

Obec Š i v e t i c e , 049 14 Šivetice

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
obce Šivetice

Šivetice
2011

Organizačný poriadok

**zamestnancov obce Šivetice schválený Obecným zastupiteľstvom v Šiveticiach
dňa 07. 12. 2011 číslo uznesenia 35/12/2011**

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 1

Pôsobnosť

1. Tento organizačný poriadok určuje vnútornú organizáciu zamestnancov obce Šivetice. Zamestnanci obce Šivetice sú začlenení do nasledovných odborných útvarov:
 - a) Obecný úrad.
Prevádzky obecného úradu bez právnej subjektivity:
 - materská škola
 - pohrebníctvo
2. Odborné útvary obce nemajú právnu subjektivitu.

§ 2

Účel

1. Tento organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru, úlohy a funkcie jednotlivých organizačných útvarov, prevádzok a ich vzájomné vzťahy. Vymedzuje vzťahy riadenia, právomoci a kompetencie vedúcich zamestnancov obce a ostatných zamestnancov obce.

§ 3

Štatutárny orgán obce

1. Štatutárnym orgánom obce v majetkovoprávných vzťahoch obce a pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce, v administratívno-právných vzťahoch je správnym orgánom.

§ 4

Základné organizačné členenie

1. Odborné útvary obce a prevádzky obce zabezpečujú odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh orgánov obce a ďalšie úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov.
2. Vnútorne členenie a pôsobnosť jednotlivých odborných útvarov sú obsiahnuté v druhej časti tohto organizačného poriadku.
3. Jednotlivé organizačné útvary obce pri činnostiach v rámci ich pôsobností navzájom spolupracujú.

DRUHÁ ČASŤ ODBORNÉ ÚTVARY OBCE

PRVÝ ODDIEL RIADENIE OBECNÉHO ÚRADU

§ 5

Riadenie obecného úradu

1. Riadenie obecného úradu zabezpečuje starosta obce.
2. Starosta obce organizuje, riadi a zodpovedá za nasledujúcu činnosť obecného úradu:
 - a) Zodpovedá za činnosť obecného úradu a dodržiavanie všeobecných právnych predpisov, predpisov obce a vnútorných aktov riadenia, upozorňuje na nedostatky a predkladá návrhy na ich riešenie príslušným orgánom obce,
 - b) stanovuje ciele obecného úradu a ukladá úlohy zamestnancom, koordinuje a kontroluje ich činnosť a organizuje pracovné porady zamestnancov obce,
 - c) zabezpečuje spoluprácu zamestnancov a starostu obce v záujme komplexného a zladeného charakteru predkladaných návrhov a správ s cieľom odstrániť rozporné stanoviská,
 - d) navrhuje a prijíma opatrenia na zvyšovanie efektívnosti činností obecného úradu a racionalizáciu organizácie práce, zlepšovanie pracovných podmienok a zvyšovanie odborného rastu pracovníkov obecného úradu,
 - e) určuje plat v rámci platných predpisov a ďalšie peňažné plnenie v zmysle kolektívnej zmluvy pracovníkom obecného úradu,

- f) podľa potreby zabezpečuje obsadenie funkcií ďalších zamestnancov,
- g) spracúva podklady na uplatnenie práv obce,
- h) pripravuje a predkladá materiály na rokovanie príslušných orgánov obce,
- ch) plní ďalšie funkcie a úlohy.

DRUHÝ ODDIEL KONTROLNÁ ČINNOSŤ

§ 6

Hlavný kontrolór obce

1. Hlavného kontrolóra obce ustanovuje do funkcie na dobu 6 rokov obecné zastupiteľstvo.
2. Hlavný kontrolór za svoju činnosť zodpovedá obecnému zastupiteľstvu.
3. Činnosť hlavného kontrolóra sa riadi osobitným predpisom a úlohami stanovenými obecným zastupiteľstvom.
4. Postavenie, oprávnenia a úlohy hlavného kontrolóra upravuje osobitný predpis.
5. Hlavný kontrolór riadi a koordinuje činnosť kontroly.
6. Obecný úrad vytvára priestorové, technické a ďalšie podmienky na činnosť hlavného kontrolóra.

TRETÍ ODDIEL OBECNÝ ÚRAD

§ 7

Úlohy obecného úradu

1. Finančný úsek

Finančný úsek sa člení na časť rozpočtu a financovania a časť účtovníctva a štatistiky.

