

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

Organizačný poriadok Obecného úradu Štiavnik

Článok 1

Obecný úrad v Štiavniku je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.

Obecný úrad najmä:

- zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva obecnej rady (ak je ustanovená) a komisií
- vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní
- vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu
- originálne kompetencie obce

Článok 2

Okrem zabezpečovania úloh obecnej samosprávy, obecný úrad plní aj niektoré prenesené úlohy miestnej štátnej správy. Sú to úlohy a kompetencie dané konkrétnymi zákonmi SR, ktoré je potrebné plniť na území obce v týchto oblastiach:

- financie a správa majetku
- rozvoj podnikania, ochrana spotrebiteľa
- doprava, cestné hospodárstvo, miestne komunikácie
- regionálny rozvoj
- pozemkové a lesné hospodárstvo, kataster
- stavebný úrad
- životné prostredie
- verejné obstarávanie
- školstvo, mládež, telesná kultúra
- kultúra
- sociálna politika
- ochrana pred požiarmi
- civilná ochrana a krízové riadenie
- obrana štátu
- sťažnosti a kontrola v obci
- matrika

Článok 3

Prácu obecného úradu organizuje starosta obce.

Článok 4

Organizačný poriadok obecného úradu vymedzuje jeho vnútornú organizáciu, zodpovednosť a rámcové pracovné náplne jednotlivých organizačných útvarov a zamestnancov tak, aby obecný úrad mohol kvalitne a efektívne zabezpečovať všetky činnosti spojené so životom a rozvojom obce.

Článok 5

Na obecnom úrade je dvojstupňové riadenie:

- 1.) starosta obce
- 2.) odborní zamestnanci

Článok 6

Členenie a úlohy organizačných referátov obecného úradu

Obecný úrad sa vnútorne člení na tieto úseky:

1. Úsek rozpočtovania, účtovníctva a evidencie majetku

- v oblasti rozpočtu

- . pripravuje návrh rozpočtu obce
- . pripravuje vyhodnotenie čerpania rozpočtu
- . pripravuje návrh na vnútorné rozpočtové opatrenia

- v oblasti účtovníctva

- . vedie účtovníctvo obce v súlade s platnou právnou úpravou
- . vypracováva záverečný účet obce
- . zodpovedá za prípravu podkladov pre vykonanie auditu
- . zabezpečuje peňažné operácie
- . vedie evidenciu faktúr
- . zabezpečuje zverejnenie faktúr na stránke obce
- . zabezpečuje finančnú kontrolu pred uhradením faktúr

- v oblasti majetku

- . komplexne zabezpečuje evidenciu majetku obce
- . zabezpečuje a vedie evidenciu poisťovania hnutel'ného a nehnuteľného majetku
- . vedie evidenciu poisťných zmlúv

- v oblasti inventarizácie majetku

- . spracováva inventúrne súpisy materiálu centrálné za Obecný úrad a po jednotlivých útvaroch a miestach
- . organizačne zabezpečuje inventarizáciu majetku
- . vedie evidenciu dokumentácie inventarizácie:
 - spracuje nariadenie starostu na vykonanie inventarizácie
 - záznam o poučení inventúrnych komisií
 - súhrnná inventarizačná zápisnica

výkaz prebytkov a schodkov

- v oblasti evidencie zmlúv ,objednávok

- . vedie evidenciu zmlúv a objednávok
- . zabezpečí zverejnenie zmlúv a objednávok na stránke obce
- . plní úlohy podľa pokynov starostu
- . plní všetky úlohy súvisiace so zvereným referátom

2. Úsek personálnej práce, miezd a priestupkov

- personálna oblasť

- . vedie osobné spisy zamestnancov obce
- . spracováva pracovné zmluvy v súlade s platnou legislatívou
- . vedie evidenciu predpísaných lekárskech prehliadok, jednotlivých oprávnení na príslušné funkcie
- . predkladá návrhy na zaradenie zamestnancov v súlade s platnou legislatívou
- . vedie prehľad o dochádzke do zamestnania
- . vedie prehľad o čerpaní RD a neprítomnosti na pracovisku
- . zabezpečuje komunikáciu so štátnymi úradmi a poisťovňami

