

Názov	Organizačný poriadok Obecného úradu v Prakovciach
Označenie poradového čísla	1/2016
Dátum platnosti	29.december 2015
Dátum účinnosti	1.januára 2016
Spracovateľ/Spracovatelia	Obec Prakovce
Autor	Mgr. Viera Jančíková, zástupca starostu
Schválil	Mgr. Pavol Lukáš, starosta obce

Obec Prakovce



Organizačný poriadok Obecného úradu v Prakovciach

Starosta obce Prakovce vydáva v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Prakovciach:

Článok 1 Úvodné ustanovenia

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

Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je jeho grafická časť – Organizačná schéma obce Prakovce (viď. príloha), ktorú určuje starosta obce.

4. Pôsobnosť starostu obce k organizačnej štruktúre obecného úradu

Starosta obce rozhoduje o :

- vytvorenie útvarov a referátov obecného úradu
- zrušenie útvarov a referátov obecného úradu
- presune zamestnancov spolu s ich náplňou práce v rámci útvarov a referátov
- o obsadení funkčného miesta „samostatný odborný referent“, „odborný referent“, „referent“ formou pracovnej zmluvy
- vytvorenie a zániku pracovných miest
- pracovnej náplni zamestnancov obce.

Článok 2

Právne postavenie obecného úradu

1. Obecný úrad je orgánom obce a bol zriadený uznesením Obecného zastupiteľstva obce Prakovce.
2. Sídlo Obecného úradu Prakovce – 055 62 Prakovce č. 333.
3. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

Článok 3

Predmet činnosti obecného úradu

1. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci Obecného zastupiteľstva obce Prakovce (ďalej len „OZ“), starostu a orgánov zriadených OZ.
2. Zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov OZ (obecnej rady, komisií OZ), je podateľňou a výpravňou písomností obce.
3. Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecnej rady (ďalej len OR), OZ a komisií OZ.
4. Zhromažďuje podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní v rozsahu príslušných právnych predpisov.
5. Vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce Prakovce (ďalej „VZN“), uznesenia OR a OZ a rozhodnutia obce.
6. Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi.
7. Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi.
8. Kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými obcou (ďalej „obecné organizácie“).
9. Presadzuje záujmy obce v obchodných spoločnostiach a iných právnických osobách s majetkovou účasťou obce Prakovce.

Článok 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na príslušný rok.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy obce.

Článok 5

Starosta obce

Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

1. Starosta priamo riadi prednostu obecného úradu.
2. Starosta v rámci svojej pôsobnosti a právomoci:
 - a) rozhoduje:

- o všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom o obecnom zriadení alebo Štatútom obce Prakovce vyhradené obecnému zastupiteľstvu,

- o zriadení Krízového štábu obce Prakovce ako výkonného orgánu krízového riadenia pre prípravu na obranu štátu a pre krízové situácie v obci mimo času vojny a vojnového stavu.

b) vydáva:

- smernice starostu a príkazy starostu,

- Organizačný poriadok Obecného úradu v Prakovciach, Pracovný poriadok Obce Prakovce a Poriadok odmeňovania zamestnancov obce Prakovce vypracovaný podľa osobitného predpisu.

c) schvaľuje:

- mzdové podmienky zamestnancov obce,

- bezpečnostný projekt informačného systému obce Prakovce,

- zmeny rozpočtu obce v rozsahu určenom obecným zastupiteľstvom.

d) uzatvára:

- pracovné zmluvy so zamestnancami obce,

- dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,

- zmluvy s právnickými osobami a fyzickými osobami,

- zabezpečuje spracovanie Programu rozvoja obce Prakovce a jeho predloženie na schválenie obecnému zastupiteľstvu.

f) vykonáva hodnotenie zamestnancov obce.

3. Starosta zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje uznesenia obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenia obce.

4. Starosta zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a k fyzickým osobám.

5. Starosta vymenúva a odvoláva prednostu obecného úradu.

6. Starosta vymenúva a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení na návrh rady školy alebo školského zariadenia.

Článok 6

Zástupca starostu obce

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

2. Zástupca starostu môže byť len poslanec obecného zastupiteľstva.

3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

4. Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca obecného zastupiteľstva do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.

5. Zástupca starostu plní úlohy spojené s organizačným zabezpečením činností obecného úradu a zabezpečuje aj správny chod obecného úradu.

6. Zástupca starostu organizuje prácu obecného úradu v úzkej súčinnosti so starostom obce a zodpovedá za činnosť obecného úradu.

7. Zástupca starostu riadi všetky útvary a referáty obecného úradu. V rámci svojich právomocí najmä:

a) koordinuje personálne obsadenie na jednotlivých útvaroch a referátoch obecného úradu,

b) koordinuje výberové konania na voľné pracovné miesta na obecnom úrade,

c) predkladá starostovi návrh na vznik, zmenu alebo zánik pracovnoprávneho vzťahu, vykonáva personálne činnosti voči zamestnancom obce, najmä návrh na uloženie disciplinárneho opatrenia a pod.

d) schvaľuje tuzemské pracovné cesty zamestnancom obce,

e) zabezpečuje činnosti spojené s pracovnoprávnymi vzťahmi a materiálno-technickým zabezpečením útvaru hlavného kontrolóra obce

8. Zástupca starostu zodpovedá za:

- a) sledovanie efektivity práce jednotlivých útvarov a referátov obecného úradu,
- b) plnenie ďalších úloh uložených starostom

9. Zástupca starostu pre výkon svojej funkcie má právo:

- a) žiadať podklady, informácie a vysvetlenia od prednostu obecného úradu a všetkých zamestnancov obecného úradu,
- b) žiadať podklady, informácie a vysvetlenia od riaditeľa rozpočtovej a príspevkovej organizácií obce a od konateľa obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou obce,
- c) vytvárať z radov zamestnancov obce pracovné tímy a poradné orgány za účelom vykonávania jednotlivých okruhov úkonov a činností alebo splnenia konkrétnej úlohy,
- d) zúčastňovať sa na zasadnutiach komisií.
- e) koordinuje prípravu vypracovania komunitného plánu rozvoja sociálnych služieb,

Článok 7

Hlavný kontrolór obce

1. Hlavný kontrolór obce má osobitné postavenie v organizačnej schéme obecného úradu, za svoju činnosť zodpovedá priamo obecnému zastupiteľstvu.

