plneniu rozpočtu RO: MŠ a ZŠ
- zabezpečenie v súčinnosti s referátom účtovníctva archivácia účtovných dokladov,
- vykonáva iné podporné ekonomické činnosti podľa pokynu vedúceho oddelenia,
- vykonáva ZFK prvého stupňa pre agendu súvisiacu s činnosťou referátu,
- zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: rozpocet@lozorno.sk.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečovaný zastupovaním v plnom rozsahu v rámci oddelenia.

2.3 ODD. OBSTARÁVANÍ, SPRÁVY MAJETKU A ZMLUVNÝCH VZŤAHOV

2.3.1 Referát správy majetku a zmluvných vzťahov

- a) zabezpečuje právnu agendu týkajúcu sa nakladania s hnutelným i nehnuteľným majetkom vo vlastníctve a správe obce v spolupráci s externým dodávateľom a právnym referátom,
- b) pripravuje podklady pre zmluvy a vykonáva úkony majetkovoprávnej agendy
 - spracováva podklady k zmluvnému prenájmu, vypožičaniu, zaťaženiu a prevodom majetku obce a k zriaďovaniu obdobných práv k nemu,
 - pripravuje podklady a podania pre katastrálne konania,
 - obstaráva prípravu a spracovanie geodetických podkladov,
 - obstaráva znalecké posudky, geometrické plány, výpisy z katastra nehnuteľností;
- c) vedie a zodpovedá za centrálnu evidenciu zmlúv obce v listinnej aj elektronickej podobe
 - eviduje trvanie platnosti zmluvných vzťahov a v prípade potreby zabezpečuje prípravu nových zmlúv,
 - zodpovedá za riadne zverejňovanie zmlúv obce po kontrole zmluvných podmienok v zmysle zákona,
 - eviduje nájomné a iné zmluvy týkajúce sa užívania a nakladania s majetkom obce,
- d) vedie agendu zriaďovania vecných bremien zaťažujúcich nehnuteľný majetok obce,
- e) v spolupráci s ekonomickým oddelením vykonáva inventarizáciu a vedie dokladovú evidenciu:
 - nehnuteľností vo vlastníctve a v správe obce,
 - majetku obecného úradu
- f) zabezpečuje poistenie majetku a poistenie osôb pri zahraničných pracovných cestách
- g) v určenom rozsahu sa podieľa na zabezpečení správy budov v majetku obec,
 - zabezpečuje pravidelné kontroly a revízie v zmysle platných predpisov
- h) spolupracuje na príprave predpisov v oblasti nakladania s majetkom obce (pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti),
- i) vykonáva a eviduje zmeny súvisiace s agendou obce ako majiteľa účasti na podnikaní tretích osôb,
- j) zabezpečuje zdroje pre nestavebné investičné projekty podľa schváleného rozpočtu a kontroluje ich čerpanie,
- k) spolupracuje s referátom projektovým a strategickým na zabezpečení agendy PHSR,
- l) vykonáva ZFK prvého stupňa pre agendu súvisiacu s činnosťou referátu,
- m) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: majetok@lozorno.sk.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zabezpečuje v určenom rozsahu právny referát, kancelária starostu a prednosta

2.3.2 Referát obstarávania

- a) komplexne zabezpečuje oblasť verejného obstarávania tovarov a služieb pre obec
 - zabezpečuje a koordinuje výkon práv a povinností obce ako obstarávateľa,
 - vykonáva agendu obstarávateľa v zmysle právnych predpisov,
 - v spolupráci s jednotlivými oddeleniami vypracováva výzvy na predkladanie ponúk v zmysle osobitného predpisu
 - realizuje zadávanie zákaziek TENDERNET (eSyst) alebo iného predpísaného obstarávacieho elektronického systému, prehľad realizovaných zákaziek predkladá kvartálne Obecnjej rade,
 - vedie evidenciu vystavených objednávok a vyjadruje sa k nim z pohľadu plnenia limitov verejného obstarávania,
 - zabezpečuje dodávateľsko-odberateľskú agendu v rozsahu náplne referátu a príslušnú korešpondenciu a komunikáciu,
- b) v spolupráci s jednotlivými referátmi OcU zodpovedá za preberanie prác a služieb od dodávateľov v rámci svojej pôsobnosti a zodpovedá za kontrolu v zmysle smernice o finančnej kontrole a audite,
- c) vykonáva ZFK prvého stupňa pre agendu súvisiacu s činnosťou referátu,
- d) zabezpečuje vypracovanie plánu verejného obstarávania obce na príslušný rok na základe podkladov od jednotlivých oddelení, jeho zverejnenie a aktualizáciu,
- e) pri zákazkách realizovaných prostredníctvom dodávateľa zabezpečuje realizáciu zmluvného vzťahu s takýmto dodávateľom a poskytuje mu potrebnú súčinnosť,