- oblasť mzdového zabezpečenia

- . spracováva platy zamestnancov vrátane príslušných odvodov

- oblasť priestupkov

- . príprava priestupkového konania
- . vedenie dokumentácie priestupkového konania
- . vedenie evidencie priestupkov
- . vedenie evidencie sťažností

- zastupuje pokladňu

- . plní úlohy podľa pokynov starostu
- . plní všetky úlohy súvisiace so zvereným referátom

3. Úsek životného prostredia, správy daní , oblasti CO a osvedčovanie listín a podpisov

- oblasť daní

- . zabezpečuje vedenie programu evidencie daní:
 - . dane z nehnuteľného majetku (pozemky, stavby, byty)
 - . dane za ubytovanie
 - . dane za prevádzku hazardných hier
 - . dane za psa
 - . dane za komunálny a drobný stavebný odpad

- oblasť životného prostredia

- . spracováva koncepciu tvorby a ochrany životného prostredia na území obce
- . spracováva havarijný plán obce
- . vedie evidenciu odpadov
- . spracováva vyhodnotenie nakladania s odpadmi

- . znečisťovanie ovzdušia
 - . výrub stromov
 - . vedie evidenciu separovaného zberu odpadov (zmluvy s odberateľmi + zmluvy s dodávateľmi – tvorcami)
- CO**
- . rozpracúva úlohy a opatrenia CO, organizuje ich a komplexne zabezpečuje

-osvedčovanie listín a podpisov

- . plní úlohy podľa pokynov starostu
- . plní všetky úlohy súvisiace so zvereným referátom

4. Úsek rozvoja sociálnych služieb, evidencie obyvateľstva, zabezpečenia volieb, osvedčovania listín a podpisov a matrika

- oblasť sociálna

- . spracováva koncepciu rozvoja sociálnych služieb obce
- . deti v hmotnej núdzi
- . agenda sociálnych záležitostí

- oblasť matrika

- . agenda v súlade s prenesených výborov štátnej správy
- . zabezpečenie obradov
- . plní úlohy podľa pokynov starostu
- . plní všetky úlohy súvisiace so zvereným referátom

- oblasť evidencie obyvateľov

- . vedenie evidencie obyvateľov - trvalý pobyt
 - narodenie
 - úmrtie
 - sobáše
 - rozvody
- . vydávanie potvrdení
- . potvrdzovanie tlačív
- . spracovanie zoznamov
- . vyhlasovanie jubilantom

-osvedčovanie listín a podpisov

- . plní úlohy podľa pokynov starostu
- . plní všetky úlohy súvisiace so zvereným referátom

-zabezpečenie volieb

- . koordinuje a zabezpečuje voľby referendum alebo miestne hlasovanie

5. Úsek správy bytov, vnútornej dopravy, evidencie hrobov a vedenia pokladne

- oblasť vnútornej dopravy

- . riadi vnútornú dopravu
- . spracováva fakturácie vykonaných prác
- . vyhodnocuje podklady na mzdy vodičov

. vedie evidenciu OP, OS a revízie vyhradených technických zariadení v doprave

- oblasť evidencie bytov

. samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy – bytová politika a evidencia nebytových priestorov

- pokladňa

. vykonať inventarizáciu peňažných prostriedkov v hotovosti najmenej 4x za účtovné obdobie

- oblasť evidencie hrobov

. spracováva nájomné zmluvy na hrobové miesta
. vedie program TOPSET
. plní úlohy podľa pokynov starostu
. plní všetky úlohy súvisiace so zvereným referátom