2. Hlavný kontrolór obce:

- a) vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu § 18d zákona o obecnom zriadení,
- b) plní úlohy podľa § 18f zákona o obecnom zriadení.

3. Hlavný kontrolór obce zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením jeho úloh .

Článok 8

Prednosta obecného úradu

1. Prednosta obecného úradu (ďalej len „prednosta“) plní úlohy spojené s odborným, a technickým zabezpečením činností obecného úradu, zabezpečuje hospodársky chod obecného úradu.

2. Prednosta v rámci svojich právomocí najmä:

- a) koordinuje odbornú a metodickú činnosť na obecnom úrade,
- b) posudzuje všetky interné normatívne akty na obecnom úrade,
- c) odsúhlasuje materiály pred predložením do komisie obecného zastupiteľstva a obecného zastupiteľstva vypracované obecným úradom.

3. Prednosta zodpovedá za:

- a) operatívne riadenie obecného úradu,
- b) organizovanie pracovných porád na svojej úrovni,
- c) prijímanie nápravných opatrení na základe zistených nedostatkov z vykonaných interných auditov, z kontrol vykonaných hlavným kontrolórom obce a z kontrol vykonaných príslušnými štátnymi orgánmi,
- d) zostavenie návrhu rozpočtu obce podľa rozpočtových kapitol v kompetencii obecného úradu vrátane jeho programovej časti na príslušné rozpočtové obdobie a plnenie schváleného rozpočtu obce podľa rozpočtových kapitol v kompetencii obecného úradu vrátane jeho programovej časti na príslušný rozpočtový rok,
- e) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných normatívnych aktov na obecnom úrade,
- f) splnenie ďalších úloh uložených starostom.

Článok 9

Organizácia obecného úradu, všeobecné povinnosti

1. Postavenie a pôsobnosť obecného úradu

Postavenie a pôsobnosť obecného úradu je upravená v § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

2. Štruktúra a zloženie obecného úradu

a) Zástupca starostu vedie a organizuje činnosť Obecného úradu. Podrobnú deľbu práce stanovuje so súhlasom starostu obce prednosta obecného úradu. Vnútorňa organizácia obecného úradu je stanovená organizačnou schémou, ktorá predstavuje neoddeliteľnú prílohu organizačného poriadku.

b) Organizačný útvar je úsek, ktorý plní úlohy úzko špecifického charakteru. Je organizačnou jednotkou, odborne zameranou na špecializované činnosti potrebné pre zabezpečenie úloh v rámci útvaru. Organizačný útvar sa skladá z jednotlivých referátov.

Funkčné zaradenie zamestnancov do jednotlivých útvarov určuje prednosta po dohode so starostom obce.

Jednotlivé útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne jednotlivých útvarov obecného úradu, pričom sa uplatňujú tieto základné princípy:

- spolupráca útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci a pôsobnosti dvoch alebo viacerých útvarov,
- koordinácia stanovísk,
- spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode rozhodne prednosta.

Pôsobnosť každej organizačnej zložky tvorí špecifický súhrn úloh, ktoré sú povinné vykonávať alebo riadiť v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

c) Rozdelenie organizačných útvarov:

Organizačný útvar Spoločenské služby

Organizačný útvar Komunálne služby

Organizačný útvar Finančné služby

d) Členenie organizačných útvarov na referáty:

1. Spoločenské služby:

- referát evidencie obyvateľov
- referát sociálnych vecí
- referát Zariadenia opatrovateľskej služby Prakovce 277
- referát školstva, kultúry a športu
- referát všeobecnej správy
- matričný úrad

2. Komunálne služby:

- stavebný úrad
- referát správy majetku
- referát verejného obstarávania
- referát odpadového hospodárstva
- referát autodopravy a strojového parku
- referát koordinácie malých obecných služieb (MOS) a aktivačných prác (AP)

- referát oblužných činností

3. Finančné služby:

- referát ekonomiky a rozpočtovníctva
- referát personalistiky a miezd
- referát daní a poplatkov

3. Riadenie

Riadenie obecného úradu je uskutočňované formou príkazov a internými predpismi obce. Príkazom sa prejavuje právomoc starostu obce, resp. zástupcu starostu obecného úradu. Podriadený pracovník je povinný tento príkaz splniť, pokiaľ nie je v rozpore so zákonom alebo zákon obchádza alebo je v rozpore s dobrými mravmi.

4. Interný predpis

Interný predpis obce je vnútroorganizačná norma alebo smernica zabezpečujúca koordináciu činností pri plnení úloh medzi jednotlivými organizačnými úsekmi obecného úradu. Vydáva ju zástupca starostu OcÚ po schválení starostom obce, resp. OZ.

5. Zamestnanci a funkčné zaradenie zamestnancov

Práva a povinnosti zamestnancov

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

Každý zamestnanec najmä :

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

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

Všetci zamestnanci zodpovedajú:

- za vyhotovenie, odosielanie, označovanie, príjem a triedenie zásielok, obeh, archivovanie a skartáciu písomností podľa Registratúrneho poriadku,
- za obeh účtovných dokladov podľa Smernice o účtovaní a obehu účtovných dokladov,
- za používanie podpisových práv a používanie pečiatok podľa Podpisového poriadku,
- za zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr podľa Smernice o evidencii, právnom posúdení, tvorbe a zverejňovaní zmlúv a zverejňovaní faktúr a objednávok obce Prakovce.

Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval obec Prakovce.