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy v určenom rozsahu zastupuje referát projektový a strategický a prednosta OcU

2.4 ODDELENIE DANÍ, POPLATKOV, ODPADOVÉHO HOSPODÁRSTVA A ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

2.4.1 Referát miestnych daní a poplatkov

- a) vykonáva evidenciu a registráciu daňových subjektov
 - zabezpečuje príjem a ďalšie spracovanie daňových priznaní, vrátane ich kontroly,
 - pripravuje rozhodnutia o vyrubovaní daní
- b) v súčinnosti s príslušnými orgánmi, organizáciami a osobami zabezpečuje vyhľadávaciu a kontrolnú činnosť v predmetnej oblasti,
 - vykonáva vyhľadávanie daňových subjektov, overovanie podkladov potrebných na správne a úplné zistenie dane, daňové konanie, daňovú kontrolu, evidovanie daní a preddavkov vrátane vysporiadania daňových preplatiek a daňových nedoplatkov, daňové exekučné konanie a ďalšie činnosti správcu dane (dane z nehnuteľností, ostatných miestnych daní, poplatku za rozvoj) v zmysle platných zákonov a všeobecne záväzných nariadení obce Lozorno,
 - zodpovedá za kontrolu úhrad daňovníkov v súčinnosti s referátom podateľne (pokladňa) a referátom účtovníctva na vymáhanie pohľadávok na mesačnej báze,
- c) vymáha daňové a poplatkové pohľadávky obce v zmysle platnej legislatívy, vydáva exekučné príkazy a zriaďuje záložné právo, realizuje iné spôsoby exekúcie v zmysle platných právnych predpisov, ukladá pokuty a sankčný úrok pri neplnení povinností daňových subjektov,
- d) spracováva podklady pre rozpočtovú činnosť obce, zmluvné vzťahy s dodávateľmi a monitorovacie správy v oblasti miestnych daní a poplatkov,
- e) zodpovedá za pravidelné predkladanie prehľadov Obecnjej rade na kvartálnej báze (predpis, úhrada a pohľadávky),
- f) vyberá daň za zaujatie verejného priestranstva a zabezpečuje agendu trhových miest:
 - pripravuje podklady pre povolenia zriadenia trhových miest na území obce,
 - pripravuje podklady pre vydanie povolení na predaj na trhovách miestach,
 - zabezpečuje a vykonáva v určenom rozsahu správu trhových miest obce
- g) spolupracuje na príprave predpisov v oblasti daní a poplatkov v rámci referátu,
- h) vykonáva pokladničnú činnosť v rozsahu zastupovania (príjem platby daní, poplatkov a iných platieb a odplát vybraných obcou v hotovosti alebo kartou),

- i) vykonáva ZFK prvého stupňa pre agendu súvisiacu s činnosťou referátu,
- j) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: dane@lozorno.sk.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečovaný zastupovaním v rámci oddelenia.

2.4.2 Referát miestneho poplatku za odpady

- a) vykonáva správu miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v zmysle platných zákonov a všeobecne záväzných nariadení obce Lozorno,
- b) vykonáva správu a výrub poplatkov za znečisťovanie ovzdušia vrátane kompletnej agendy a vyhládavacej činnosti,
- c) vyhládava, uplatňuje pohľadávky obce v rámci referátu v zmysle platnej legislatívy,
- d) spolupracuje na príprave predpisov v oblasti miestneho poplatku,
- e) vykonáva pokladničnú činnosť v rozsahu zastupovania (príjem platby daní, poplatkov a iných platieb a odplát vyberaných obcou v hotovosti alebo kartou),
- f) vykonáva ZFK prvého stupňa pre agendu súvisiacu s činnosťou referátu,
- g) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: odpady@lozorno.sk.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečovaný zastupovaním v plnom rozsahu v rámci oddelenia.