6. Úsek spravovania nehnuteľností, zabezpečenia činnosti OR a OZ

- oblasť zabezpečenia OR a OZ

. príprava podkladov na OR, OZ, podľa pokynov starostu
. spracovanie návrhov uznesení OZ
. spracovanie zápisnice z OZ, OR
. evidencia uznesení zápisníc, VZN a ďalších dokumentov týkajúcich z OR, OZ

- oblasti správy nehnuteľností

. vykonáva odborné práce na úseku správy nehnuteľného majetku
. vedie a aktualizuje evidenciu pozemkov a nehnuteľností v spolupráci s katastrálnym úradom

- oblasť evidencie projektov

. vedie evidenciu projektov rekonštrukcii obecného majetku, zabezpečuje komunikáciu s externým manažmentom

- oblasť nakladania s nehnuteľným majetkom obce

. príprava prevodu vlastníctva nehnuteľného majetku obce (pozemky)
. rozkopové povolenia
. evidencia súpisných čísiel domov
. evidencia včiel
. regionálna štatistika
. plní úlohy podľa pokynov starostu
. plní všetky úlohy súvisiace so zvereným referátom

7. Úsek registratúry a vedenia knižnice

-oblasť registratúry

. zabezpečenie a usmerňovanie prác registratúry zamestnávateľa

-oblasť vedenia knižnice

. zabezpečenie evidencie zvereného materiálu knižnice

. zabezpečenie upratovania objektu Obecného úradu

8. Správca hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce

- . zabezpečuje vedenie skladu drobného hmotného majetku a pomocného materiálu a predpísanej evidencie v zariadení
- . zodpovedá za prevádzku ČOV
- . hmotne zodpovedá za nehnuteľný majetok obce
- . zodpovedá za stav objektov
- . vedie evidenciu OP, OS a revíziu nehnuteľného majetku, zabezpečuje ich vykonanie
- . predkladá návrhy na RŠU
- . preberá vykonané práce od dodávateľov podľa zmluvy
- . zabezpečuje protokolárne odovzdanie nehnuteľného majetku do užívania
- . zabezpečuje ročnú prehliadku nehnuteľného majetku
- . plní úlohy podľa pokynov starostu
- . plní úlohy súvisiace so zvereným referátom

9. Správca hnutel'ného majetku obce

- . zabezpečuje vedenie skladu drobného hmotného majetku a pomocného materiálu a predpísanej evidencie v zariadení
- . zodpovedá za prevádzku zdrojov pitnej vody
- . hmotne zodpovedá za hnutel'ný majetok obce
- . vedie evidenciu OP, OS a revíziu hnutel'ného majetku
- . zabezpečuje odovzdanie hnutel'ného majetku užívateľom (evidenčný list náradia a pomôcok)
- . preberá hnutel'ný majetok od dodávateľa, odovzdáva a preberá ho z opravy
- . vedie evidenciu hnutel'ného majetku obce
- . plní úlohy podľa pokynov starostu
- . plní úlohy súvisiace so zvereným referátom

- . organizuje prácu aktívnych pracovníkov

10. Vedúci skupiny vodičov

- . organizuje prácu vodičov
- . zabezpečuje prevádzku:
 - techniky
 - kontrolu technického stavu
 - kontrola pred zimným obdobím
 - zabezpečuje vyhodnotenie prevádzky techniky
 - sleduje a zabezpečuje STK, Emisné kontroly
- . plní úlohy podľa pokynov starostu
- . plní úlohy súvisiace so zvereným referátom

11. Vedúci Domova sociálnych služieb a Domova pre seniorov, kultúra

-oblasť zabezpečenie prevádzky DSS a DPS

- . je vedúcim zariadenia DSS a DPS
- . zabezpečuje činnosť DSS a DPS po všetkých oblastiach
- . zabezpečuje spracovanie podkladov pre mzdy zamestnancov DSS a DPS

-oblasť kultúry

- . zabezpečuje odborné činnosti na úseku regionálneho rozvoja za odvetvie kultúra

Článok 7

Súčasťou tohto organizačného poriadku je aj organizačná schéma obecného úradu a personálne obsadenie funkcie a zložiek obecného úradu v Štiavniku.