6. Zastupovanie

- a) Prednostu zastupuje počas neprítomnosti na základe písomného poverenia prednostom poverený zamestnanec. Poverenie je na dobu určitú. Pri jeho dlhodobej neprítomnosti (najmenej 3 dni) riadi činnosť obecného úradu starosta, alebo ním písomne poverený pracovník úradu. Pri zastupovaní prednostu OcÚ ho určený zástupca zastupuje v plnom rozsahu kompetencií, okrem návrhov týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania zamestnancov.
- b) Zamestnanci sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti (viac ako 1 deň) svojho zástupcu, o uvedenej skutočnosti informujú prednostu obecného úradu, resp. zástupcu starostu. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
- c) Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako 1 mesiac je zamestnanec povinný vymedziť rozsah jeho zastupovania v písomnom poverení a informovať svojho zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
- d) Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

d) Odovzdávanie a preberanie funkcie

Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh príslušného referátu, spisov, korešpondencie a o stave majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a prednosta OcÚ, resp. starosta obce. Zápis sa založí do osobného spisu. Pri preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverenú hodnotu sa vykoná inventúra zverených hodnôt a spíše sa dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorú podpíše preberajúci.

e) Vnútroorganizačné normy

Činnosť OcÚ sa riadi okrem všeobecne záväzných právnych predpisov, Štatútu obce a tohto organizačného poriadku aj ďalšími vnútroorganizačnými predpismi, ktorými sú :

organizačné normy:

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

smernice a pokyny starostu obce alebo prednostu OcÚ - tieto určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke

priказы starostu obce alebo prednostu OcÚ - tieto ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy.

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

Článok 10

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

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

Článok 11

Sekretariát obecného úradu

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- organizovanie porád starostu resp. prednostu (zápisnice, kontrola úloh)
- prijímanie stránok, oficiálnych hostí, návštev a pod.,
- zabezpečovanie styku s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
- vykonávanie sekretárske práce a plní iné úlohy v zmysle príkazov starostu, resp. prednostu,
- evidencia a distribúcia došlej pošty na príslušné úseky OcÚ,
- evidencia došlej pošty adresovanej starostovi, resp. prednostovi a sledovanie jej vybavenia,
- evidencia domácich služobných ciest pracovníkov OcÚ,
- ďalšie činnosti zabezpečujúce riadny chod kancelárie podľa pokynov starostu resp. prednostu,
- organizuje styk s verejnosťou, so zástupcami samosprávy iných miest a obcí, zástupcami štátnych orgánov, organizácií, občianskych združení a iných právnických subjektov,
- eviduje a sleduje zoznam uznesení, úloh a terminovnik,
- technicky sumarizuje materiály predkladané na rokovanie OR a OZ,
- zabezpečuje technické spracovanie a distribúciu materiálov k rokovaniu OR a OZ, zodpovedá za ich formálnu úpravu,
- zabezpečuje práce súvisiace s rokovaním OR, OZ,
- zúčastňuje sa na rokovaniach OR a OZ ako zapisovateľ, zabezpečuje účasť zamestnancov na rokovaniach OR a OZ,
- zabezpečuje spracovanie uznesení a ostatnej agendy z OR a OZ a ich expedíciu,
- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu zbierky zákonov, VZN, uznesení OR a OZ, organizačných noriem,
- zabezpečuje proces oboznamovania zamestnancov s VZN, uzneseniami OR a OZ, organizačnými normami elektronickou formou,
- zabezpečuje prenos a zverejňovanie informácií z obce, z rokovaní OR a OZ, a na dožiadanie štátnych správnych orgánov a oprávnených subjektov zverejňuje oznamy prostredníctvom obecných úradných tabúlí a sleduje aktuálnosť informácií v obecných úradných tabuliach,
- vykonáva archivovanie spisových materiálov v súlade s registratúrnymi smernicami – Registratúrny poriadok a Registratúrny plán obce Prakovce,
- zabezpečuje priamy kontakt medzi klientom a samosprávou,
- poskytuje klientom informácie o samospráve obce Prakovce - jej orgánoch, zriadených organizáciách, o jej činnosti, aktivitách a investičných projektoch,
- podáva informácie o legislatívnych predpisoch a úradných dokumentoch obce - má k dispozícii Štatút obce, rokovací poriadok obecnej rady a obecného zastupiteľstva, všeobecne záväzné nariadenia (VZN), organizačný poriadok, harmonogram zasadnutí obecnej rady, obecného zastupiteľstva a komisií OZ, zoznam interných predpisov obce, rozpočet obce, záverečný účet, a pod.,
- podáva informácie o ostatných orgánoch štátnej správy na území obce,
- v rozsahu zabezpečovanej agendy poskytuje informácie k vydávaným úradným tlačivám, žiadosťiam a iným podaniam,
- zabezpečuje prístupnosť informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- preberá všetky písomné i ústne podania, vrátane sťažností,
- zaznamenáva a postúpi na riešenie vedeniu obce Prakovce akékoľvek námety, pripomienky, podnety, kritiku i pochvalu na činnosti súvisiace so samosprávou,

- zabezpečuje príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok obce Prakovce – Obecného úradu Prakovce.
- eviduje oznámenia o konaní verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce, ktorému je priamo podriadený.
- zabezpečí kopírovanie tlačív a dokumentov v súvislosti s prijímaním podania od občanov

Článok 12

Matričný úrad

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí,
- vedie index zápisov do matričných kníh ,
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
- zapisuje do matriky po písomnom súhlase obvodného úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín,
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku i cudzine,
- vydáva iné potvrdenie o údajoch zapísaných v matrike,
- vyhotovuje potvrdenia k uzavretiu manželstva v cudzine,
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom,
- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- povoľuje na žiadosť snúbencov uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade,
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
- posudzuje žiadosť o odpustenie predloženia zákonom ustanovených dokladov, ak je ich zadováženie spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou k uzavretiu manželstva,
- prijíma oznámenie manžela /-ky/ po rozvoze manželstva o tom, že prijíma späť svoje predošlé priezvisko do 3 mesiacov od právoplatnosti rozsudku a vydáva o tom potvrdenie,
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je už počaté,
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,
- vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali slovenským občanom v cudzine,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách, ktoré nastali o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- vykonáva zápis a povoľuje zmenu cudzojazyčného mena na jeho slovenský ekvivalent,
- vykonáva a povoľuje zápis, zmenu mena na cudzojazyčný ekvivalent,
- vykonáva zápis ženského priezviska bez koncovky slovenského prechýľovania,
- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- aktualizuje a opravuje osobné údaje v matričnej agende ihneď aktualizuje údaje v REGOBe – register obyvateľov SR a CISME – centrálny informačný systém matrik,
- zabezpečuje výkon všetkých činností **matričnej agendy** v pôsobnosti obce v zmysle príslušných zákonov,