2.4.3 Referát odpadového hospodárstva, ochrany ovzdušia a správy prírody a krajiny

- a) 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
 - vedie evidenciu nádob na odpad a elektronických čipov a zabezpečuje jej pravidelnú aktualizáciu,
 - vykonáva evidenciu množstva a druhu produkovaných a zneškodňovaných odpadov na území obce a plní povinnosti obce vo vzťahu k informačným a ohlasovacím povinnostiam (štatistika),
- b) zodpovedá za pravidelné predkladanie kvartálnych správ do Obcej rady (prehľad pohľadávok),
- c) zabezpečuje spracovanie strategických dokumentov obce v oblasti odpadového hospodárstva,
- d) 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) a zákonom o ochrane ovzdušia (agenda malých zdrojov znečisťovania vrátane správy poplatku za znečisťovanie ovzdušia)
 - vykonáva kontrolné činnosti v oblasti ochrany ovzdušia vyplývajúce z príslušných právnych noriem,
- e) plní úlohy v spolupráci s regionálnym hygienikom a veterinárnou správou v rozsahu príslušných zákonov a v súlade so zákonom o obecnom zriadení,
- f) rieši problematiku uhynutej zvery na území obce v zmysle platnej legislatívy,
- g) spolupracuje na príprave predpisov v uvedených oblastiach svojej pôsobnosti.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečovaný zastupovaním v plnom rozsahu v rámci oddelenia.

2.4.4 Referát podnikateľských činností a prevádzkového poriadku

- a) vedie prevádzok a evidenciu zdravotníckych zariadení na území obce
 - vedie evidenciu povinných náležitostí prevádzok (potvrdenie o deratizácii, prevádzková doba a pod.)
 - vedie evidenciu vydaných licencií na výkon samostatnej zdravotníckej praxe na výkon zdravotníckeho povolania zdravotníckych zariadení

- b) 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,
- c) pripravuje podklady k oznámeniu o prevádzkovej dobe v prevádzkarňach obchodov, služieb a v pohostinných zariadeniach a pre vydanie rozhodnutí a vyjadrení k prevádzkovej dobe sezónneho exteriérového posedenia,
- d) plní úlohy týkajúce sa času predaja v obchode a času prevádzky služieb podľa nariadenia obce,
- e) pripravuje podklady pre vydanie osvedčenia o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov a vedie ich evidenciu za obec.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečovaný zastupovaním v plnom rozsahu v rámci oddelenia.

2.5 ODDELENIE MATRIKY, REGISTRATÚRY A ŠKOLSKEJ SPRÁVY

2.5.1 Referát podateľne

- a) zabezpečuje a vykonáva komplexnú agendu podateľne a výpravne obecného úradu a obce a to najmä:
 - prijíma písomné a elektronické podania, spisuje ústne podania v určenom rozsahu,
 - eviduje listinné a elektronické (ÚPVS, e-mail) došlé podania (v rozsahu označenia obecnou prezenčnou pečiatkou, zaevidovania v registratúrnom programe vrátane skenu listinných podaní do príslušného záznamu k podaniu v registratúre a pridelenia podania príslušnému oddeleniu / zamestnancovi; listinné dokumenty aj fyzicky),
 - vykonáva činnosti Výpravne v registratúrnom programe – spracúva Doručovacie úlohy, vytvára a eviduje Podacie hárky,
 - eviduje a spracúva vrátené doručenia z poštových zásielok, prípadne vrátených zásielok v rámci programu Registratúry a ich fyzické postúpenie príslušnému oddeleniu/ zamestnancovi,
 - eviduje poštové sumárne zúčtovacie výkazy (denné), kontroluje stav denných výkazov a stav mesačného zúčtovacieho výkazu (fakturovaná suma od Slovenskej pošty),
 - zodpovedá bezprostredné pridelenie doručených žiadostí o sprístupnenie informácií a iných osobitne evidovaných podaní príslušnému referentovi (osobne aj v registratúre).
- b) eviduje, spracúva, zaraďuje listinné a elektronické (e-mail) došlé faktúry do obehu dokladov v rozsahu označenia obecnou prezenčnou pečiatkou, scanovanie a pridelenie príslušnému oddeleniu na ďalšie spracovanie v obehú dokladov),
- c) vykonáva pokladničnú činnosť v plnom rozsahu podľa osobitných predpisov,
 - prijíma hotovostné platby daní, poplatkov a iných platieb a odplát vybraných obcou podľa príslušných podkladov a v prípade potreby vedie ich evidenciu (za opatrovateľskú službu, prenájom obecného majetku, poplatky za úkony obce, splátky ai.),
 - vypláca peňažné dávky, zálohy a náhrady v zmysle osobitných predpisov, prepláca schválené náklady podľa príslušných podkladov a vedie ich evidenciu (finančné príspevky obce, výplaty mzdy zamestnancom v hotovosti, preddavky a preplácanie nákladov zamestnancom obce v súlade s rozpočtom ako napr. PHM do obecných motorových vozidiel, náklady na kultúrne podujatia, a pod.),
 - zodpovedá za formálnu aj obsahovú stránku vyhotovených pokladničných dokladov, čo potvrdzuje svojim podpisom na pokladničnom doklade (ZFK 1. stupeň) a odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie do účtarne podľa termínu určeného a vo vnútornom predpise o obehú účtovných dokladov;
 - zodpovedá za vedenie hotovostnej pokladne: vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady, zabezpečuje ich fyzickú evidenciu, tlač Pokladničnej knihy na mesačnej báze, vykonáva kontrolu pohybov a zostatku s referátom účtovníctva na mesačnej báze),
 - zodpovedá za hotovostný stav pokladne, priebežnú inventarizáciu hotovosti, má hmotnú zodpovednosť za pokladničnú hotovosť v zmysle Dohody o hmotnej zodpovednosti,

- zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti a za odvod pokladničnej hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky,
- prijíma terminálové platby daní, poplatkov a iných platieb a odplát vyberaných obcou, zodpovedá za vedenie bezhotovostnej (terminálovej) pokladne (vyhotovuje a eviduje príjmové pokladničné doklady, dennú terminálovú uzávierku, vykonáva kontrolu pohybov a zostatku s referátom účtovníctva na mesačnej báze),
- d) zabezpečuje vydávanie stravných poukázok
 - oprávneným osobám (vyplácanie a evidencia náhrad osobitných príjemcov na základe rozhodnutia úradu práce, sociálnych vecí a rodiny - prídavok na dieťa)
 - zamestnancom obce,
- e) zabezpečuje agendu súpisných čísiel
 - pridáva nové súpisné čísla v súčinnosti s katastrom nehnuteľnosti a oddelením stavebného poriadku OcU
 - vydáva osvedčenia o súpisných číslach.
- f) poskytuje občanom informácie prvého kontaktu
- g) zabezpečuje kontrolu fyzickej poštovej schránky OcU,
- h) zodpovedá za správu všeobecnej e-mailovej adresy obce obec@lozorno.sk a prislúchajúcej adresy: podatelna@lozorno.sk,
- i) v rozsahu zastupovania v rámci oddelenia vykonáva agendu centrálnej ohlasovne a informačný systém REGOB (plní úlohy na úseku evidencie obyvateľov, prihlasovacej agendy a poskytuje údaje z evidencie obyvateľstva podľa osobitných predpisov) a overovanie podpisov,
- j) kooperácia s ostatnými oddeleniami v rámci nadväznosti a zabezpečenia jednotlivých úkonov a činností úradu.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy v rozsahu pokladničnej činnosti zastupuje referát miestneho poplatku za odpady a referát miestnych daní a poplatkov.

Výkon agendy v rozsahu podateľne zastupuje Referát matriky, školskej správy a súvisiacich úradných činností.

2.5.2 Referát vnútornej správy, registratúry a archívu

- a) vykonáva správu ústrednej registratúry obecného úradu a správu elektronickej schránky obce ako OVM a zodpovedá za činnosti s tým súvisiace
- b) vykonáva správu archívu obecného úradu a obce a zodpovedá za činnosti s tým súvisiace:
 - zodpovedá za dodržiavanie registratúrneho poriadku v rozsahu termínov na uzatvorenie registratúrnych záznamov, prenesenie registratúry do nového roku, protokolárne odovzdanie / prevzatie spisov do archívu, umiestnenia a zaznamenania spisov podľa/ do lokačného plánu,
 - vybavuje žiadosti o vyskladnenie a zapožičanie spisovej dokumentácie z archívu a vedie ich evidenciu,
 - v spolupráci so štátnym archívom zabezpečuje na ročnej báze návrh na vyradovanie a skartovanie v zmysle platných predpisov a následnú realizáciu;
- c) vykonáva správu elektronickej knihy jázd a súvisiacej evidencie nákladov (web dispečing) a zabezpečuje agendu motorových vozidiel OcU (evidencia, oprávnenia, HZ – evidencia kľúčov, školenia, technickú spôsobilosť a servis, diaľničné známky, apod.)
- d) vykonáva agendu ohlasovania verejných kultúrnych a športových podujatí (vrátane oznamovaciu povinnosť voči OP pri väčších hromadných podujatiach),
- e) zastupuje sekretariát starostu v rozsahu:
 - správa úradných tabúl obce a zverejňovanie potrebných informácií na webovom sídle obce, príp. ich aktualizáciu,
 - spracováva úplné znenia schválených všeobecne záväzných nariadení obce a zodpovedá za ich zverejnenie
 - zasiela potrebné informácie prostredníctvom SMS a komunikačných platforiem a zodpovedá za ich obsah