Rozpočet a financovanie:

- a) spracúva návrhy rozpočtu a jeho úpravy,
- b) sleduje čerpanie výdavkovej časti a napĺňanie príjmovej časti rozpočtu. V prípade neplnenia rozpočtu pripravuje opatrenia na zabezpečenie jeho príjmovej a výdavkovej časti,

- c) zapracúva do rozpočtu mimorozpočtové zdroje, sleduje ich napĺňanie a účelové čerpanie,
- d) vysporiadáva hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami, s mimorozpočtovými prostriedkami a s prostriedkami zo štátneho rozpočtu za bežný rok,
- e) zabezpečuje finančný vzťah na štátny rozpočet,
- f) sleduje dodržiavanie podmienok čerpania poskytnutých dotácií a grantov po finančnej stránke a účelovosť ich použitia v súlade s usmerneniami poskytujúcich orgánov a finančných orgánov obce,
- g) zabezpečuje rozborovú činnosť, návrhy rozpočtov, prejednávanie s jednotlivými komisiami a predkladanie záverečného účtu obce pre rozhodovanie obecného zastupiteľstva,
- h) zabezpečuje financovanie rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených obcou a akciových spoločností,
- ch) vedie operatívno-technickú evidenciu faktúr a vykonáva ich úhrady na základe uzatvorených zmluvných vzťahov ako i styk s peňažnými ústavmi,
- i) spracúva priznania k dani z príjmov a k dani z prevodu a prechodu nehnuteľností a vedie ich evidenciu,
- j) vedie evidenciu kúpno-predajných a nájomných zmlúv a kontroluje z nich vyplývajúce finančné plnenia a prislúchajúcu fakturáciu,
- k) vedie evidenciu podielových daní,
- l) spracováva podklady pre banky, štatistiku a daňové úrady.

Účtovníctvo a štatistika:

- a) vedie komplexné účtovníctvo a spracúva štatistické výkazníctvo,
- b) účtovne zaznamenáva pohyby na termínovaných vkladoch, údaje o poskytnutých úveroch a mesačné splátky úverov,
- c) zúčtováva poskytnuté dotácie,
- d) účtuje pokladničné doklady, predaj cenín, spotrebu benzínu, zmeny hmotného a nehmotného majetku obce,
- e) mesačne zúčtováva mzdy a iné nároky vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov zamestnancov obce a orgánov obce,
- f) účtovne zaznamenáva stav a čerpanie peňažných prostriedkov na účtoch obce a finančných fondoch obce,
- g) spracúva došlé faktúry a prehľady o čerpaní prefinancovaných investičných a neinvestičných nákladov,
- h) vykonáva kontrolu zúčtovania cestovných účtov,
- ch) účtuje vyradený a likvidovaný majetok.

2. Správa miestnych daní a miestneho poplatku

Správa miestnych daní a miestneho poplatku sa člení na časť správy miestnych daní a časť správy miestneho poplatku a na časť exekučnú.

Správy miestnych daní:

- a) zabezpečuje v plnom rozsahu v zmysle platných právnych predpisov správu miestnych daní a to dane z nehnuteľností, dane za psa, dane za užívanie verejného priestranstva, dane za nevýherné hracie prístroje,
- b) vedie evidenciu a zabezpečuje registráciu daňových subjektov,
- c) overuje podklady pre správne a úplné zistenie miestnej dane,
- d) zabezpečuje daňové konanie, vyrubovacie konanie a vykonáva daňovú kontrolu,
- e) vykonáva odvolacie konanie o riadnych opravných prostriedkoch a konanie o mimoriadnych opravných prostriedkoch,
- f) zabezpečuje evidenciu daní vrátane vysporiadania daňových nedoplatkov,
- g) vykonáva zabezpečenie pohľadávok záložným právom,
- h) vykonáva miestne zisťovanie,
- ch) eviduje došlú a odoslanú poštu,
- i) pripravuje podklady pre exekučné konanie, ktoré predkladá na vymáhanie starostovi obce,
- j) vedie účtovnú evidenciu a rozúčtovanie miestnych daní podľa jednotlivých druhov,
- k) vedie samostatný archív miestnych daní,
- l) predkladá štatistické hlásenia o miestnych daniach,
- m) pripravuje podklady a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
- n) pri plnení úloh spojených s miestnymi daniami spolupracuje so starostom obce.

Správy miestneho poplatku:

- a) zabezpečuje v plnom rozsahu v zmysle platných právnych predpisov správu miestneho poplatku,
- b) vedie evidenciu a zabezpečuje registráciu poplatkových subjektov,
- c) overuje podklady pre správne a úplné zistenie miestneho poplatku,
- d) zabezpečuje poplatkové konanie, vyrubovacie konanie a vykonáva poplatkovú kontrolu,
- e) vykonáva odvolacie konanie o riadnych opravných prostriedkoch a konanie o mimoriadnych opravných prostriedkoch,
- f) zabezpečuje evidenciu poplatku vrátane vysporiadania poplatkových nedoplatkov,
- g) vykonáva prihlasovanie pohľadávok v konkurznom konaní, vyrovnávacom konaní a likvidácii,
- h) vykonáva zabezpečenie pohľadávok záložným právom,
- ch) rieši podnety občanov spojené so zvozom komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu,
- i) vykonáva miestne zisťovanie,

- j) eviduje došlú a odoslanú poštu,
- k) pripravuje podklady pre exekučné konanie, ktoré predkladá na vymáhanie starostovi obce,
- l) vedie účtovnú evidenciu a rozúčtovanie miestneho poplatku,
- m) vedie samostatný archív miestneho poplatku,
- n) predkladá štatistické hlásenia o miestnom poplatku,
- o) pripravuje podklady a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnom poplatku,
- p) pri plnení úloh spojených s miestnym poplatkom spolupracuje so starostom obce.

