

# **Organizačný poriadok Obecného úradu v Ždani**

---

## **Článok I. Úvodné ustanovenie.**

1. Organizačný poriadok obecného úradu upravuje organizáciu obecného úradu jeho pôsobnosť a pôsobnosť jeho jednotlivých organizačných zložiek.
2. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu. Zabezpečuje administratívne a organizačné veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj ďalších zriadených orgánov obecného zastupiteľstva.
3. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

## **Článok II. Pôsobnosť obecného úradu.**

Obecný úrad najmä:

- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce a obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
- c) vypracováva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu, vydávaných v správnom konaní,
- d) vykonáva nariadenia a uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu
- e) zabezpečuje správu obecného majetku a stará sa o jeho ochranu, údržbu, opravy a o jeho zveľaďovanie,
- f) vykonáva resp. zabezpečuje prevádzkovanie verejnoprospešných, technických zariadení a zariadení technickej infraštruktúry,
- g) organizuje a zabezpečuje prevádzkovanie a chod verejnoprospešných zariadení ako napr. kultúrny dom, obecná knižnica, kino, telocvičňa a pod.,
- h) spolupracuje s orgánmi obecného zastupiteľstva pri riešení sťažností a podnetov obyvateľov obce,
- i) rozpracováva a plní úlohy obce vyplývajúce z predpisov a nariadení v oblasti obrany, civilnej ochrany obyvateľstva a požiarnej ochrany,
- j) vedie evidenciu obyvateľov, evidenciu chovu zvierat, evidenciu daní a poplatkov a iné evidencie z oblasti v pôsobnosti obce,
- k) poskytuje obyvateľom obce konzultácie a rady, spolupracuje so spoločenskými organizáciami a podnikateľskými subjektami s cieľom zviditeľniť obec a prispieť k rozvoju obce,
- l) zabezpečuje a plní iné úlohy v pôsobnosti obce vyplývajúce z právnych predpisov a nariadení orgánov štátnej správy.

### **Článok III. Organizácia obecného úradu.**

1. Prácu obecného úradu vedie a organizuje starosta obce.

### **Článok IV.**

Referát sekretariátu starostu obce, podateľňa, výpravňa písomností, pokladňa, ostatné

- zabezpečuje administratívnu agendu týkajúcu sa zverených referátov
- zabezpečuje sumarizáciu podkladov pre zasadnutia obecnej rady a obecného zastupiteľstva, týkajúcich sa zverených referátov
- vedie evidenciu VZN obce, poriadkov a smerníc (normotvorných a legislatívnych predpisov samosprávy),
- eviduje úlohy uložené starostom jednotlivým organizačným zložkám obecného úradu a sleduje ich splnenie,
- zabezpečuje preberanie priamych (osobných) písomných podaní na obecný úrad ich roztriedenie,
- pridelenie a ich evidenciu,
- zabezpečuje vzťah s poštovými úradmi, zaobstaráva poštové známky, poukážky a iné poštové potreby a tlačoviny,
- vykonáva pokladničné operácie v príručnej pokladni obecného úradu,
- zúčtováva a prepláca (resp. poskytuje zálohy) na nákupy materiálov, pracovných a ochranných pomôcok, tovarov a služieb platené v hotovosti,
- zabezpečuje preplácanie zúčtovaných cestovných a iných náhrad,
- vedie potrebnú pokladničnú dokumentáciu, pravidelne vyúčtováva pokladňu a zabezpečuje ochranu peňazí, cenín a pokladničnej dokumentácie pred ukradnutím alebo zneužitím.
- zabezpečuje registratúru, škartačné konanie a vedie obecný archív
- sumarizuje a kontroluje všetky podklady k spracovaniu odmien pre poslancov OZ a členov komisií
- vydávanie rozhodnutí súvisiacich s malými zdrojmi znečistenia ovzdušia,
- povoľovanie výrubu stromov
- spracováva všetky hlásenia a oznámenia o množstve a nakladaní s odpadmi, štatistické a iné hlásenia
- zabezpečuje kontrolu dodržiavania VZN o chove zvierat, pripravuje podklady na konania pre porušenie VZN o chove zvierat
- evidencia stavebných pozemkov, kúpnych a nájomných zmlúv obce, drobných stavieb a povoľovanie stavebných úprav
- vykonáva inventarizáciu celého majetku obce
- vydávanie rozhodnutí samostatne hospodáriacim roľníkom,
- vydávanie potvrdení a dožiadaní rôznych organizácií týkajúcich sa údajov z evidencie OcÚ
- príprava a organizácia referenda, volieb
- overovanie podpisov na listinách, overovanie fotokópií listín, vedenie knihy na osvedčenie odpisov a podpisov
- zabezpečuje agendu povinného zverejňovania dokumentov obce