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy v určenom rozsahu zastupuje referát správy majetku a zmluvných vzťahov a referát sekretariátu starostu

2.5.3 Referát matriky, evidencie obyvateľstva, školskej správy a súvisiacich úradných činností

- a) zabezpečuje a zodpovedá za úlohy matričného úradu:
 - vykonáva zápisy a dodatočné zápisy do knihy narodení, do knihy manželstiev a do knihy úmrtí,
 - vyhotovuje úradné záznamy z matriky,
 - vyžaduje súhlas okresného úradu na vykonanie zápisu do matriky v prípadoch, v ktorých to ukladá osobitný predpis,
 - pripravuje, koordinuje a zabezpečuje výkon občianskych obradov a slávností,
 - vybavuje agendu stanovenú osobitným predpisom pred uzavretím manželstva a vyhotovuje zápisnicu o uzatvorení manželstva; zabezpečuje aby zápisnica o uzavretí manželstva obsahovala všetky náležitosti podľa osobitného predpisu,
 - zabezpečuje vyhotovenie a zverejnenie ročného rozpisu sobášnych dní obce,
 - plní oznamovaciu povinnosť o údajoch zapísaných v matrike alebo zbierke listín voči štátnym orgánom, obciam a iným ustanovizniam v rozsahu uvedenom v osobitných predpisoch (štatistiky, výkazy ai),
 - zabezpečuje odovzdanie matričných kníh a odoslanie zbierky listín v zmysle osobitného predpisu;
- b) poskytuje potrebnú súčinnosť orgánom štátneho odborného dozoru pri plnení úloh na úseku matriky, všetky matričné udalosti a opravy zavádza do evidencie REGOB-u,
- c) zabezpečuje a zodpovedá za úlohy na úseku evidencie obyvateľov, prihlasovacej agendy a poskytuje údaje z evidencie obyvateľstva podľa osobitných predpisov:
 - vedie evidenciu pobytu občanov a zaznamenáva údaje o hlásení pobytu do centrálného registra obyvateľov v elektronickej forme,
 - vydáva potvrdenia o evidovanom pobyte občanom SR a právnickým osobám a fyzickým osobám pre použitie v rámci Slovenskej republiky a v cudzine,
 - plní oznamovaciu povinnosť v súlade so zákonom o hlásení a evidencii pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR a iných právnych prepisov (mesačné štatistické hlásenia ai.);
- d) zabezpečuje a zodpovedá za úlohy obce na úseku registra adries podľa osobitného predpisu,
- e) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v zmysle osobitného predpisu,
- f) vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- g) zabezpečuje a zodpovedá za 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,
- h) vykonáva a zabezpečuje správu hrobových miest a aktualizáciu súvisiacich údajov na obecnom cintoríne,
- i) vykonáva úlohy súvisiace s plnením povinnej školskej dochádzky (ukladá pokuty a pokarhania podľa osobitného predpisu), zabezpečuje výkon školskej agendy v prenesenom výkone štátnej správy v spolupráci s referátom ekonomiky školstva (evidencia žiakov a iné činnosti v rámci šk. úradu),
- j) oznamuje súdu skutočnosti na rozhodovanie vo veciach výchovy a výživy maloletých,
- k) spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom spolu s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny,
- l) vykonáva a zodpovedá za evidenčnú a organizačnú agendu vo veci dožiadaní zo strany exekútorov alebo exekučných súdov (trvalé pobyty, súvisiace s rodinnými pomermi),
- m) vykonáva ZFK prvého stupňa pre agendu súvisiacu s činnosťou referátu,
- n) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: matrika@lozorno.sk,

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy v rozsahu matričných činností zabezpečuje referát miestneho poplatku za odpady,

v určenom rozsahu referát sociálnych vecí, referát podateľne a referát miestnych daní a poplatkov.