Exekučná časť:

- a) zabezpečuje v plnom rozsahu v zmysle platných právnych predpisov vymáhanie nedoplatkov vzniknutých na miestnych daniach a miestnom poplatku, peňažné plnenie uložené rozhodnutím, exekučné náklady a hotové výdavky všetkými spôsobmi vykonávania daňovej exekúcie,
- b) zabezpečuje súčinnosť s tretími osobami,
- c) zabezpečuje nedoplatky záložným právom,
- d) predkladá štatistické hlásenie o vymožených nedoplatkoch v členení podľa druhu miestnych daní a miestnom poplatku,
- e) prihlasuje daňové pohľadávky v konkurznom konaní, vyrovnávacom konaní a v likvidácii,
- g) vedie samostatný archív exekučných vecí,
- h) pri plnení úloh spojených s exekúciou spolupracuje so starostom obce.

3. Úsek legislatívno-právny

Úsek legislatívno-právny sa člení na časť právnych úkonov a časť legislatívy.

Právne úkony

- a) vykonáva potrebné aktivity na ochranu práv a právom chránených záujmov obce za pomoci právnik, ktorého starosta obce podľa potreby požiadala o pomoc.

Legislatíva:

- a) pripravuje podklady a návrhy, zaujíma stanoviská, alebo pôsobí ďalšími formami spolupráce pri príprave noriem všetkého druhu vydávaných orgánmi samosprávy obce,
- b) spracúva vyjadrenia, stanoviská a pripomienky k návrhom zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov postúpených obci,
- c) sleduje právny vývoj v oblasti územnej samosprávy,
- d) navrhuje spôsob riešenia problémov vrátane iniciovania zmien všeobecne záväzných právnych predpisov,
- e) podáva orgánom obce, prevádzkam obce informácie o vydaní a zmenách všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich na postavenie a činnosť obce, útvarov a

prevádzok obce a poskytuje k ním výklad,

- f) posudzuje návrhy a zúčastňuje sa na tvorbe základných predpisov obce,
- g) vedie evidenciu všeobecne záväzných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení, štatútu obce a jeho príloh a vnútorných predpisov obce,
- h) vyhotovuje a vedie evidenciu príkazov a pokynov starostu obce,
- ch) poskytuje právnu pomoc orgánom a z hľadiska legislatívy,
- i) dohliada nad dodržiavaním legislatívnych pravidiel ostatných organizačných zložiek obce,
- j) z legislatívneho hľadiska posudzuje možnosti a právne nástroje riešenia kompetenčných vzťahov orgánov, odborných útvarov, prevádzok obce a subjektov obce,
- k) signalizuje nedostatky zistené pri svojej činnosti príslušným orgánom obce s návrhmi na ich riešenie,
- l) sleduje legislatívu členských štátov Európskej únie o územnej samospráve a o výkone samosprávnych funkcií obcí a miest v záujme ich vhodného využitia v aktivitách orgánov obce.

4. Komunálny rozvoj a riadenie podnikov

Komunálny rozvoj a riadenie podnikov sa člení na časť komunálneho rozvoja, rozpočtových a príspevkových organizácií a časť ekonomických vzťahov s obchodnými spoločnosťami.

Komunálny rozvoj, rozpočtové a príspevkové organizácií /ak ich obec zriadi/:

- a) sústreďuje hospodársko-sociálne informácie a spracúva koncepcie rozvoja miestnej aglomerácie,
- b) zabezpečuje úlohy spojené s účasťou obce v záujmových združeniach vrátane s medzinárodnou účasťou (ZMOS, Únia miest a pod.),
- c) spracúva koncepciu rozvoja organizácií zriadených obcou v súčinnosti s ich vedeniami a v súlade s dlhodobým rozvojom obce,
- d) plní funkcie zriaďovateľa alebo zakladateľa vyplývajúce z osobitných predpisov vo vzťahu k právnickým osobám zriadeným alebo založeným obcou,
- f) spracúva návrhy finančného usporiadania organizácií zriadených obcou za uplynulý rok vo väzbe na štátny rozpočet a rozpočet obce,
- g) zabezpečuje personálnu agendu pre štatutárnych orgánov rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií zriadených obcou,
- h) vyhotovuje platové dekréty pre štatutárnych orgánov organizácií zriadených obcou a navrhuje kritériá hmotnej zainteresovanosti a polročne vyhodnocuje ich plnenie,
- ch) kontroluje vecné a účelové použitie dotácií finančných prostriedkov pridelených organizáciám zriadených obcou,
- i) spracúva návrhy zmlúv v rámci svojej pôsobnosti,

- j) pripravuje podklady pre transformáciu právnických osôb na neziskové organizácie v pôsobnosti obce,
- k) z vecného hľadiska sleduje legislatívu členských štátov EÚ.