- organizuje a zabezpečuje všetky kultúrne, športové, vzdelávacie a spoločenské podujatia a akcie organizované obcou,
- zabezpečuje prevádzkovanie a chod obecnej knižnice, klubu dôchodcov,
- pripravuje a spracováva plány kultúrneho a športového rozvoja v obci na ďalšie obdobia,
- rieši a zabezpečuje realizáciu prijatých plánov a programov na úseku, kultúry a športu,
- spolupracuje so školami, školskými zariadeniami, telovýchovnými jednotami, športovými klubmi, spoločenskými organizáciami a záujmovými združeniami s cieľom rozvoja kultúry, vzdelávania a športu v obci,
- rozpracováva a administratívne zabezpečuje realizáciu schválených dotácií príspevkov a iných vecných plnení pre kultúrne, spoločenské a športové organizácie
- povinné zverejňovanie dokumentov na CUET, zverejňovanie zmlúv v CRZ
- iné práce a výkony pre potreby obce podľa pokynov starostu obce

### **Článok V.**

#### **Referát ekonomických činností, správy daní, personalistiky, miezd a sociálnych vecí**

- zabezpečuje administratívnu agendu týkajúcu sa zverených referátov
- zabezpečuje sumarizáciu podkladov pre zasadnutia obecnej rady a obecného zastupiteľstva, týkajúcich sa zverených referátov
- realizuje vyplácanie miezd a odmien pre zamestnancov, ktorí pracujú pre obec na dohodu a poslancom OZ
- zúčtováva poskytnuté zálohy na nákupy materiálov, pracovných a ochranných pomôcok, tovarov a služieb,
- zabezpečuje preplácanie zúčtovaných cestovných a iných náhrad,
- zabezpečuje evidenciu stravných lístkov pre zamestnancov a ich zúčtovanie vrátane príspevkov na stravovanie zamestnancov
- vedie evidenciu poskytovaných príspevkov, dôchodkov, jednorazových alebo opakovaných dávok sociálnej pomoci,
- vedie evidenciu dôchodcov a sociálne odkázaných obyvateľov obce,
- zabezpečuje rozpracovanie a plnenie schválených programov sociálnej pomoci a zdravotnej starostlivosti,
- organizačne zabezpečuje chod výdaja stravy prostredníctvom šk. jedálne,
- riešenie problémov rómskych občanov a starších občanov v oblasti písomnej agendy.
- vedie agendu opatrovateľskej služby v spolupráci so spoločným obecným úradom vo Valalikoch, vrátane prípravy podkladov pre posudkovú činnosť a prípravy rozhodnutí
- zabezpečuje všetky činnosti spojené s personálnou agendou zamestnancov obce,
- sumarizuje a kontroluje všetky podklady k spracovaniu miezd, odmien, pre zamestnancov obce, poslancov OZ a aktivistov komisií,