- vykonáva práce vyplývajúce zo zákona číslo 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s IOMO – Integrované obslužné miesto občana

Článok 13

Stavebný úrad

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

Výkon štátnej stavebnej správy

- zvoláva a vedie stavebné konania
- vydáva stavebné povolenia na stavby každého druhu s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov
- povoľuje zmenu stavby pred dokončením
- podľa charakteru zariadení vykonáva kolaudačné konania
- vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby
- povoľuje zmeny v spôsobe užívania stavby, v jej prevádzkovom zariadení, v spôsobe alebo podstatnom rozšírení výroby
- rozhoduje o zrušení stavebného povolenia, ak sa zistí na stavbe neodstrániteľná závada, ktorá vznikla pri uskutočňovaní stavby
- povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a terénnych úprav
- rozhoduje o rozsahu oprávnenia pracovníkov stavebného úradu vstupovať na pozemky a stavby za účelom plnenia úloh podľa stavebného zákona
- rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe
- nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav
- nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách
- nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovacie práce
- nariaďuje vypratanie stavby
- vydáva súhlas k povoleniu na stavbu špeciálnym stavebným úradom
- povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce
- vedie kolaudačné konania a vydáva kolaudačné rozhodnutia
- zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu
- vedie konania vo veci priestupkov proti stavebnému zákonu v rámci svojho výkonu
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam
- rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich jeho činnosti
- zasiela orgánom geodézie a kartografie príslušné rozhodnutia
- konzultuje a vykonáva poradenskú činnosť v oblasti Stavebného zákona a súvisiacich predpisov
- vykonáva činnosti spojené s vyvlastnením v zmysle ustanovení stavebného zákona

Životné prostredie

- zabezpečuje vyjadrenia pre záväzné stanoviská k zložitým zámerom, návrhom a činnostiam na úseku životného prostredia (ďalej „ŽP“)
- zabezpečuje kompetencie vo väzbe na zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (EIA)
- zabezpečuje, plní a posudzuje územnoplánovacia dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby ŽP, vrátane územných systémov ekologickej stability (ďalej „ÚSES“)

- samostatne rieši odborné úlohy v oblasti starostlivosti o zeleň a ochranu prírody a krajiny a zabezpečuje kontinuitu rozvoja všetkých zložiek verejnej zelene obce
- plní samosprávne funkcie obce v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny
- vedie evidenciu pozemkov vhodných pre náhradnú výsadbu na území obce
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou
- dáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine s výnimkou lesa a plôch s poľnohospodárskymi kultúrami a plodinami, ak si nevyhradil túto pôsobnosť nadriadený úrad v chránených územiach s II. a III. stupňom ochrany
- vykonáva štátny dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj nad dodržiavaním ním vydaných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
- poskytuje informácie z oblasti starostlivosti o zeleň, z oblasti ochrany prírody a krajiny, preberá žiadosti o vydanie súhlasu na výrub dreviny a oznámenie o vykonaní náhradnej výsadby

Vodné hospodárstvo a ochrana vôd a ochrana ovzdušia

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy na úseku ochrany vôd
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy na úseku vodného hospodárstva a ochrany vôd, napr. vydáva povolenia na zriadenie studní, povoľuje odber a používanie povrchových vôd (nad rámec všeobecného používania), ako aj zriaďovanie, zmeny a zrušovanie vodohospodárskych diel súvisiacich s týmto odberom
- vyjadruje sa k zámerom, návrhom a investičným činnostiam z vodohospodárskeho hľadiska
- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti ochrany ovzdušia
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola, atď.)
- vyjadruje sa k projektovým dokumentáciám všetkých stupňov z hľadiska ochrany ovzdušia, vydáva rozhodnutie o povolení stavieb malých zdrojov znečisťovania ovzdušia (MZZO) vrátane ich zmien a rozhodnutí na ich užívanie
- poskytuje informácie z oblasti ochrany ovzdušia a preberá oznámenie údajov potrebných pre určenie malého zdroja znečisťovania ovzdušia, žiadosť o vydanie súhlasu na povolenie stavby malého zdroja znečisťovania ovzdušia (MZZO) a žiadosť o vydanie súhlasu na užívanie MZZO.

Pôdohospodárstvo a ochrana pôd

- zabezpečuje plnenie úloh v súlade s platnou legislatívou na úseku pôdohospodárstva a ochrany pôd
- poskytuje informácie z oblasti pôdohospodárstva a vodného hospodárstva, preberá žiadosti o zápis do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov, žiadosti o vydanie súhlasu na povolenie vodnej stavby podľa Zákona o vodách, žiadosti o povolenie na odber a užívanie podzemných vôd ako zdroja úžitkovej vody,
- vyjadruje sa k zámerom, návrhom a investičným činnostiam z pôdohospodárskeho hľadiska
- vyjadruje sa k podnikateľskej činnosti alebo umiestneniu prevádzkarne, ak sa dotýkajú oblasti pôdohospodárstva
- sleduje problematiku vyňatí pozemkov z poľnohospodárskeho pôdneho fondu
- vedie evidenciu súkromne hospodáriacich roľníkov a vydáva osvedčenie samostatne hospodáriaceho roľníka

- preberá podnety občanov, resp. ohlásenie nedostatkov v oblasti zabezpečenia ochrany životného prostredia (v oblasti ochrany ovzdušia, pôdohospodárstva, vodného hospodárstva, starostlivosti o zeleň, ochranu prírody a krajiny)

Územné plánovanie

- obstaráva územnoplánovacia dokumentáciu sídelného útvaru - obce, jej aktualizáciu, zmeny a doplnky
- koordinuje podklady pre prípravu územnoplánovacej dokumentácie v rámci regionálnych i nadregionálnych vzťahov
- pripravuje samosprávnú legislatívu, regulatívy v oblasti územnoplánovacej problematiky
- sleduje funkčné využitie územia pri regulovaní činností v katastrálnom území obce
- zvoláva územné konania
- vydáva rozhodnutia o umiestnení stavby v súlade s platnou legislatívou
- vydáva rozhodnutia o využití územia v súlade s platnou legislatívou
- vydáva rozhodnutia týkajúce sa ochrany dôležitých záujmov v území v súlade s platnou legislatívou
- povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia
- povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia v súlade s platnou legislatívou
- rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vydaným územným rozhodnutiam
- prejednáva priestupky občanov
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z územných konaní
- pripravuje odborné vyjadrenia k výstavbe z hľadiska vyňatia pozemkov z poľnohospodárskeho pôdneho fondu