Ekonomické vzťahy s obchodnými spoločnosťami:

- a) zabezpečuje úlohy zakladateľa resp. spoločníka v obchodných spoločnostiach zriadených resp. s účasťou obce,
- b) sleduje a analyzuje náklady, výnosy a rozdeľovanie zisku obchodných spoločností ,
- c) spracúva návrhy finančného usporiadania organizácií zriadených obcou za účtovné obdobie vo väzbe na rozpočet obce, resp. k poskytovateľom dotácií zo štrukturálnych fondov,
- d) zabezpečuje personálnu agendu pre štatutárnych orgánov organizácií zriadených obcou,
- e) vyhotovuje platové dekréty pre štatutárnych orgánov organizácií zriadených obcou a navrhuje kritériá hmotnej zainteresovanosti a polročne vyhodnocuje ich plnenie,
- f) kontroluje vecné a účelové použitie dotácií z účelových fondov pridelených organizáciám zriadených obcou,
- g) spracúva návrhy zmlúv v rámci svojej pôsobnosti,
- h) spolupracuje v procese transformácie obchodných spoločnosti obce,
- ch) spracúva podklady pre tvorbu cien – taríf verejnej dopravy,
- i) spolupracuje v procese tvorby a realizácie združení právnických osôb s účasťou obce (neziskové organizácie, nadácie a pod.),
- j) zabezpečuje kontrolu a administratívu agendy štátnej pomoci,
- k) z vecného hľadiska sleduje legislatívu členských štátov EÚ.

5. Výstavba a životné prostredie

Výstavba a životné prostredie sa člení na časť výstavby a časť životného prostredia.

Výstavba /realizovaná aj cez Spoločný stavebný úrad v Revúcej na základe zmluvy/:

- a) zabezpečuje plnenie investorských funkcií pri stavbách realizovaných obcou,
- b) sleduje čerpanie finančných prostriedkov pre tieto stavby,
- c) pripravuje technické podmienky pre návrhy zmlúv súvisiacich s investičnou činnosťou obce,
- d) v spolupráci so štátnymi orgánmi koordinuje stavebné a rekonštrukčné práce vykonávané obcou,
- e) zastupuje obec ako účastníka správnych konaní na úseku územného plánovania a stavebného poriadku,
- f) vydáva záväzné stanoviská k dokumentácii pre investície uskutočňované na území obce,
- g) sleduje a uplatňuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a nariadení obce v oblasti výstavby a územného rozvoja.

Životné prostredie:

- a) komplexne zabezpečuje úlohy obce pri tvorbe a ochrane životného prostredia,
- b) zodpovedá za nakladanie s komunálnym odpadom na území obce, vykonáva kontrolu dodržiavania podmienok určených v zmluvách, kontroluje výdavky súvisiace s touto činnosťou,
- c) zabezpečuje výkon samosprávy na úseku ochrany ovzdušia,
- d) zabezpečuje výkon samosprávy a prenesený výkon štátnej správy na úseku ochrany vôd,
- e) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku ochrany prírody a krajiny,
- f) koordinuje stanovenie a realizáciu cieľov v projektoch, týkajúcich sa ochrany životného prostredia,
- h) zabezpečuje koncepciu rozvoja obce v tepelnej energetike podľa osobitných predpisov,
- i) sleduje a odsúhlasuje všetky médiá na základe uzavretých zmluvných vzťahov.

6. Správa majetku

Správa majetku sa člení na časť evidencie majetku, časť správy majetku a časť predaja majetku.

Referát evidencie majetku:

- a) obstaráva podklady potrebné pre nakladanie s majetkom obce z evidencie vedených orgánmi štátu (kataster nehnuteľností a podobne) podľa požiadaviek orgánov a iných organizačných zložiek obce,
- b) fyzicky overuje stav delimitovaného majetku a zabezpečuje jeho premietnutie v delimitačnom protokole,
- c) v spolupráci s príslušnými orgánmi štátu a dotknutými osobami pripravuje a vypracúva delimitačné protokoly nehnuteľného majetku,
- d) spracúva návrhy na vklady, zápisy, poznámky, vecné bremená v katastri nehnuteľnosti a vykonáva ďalšie s tým súvisiace úkony,
- f) zabezpečuje aktuálnu komplexnú evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce a k majetku sa vzťahujúcej dokumentácie,
- g) sleduje a eviduje pohyb majetku obce, nadobúdanie, úbytok, zmeny v správe a prenájme, zriadenie a zrušenie vecných bremien a iných významných skutočností a poskytuje o nich informácie orgánom a ostatným organizačným zložkám obce,
- h) sleduje a eviduje zmeny majetku zverenom iným osobám a postupuje ich oddeleniu finančnému na zúčtovanie,
- ch) vedie evidenciu majetku a platných zmlúv obce v počítačovom systéme obce,
- i) vyhotovuje protokoly o zaradení hmotných investícií do majetku obce podľa podkladov predložených vecne príslušnými odbornými útvarmi obce,
- j) vykonáva odpisovanie majetku obce podľa ustanovení zákona o dani z príjmov a poskytuje podklady na ich zúčtovanie.

