

ROZHODNUTIE

O ZMENE č. 3. ORGANIZAČNÉHO PORIADKU OBECNÉHO ÚRADU V LOZORNE

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

rozhodol o zmene Organizačného poriadku Obecného úradu v Lozorne

zo dňa 13.12.2019 v znení zmeny č. 1. a zmeny č.2. (ďalej aj len „organizačný poriadok“)
takto:

I.

a) Doterajšie znenie článku 2. ods.2 organizačného poriadku sa ruší a nahrádza sa týmto novým znením:

„2. Obecný úrad najmä

- a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva obecnej rady a komisií,
- c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
- d) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu obce vydaných v správnom konaní, v daňovom konaní alebo v iných administratívnych konaniach či procesoch,
- e) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce, zabezpečuje správu obecného majetku,
- f) koordinuje a usmerňuje príspevkové a rozpočtové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- g) zabezpečuje a koordinuje agendu spoločníka vo vzťahu k obchodným spoločnostiam v ktorých je obec spoločníkom,
- h) zabezpečuje agendu štátnej správy prenesenej na obec
- i) zabezpečuje výkon pomocných a podporných činností pre potreby orgánov obce a obecného úradu samotného.“

b) V čl. 10. organizačného poriadku sa za stávajúci odsek 7. dopĺňa nový odsek 8. s týmto znením:

„8. Prednosta obecného úradu priamo riadi úsek podporných a pomocných činností.“

c) Doterajšie znenie článku 14. ods. 1 organizačného poriadku sa ruší a nahrádza sa týmto novým znením:

„1. Obecný úrad sa člení na tieto organizačné jednotky

- a) kancelária starostu
- b) úsek prednostu
- c) oddelenia:
 - oddelenie vnútornej administratívnej služby, registratúry, evidenčných činností, matriky a sociálnych vecí,
 - oddelenie obstarávania, správy majetku obce a zmluvných vzťahov,
 - oddelenie miestnych daní, poplatkov, odpadového hospodárstva a životného prostredia,
 - oddelenie ekonomické , školské, ľudských zdrojov,
 - oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku (stavebný úrad), cestnej a vodnej správy a správy ovzdušia,
 - oddelenie kultúry a marketingu
- d) úsek podporných a pomocných činností.“

II.

Doterajšie znenie prílohy č. 1. organizačného poriadku sa ruší a nahrádza sa týmto novým znením :

„Príloha č. 1

Popis pôsobnosti a činnosti organizačných útvarov Obecného úradu Lozorno

Kancelária starostu

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

Referát sekretariát

- koordinuje termíny pracovných stretnutia a podujatí, na ktorých na starosta zúčastňuje a poskytuje mu príslušnú podporu pri účasti na nich,
- podľa pokynov starostu zabezpečuje podklady na rokovania starostu a ich organizačnú a technickú prípravu,
- eviduje a vybavuje korešpondenciu starostu,
- zabezpečuje zápisy z rokovaní starostu podľa pokynov starostu, tieto a podklady k nim eviduje a zabezpečuje a koordinuje plnenie z nich vyplývajúcich úloh,
- zabezpečuje telefonickú a elektronickú komunikáciu starostu,
- zabezpečuje technickú a organizačnú prípravu rokovaní starostu obce,
- koordinuje zabezpečenie agendy starostu s prednostom obecného úradu,

- koordinuje agendu starostu vo vzťahu k ostatným orgánom samosprávy ako aj k iným poradným alebo iniciatívnym orgánom starostu ním zriadeným,
- zabezpečuje agendu sekretariátu starostu,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce,
- plní obdobné úlohy vo vzťahu k zástupcovi starostu v rozsahu jeho poverenia a výkonu úradnej agendy podľa dohody medzi ním a starostom obce.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát všeobecnej a vnútornej správy

Referát projektový a strategický

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

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje prednosta obecného úradu

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

Referát podateľne

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

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát všeobecnej, vnútornej a sociálnej správy

Referát všeobecnej, vnútornej a školskej správy

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

Zastupiteľnosť:

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

Referát matriky a súvisiacich úradných činností

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

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát sociálnych služieb

Referát sociálnych služieb

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

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát všeobecnej, vnútornej a školskej správy

