Obec Borský Svätý Jur

Starosta obce Borský Svätý Jur na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon") v postavení štatutárneho zástupcu obce Borský Svätý Jur ako zamestnávateľa

v y d á v a

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Obecného úradu

PRVÁ ČASŤ
ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1
Základný rámec úpravy

1. Organizačný poriadok obecného úradu obce Borský Svätý Jur (ďalej len „obec") je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä náplne jednotlivých oddelení obecného úradu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom právnom vzťahu k obci.
3. Zamestnanci obce vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.
4. Organizačný poriadok upravuje najmä:
   a. postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
   b. organizáciu obecného úradu,
   c. pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých oddelení obecného úradu,
   d. vzájomné vzťahy oddelení obecného úradu.

DRUHÁ ČASŤ
ZÁKLADNÝ RÁMEC VZŤAHU STAROSTU K OBECNÉMU ÚRADU

Prvá hlava
Pôsobnosť a právne postavenie obecného úradu

§ 2
Základné organizačné členenie

1. Úlohy orgánov obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva (ďalej len „OZ") v rámci svojej pôsobnosti, zabezpečuje obecný úrad.

2. Obecný úrad sa člení na:
   a. Ekonomika, financie, majetok obce, cintorín
   b. Evidencia obyvateľstva, dane a poplatky, matrika
   c. Personálne a mzdové, pokladňa, spolupráca s úradom práce, knižnica
   d. Sekretariát

§ 3
Právne postavenie obecného úradu

1. Organizáciu a členenie obecného úradu určuje starosta.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou.
3. Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obecný úrad obce Borský Svätý Jur
908 79 Borský Svätý Jur 690

Druhá hlava
Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu

§ 4
Postavenie starostu

Starosta obce najmä:
a) **priamo riadi:**
- Obecný úrad,
- Spoločný obecný úrad *(alt.- Stavebný úrad)*,
- ďalšie subjekty určené zákonom alebo iným interným predpisom obce,

b) **schvaľuje:**
- vnútorné dokumenty obce,
- platové náležitosti zamestnancov,
- iné organizačno-riadiace akty starostu,
- systemizáciu pracovných miest zamestnancov obce,

c) **rozhoduje o:**
- všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii OZ,
- personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- pracovných cestách zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,

d) **vydáva:**
- riadiace akty,

e) **vykonáva:**
- obecnú správu,
- hodnotenie zamestnancov obce,
- ochranu utajovaných skutočností v súlade s príslušnou zákonnou úpravou,

f) **uzatvára:**
- pracovnú zmluvu s hlavným kontrolórom obce,
- pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru so zamestnancami obce a riaditeľmi organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,

g) **vymenúva a odvoláva:**

- zástupcu starostu,
- riaditeľov škôl a školských zariadení v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,

h) **zastupuje obec** vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
i) **zvoláva a vedie** zasadnutia OZ a podpisuje ich uznesenia,
j) **podieľa sa** spolu so zamestnancami obce na tvorbe a realizácii strategických a koncepčných dokumentov (plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí),
k) **udeľuje** cenu starostu,
l) **plní ďalšie úlohy**, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.

§ 5
Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
   a) určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva,
   b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa nakladania s majetkom obce a s majetku štátu, ktorý užíva,
   c) kontroluje hospodárenie s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva,
   d) schvaľuje rozpočet obce – včítane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie, v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta,
   e) volí a odvoláva hlavného kontrolóra obce (ďalej len "hlavný kontrolór"), určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, schvaľuje odmenu hlavnému kontrolórovi,
   f) ustanovuje erb obce, vlajku obce, pečať obce, prípadne znelku obce.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.
3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce podľa § 13 ods. 4 a ods. 5 zákona o obecnom zriadení.

§ 6
Postavenie hlavného kontrolóra

1. Obec a jej organizačné jednotky podliehajú všeobecnej kontrolnej pôsobnosti hlavného kontrolóra.
2. Postavenie, úlohy a činnosť hlavného kontrolóra vo všeobecnosti rieši § 18 zákona o obecnom zriadení.
3. Hlavný kontrolór sa pri výkone svojej činnosti riadi všeobecne záväznými predpismi, štatútom obce a inými internými dokumentmi, ktoré sa týkajú jeho výkonu kontrolnej činnosti.
4. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.
5. Hlavný kontrolór v pracovnoprávnych vzťahoch podlieha starostovi obce, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom priamo vyhradené OZ.

6. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi.
7. Rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra v súlade s § 11 ods. 4 písm. j zákona o obecnom zriadení určuje obecné zastupiteľstvo.