Správa majetku:

- a) navrhuje stratégiu účelného a efektívneho využívania majetku obce a komplexne zabezpečuje nakladanie s ním,
- b) vypracúva stanoviská a vyjadruje sa k požiadavkám fyzických a právnických osôb na prenájom majetku obce alebo jeho zverenie do správy,
- c) vypracúva stanoviská a komplexne rieši nároky fyzických a právnických osôb na majetok obce podľa osobitných predpisov (reštitučné nároky, vyvlastnenie a podobne),
- d) zúčastňuje sa na fyzickom preberaní alebo odovzdaní majetku obce,
- e) sleduje a kontroluje nakladanie s majetkom obce zvereného do správy, nájmu alebo inej formy užívania právnickým a fyzickým osobám v súlade so štatútom, zásadami hospodárenia s majetkom obce a s podmienkami zmluvy,
- f) navrhuje a zabezpečuje usporiadanie majetkovoprávných vzťahov a inej majetkovej agendy spôsobom najvýhodnejším pre obec,
- g) vyhotovuje návrhy zmlúv o nakladaní s majetkom uzatváraných obcou,
- h) starosta zastupuje obec v konaniach pred súdmi a inými štátnymi orgánmi, zabezpečuje komplexnú prípravu pre konanie, počínajúc vypracovaním návrhu, realizovaním všetkých úkonov priebehu prvostupňového, odvolacieho a mimoriadneho konania až po vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia a jeho realizovania,
- ch) starosta posudzuje právne možnosti usporiadania majetkových sporov zmierom a predkladá príslušné návrhy, ak je to pre obec výhodné,
- i) sleduje dodržiavanie zmluvných podmienok o umiestnení reklamy na objektoch a v priestoroch obce,
- j) spracúva priznania dane z nehnuteľnosti obce a vedie ich evidenciu,
- k) nahlasuje a zabezpečuje nahlásenie a prepis médií na obec (vody, elektrickej energie, plynu),
- l) poskytuje orgánom obce a príslušným prevádzkam obecného úradu a organizáciám obce poznatky získané pri svojej činnosti a podľa podkladov na využitie pri prijímaní rozhodnutí a pri výkone ich činnosti,
- m) nedostatky zistené pri svojej činnosti signalizuje príslušným orgánom a prevádzkam obce a predkladá návrhy na ich riešenie.

Predaj majetku:

- a) pripravuje a komplexne zabezpečuje proces predaja a nadobúdania obecného majetku vo všetkých formách (verejná dražba, verejná súťaž, priamy predaj, prijatie darovaného majetku a podobne), vrátane spracovania návrhov zmlúv a výkonu potrebných úkonov,
- b) vybavuje korešpondenciu o žiadostiach o odpredaj a zámenu obecného majetku a realizuje priamy styk so záujemcami,

- c) vedie evidenciu a spracúva žiadosti o predaj nebytových priestorov z vlastníctva obce,
- f) starosta zabezpečuje verejné obstarávanie v zmysle platných právnych predpisov .

7. Úsek sociálnych vecí

Úsek sociálnych vecí zabezpečuje sociálnu starostlivosť.

Sociálna starostlivosť:

- a) zabezpečuje úlohy vyplývajúce pre obec zo zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti sociálnej starostlivosti,
- b) vykonáva metodickú a kontrolnú činnosť vo vzťahu k jednotlivým zariadeniam sociálnych a zdravotníckych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti obce /ak obec nejaké zriadila/,
 - a) zabezpečuje personálnu agendu, vyhotovuje platové dekréty a navrhuje kritéria hmotnej zainteresovanosti pre štatutárne orgány v riadiacej pôsobnosti obecného úradu,
 - b) plní funkciu odvolacieho orgánu vo vzťahu k zariadeniam sociálnych služieb,
 - c) podieľa sa na príprave projektov na rozvoj sociálnych služieb,
 - d) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z inštitútu osobitného príjemcu, a to prídavok na dieťa a dávky v hmotnej núdzi,
 - g) vykonáva terénnu sociálnu prácu,
 - h) poskytuje sociálne poradenstvo a vykonáva sociálnu prevenciu,
 - i) z vecného hľadiska sleduje legislatívu členských štátov EÚ.

8. Školstvo

Školstvo sa člení na časť správy školských zariadení a časť ekonomiky a financovania školských zariadení.