- zabezpečuje mzdovú agendu najmä výpočet miezd, odmien pre zamestnancov obce, poslancov OZ a členov komisií a úkony s tým spojené (ako napr. daňové odvody, odvody do poisťovní a fondov, štatistické hlásenia, poukázanie na osobné účty atď.),
- vykonáva všetky štatistické údaje súvisiace s personálnou, mzdovou a stavebnou agendou,
- spracováva v spolupráci so starostom plány dovoleníek a sleduje ich čerpanie, sleduje čerpanie náhradného plateného, neplateného, relaxačného voľna, eviduje absencie v práci a porušenia pracovnej disciplíny.
- zabezpečuje v dostatočnom časovom predstihu spracovanie návrhu rozpočtu obce na príslušný rok, predloženie na rokovania obecnej rady a obecného zastupiteľstva,
- sleduje plnenie schváleného rozpočtu obce, v určených časových intervaloch predkladá vyhodnotenia jeho plnenia, dáva podnety na prijatie opatrení s cieľom zabezpečiť efektívne hospodárenie s príjmami a výdavkami, navrhuje prípadné zmeny rozpočtu obce na príslušný rok,
- spracováva záverečný účet obce na príslušný rok ,
- zabezpečuje evidenciu rozpočtu obce podľa predpísanej rozpočtovej skladby a vykonáva jeho pravidelné vyhodnocovanie,
- zabezpečuje bezchybné a dochvil'ne vedenie účtovnej evidencie v súlade so zákonom o účtovníctve,
- zabezpečuje styk s peňažnými a poisťovacími inštitúciami a vykonáva všetky finančné úkony v bezhotovostnom styku,
- sleduje stav účtov obce a dáva podnety a návrhy na smerovanie a realizáciu platieb,
- sleduje realizáciu finančných plnení zmluvných partnerov, dlžníkov, poplatníkov, daňovníkov a iných povinných subjektov, pravidelne vyhodnocuje plnenie ich záväzkov, bezodkladne spracováva výzvy na zabezpečenie finančných plnení a podáva návrhy na vymáhanie dlžných čiastok,
- sumarizuje podklady k fakturácii a bezodkladne vystavuje faktúry na príslušné právnické a fyzické osoby a občanov,
- vedie evidenciu všetkých došlých a odoslaných faktúr,
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce,
- spracováva všetky daňové priznania, štatistické a daňové hlásenia a zabezpečuje realizáciu platieb daní a zákonných finančných odvodov do fondov,
- v súlade so zákonom o účtovníctve kontroluje aktuálny stav pokladne, správnosť pokladničných operácií a pokladničné knihy, predkladá správy o zistených nedostatkoch a návrhy na odstránenie prípadných nezrovnalostí a rozdielov
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy, pozemkovými úradmi a fondmi, spracováva štatistické a iné hlásenia o nehnuteľnom majetku obce,
- sleduje evidenciu pozemkov podľa výpisov KN a spracováva potrebné podkladové materiály pre ostatné organizačné zložky obecného úradu,
- zabezpečuje usporiadanie vlastníckych vzťahov obce k pozemkom, cestám, budovám,
- eviduje všetok nehnuteľný majetok obce vrátane pozemkov patriacich obci podľa zákona o majetku obci (neknihované pozemky a pod.),

- evidencia stavebných pozemkov, kúpnych zmlúv OcÚ, drobných stavieb a povoľovanie stavebných úprav,
- sleduje stav miestnych komunikácií
- vykonáva inventarizáciu majetku obce
- zabezpečuje spracovanie všetkých podkladov a rozhodnutí na vyrubenie daní z nehnuteľností na území obce v súlade s daňovými zákonmi a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
- sleduje plnenie daňových povinností daňovníkov dane z nehnuteľností,
- sleduje a pravidelne vyhodnocuje platenie vyrubených daní a v prípade neplatenia, omeškania, vykonáva úkony na zabezpečenie zaplatenia daní (výzvy, exekúcie, zabezpečenia a pod.),
- zabezpečuje spracovanie všetkých podkladov a rozhodnutí na výber miestnych poplatkov a zaplatenie správnych poplatkov v súlade so zákonmi o miestnych a správnych poplatkoch a všeobecne záväznými nariadeniami obce, v prípade neplnenia poplatkových povinností poplatníkmi vykonáva úkony na zabezpečenie zaplatenia poplatkov (výzvy, zákaz činnosti, exekúcie a pod.),
- zabezpečuje včasné spracovanie a predloženie štatistických hlásení v daňovej oblasti,
- predkladá požadované informatívne správy, analýzy a vyhodnotenia,
- zabezpečuje spracovanie návrhov, trhových poriadkov, všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti daní a poplatkov ktorých správcom je obec,
- vedie evidenciu pozemkov a stavieb (budov) na území obce ich vlastníkov resp. užívateľov a nájomcov za účelom plnenia úloh obce ako správcu dane z nehnuteľností
- overovanie podpisov na listinách, overovanie fotokópií listín, vedenie knihy na osvedčenie odpisov a podpisov
- vydávanie potvrdení a dožiadaní rôznych organizácií týkajúcich sa údajov z evidencie OcÚ
- príprava a organizácia referenda, volieb
- organizuje a zabezpečuje všetky kultúrne, športové, vzdelávacie a spoločenské podujatia a akcie organizované obcou,
- rozpracováva a administratívne zabezpečuje realizáciu schválených dotácií príspevkov a iných vecných plnení pre kultúrne, spoločenské a športové organizácie
- povinné zverejňovanie dokumentov na CUET, zverejňovanie zmlúv v CRZ
- iné práce a výkony pre potreby obce podľa pokynov starostu obce