TRETIA ČASŤ
ODDELENIA A ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

Prvá hlava
Organizácia obecného úradu

§ 7
Úvodné ustanovenie

Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

§ 8
Vnútorné predpisy

Vnútornými pracovnoprávnymi a ostatnými predpismi obce upravujúcimi jeho činnosť sú najmä:

a. organizačný poriadok,
b. pracovný poriadok,
c. Interný predpis č. 1/2016 Pokyn starostu obecného úradu v Borskom Svätom Jure z 01.06.2016 o registratúrnom poriadku
d. rozhodnutia a opatrenia starostu,
e. príkazy starostu (napríklad smernice, príkazné listy, interné normy).

§ 9

1. Jednotlivé oddelenia obecného úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.
2. Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce a tohto organizačného poriadku, najmä:
   a. zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
   b. pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií OZ,
   c. pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní,
   d. zabezpečujú správu obecného majetku a starajú sa o jeho ochranu, údržbu, opravy a jeho zveľaďovanie,
   e. organizujú a zabezpečujú prevádzkovanie a chod zariadení ako sú kultúrny dom, knižnica a pod.,
   f. pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu vo svojej oblasti,
   g. koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
   h. organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
   i. pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,

j. v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie stanovenú starostom,
k. pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
l. sledujú príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
m. predkladajú návrhy na rozpočet obce pre dané oddelenie a vedú si agendu o jeho čerpaní, zodpovedajú za čerpanie svojej rozpočtovej položky,
n. spolupracujú s odbornými komisiami OZ,
o. rozpracúvajú a plnia úlohy obce vyplývajúce z predpisov a nariadení v oblasti obrany, civilnej ochrany obyvateľstva a požiarnej ochrany,
p. vedú evidenciu obyvateľov, evidenciu daní a poplatkov a iné evidencie v pôsobnosti obce,
q. poskytujú obyvateľom obce konzultácie a rady, spolupracujú s dobrovoľnými združeniami obcí, politickými stranami.
r. zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a dokumentácie z verejného obstarávania na danom úseku,
s. spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov.

3. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce.

§ 10
Základné princípy a zásady práce

V organizácii a riadení práce zamestnancov obce sa musia uplatňovať najmä tieto základné princípy:

a. spolupráca zamestnancov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých zamestnancov,
b. koordinácia stanovísk,
c. hmotná zodpovednosť,
d. pri zabezpečovaní pracovných úloh riešenie sporov prioritne starostom obce,
e. dodržiavanie a plnenie pokynov od starostu obce,
f. zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Druhá hlava

Oddelenia obecného úradu

§ 11
Sekretariát

- sekretárske práce,
- evidovanie prijatej a odoslanej korešpondencie,
- prijíma všetky podania, sťažnosti a petície a vedie ich osobitnú evidenciu,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí a následnej dokumentácie o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- preberá žiadosti o vyhlásenie oznamov v obecnom rozhlase,
- prijímanie a evidovanie elektronickej pošty a telefonických hovorov,
- zabezpečovanie bežných kancelárskych potrieb a pracovných pomôcok,
- spracovávanie rôznych podkladov pre nadriadených pracovníkov,

- zodpovednosť za zverenú hotovosť,
- práca s dokumentáciou – zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia,
- participovanie na zabezpečovaní kultúrnych, športových a firemných podujatí,
- skenovanie dokumentov,
- spravovanie webovej stránky obce (zverejňovanie zmlúv a dokumentov na webovú stránku obce),
- hlásenie v miestnom rozhlase,
- spracovávanie správ o povesti občanov,
- preberanie žiadostí na záväzné stanoviská, kontrola úplnosti, zaevidovanie,
- preberanie, zaevidovanie a vybavenie žiadostí na pridelenie bytov, vedenie a aktualizácia poradovníka,
- evidencia a odosielanie materiálov pre poslancov a hlavného kontrolóra,
- evidencia: - územný plán, PHSR, komunitný plán, bezpečnostný projekt,
  - civilná ochrana (protipovodňový plán),
- evidencia sťažností, sledovanie vybavovania sťažností,
- Elektronické trhovisko,
- preberanie a odovzdávanie bytov,
- vyhotovenie nájomných zmlúv (bytový dom č. 753 a 790),
- zapisovateľka na obecnom zastupiteľstve,
- kontrola plnenia uznesení,
- overovanie podpisov, listín.

§ 12
Ekonomika, financie, majetok obce, cintorín

- zostavuje rozpočet v spolupráci s ostatnými oddeleniami a vypracováva správu o jeho plnení pre OZ,
- zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie obce v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými právnymi predpismi,
- na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení starostom obce, resp. OZ vykonáva zmeny a presuny v rozpočte obce a vedie ich evidenciu,
- sleduje čerpanie rozpočtu a polročne vypracováva správu o jeho plnení,
- vedie evidenciu účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje predkladanie ich vyúčtovania,
- vypracováva zásady obehu účtovných dokladov obce, dozerá na ich dodržiavanie, upozorňuje na nedostatky obehu a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- navrhuje použitie prostriedkov mimorozpočtových fondov a ich zapojenie do rozpočtu,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov so štátnym rozpočtom SR a štátnymi fondmi,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec,
- zostavuje záverečný účet obce vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a predkladá ho na schválenie OZ,
- zodpovedá za správnu účtovnú evidenciu a správnosť zväčšovania hodnoty obecného majetku,
- archivuje rozpočtové a finančné písomnosti podľa platných predpisov a vedie ich v archívnej knihe,
- zodpovedá za termínované plnenie finančných operácií,
- spracováva a predkladá daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb za obec,
- vyhotovuje záverečnú správu o inventarizácii majetku,