Správa školského zariadenia:

- a) komplexne vykonáva správu na úseku školského zariadenia, ktorého zriaďovateľom je obec,
- b) vykonáva štátnu správu v I. stupni vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky,
- c) vykonáva činnosť školského úradu v zmysle platných právnych predpisov,
- d) pripravuje v spolupráci s radou školy podklady k vymenúvaniu a k odvolávaniu riaditeľa školského zariadenia,
- e) zabezpečuje správu školského zariadenia, ktorého zriaďovateľom je obec, pre realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu, a to materiálno-technické vybavenie a didaktickú techniku,
- f) spolupracuje s orgánmi školskej samosprávy,
- g) zabezpečuje podmienky pre stravovanie (desiaty) detí v školskom zariadení, ktorého zriaďovateľom je obec,

- h) vypracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania v pôsobnosti obce,

Ekonomika a financovanie školského zariadenia:

- a) zostavuje a realizuje plán investícií pre školské zariadenie, ktorého zriaďovateľom je obec,
- b) vypracúva rozpočet na správu, činnosť školského zariadenia, ktorého zriaďovateľom je obec,
- c) vykonáva prerozdelenie finančných prostriedkov z podielových daní na financovanie školského zariadenia obce – originálne kompetencie,
- d) zabezpečuje výkon činnosti inštitútu osobitného príjemcu,
- e) vykonáva personálnu a mzdovú agendu pre školské zariadenie bez právnej subjektivity,
- f) zabezpečuje opravy a údržbu objektov školského zariadenia bez právnej subjektivity,
- g) vykonáva evidenciu, účtovanie a správu majetku školského zariadenia,
- h) vykonáva finančné účtovníctvo pre školské zariadenie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, včítane účtovnej závierky,
- ch) vykonáva kontrolu účelného hospodárenia školského zariadenia s materiálnymi prostriedkami a majetkom.

9. Kultúra

Kultúra sa člení na časť kultúry a časť cestovného ruchu.

Kultúra:

- a) koordinuje kultúrne aktivity subjektov pôsobiacich v oblasti kultúry v obci a spolupracuje s umeleckými agentúrami, združeniami, strediskami voľného času pri organizovaní podujatí prispievajúcich k rozvoju záujmovo-umeleckej tvorivosti,
- b) spolupracuje s národnostnými kultúrnymi zväzmi, klubom národnostných menšín pri realizácii rôznych podujatí,
- c) spolupracuje s Ekumenickým spoločenstvom cirkví a ostatnými cirkvami pri zabezpečovaní podujatí so sakrálnou tematikou,
- d) pripravuje koncepcie a zabezpečuje pietne akty kladenia vencov pri významných výročiach a štátnych sviatkoch,
- e) spolupracuje s kompetentnými úradmi pri ochrane kultúrnych pamiatok v obci, pri spracovaní zoznamu pamätných tabúľ,
- f) podieľa sa na realizácii rozvoja športu na území obce,

- g) koordinuje a zabezpečuje športové podujatia organizované rôznymi športovými subjektmi na území obce celomiestneho, regionálneho a nadregionálneho charakteru,
- h) komplexne zabezpečuje kultúrne, športové a iné spoločenské podujatia organizované obcou
- ch) spracúva dokumentáciu podujatí,
- i) podieľa sa na získavaní finančných prostriedkov a komplexne zabezpečuje vecné dary na obecné podujatia prostredníctvom projektov, sponzorských, darovacích zmlúv a pod.
- j) zachytáva významné udalosti daného obdobia podľa stanovenej štruktúry
- k) sprostredkúva prístup k údajom kroniky a vhodným spôsobom ich publikuje,
- l) zabezpečuje zaobstarávanie súčasnej dokumentácie a to, regionálnej a miestnej tlače, príležitostných drobných tlačí so vzťahom k obci, zabezpečuje ekonomickú agendu kultúrnych, športových, cirkevných podujatí a v oblasti cestovného ruchu a propagácie, vrátane spracúvania rôznych štatistických výkazov.

Cestovný ruch:

- a) podieľa sa na vypracovaní projektov v oblasti rozvoja cestovného ruchu, tvorbe produktov v rámci aktívneho cestovného ruchu,
- b) komplexne zabezpečuje propagačné materiály o obci a prezentáciu obce na vhodných podujatiach,

10. Úsek organizačný

- a) vybavuje korešpondenciu starostu a ďalších orgánov samosprávy obce,
- b) organizuje v spolupráci s inými organizačnými útvarmi rokovania obecného zastupiteľstva, obecnej rady /ak obec zriadi/ a komisií obecného zastupiteľstva,
- c) zabezpečuje prípravu materiálov na rokovania orgánov obce a kontroluje splnenie ich náležitostí stanovené Rokovacím poriadkom obecného zastupiteľstva a inými vnútornými predpismi obce,
- d) zabezpečuje evidenciu a vyhlasovanie všeobecne záväzných nariadení obce, Štatútu obce, jeho príloh a ostatných vnútorných predpisov obce,
- e) organizuje odovzdávanie ocenení obce jednotlivcom a kolektívom poskytovaných podľa ustanovení Štatútu obce,
- f) spracúva v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi podklady pre vyplatenie odmien poslancom obecného zastupiteľstva podľa odmeňovacieho poriadku,
- g) z rokovaní obecného zastupiteľstva a obecnej rady spracováva odsúhlasené uznesenia a vedie ich evidenciu, vrátane evidencie výpožičky originálov uznesení pravidelne na rokovania obecného zastupiteľstva spracováva informácie o plnení uznesení obecného zastupiteľstva,
- h) zabezpečuje spracovávanie zápisníc z rokovaní obecného zastupiteľstva a obecnej rady,