Oddelenie obstarávania, správy majetku obce a zmluvných vzťahov

Referát správy majetku a zmluvných vzťahov

- zabezpečuje právnu agendu týkajúcu sa nakladania s hnutelným i nehnuteľným majetkom vo vlastníctve a správe obce,
- spracováva podklady k prenájmu, resp. predaju majetku obce,
- vedie agendu zriaďovania vecných bremien zaťažujúcich nehnuteľný majetok obce,
- pripravuje podklady a zastupuje obec v katastrálnych konaniach,
- obstaráva prípravu a spracovanie geodetických podkladov,
- pripravuje podklady pre zmluvy a úkony majetkovoprávnej agendy,
- vedie evidenciu nájomných a iných zmlúv týkajúcich sa užívania a nakladania s majetkom obce, vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej obdobnej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území obce, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
- plní úlohy týkajúce sa času predaja v obchode a času prevádzky služieb podľa nariadenia obce,
- vedie agendu a evidenciu SHR,
- realizuje a zodpovedá za zverejňovanie zmlúv v rámci referátu,
- obstaráva znalecké posudky, geometrické plány, výpisy z katastra nehnuteľností,
- vykonáva inventarizáciu nehnuteľností vo vlastníctve a v správe obce a vedie ich evidenciu,
- vedie priestupkové konania, v prípade ak vec spadá pod agendu oddelenia,

- rieši susedské spory podľa osobitného predpisu v súčinnosti s ostatnými oddeleniami,
- vykonáva a eviduje zmeny súvisiace s agendou obce ako majiteľa účasti na podnikaní tretích osôb,
- vykonáva preberanie prác a služieb od dodávateľov v rámci svojej pôsobnosti,
- predkladá návrhy na opravy a údržbu budov vo vlastníctve a prevádzke obce,
- zabezpečuje odstraňovanie havárií na majetku obce,
- zabezpečuje dohľad nad budovami vo vlastníctve obce,
- zabezpečuje úlohy spojené s odberom energií (teplo, voda, plyn, elektrina, stočné, vodné),
- zabezpečuje revízie elektro, plynu, bleskozvodov a pod.,
- zabezpečuje úlohy v oblasti nahlasovania a riešenia škodových udalostí na majetku obce,
- zabezpečuje údržbu a prevádzkyschopnosť budov vo vlastníctve obce,
- pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti,
- zabezpečuje poistenie majetku a poistenie osôb pri zahraničných pracovných cestách,
- zabezpečuje zdroje pre nestavebné investičné projekty podľa schváleného rozpočtu a kontroluje ich čerpanie,
- spolupracuje na príprave predpisov v oblasti nakladania s majetkom obce,
- zabezpečuje prevádzku obecného rozhlasu, hlásenia obecného rozhlasu a vedie knihu hlásení.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje úsek prednostu a referát daní a poplatkov

Referát obstarávania

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

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje prednosta obecného úradu

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

Referát daní, poplatkov a vybraných evidenčných činností

- vykonáva správu dane z nehnuteľností, ostatných miestnych daní, poplatku za rozvoj v zmysle platných zákonov a všeobecne záväzných nariadení obce Lozorno a koordinuje ju so správou miestneho poplatku za odpady vykonávanou referátom miestnych poplatkov za odpady,

- vyhľadáva, uplatňuje a vymáha daňové a poplatkové pohľadávky obce patriace do referátu v zmysle platnej legislatívy, vydáva exekučné príkazy a zriaďuje záložné právo,
- vykonáva pokladničnú činnosť v plnom rozsahu, prijíma platby daní, poplatkov a iných platieb a odplát vyberaných obcou v hotovosti alebo kartou,
- spolupracuje na príprave predpisov v oblasti daní a poplatkov v rámci referátu,
- vykonáva agendu prideľovania a odoberania súpisných čísel.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát podateľne

Referát miestneho poplatku za odpady

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

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát daní, poplatkov a evidenčných činností

Referát odpadového hospodárstva a životného prostredia

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

- spolupracuje na príprave predpisov v uvedených oblastiach svojej pôsobnosti.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát obstarávania

Oddelenie ekonomické a ľudských zdrojov

Referát ekonomický a ľudských zdrojov

- sleduje, kontroluje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu obce a v prípade potreby upozorňuje na riziká neplnenia rozpočtu,
- zostavuje dlhodobé a krátkodobé plány tvorby príjmov a čerpania výdavkov rozpočtu obce,
- riadi, organizuje a zabezpečuje financovanie úloh obce, preveruje opodstatnenosť a efektívnosť vynakladania finančných prostriedkov, vykonáva v zmysle smernice o finančnej kontrole a audite finančnú kontrolu, oznamuje prednostovi a starostovi obce zistené nedostatky,
- spolupracuje s audítorom a hlavným kontrolórom obce pri vykonávaní auditu a kontrolnej činnosti,
- zostavuje záverečný účet obce a výročnú správu,
- zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankami a právnickými a fyzickými osobami,
- vykonáva a zodpovedá za peňažné operácie podľa zmlúv a iných záväzkov obce,
- vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov a zodpovedá za ich plnenie,
- zabezpečuje fakturáciu v zmysle uzatvorených zmlúv,
- zodpovedá za zverejňovanie faktúr,
- zodpovedá za finančné vysporiadanie nenávratných zdrojov financovania a darov poskytovateľom,
- zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov,
- zodpovedá za správnosť zostatkov účtov v nadväznosti na rozpočet obce,
- inventarizuje majetok obce a vedie jeho operatívnu evidenciu,
- vykonáva účtovnú závierku mesačne,
- zabezpečuje platobný styk a financovanie rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
- zabezpečuje spracovanie výkazov pre potreby štátneho výkazníctva a štatistiky,
- koordinuje v spolupráci s dodávateľom kompletnú agendu personalistiky a miezd a náhrad súvisiacich s výkonom práce pre zamestnancov obce a funkcionárov obce,
- vedie agendu ľudských zdrojov,
- vykonáva úlohy obce na úseku správy školstva a vzdelávania najmä v oblasti ekonomiky, rozpočtovania a financovania.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát obstarávania a referát daní a poplatkov