Výstavba, reklama a doprava

- povoľuje reklamné, informačné a propagačné zariadenia rôzneho druhu v zmysle stavebného zákona alebo nariaďuje ich odstránenie
- zvoláva a vedie konania, týkajúce sa schvaľovania reklamných, propagačných a informačných zariadení
- podľa charakteru zariadení vykonáva kolaudačné rozhodnutia
- vedie konania vo veci priestupkov proti stavebnému zákonu a vydáva rozhodnutia o uložení sankcií
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam
- preberá žiadosti na vydanie rozhodnutia o umiestnení stavby a o využití územia, stavebného povolenia, povolenia na zmenu účelu využitia a zmenu stavby pred dokončením, kolaudačného rozhodnutia, povolenia o odstránení stavby, ohlásenie drobnej stavby, stavebných úprav a udržiavacích prác, žiadosť o povolenie informačného, reklamného a propagačného zariadenia
- poskytuje základné informácie o jednotlivých druhoch územných a stavebných konaní, odporučí adekvátny postup a súvisiace podklady v oblasti stavebného poriadku
- poskytuje informácie o parcelných číslach pozemkov v k. ú. Prakovce vo vlastníctve obce a iných osôb v súvislosti s oblasťou výstavby, reklamy a dopravy
- poskytuje informácie o jednotlivých správcoch inžinierskych sietí a dôležitých inštitúciách a dotknutých orgánoch štátnej správy (adresy, telefonické kontakty) v súvislosti s oblasťou výstavby, reklamy a dopravy
- poskytuje informácie o investičných akciách obce Prakovce
- vydáva rozhodnutia o pridelení súpisných čísiel na stavby na území obce
- vedie evidenciu budov, garáží na území obce (v rozsahu pridelovania súpisných čísiel)
- vedie evidenciu indexov na stavby

- poskytuje informácie a preberá žiadosti o prevode nehnuteľností, a nebytových priestorov, o zámenu pozemkov, o zriadenie vecného bremena a iné podania v majetkovoprávnej oblasti
- vypracováva rozhodnutia, vyplývajúce zo zákona č. 135/1961 Zb. cestný zákon, v znení zmien a doplnkov a zákona č. 8/2009 Z. z.
- vykonáva pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich zo stavebných konaní a konaní z cestného zákona č. 135/1961 Zb. v znení neskorších predpisov
- zabezpečuje plnenie samosprávnych funkcií v oblasti podnikania, obchodu a služieb.
- zabezpečuje a kontroluje vykonávanie VZN obce o parkovaní na území obce Prakovce,
- vybavuje žiadosti na vydanie rozhodnutia o povolenie zvláštneho užívania miestnej komunikácie – parkovacie miesta
- kontroluje v spolupráci s koordinátorom MOS a AP dodržiavanie VZN o parkovaní na území obce
- zabezpečuje podklady pre vypracovanie zmlúv – kúpa a odpredaj pozemkov (príprava stav.komisnia, právnik, žiadateľ)
- zabezpečuje činnosti súvisiace s Informačným systémom - register adries

Článok 14

Organizačné útvary a referáty

Počet zamestnancov jednotlivých útvarov je uvedený v organizačnej schéme, ktorá tvorí prílohu tohto Organizačného poriadku.

Organizačný útvar Finančné služby

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

a) referát ekonomiky a rozpočtovníctva

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

- zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami obce v súlade s platnými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom a uzneseniami OZ,
- zabezpečuje vyrovnanie pohľadávok v spolupráci s príslušnými organizačnými úsekmi OcÚ bežného obchodného styku OcÚ,
- zabezpečuje podklady pre projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie,
- zabezpečuje spracovanie konsolidovanej účtovnej závierky,

V súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách, zákona o štátnom rozpočte, pri dodržaní platnej odvetvovej a ekonomickej klasifikácie, zabezpečuje:

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

Účtovníctvo, pokladňa, fakturácia

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

- účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch,
- splácanie úrokov a splátok úverov,
- usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce v oblasti vedenia účtovníctva, vykonáva sumarizáciu výkazov, overenie ich správnosti,
- styk s peňažnými ústavmi,
- evidenciu došlých faktúr, vystavovanie a evidenciu odberateľských faktúr,
- účtovanie daňových, dávkových, poplatkových a poisťovacích záležitostí,
- kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov,
- riadenie obehu bežných prostriedkov a pokladničnej hotovosti, vrátane valutovej pokladne,
- sleduje zákonné normy, vypracováva interné smernice v oblasti účtovníctva.

- spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva,
- vypracovanie metodiky finančného písomníctva – dokladov a účtovníctva (interné predpisy z oblasti financií a účtovníctva),
- predkontáciu a skartovanie dokladov,
- prevod finančných prostriedkov na organizácie, ktoré prešli zo štátnej správy na obce, napr. základná škola a školské zariadenie a pod.,
- kompletne zabezpečuje účtovanie opatrovateľskej služby v domácnosti, zariadenia opatrovateľskej služby a matriky,
- vydáva rybárske lístky,

b) referát daní a poplatkov:

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

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

c) referát personalistiky a miezd:

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- zodpovedá za komplexné zabezpečenie mzdovej agendy v zmysle platných právnych

predpisov za zamestnancov obce a poslancov obecného zastupiteľstva, príspevkovej organizácie