2.6 ODDELENIE SOCIÁLNE

2.6.1. Referát sociálnych vecí

- a) 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,
 - pripravuje a vyhodnocuje komunitný plán sociálnych služieb obce, pripravuje, koordinuje a realizuje ďalšie sociálne programy obce,
 - plní oznamovaciu povinnosť o údajoch registrovaných sociálnych služieb obce voči štátnym orgánom a iným ustanovizniam v rozsahu uvedenom v osobitných predpisoch (štatistiky, výkazy atď.),
 - pripravuje návrhy na poskytovanie jednorazových peňažných dávok a vecných dávok sociálnej pomoci na preklenutie nepriaznivej sociálnej situácie občanov obce v zmysle príslušných všeobecne záväzných nariadení a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a pripravuje Rozhodnutia v tejto veci,
 - zabezpečuje vyhľadávaciu činnosť a vedie evidenciu občanov, ktorí sú odkázaní na sociálnu intervenciu,
 - vykonáva funkciu opatrovníka občanov s obmedzenou spôsobilosťou na právne úkony, ktorým bola obec určená za opatrovníka,
 - spolupracuje so subjektami a inštitúciami v sociálno-charitatívnej oblasti, ktoré poskytujú sociálnu pomoc, v súlade so zákonom o sociálnej pomoci, ako aj s ďalšími právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v sociálnej sfére,
 - zabezpečuje agendu odídencom z Ukrajiny (zabezpečuje potrebnú dokumentáciu a vedie evidenciu ubytovateľov a ubytovaných v spolupráci s príslušnými úradmi),
- b) zabezpečuje činnosť denného centra – Klub dôchodcov a zabezpečuje základnú správu budovy Klub dôchodcov v rozsahu
 - bezpečnosti a čistoty,
 - nahlasovania havarijných udalostí,
 - zabezpečuje kontrolu a objednanie potrebných čistiacich potrieb a všeobecného materiálu pre základný chod referátu;
- c) koordinuje poskytovanie sociálnych služieb na úseku zabezpečenia sociálnych služieb
 - vypracováva Rozhodnutia na poskytovanie príspevku na stravovanie seniorom,
 - pripravuje podklady a zabezpečuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu a pripravuje v súčinnosti so spoločným úradom Kostolište Rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu,
 - eviduje agendu terénnej opatrovateľskej služby v súčinnosti so spoločným úradom Kostolište,
 - zabezpečuje koordináciu sociálnej prepravnej služby (sociálny taxík) - vypracováva harmonogram služieb a zabezpečuje denný prehľad plánovaných jazd pre šoférov,
 - zodpovedá za včasný a správny odvod príjmov do pokladne OcU, za zverenú hotovosť má hmotnú zodpovednosť v zmysle podpísanej Dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - pripravuje zmluvy – pôžička motorového vozidla v zmysle platných predpisov (sociálny taxík);
- d) vykonáva ZFK prvého stupňa pre agendu súvisiacu s činnosťou referátu,
- e) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: socialne@lozorno.sk.

Zastupiteľnosť: V určenom rozsahu v rámci oddelenia a referát školskej správy, matriky a súvisiacich úradných činností.

2.6.2 Úsek zabezpečenia sociálnych služieb

Realizuje poskytovanie vybraných sociálnych služieb obce prijímateľom sociálnych služieb (klientom) a to najmä: terénnej prepravnej služby seniorom a zdravotne ťažko postihnutým (sociálny taxík), rozvoz stravy seniorom, terénnej opatrovateľskej služby a komunitnej/ terénnej sociálnej činnosti a pod. podľa pokynu prednostu úradu a pracovníka referátu sociálnych vecí