Tento organizačný poriadok Obecného úradu v Štiavniku zobralo na vedomie Obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa.

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom.

V Štiavniku dňa : *01.01.2012*




Ing. Štefan Vároš
starosta obce

- Príloha č. 1 Organizačná schéma obecného úradu v Štiavniku
- Príloha č. 2 Personálne obsadenie funkcie a zložiek Obecného úradu

Organizačná schéma Obecného úradu Štiavnik

Starosta obce

- je najvyšším výkonným orgánom obce
- je volený občanmi v priamych voľbách

Je štatutárnym orgánom obce:

- a) v majetkovo-právnych veciach
 - b) pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce.
- je správnym orgánom v administratívno - právnych vzťahoch
 - riadi, organizuje a kontroluje činnosť zamestnancov obecného úradu

Obecný úrad

- je výkonným orgánom starostu obce aj obecného zastupiteľstva
- zamestnanci sú zamestnancami obce vo verejnej službe
- zabezpečuje administratívne, organizačné a ekonomické veci orgánov obce
- zabezpečuje plnenie úloh podľa zákonov SR, vnútorných predpisov obce a rokovaní orgánov obce.

Zamestnanci obecného úradu

- zamestnanci obecného úradu:
p.Šutarová Kamila , Mgr. Peňáková Kamila , Stopková Mária, Bc. Palková Ľudmila
Mgr. Mištríková Edita, Králiková Mária a Jozefa Šípková –hlavný kontrolór

Obecné zastupiteľstvo

- je najvyšším zastupiteľským orgánom obce
- skladá sa z 11 poslancov, ktorí sú volení v priamych voľbách občanmi

Hlavný kontrolór obce

- je zamestnancom obce
- vykonáva kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z rozpočtu obce, vedenia účtovníctva
- kontroluje účtovníctvo, pokladničné operácie, nakladanie s majetkom obce
- vypracúva stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečnému účtu
- zúčastňuje sa na rokovaníach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným

Komisie a poradné orgány

- sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány starostu a OZ
- sú zložené z poslancov a občanov obce

**Personálne obsadenie funkcie a
zložiek obecného úradu**

Starosta obce:	Ing. Štefan Vároš
Obecné zastupiteľstvo:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bavlna Jozef 2) Mgr. Belková Mária 3) Botčinec Štefan 4) Ing. Buchtinec Štefan 5) Červenec Vlastimil 6) Fajbík Štefan 7) Bc. Glonek Jozef 8) Bc. Harciník František 9) Mgr. Hujo Peter 10) Pobiak Ján 11) Vároš Peter
Riaditeľka ZŠ s MŠ:	Mgr. Gabriela Fujačková
Hlavný kontrolór obce:	Jozefa Šípková
Zamestnanci obecného úradu:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kamila Šutarová 2) Mgr. Kamila Peňáková 3) Mária Stopková 4) Bc. Ľudmila Palková 5) Mgr. Edita Mištríková 6) Mária Králiková
Doprava:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bohuslav Žabčík 2) Ján Michút 3) Juraj Gablík 4) Miloš Golier 5) Juraj Machciník 6) Štefan Kušan
DSS a DPS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mgr. Janka Pobijaková 2) Zlata Možuchová 3) Marta Rumanová 4) Monika Klúčincová 5) Ľudmila Gajdošíková 6) Monika Gežová 7) Mária Franeková 8) Mária Mikolášiková
Komisie obecného úradu:	nie sú vytvorené, môžu sa vytvoriť
Obecný hasičský zbor – veliteľ:	Štefan Rakovan
Obecná knižnica – zodpovedná:	Marta Fajbíková