- ch) zabezpečuje správu originálov celej dokumentácie z rokovaní obecného zastupiteľstva a obecnej rady počas celej lehoty ich uskladnenia až po protokolárne odovzdanie na archivovanie podľa vecných registrov,
- i) spolupodieľa sa na vybavovaní interpelácií a dopytov poslancov obecného zastupiteľstva, vedie evidenciu o prednesených interpeláciách a dopytoch podľa volebných období, o ich vybavovaní pravidelne informuje obecné zastupiteľstvo na každom riadnom rokovaní
- j) spolupracuje na úseku ochrany pred požiarmi s mestom Jelšava na základe dohody.

11. Úsek vnútorných vecí

- a) vykonáva agendu podateľne a správu registratúry,
- b) obstaráva materiálno-technické zabezpečenie orgánov a prevádzok obecného úradu a vykonáva jeho komplexnú správu,
- c) zostavuje rozpočet vnútornej správy obce, realizuje jeho rozpis na organizačné zložky a sleduje a hodnotí jeho čerpanie,
- d) zabezpečuje prevádzku rozmnožovne, skladu kancelárskych potrieb a ostatného spotrebného materiálu a nákup materiálov,
- e) obstaráva materiálno-technické vybavenie akcií usporiadaných orgánmi obce,
- f) obstaráva hygienickú údržbu administratívnych priestorov obecného úradu,
- g) zabezpečuje pokladničnú službu obecného úradu,
- h) zabezpečuje ústrednú archiváciu materiálov obecného úradu,
- ch) vyhotovuje výpisy a potvrdenia z archívnych materiálov zlikvidovaných organizácií, u ktorých zriaďovateľská funkcia prešla na obec, na pracovnoprávne, dôchodkové a iné účely,
- i) vedie evidenciu a zabezpečuje vybavovanie sťažností a petícií obyvateľov obce podľa osobitných predpisov,
- j) zabezpečuje činnosť kancelárie prvého kontaktu,
- k) spracúva podklady pre požiarnu ochranu, v spolupráci s mestom Jelšava na základe dohody,
- l) z vecného hľadiska sleduje legislatívu členských štátov EÚ.

12. Správa komunikácií

Správu komunikácií zabezpečuje starosta obce a Spoločný stavebný úrad v Revúcej na základe zmluvy.

Starosta obce:

- a) zodpovedá za činnosť a dodržiavanie všeobecných právnych predpisov, predpisov obce a vnútorných aktov riadenia, upozorňuje na nedostatky a predkladá návrhy na ich riešenie orgánom obce.

- b) stanovuje ciele a ukladá úlohy pracovníkom obce, koordinuje a kontroluje ich činnosť a organizuje pracovné porady pracovníkov,
- c) požaduje spoluprácu od prevádzok obce a poskytuje požadovanú spoluprácu,
- d) podľa potreby zabezpečuje obsadenie pracovných miest pracovníkov a určenie ich platu,
- e) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne a zlepšovanie pracovných podmienok pracovníkov,
- f) v prípade potreby iniciatívne pripravuje a predkladá materiály na rokovanie príslušných orgánov obce,
- g) upozorňuje na nedostatky a predkladá návrhy na ich odstránenie.
- h) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúce obci v oblasti ciest, dopravy a prenesený výkon štátnej správy, vrátane prejednávania vymedzených priestupkov a ďalšie úlohy stanovené obecným zastupiteľstvom.
- ch) obecný úrad vytvára priestorové, technické a ďalšie podmienky na činnosť správy komunikácií.

13. Registratúra obce

Riadenie registratúry obce zabezpečuje starosta obce.

Starosta riadi a koordinuje činnosť podriadených zamestnancov, podľa potreby zabezpečuje obsadenie miest ďalšími pracovníkmi a určuje ich platu.

Starosta obce:

- a) zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a dodržiavanie všeobecných právnych predpisov a predpisov obce a vnútorných aktov riadenia, upozorňuje na nedostatky a predkladá návrhy na ich riešenie
- b) stanovuje ciele a ukladá úlohy pracovníkom obce, koordinuje a kontroluje ich činnosť a organizuje pracovné porady,
- c) požaduje spoluprácu od prevádzok obce a poskytuje požadovanú spoluprácu,
- d) podľa potreby zabezpečuje obsadenie pracovných miest pracovníkov a určuje ich platu,
- e) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne a zlepšovanie pracovných podmienok pracovníkov,
- f) v prípade potreby iniciatívne pripravuje a predkladá materiály na rokovanie príslušných orgánov,
- g) upozorňuje na nedostatky a predkladá návrhy na ich odstránenie.

Registratúrou obce sa zabezpečujú úlohy vyplývajúce z osobitného zákona a určené orgánmi obce.

Obecný úrad vytvára priestorové, technické a ďalšie podmienky na činnosť registratúry obce.