## **Článok VI.**

### **Matrika, evidencia obyvateľstva, pokladňa, správa cintorína**

- zabezpečuje administratívnu agendu týkajúcu sa zverených referátov
- zabezpečuje sumarizáciu podkladov pre zasadnutia obecnej rady a obecného zastupiteľstva, týkajúcich sa zverených referátov
- vedie pokladňu obce a vykonáva pokladničné operácie
- zúčtováva a prepláca (resp. poskytuje zálohy) na nákupy materiálov, pracovných a ochranných pomôcok, tovarov a služieb platené v hotovosti

- vedie potrebnú pokladničnú dokumentáciu, pravidelne vyúčtováva pokladňu a zabezpečuje ochranu peňazí, cenín a pokladničnej dokumentácie pred ukradnutím alebo zneužitím
- v súlade so zákonom o účtovníctve kontroluje aktuálny stav pokladne, správnosť pokladničných operácií a pokladničné knihy, predkladá správy o zistených nedostatkoch a návrhy na odstránenie prípadných nezrovnalostí a rozdielov
- zabezpečuje agendu určovania a pridelovania súpisných a orientačných čísiel, domov a budov na území obce,
- oceňovanie nehnuteľnosti pre účely dedičského konania – určenie výšky odmeny notára resp. súd. komisára,
- vykonáva inventarizáciu celého majetku obce
- zabezpečuje prihlasovanie občanov k trvalému alebo prechodnému bydlisku v obci,
- zabezpečuje spracovanie všetkých zmien v evidencii obyvateľstva obce,
- vedie evidenciu obytných domov v obci,
- vedie vojenskú evidenciu a spolupracuje s okresnými vojenskými správami,
- spracováva vždy do 31. decembra menné zoznamy brancov a predkladá ich okresnej vojenskej správe na zabezpečenie vykonania zápisu brancov,
- organizačne zabezpečuje doručenie povolávacích rozkazov,
- zabezpečuje plnenie ostatných úloh a žiadosti obce v súlade s ustanoveniami branného zákona,
- zabezpečenie prác spojených so zavedením 18 ročných občanov mužského pohlavia do vojenskej evidencie,
- overovanie podpisov na listinách, overovanie fotokópií listín, vedenie knihy na osvedčenie odpisov a podpisov,
- prijímanie žiadosti o výpis z registra trestov
- vydávanie potvrdení a dožiadaní rôznych organizácií týkajúcich sa údajov z evidencie OcÚ,
- prijíma oznámenie manžela po rozvode o tom, že opäť prijíma svoje predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k ešte nenarodenému dieťaťu, ak je už počaté,
- podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov,
- podáva na súd návrh na určenie mena a priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
- vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí (narodenie, uzavretie manželstva, úmrtia, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky),
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách v osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- prijíma spoločné vyhlásenia rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzištátnych zmlúv,

- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- vykonáva obnovu matričnej knihy, ak sa zničí, stratí alebo stane neupotrebitelnou,
- príprava a organizácia referenda, volieb,
- sčítanie obyvateľstva,
- materiálne, písomné a personálne zabezpečenie sobášov
- organizuje a zabezpečuje kultúrne, športové, vzdelávacie a spoločenské podujatia a akcie organizované obcou
- povinné zverejňovanie dokumentov na CUET, zverejňovanie zmlúv v CRZ
- vykonáva správu cintorína, prípravu a evidenciu nájomných zmlúv na hrobové miesta, vedie evidenciu hrobových miest
- Každá organizačná zložka obecného úradu je povinná pri plnení úloh dodržiavať vnútro-organizačnými smernicami a nariadeniami stanovené postupy a úkony, dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, dodržiavať všeobecné záväzné nariadenia a poriadky obce a vybaviť žiadosti, úlohy a sťažnosti bezodkladne, najneskôr však v lehote stanovenej zákonom.
- Ak si vyžaduje postupnosť vybavenia žiadosti, úlohy, sťažnosti prejednanie v orgánoch samosprávy je každá organizačná zložka obecného úradu povinná bezodkladne spracovať podkladové materiály, dôvodovú správu s návrhom na riešenie a kompletný spis predložiť na prerokovanie príslušným orgánom OZ resp. samosprávy. O postupe vybavovania písomne informuje žiadateľa, sťažovateľa
- Zabezpečuje odborný dohľad nad činnosťou prevádzky v kultúrnom dome
- iné práce a výkony pre potreby obce podľa pokynov starostu obce