- spracováva podklady na určenie objemu mzdových prostriedkov, spracováva komplexnú agendu súvisiacu s nemocenským, zdravotným, dôchodkovým poistením, príspevkom na poistenie v nezamestnanosti a ostatné odvody zo mzdových prostriedkov, v zmysle platných právnych predpisov,
- pripravuje personálnu agendu pre prijímanie zamestnancov do pracovného pomeru a pri rozviazaní pracovného pomeru
- pripravuje pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti
- pripravuje a zodpovedá za podklady pre rozhodnutia starostu obce ako štatutárneho zástupcu vo veciach pracovno-právnych
- vytvára podmienky pre sociálny program zamestnancov v spolupráci s odborovou organizáciou SLOVES v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy
- vytvára podmienky pre odborné vzdelávanie zamestnancov obce
- vedie evidenciu o odbornom vzdelávaní zamestnancov
- zabezpečuje komplexnú agendu malých obecných služieb a iných foriem aktivačnej politiky v súlade s príslušným zákonom
- aplikuje moderné formy riadenia ľudských zdrojov v oblasti rekondície, športového, resp. kultúrneho využitia zamestnancov
- včasné a správne vyhotovenie podkladov pre výplatu miezd,
- zabezpečuje tvorbu a sledovanie použitia sociálneho fondu v zmysle platných kolektívnych zmlúv,
- zodpovedá za sledovanie, práce nadčas, čerpanie dovolení a práceneschopnosti zamestnancov
- sleduje zákonné normy a vypracováva interné smernice v mzdovej oblasti zodpovedá za vypracovanie výkazov pre Štatistický úrad SR, Sociálnu poisťovňu, orgány štátnej správy, zdravotné poisťovne a iné organizácie,
- zabezpečuje personálnu agendu zamestnancov obce (prihlášky a odhlášky do poisťovní, Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a pod.).
- zabezpečuje komunikáciu obce s ÚPSVaR – komplexné vyúčtovanie, práca na portáli ITMS,

Organizačný útvar Spoločenské služby

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

a) referát evidencie obyvateľov

- zabezpečuje prihlasovanie trvalých a prechodných pobytov obyvateľov,
- zabezpečuje zrušenie trvalých pobytov v rámci obce,
- zabezpečuje oznamy do úradných tabúl z dôvodu zrušenia trvalého pobytu,
- zabezpečuje oznamy do úradných tabúl o uložení doporučených písomností pre občanov bez konkrétnej adresy trvalého pobytu doručených zo štátnych inštitúcií,
- pripravuje štatistické hlásenia,
- eviduje odhlásených obyvateľov z pobytu, narodených a zomrelých občanov,
- vydáva potvrdenia o pobyte občanov, vedie korešpondenciu súvisiacu s evidenciou obyvateľstva,
- vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov.

b) referát sociálnych vecí

- realizuje sociálnu politiku v obci,
- zabezpečuje metodické usmerňovanie, koordinačnú činnosť a kontrolu výkonu činností v súlade s platnou legislatívou v Zariadení opatrovateľskej služby v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,

- vykonáva sociálne poradenstvo a ostatné sociálne činnosti v priamom kontakte s občanmi obce,
- zabezpečuje prípravu, spracovanie a realizáciu projektov zameraných na rozvoj sociálnych služieb,
- spolupracuje pri vypracovaní komunitného plánu rozvoja sociálnych služieb,
- vytvára podmienky na podporu komunitného rozvoja a práce s komunitou (KC Prakovce 712)
- v správnom konaní rieši problematiku odkázanosti na sociálnu službu v zariadení opatrovateľskej služby, zániku odkázanosti na sociálnu službu, povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť,
- poskytuje alebo zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby na zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb v nízko prahovom dennom centre, v zariadení opatrovateľskej služby
- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- poskytuje a zabezpečuje aj iné druhy sociálnej služby podľa zákona
- pripravuje podklady k uzatváraniu zmlúv:
 - o poskytovaní sociálnej služby,
 - o poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby,
 - o uhradení ekonomicky oprávnených nákladov s inou obcou alebo iným poskytovateľom sociálnej služby, ktorého zriadila alebo založila obec alebo iný vyšší územný celok (verejný poskytovateľ),
 - o zabezpečení poskytovania sociálnej služby s budúcim poskytovateľom sociálnej služby,
- pripravuje podklady k zriaďovaniu, zakladaniu nízkoprahového denného centra, zariadenia opatrovateľskej služby,
- pripravuje podklady k zriaďovaniu, zakladaniu aj iných zariadení podľa zákona a kontroluje ich,
- poskytuje finančný príspevok pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby,
- kontroluje hospodárenie s finančným príspevkom pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a s finančným príspevkom na prevádzku poskytovanej sociálnej služby a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri výkone pôsobnosti stanovenej zákonom a kontroluje ich plnenie,
- kontroluje účelnosť využitia finančných prostriedkov ,
- vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej osoby, rozhodnutí, prijímateľov sociálnych služieb,
- vyhľadáva fyzické osoby, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb,
- koordinuje, riadi a metodicky usmerňuje sociálnu pomoc a služby v zariadení opatrovateľskej služby, denné centrá a ostatné sociálne služby v obci,
- poskytuje pomoc maloletým v naliehavých prípadoch,
- vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných problémov a sociálnych problémov pre všetky skupiny občanov v tiesni,
- spolupôsobí a spolupracuje pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,

- venuje osobitnú pozornosť rodinám s väčším počtom detí, rodinám neúplným, rodinám ohrozeným a narušeným rozvratom, osamelým tehotným ženám, potrebujúcim sociálnu pomoc,
- vyhľadáva občanov, ktorí potrebujú sociálnu pomoc v rámci terénnej sociálnej práce
- zabezpečuje a spoluvytvára podmienky pre záujmovú činnosť a kultúrno-spoločenské aktivity zdravotne postihnutých a starých občanov – seniorov
- poskytuje pomoc a starostlivosť občanom, ktorí potrebujú osobitnú pomoc v mimoriadnych životných situáciách (živelná pohroma, zaostalý spôsob života, nezvládnuteľná sociálna a finančná situácia)
- zabezpečuje úlohy v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v rozsahu svojich kompetencií
- vykonáva osobitného príjemcu dávky a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- terénna sociálna práca poskytovaná fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej II. alebo je odkázaná na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách podľa zákona o sociálnych službách

c) referát Zariadenia opatrovateľskej služby Prakovce 277 – zabezpečuje činnosti podľa Smernice č.3/2016 Domáci poriadok Zariadenia opatrovateľskej služby Prakovce 277