- a) zabezpečenie dopravných a prepravných služieb a činností s tým súvisiacich:
 - zodpovednosť za riadenie obecných služobných vozidiel a príslušné súvisiace výkony v zmysle zmluvy,
 - zodpovednosť za čerpanie pohonných látok (resp. nabíjanie elektromobilu) a ich vyúčtovanie v súlade s pravidlom účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti,
 - zodpovednosť za udržiavanie vozidla v jazdyschopnom stave, nahlasovanie potrieb údržby, opráv a havárií v písomnej forme (požiadavka/ správa),
 - zamestnanci (šoféri sociálneho taxíka) zabezpečujú sociálne prepravné služby podľa schváleného harmonogramu vrátane zastupovania a podľa pokynov prednostu obecného úradu alebo poverených zamestnancov obecného úradu vykonávajú ďalšie prepravné činnosti v zmysle zmluvy,
 - zamestnanec zodpovedný za prepravu stravy zabezpečuje prepravu stravy do MŠ a službu rozvoz stravy seniorom podľa rozpisu obedov vrátane distribúcie týždenných jedálnych lístkov a prijímania objednávok,
 - hmotná zodpovednosť za zverenú hotovosť v zmysle Dohody o hmotnej zodpovednosti jednotlivých zamestnancov;
- b) zabezpečenie evidenčných činností súvisiacich s výkonom agendy:
 - zamestnanec zodpovedný za prepravu stravy zabezpečuje súvisiacu administratívu: spracováva evidenciu objednávok na stravu a evidenciu vydaných obedov na dennej a mesačnej báze, podklady pre finančné plnenie a ich kontrolu, evidenciu seniorov zaradených do tejto služby a ich výšky dôchodku z ktorého sa prepočítava výška ceny obeda a výška príspevku obce na ročnej báze. V súvislosti s touto agendou zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: obedy@lozorno.sk. Podľa pokynov prednostu alebo poverených a zamestnancov obecného úradu vykonáva iné pomocné činnosti a manuálne výkony v zmysle zmluvy.
- c) zabezpečenie opatrovateľskej služby v domácnosti klienta (v rozsahu uzatvorenej zmluvy),
- d) zabezpečenie komunitnej/ terénnej sociálnej činnosti podľa dohody alebo pokynu starostu,
- e) zabezpečenie podporných a pomocných činností
 - príslušný zamestnanec zabezpečuje zber, výber poštových zásielok z a do podateľne OcÚ,
 - príslušný zamestnanec zabezpečuje odvod pokladničnej hotovosti vkladom na pošte na účet obce v zmysle Dohody o hmotnej zodpovednosti jednotlivých zamestnancov,
 - príslušný zamestnanec vykonáva a zodpovedá za čistotu a poriadok v administratívnych priestoroch sociálneho oddelenia, priestoroch Klubu dôchodcov a Obecného úradu v rozsahu pracovnej zmluvy (schváleného harmonogramu).

Zastupiteľnosť: V určenom rozsahu v rámci oddelenia.

2.7 ODDELENIE KULTÚRY

2.7.1 Referát kultúry

- a) zabezpečuje obecnú agendu kultúry a vzdelávania,
- b) organizuje a zodpovedá za kultúroosvetovú činnosť
 - vypracováva návrh koncepčného zámeru rozvoja kultúry v podmienkach obce,
 - pripravuje plán podujatí na príslušný rok a predkladá ho do príslušnej komisie OZ
 - pripravuje a podieľa sa na propagácii aktivít obce a na príprave kultúrnych podujatí obce a ich propagačných materiálov, obstaráva ich a eviduje,
 - zabezpečuje zmluvné vzťahy s umelcami a dodávateľmi pre podujatia v zmysle schváleného plánu podujatí,
 - koordinuje spoluprácu so spolkami, občianskymi združeniami a prvkami občianskej spoločnosti,
 - zabezpečuje prípravu vstupeniek na platené podujatia obce, ich predaj a celkové vyúčtovanie jednotlivých podujatí (ako príjmov tak aj výdavkov),
 - zabezpečuje dokumentáciu k prijatým za úhradám a zodpovedá za včasný vklad hotovosti do pokladne OcÚ,
 - zodpovedá za včasný a správny odvod príjmov do pokladne OcÚ, za zverenú hotovosť

- má hmotnú zodpovednosť v zmysle podpísanej Dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - koordinuje fotodokumentáciu z obecných podujatí a aktivít občianskych združení a spolkov alebo občanov a ich príslušné zverejnenie,
 - zodpovedá oznamovaciu povinnosť voči Obecnej polícii pri väčších hromadných podujatiach organizovaných obcou;
- c) zodpovedá za prípravu a vydanie obecného periodika Spravodaj obce
- zabezpečuje a pripravuje redakčné materiály,
 - zabezpečuje fotodokumentáciu do obecných novín,
 - vybavuje požiadavky na inzerovanie v obecných novinách,
 - komunikuje s jazykovou korektorkou, grafikom a tlačiarňou,
 - zabezpečuje zasielanie jednotlivých elektronických vydaní obecného periodika zákonom určeným subjektom v zmysle osobitného predpisu;
- d) zodpovedá za čerpanie rozpočtu v kapitole rozpočtu - 6. Kultúra v obci a za príslušné položky rozpočtu v kapitole 9 – Podpora športu v obci a popripravuje návrhy na ich úpravu,
- e) vykonáva ZFK prvého stupňa pre agendu súvisiacu s činnosťou referátu,
- f) zabezpečuje základnú správu budovy Centra kultúry a vzdelávania a budovy Kultúrneho domu v rozsahu
- bezpečnosti a čistoty,
 - nahlasovania havarijných udalostí
 - správa a evidencia kľúčov od budovy Kultúrneho domu,
 - zabezpečuje kontrolu a objednanie potrebných čistiacich potrieb a všeobecného materiálu pre základný chod prenajímaných priestorov,
 - koordinuje činnosť na Úseku podporných a pomocných činností OcU;
- g) vedie a zabezpečuje agendu krátkodobých nájmov a jednorazových prenájmov priestorov v Centre kultúry a Kultúrnom dome (býv. ŠK)
- eviduje obsadenosť budovy Centra kultúry a vzdelávania a Kultúrneho domu a skutočnú využitie (dochádzku) ktorá slúži ako podklad k fakturácii,
 - komunikácia so žiadateľmi o jednorazový prenájom, príprava, vyhotovenie záväznej objednávky a zverejnenie,
 - zabezpečuje odovzdávanie a prevzatie priestorov, ak aj prenajatého obecného inventára,
 - pripravuje návrh na aktualizáciu príslušných cenníkov a predkladá do Obecnej rady;
- h) zodpovedá za správu prislúchajúcej e-mailovej adresy: centrum.kultury@lozorno.sk.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy v rozsahu agendy súvisiacej s kultúrnymi podujatiami obce a krátkodobých prenájmov zabezpečuje referát sekretariát starostu. Výkon agendy v určenom rozsahu zabezpečuje referát obstarávania.