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

Vedúci oddelenia

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

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje vedúcim oddelenia poverený referát

Referáty územného a stavebného poriadku

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

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečený zastupovaním v rámci oddelenia

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

- zabezpečuje v prenesenom výkone štátnu správu ochrany ovzdušia v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje v prenesenom výkone štátnu vodnú správu v zmysle platných právnych predpisov, zabezpečuje priestupkovú a deliktuálnu agendu na úseku štátnej vodnej správy, odpadového hospodárstva, ochrany ovzdušia, ochrany

- pred hlukom a vibráciami a verejného zdravia,
- pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečený zastupovaním v rámci oddelenia

Referát špeciálneho stavebného úradu a cestnej správy

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

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečovaný zastupovaním v rámci oddelenia

Referát investičný a stavebnej samosprávnej agendy

- koordinuje a zabezpečuje prípravu podkladov pre záväzné stanoviská obce k investičnej činnosti v obci,
- realizuje iné samosprávne agendy v oblasti stavebnej a investičnej,
- zabezpečuje prípravu, organizáciu a priebeh stavebných investičných projektov obce,
- plní úlohy pri príprave verejného obstarávania vo vzťahu k obecným investičným akciám v súčinnosti s príslušným referátom sa spolupodieľa na príslušných procesoch verejného obstarávania,
- zabezpečuje a obstaráva inžiniersku činnosť súvisiacu s konaniami podľa stavebného zákona vo veci stavebných investičných projektov obce,
- v určenom rozsahu sa podieľa na príprave a realizácii zmluvných vzťahov s dodávateľmi pre stavebné investičné projekty obce; organizačne zabezpečuje odovzdanie staveniska; pri realizácii stavieb zabezpečuje výkon úloh investičného, technického alebo stavebného dozoru, realizuje priebežnú komunikáciu s dodávateľmi vo veciach stavebného diela, realizuje priebežnú kontrolu a preberanie prác; vybavuje reklamácie dodávok stavebných prác; zabezpečuje podklady ukončenej stavby k jej kolaudácii alebo inému povoleniu užívania a k

zaradeniu do majetku obce, k archivácii projektových dokumentácií a dokladov ukončených stavieb,

- pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti,
- vykonáva všetky ostatné agendy s uvedeným súvisiace podľa pokynov nadriadeného alebo starostu obce.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje vedúci oddelenia

Oddelenie kultúry a marketingu

Referát kultúry

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

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát projektový a stratégie

Referát marketingu

- pripravuje tlačové informácie, plánuje a realizuje spoločné komunikačné stratégie,
- zabezpečuje rozmiestnenie plagátov v rámci obce, zverejňuje ich na webovej stránke a sociálnych sieťach,
- zabezpečuje fotodokumentáciu z obecných podujatí a aktivít občianskych združení a spolkov alebo občanov,
- zabezpečuje a pripravuje redakčné materiály, zabezpečuje fotodokumentáciu do obecných novín a PR komunikáciu, zabezpečuje klientov na inzerovanie v obecných novinách, komunikuje s grafikom, tlačiarňou, zabezpečuje prenájom plochy na propagáciu,
- pripravuje plagáty a propagačné materiály pre obec,
- pripravuje a podieľa sa na propagácii aktivít obce a na príprave kultúrnych a propagačných podujatí,
- koordinuje spoluprácu so spolkami, občianskymi združeniami a prvkami občianskej spoločnosti.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát sekretariátu

Úsek podporných a pomocných činností

- zabezpečuje trvalý a pravidelný výkon technických, organizačných a podporných činností a výkonov pre potreby orgánov obce, obecného úradu,

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

Zastupiteľnosť:

Zabezpečuje sa v rámci úseku

III.

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

V Lozorne, dňa 10.12.2021

Mgr. Ľuboš Tvrdoň
starosta obce Lozorno