d) referát všeobecnej správy

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- zabezpečuje volebnú agendu
- zabezpečuje osvedčovaciu agendu podpisov a fotokópií listín
- vedie agendu a evidenciu nájomných vzťahov a úkonov s tým súvisiacich,
- vedie evidenciu platieb nájomného a služieb spojených s užívaním bytu,
- informuje nájomcov o zmene cien za služby spojené s užívaním bytov v zmysle platných cenových predpisov,
- informuje starostu obce o skončení nájmu bytu v lehote piatich mesiacov pred uplynutím doby nájmu bytu,
- informuje starostu obce o stave nedoplatkov na nájomnom a službách spojených s užívaním bytov,
- realizuje kontrolnú činnosť a dozor nad využívaním obecného bytového fondu,
- vyhotovuje nájomné zmluvy a ich dodatky, ukončenie nájomných zmlúv, výmeny bytov,
- vykonáva vyúčtovanie nákladov za služby spojené s užívaním bytov,
- operatívne spolupracuje a napomáha riešiť v obci výnimočné situácie v bytovej oblasti (živelné pohromy, havárie a iné podobné udalosti v obci),
- odborne spracováva a pripravuje komplexne podklady pre rozhodovanie vo veciach bytových v rozsahu kompetencií obce, vyplývajúcich z príslušných zákonov a VZN obce, spolupracuje s príslušnou odbornou komisiou pri OZ,
- v súčinnosti s referátom správy majetku a odpadového hospodárstva zabezpečuje odstraňovania havárií, porúch a opráv na bytovom fonde,
- vykonáva úkony potrebné k ochrane majetku obce v súvislosti s bytovou agendou,
- spolupracuje a zúčastňuje sa za obec pri fyzickom vypratávaní obecných bytov,
- vytvára predpoklady pre spravodlivé riešenie zložitých bytových problémov obyvateľov obce v súlade so zákonmi a platnými VZN, predkladá návrhy riešení,
- vykonáva komplexnú sociálnu prácu zameranú na pomoc občanovi v nepriaznivej sociálnej situácii, poskytuje mu pomoc pri uplatňovaní jeho práv a právom chránených záujmov, poskytuje základné sociálne poradenstvo – terénna sociálna práca.
- zabezpečuje úlohy súvisiace s krízovým riadením a riešením krízových situácií a úlohy úseku obrany štátu v podmienkach obce Prakovce,

- spracováva plány ochrany obyvateľov, zoznamuje sa s havarijnými plánmi podnikov a prevádzok a informuje obyvateľov o postupe pri riešení mimoriadnych situácií,
- vypracováva a vedie ďalšie plány a dokumentáciu súvisiacu s ochranou obyvateľstva pred následkami živelných pohrôm, priemyselných havárií a pod.,
- zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a organizovaním prípravy obyvateľstva na civilnú ochranu,
- spolupracuje pri rozhodovaní o sociálnej odkázanosti
- zabezpečuje hospodársku mobilizáciu
- osoba zodpovedná za úlohy spojené s výkonom funkcie v zmysle zákona - ochrana osobných údajov

e) referát školstva, kultúry a športu

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- pripravuje podklady vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná obec (zníženie, odpustenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa v školách a školských zariadeniach),
- vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka,
- vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení, v prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažností a petícií štátnu školskú inšpekciu alebo krajský školský úrad,
- pripravuje podklady na štatistické zisťovanie údajov o výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach vo svojej územnej pôsobnosti,
- koordinuje spoluprácu obecných kultúrnych organizácií so školami,
- spolupracuje s obecnými kultúrnymi organizáciami, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými inštitúciami na území obce zaoberajúcimi sa kultúrou,
- podporuje rozvoj obecných kultúrnych tradícií organizovaním kultúrnych podujatí ako aj prostredníctvom aktivít zabezpečovaných v spolupráci s obecnými kultúrnymi organizáciami,
- usmerňuje usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení predovšetkým v oblasti plnenia ich povinností vyplývajúcich z platných právnych noriem,
- plní úlohy zverené obci v oblasti kultúry zákonom (napr. zákon o správnom konaní – zákaz podujatí, zákon o verejných kultúrnych podujatiach, zákon o zhromažďovanom práve),
- administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií pre subjekty z oblasti kultúry, športu,
- pripravuje podklady pre vydávanie kalendára kultúrnych podujatí,
- sleduje úroveň kultúrnych podujatí organizovaných obecnými kultúrnymi organizáciami,
- spolupracuje pri organizovaní športových, kultúrnych a spoločenských aktivít spolkov, združení a organizácií miestneho a regionálneho významu,
- zabezpečuje účasť mládeže na spoločenských a športových podujatiach,
- podporuje neformálne mládežnícke združenia zaoberajúce sa pohybovými aktivitami,
- zabezpečuje činnosť knižnice,
- pripravuje plán aktivít knižnice na kalendárny rok,
- zabezpečuje aktivity smerujúce ku komunitnému stretávaniu sa občanov rôznej vekovej štruktúry a záujmovej rôznorodosti v rámci knižnice i mimo nej,
- pripravuje rozhlasové relácie súvisiace s kultúrnymi, športovými a spoločenskými aktivitami obce a organizácii pôsobiacich na území obce,
- spolupracuje s redakčnou radou obecných novín pri tvorbe ich obsahu, vydávaní a distribúcii smerom k občanom, inštitúciám a organizáciám v zmysle potreby určenia,
- zabezpečuje administráciu webovej stránky obce Prakovce
- zabezpečuje agendu pracovnej zdravotnej služby