2.7.2 Úsek podporných a pomocných činností OcU

Príslušní zamestnanci zabezpečuje podporné výkony v oblasti upratovania určených obecných objektov a ich vnútorných priestorov v určenom rozsahu podľa pokynov prednostu obecného úradu alebo referenta referátu kultúry:

- a) upratovacie práce a čistenie
- vykonávajú a zodpovedajú za čistotu a poriadok v priestoroch Centra kultúry, Kultúrneho domu a futbalovej tribúny, Domu smútku v rozsahu pracovnej zmluvy / dohody a schváleného harmonogramu,
 - vykonávajú vzájomné zastupovanie upratovacích činností v rámci obecných priestorov.
- b) pomocné práce súvisiace s podujatiami v Centre kultúry
- príprava šatne pre účinkujúcich a hostí,
 - predaj vstupeniek pred podujatím,
 - kontrola a uzamknutie budovy Centra kultúry po skončení všetkých aktivít
- c) pomocné práce súvisiace s aktivitami v športovom areáli J. Ráca (šatne futbalového oddielu) - pranie.
- d) vykonáva upratovacie práce a iné pomocné činnosti a manuálne výkony podľa pokynov

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečený v rámci oddelenia, v nevyhnutnom rozsahu LOZORNO spol. s r.o.

Organizačná štruktúra vnútorného členenia Obecného úradu

1.	STAROSTA
1.1	Kancelária starostu
1.1.1	Sekretariát starostu
1.1.2	Referát krízového riadenia
1.2	Oddelenie projektové a investičné
1.2.1	Referát projektový a strategický
1.2.2	Referát investičných činností
1.3	Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku (stavebný úrad) a cestnej správy
1.3.1	Referát územného plánovania
1.3.2	Stavebný úrad
1.3.3	Referát špeciálneho stavebného úradu a cestnej správy
1.4	Obecná polícia
2.	PREDNOSTA
2.1	Kancelária prednostu
2.1.1	Referát personálnych činností a miezd
2.1.2	Právny referát
2.2	Oddelenie ekonomické
2.2.1	Referát účtovníctva
2.2.2	Referát rozpočtu a ekonomiky školstva
2.3	Oddelenie obstarávania, správy majetku a zmluvných vzťahov
2.3.1	Referát správy majetku a zmluvných vzťahov
2.3.2	Referát obstarávania
2.4	Oddelenie daní, poplatkov, odpadového hospodárstva a životného prostredia
2.4.1	Referát miestnych daní a poplatkov
2.4.2	Referát miestneho poplatku za odpady
2.4.3	Referát odpadového hospodárstva, ochrany ovzdušia a správy prírody a krajiny
2.4.4	Referát podnikateľských činností a prevádzkového poriadku
2.5	Oddelenie matriky, registratúry a školskej správy
2.5.1	Referát podateľne
2.5.2	Referát vnútornej správy, registratúry a archívu
2.5.3	Referát matriky, evidencie obyvateľstva, školskej správy a súvisiacich úradných činností
2.6	Oddelenie sociálne
2.6.1	Referát sociálnych vecí
2.6.2	Úsek zabezpečenia sociálnych služieb
2.7	Oddelenie kultúry
2.7.1	Referát kultúry
2.7.2	Úsek podporných a pomocných činností OcU