TRETÍ ODDIEL
PREVÁDZKY OBECNÉHO ÚRADU BEZ PRÁVNEJ SUBJEKTIVITY

§ 8

1. Materská škola

- a) zriaďovateľom Materskej školy Šivetice, č. 79 je Obec Šivetice,
- b) MŠ zabezpečuje úlohy v zmysle zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole ,
- c) MŠ nemôže v právnych vzťahoch vystupovať vo vlastnom mene, nadobúdať práva a zaväzovať sa.
- d) MŠ má sídlo v Šiveticiach a je zriadená na dobu neurčitú. Štatutárnym orgánom MŠ je Obec Šivetice.
- d) MŠ hospodári s majetkom zvereným zriaďovateľom, za ktorý zodpovedá riaditeľ MŠ.

Vedúci materskej školy:

- vedúcou materskej školy je riaditeľka MŠ, ktorá je podriadená starostovi obce,
- zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre MŠ vyplývajú z obsahovej náplne činnosti MŠ a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky,
- riadi a zodpovedá za právu v MŠ,
- riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov MŠ, ako aj plnenie úloh,
- zodpovedá za kvalitné spracovanie písomných materiálov,
- informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- spolupracuje s obecným úradom,
- zabezpečuje a organizuje výchovno-vzdelávací proces,
- informuje zamestnancov o nových legislatívnych normách,
- stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
- dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- navrhuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a jej zmeny, mzdy a odmeny, ktoré predkladá na schválenie starostovi obce,
- zodpovedá z dodržiavanie všeobecných právnych predpisov, predpisov obce, vnútorných predpisov starostu obce, upozorňuje na nedostatky a predkladá návrhy na ich riešenie
- plní iné úlohy, na základe pokynov starostu obce.

2. Pohrebisko

- a) prevádzka pohrebiska bola zriadená na základe zákona č. 470/2005 Z.z. o pohrebisku v znení neskorších predpisov,

- b) prevádzka pohrebiska má sídlo v Dome smútku v Šiveticiach,
- c) prevádzkou pohrebiska je poverená osoba, ktorú schvaľuje a odvoláva starosta obce a ktorá musí byť preškolená o prevádzkovaní pohrebiska /doložené osvedčením/
- d) prevádzka pohrebiska nemôže v právnych vzťahoch vystupovať vo vlastnom mene, nadobúdať práva a zaväzovať sa.

Poverená osoba v spolupráci s obecným úradom zabezpečuje:

- správu a údržbu pohrebiska,
- správu a údržbu komunikácií a zelene na pohrebisku,
- vedenie evidencie súvisiacej s prevádzkou pohrebiska, vyhotovenie nájomných zmlúv,
- zber a odvoz komunálneho odpadu z pohrebiska,
- dodávku vody,
- správu domu smútku,
- funkčnosť chladiaceho zariadenia,
- prevzatie ľudských pozostatkov na dočasné uloženie do chladiaceho zariadenia,
- výkopové práce súvisiace s pochovaním,
- pochovanie len vo výnimočných prípadoch,
- dodržiava všeobecné právne predpisy, predpisy obce a vnútorné predpisy starostu obce,
- plní ostatné úlohy na základe pokynov starostu obce.

Š T V R T Ý O D D I E L S P O L O Č N É U S T A N O V E N I A

§ 9

Zamestnanci obce

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov obce sa riadia ustanoveniami Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, Kolektívnej zmluvy a ďalšími vnútornými predpismi.
2. Zamestnanci mesta plnia úlohy vyplývajúce z ich pracovného zaradenia a pracovnej náplne uložené starostom obce a vedúcimi zamestnancami.
3. Zamestnanci obce zodpovedajú za kvalifikované a včasné plnenie pridelených úloh.
4. Starosta obce ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce určuje počet pracovníkov jednotlivých organizačných zložiek v záujme pružného a efektívneho využitia pracovných síl a rozhoduje o znížení stavu zamestnancov v súlade so schváleným organizačným poriadkom.

5. V prípade zmeny alebo rozšírenia úloh samosprávy obce, alebo presunu kompetencií štátu na obec bude tento organizačný poriadok primerane upravený a doplnený.
6. Organizačné zabezpečenie plnenia vnútorných funkcií odborných útvarov obce sa riadi platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými smernicami /napr. Spisový a skartačný poriadok, Smernica o obehu účtovných dokladov a pod./, ktoré vydáva starosta obce ako štatutár v majetkovoprávných veciach obce.

T R E T I A Č A S Ť
Z Á V E R E Č N É A Z R U Š U J Ú C E U S T A N O V E N I A
§ 12

1. Zrušuje sa organizačný poriadok schválený Obecným zastupiteľstvom v Šiveticiach dňa 15. 01. 1999
2. Tento Organizačný poriadok obce Šivetice nadobúda účinnosť dňom 01. 01. 2012.

V Šiveticiach dňa 07. 12. 2010

Ľudovít S e n d r e i
starosta obce