## **Článok VII.**

### **Referát správy bytov, aktivačné práce, prevádzka, ostatné**

- zabezpečuje administratívnu agendu týkajúcu sa zverených referátov
- zabezpečuje sumarizáciu podkladov pre zasadnutia obecnej rady a obecného zastupiteľstva, týkajúcich sa zverených referátov
- vedie evidenciu všetkých obecných bytov, predkladá návrhy na riešenie bytových otázok a zabezpečuje podklady a úkony spojené s užívaním, pridelením resp. kúpou obecných bytov,
- vedie poradovník žiadostí na pridelenie bytov
- vedie evidenciu a výpočet nájomného a úhrad za poskytovanie služieb obecných bytov,
- vedie evidenciu opráv a všetkých prác spojených s údržbou bytového fondu obce, zabezpečuje refundáciu oprávnených nákladov na údržbu jednotlivým nájomníkom a v tejto súvislosti vedie a spravuje pomocnú pokladňu
- zabezpečuje a eviduje revízne správy, posudky a inú dokumentáciu potrebnú pre riadne a bezpečné užívanie bytov
- zabezpečuje vyúčtovanie zálohových platieb od jednotlivých nájomníkov
- spolupracuje s ÚPSVaR Košice na organizácii aktivačných prác pre obec, vedie príslušnú dokumentáciu

- vedie evidenciu pracovníkov na aktivačných prácach vrátane evidencie dochádzky
- zabezpečuje potrebné pracovné odevy a ochranné pracovné pomôcky pre pracovníkov na aktivačných prácach
- zabezpečuje chod prevádzky Kultúrneho domu ( KD )v zmysle živnostenského oprávnenia
- v súvislosti s prevádzkou kultúrneho domu vedie samostatné účtovníctvo vrátane samostatnej pokladne
- vykonáva pravidelnú inventarizáciu zariadenia KD, spravuje zverený inventár
- v spolupráci s ekonomickým a personálnym referátom zabezpečuje personálne prevádzku KD
- zostavovanie jedálnych lístkov, normovanie jedál a nákup potravín
- organizuje a zabezpečuje všetky kultúrne, športové, vzdelávacie a spoločenské podujatia a akcie organizované obcou
- overovanie podpisov na listinách, overovanie fotokópií listín, vedenie knihy na osvedčenie odpisov a podpisov
- povinné zverejňovanie dokumentov na CUET, zverejňovanie zmlúv v CRZ
- iné práce a úkony pre potreby obce podľa rozhodnutia starostu obce

### **Článok VIII.**

#### **Referát prevádzkových činností.**

- vykonáva údržbu, úpravu zelene, poriadok a správu cintorínov , zabezpečuje cintorínske služby, zabezpečuje údržbu a správu Domu nádeje a priľahlých priestorov, zabezpečuje prevádzku chladiaceho zariadenia a ďalších technických prostriedkov
- organizovanie aktivačných a verejnoprospešných prác
- údržba a oprava dopravných a mechanizačných prostriedkov vo vlastníctve, resp. držbe obce, starostlivosť o dopravné značenie
- starostlivosť o verejnú zeleň, okrasné stromy a rastliny
- starostlivosť o autobusové zastávky,
- vykonávanie zimnej údržby miestnych komunikácií , verejných priestranstiev, cyklotrás
- čistenie verejných priestranstiev, vrátane zberu a vývozu odpadov, správa dočasného zberného dvora, triedenie odpadov, starostlivosť o areál Ekodvora
- iné práce a výkony podľa potreby obce.

### **Článok IX.**

#### **Spoločné ustanovenia.**

1. Každá organizačná zložka obecného úradu je povinná pri plnení úloh dodržiavať vnútro-organizačnými smernicami a nariadeniami stanovené postupy a úkony, dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, dodržiavať všeobecné záväzné nariadenia a poriadky obce a vybaviť žiadosti, úlohy a sťažnosti bezodkladne, najneskôr však v lehote stanovenej zákonom.
2. Ak si vyžaduje postupnosť vybavenia žiadosti, úlohy, sťažnosti prejednanie v orgánoch samosprávy je každá organizačná zložka obecného úradu povinná



bezodkladne spracovať podkladové materiály, dôvodovú správu s návrhom na riešenie a kompletný spis predložiť na prerokovanie príslušným orgánom OZ resp. samosprávy. O postupe vybavovania písomne informuje žiadateľa, sťažovateľa.

**Článok X.**  
**Záverečné ustanovenia.**

1. Tento organizačný poriadok prerokovalo obecné zastupiteľstvo v Ždaňa dňa 26.04.2023.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu.

Spracoval : Ing. Ján Kokarda  
V Ždani dňa 12.4.2023

starosta obce