Organizačný útvar Komunálne služby

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

a) referát správy majetku

- metodicky riadi a kontroluje zabezpečovanie správy a údržby budov, strojov a zariadení ktoré sú v majetku obce (elektroinštalácia, vodoinštalácia, kúrenie, vzduchotechnika, požiarna a bezpečnostná signalizácia, bleskozvody, výťahy a pod.),
- zabezpečuje odborné prehliadky a odstraňovanie porúch vyplývajúcich z odborných prehliadok,
- vykonáva správu majetku obce a zabezpečuje výkon efektívneho využitia spravovaného majetku,
- preberá žiadosti na vydanie rozhodnutia o povolenie zvláštneho užívania miestnej komunikácie – povolenie na rozkopávky
- poskytuje informácie a preberá žiadosti o prenájme pozemkov
- metodicky riadi, koordinuje a kontroluje oblasť verejného osvetlenia,
- eviduje a protokolárne preberá ukončenie rozkopávky miestnych komunikácií povolené cestným správnym orgánom,
- odborne pripravuje podklady na rozhodovanie na úseku cestných komunikácií v stanovenom rozsahu na úrovni obce,
- vyjadruje sa k povoleniam na zvláštne užívanie verejného priestranstva
- zabezpečuje projektovú dokumentáciu dopravných riešení a dopravného značenia
- zabezpečuje starostlivosť o dopravné značenie na miestnych komunikáciách a účelových komunikáciách,
- kontroluje a metodicky riadi zabezpečenie verejnoprospešných služieb na úseku čistoty obce (čistenie a zametanie komunikácií, verejných priestranstiev, vrátane zimnej údržby),
- zabezpečuje podklady a spracovanie návrhov na rokovanie, komisií, a obecného zastupiteľstva,
- zabezpečuje podklady pre vypracovanie zmlúv – kúpnych, darovacích, zámenných, nájomných, o výpožičke, o zriadení vecného bremena – týkajúcich sa majetku obce, ako i nadobúdanie vecí do majetku obce a úprava užívacích vzťahov obce k cudzej veci, a ďalšie, dotýkajúce sa realizácie investičných akcií realizovaných obcou,
- zabezpečuje spoluprácu s ostatnými referátmi pri realizácii strategických plánov obce,
- zabezpečuje preberanie a odovzdávanie priestorov určených na prenájom alebo prevod,
- zabezpečuje dodávateľské služby pre chod a funkčnosť užívaného majetku,
- vedie spisovú agendu referátu a vydáva zákonné potvrdenia,
- vykonáva funkciu technika požiarnej ochrany zamestnávateľa – obce Prakovce,
- vykonáva funkciu technika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- kontroluje aktuálnosť odborných prehliadok, v prípade zistených nedostatkov informuje starostu obce .
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku ochrany pred požiarmi, ktoré obci ako samosprávnemu územnému celku vyplývajú zo zákona o ochrane pred požiarmi,
- zabezpečuje technickú a organizačnú stránku trhových akcií usporiadaných obcou,
- zabezpečuje úlohy a agendu obce v oblasti poľnohospodárstva a chovu zvierat,
- zabezpečuje inžiniersku činnosť súvisiacu s investičnou činnosťou OcÚ
- zabezpečuje projektovú prípravu a realizáciu investičnej výstavby v rámci obce v zmysle stavebného zákona a zákona o verejnom obstarávaní
- zabezpečuje iné investičné akcie, vyplývajúce z potrieb a požiadaviek budovania infraštruktúry
- vedie dokladovú časť stavieb
- pripravuje podklady pre odúčtovanie stavieb a zaradenie do majetku obce
- sleduje prípravu výstavby a realizáciu stavieb na území obce v zmysle regulatívov pre výstavbu

- poskytuje informácie o investičných akciách obce Prakovce

b) referát verejného obstarávania

- realizuje metódy verejného obstarávania v zmysle príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní a vnútorných predpisov obce,
- vyhlasuje, organizuje a vyhodnocuje súťaže k predaju a prenájomu nehnuteľného majetku obce,
- vyhlasuje, organizuje a vyhodnocuje súťaže uskutočnené v zmysle Občianskeho zákonníka,
- poskytuje odbornú a metodickú pomoc jednotlivým útvarom a odborom pri realizovaní príslušných metód verejného obstarávania,
- zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu vnútorných predpisov obce pre proces verejného obstarávania.

c) referát odpadového hospodárstva

- zodpovedá za prevádzkovanie zberného dvora,
- metodicky riadi a zabezpečuje napĺňanie programu odpadového hospodárstva obce,
- kontroluje výkony a tvorbu stratégie v oblasti odpadového a vodného hospodárstva,
- plní samosprávne funkcie obce v oblasti odpadového hospodárstva, napr. vyjadrenia k programom odpadového hospodárstva a ich evidencie, vyjadrenia v konaniach k nakladaniu s nebezpečným odpadom, vyjadrenia k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva, evidencia údajov o komunálnom odpade a zberných nádobách, ohlasovacia povinnosť voči štátnej správe, atď.,
- zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom - skládkovaním a triedeným zberom, vrátane súvisiacich činností (napr. propagácia triedeného zberu a pod.),
- eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území obce,
- poskytuje informácie v oblasti odpadového hospodárstva a preberá žiadosti na zabezpečenie zneškodňovania komunálnych a drobných stavebných odpadov z prevádzok, zaevidovanie fyzickej osoby o pridelenie zbernej nádoby a na zmenu zbernej nádoby na odpad u fyzických osôb, právnických osôb a fyzických osôb – podnikateľov, žiadosti o vydanie stanoviska k programu odpadového hospodárstva,

d) referát autodopravy a strojového parku

- zodpovedá za autodopravu, prevádzkové stroje a prístroje vo vlastníctve obce.
- zabezpečuje správu a údržbu miestnych komunikácií v spolupráci s koordinátorom MOS a AP

e) referát koordinácie MOS a AP

- kontroluje a metodicky riadi zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku čistoty verejných priestranstiev (čistenie a údržba miestnych komunikácií, chodníkov a verejnej zelene),
- kontroluje a metodicky riadi zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku starostlivosti o verejnú zeleň,
- zabezpečuje správu, údržbu, ochranu a tvorbu zložiek verejnej zelene.

f) referát obslužných činností

- zabezpečuje činnosti v týchto pracovných pozíciách: pomocný pracovník Zberného dvora, vodič komunálnych vozidiel, upratovačka, kurič, údržbár.

ŠTVRTÁ ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 15

Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Prakovciach bol vydaný starostom obce Prakovce dňa 29.12.2015.

2. Organizačný poriadok Obecného úradu Prakovce nadobúda účinnosť 01.01.2016

3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku Obecného úradu v Prakovciach sa ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Prakovciach zo dňa 29.06.2012.

V Prakovciach 29.12.2015

Mgr. Pavol Lukáš
starosta obce