- vedie účtovníctvo obce podľa platných predpisov,
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce,
- vypracováva podklady pre zostavovanie rozpočtu obce a vyhodnotenie jeho plnenia,
- vypracováva podklady na sledovanie hospodárenia obce a zostavovanie prehľadov a rozborov o hospodárení,
- vypracováva hlásenia a výkazy v oblasti financovania, pre peňažné inštitúcie, úhrady splátok úverov a úrokov z úverov,
- vypracováva podklady pre vystavenie záverečného účtu obce,
- spracúva individuálnu účtovnú závierku a konsolidovanú účtovnú závierku,
- vykonáva priebežnú kontrolu pokladničných operácií,
- zabezpečuje agendu dotácií z rozpočtu obce,
- spracováva a vyhotovuje výkazy za obec ako právnickú osobu pre Ministerstvo financií, podľa zákona o účtovníctve a pod.,
- vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr objednávok a ich úhrady (zabezpečuje ich zverejňovanie na internetovej stránke obce),
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce podľa termínov splatnosti,
- zabezpečuje styk s bankou,
- overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
- vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
- vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- zodpovedá za spracovanie návrhu a kontrolu plnenia rozpočtu vo zverenej časti rozpočtových kapitol obce,
- zabezpečuje vedenie dokumentácií vrátane zmlúv a revízií súvisiacich so správou a evidenciou nehnuteľného a hnuteľného majetku obce zvereného do správy obce,
- zabezpečuje evidenciu obecného majetku,
- vedie agendu súvisiacu so správou majetku obce pri katastrálnych konaniach, protokolárnych prevodoch majetku do vlastníctva obce, zverovaní majetku obce do správy obecných organizácií založených alebo zriadených obcou a následne zabezpečením zápisov zmien do katastra nehnuteľností,
- spolupracuje pri príprave zmlúv o nájme pozemkov a nebytových priestorov, ktoré sú majetkom obce, takisto pripravuje podklady na ich zrušenie,
- pripravuje podklady na vymáhanie pohľadávok v oblasti prenájmu majetku obce,
- sleduje pohyb nehnuteľného a hnuteľného majetku (nadobúdanie, úbytok) na základe obstarávacích dokladov a dohliada na správnosť vedenia evidencií majetku obce,
- vypracúva odpisové plány na nehnuteľný a hnuteľný majetok,
- zúčastňuje sa riadnej i mimoriadnej inventarizácie majetku obce,
- vedie agendu civilnej a požiarnej ochrany vrátane BOZP a skladu civilnej ochrany,
- vedie evidenciu hrobových miest a evidenciu súvisiacu s prevádzkovaním pohrebísk,
- vykonáva korešpondenciu s nájomcami hrobových miest, upozorňuje ich na uplynutie lehoty nájmu hrobového miesta, upozorňuje ich na nedostatky v starostlivosti o hrobové miesto,
- uverejňuje výzvy nájomcom a ostatné upozornenia na mieste obvyklom na pohrebisku,
- odsúhlasenie nákupu a čerpania stravných lístkov, poštových známok,
- kontrola daní a miestnych poplatkov,
- rozúčtovanie miezd a odvodov podľa jednotlivých stredísk,
- evidencia a splácanie úverov,
- kontrola zostatkov na účtoch v hlavnej knihe,
- zostavovanie štvrťročných účtovných uzávierok a účtovných výkaz,

FIN 1 – 04 výkaz o plnení rozpočtu,
FIN 7 – 04 výkaz o prírastku a úbytku vybraných pohľadávok a záväzkov,

- zostavovanie ročnej účtovnej závierky a účtovných výkazov,
  Súvaha
  Výkaz ziskov a strát
  FIN 1 – 04,
  FIN 7 – 04,
- vypracovanie záverečného účtu obce, konsolidovanej výročnej správy a poznámok,
- spracovanie vnútroorganizačných dokumentov a smerníc pre úsek financovania,
- inventarizácia majetku obce,
- pripravenie podkladov pre audit,
- evidencia kapitálových transferov na kartách majetku,
- odsúhlasenie zostatkov majetkových účtov v majetku s účtovníctvom,
- starostlivosť o budovy (kultúrny dom, hasičská zbrojnica, bytový dom s.č. 216, 753 a 790, budovy športu, dom smútku, škola na Tomkoch, škola na Húškoch, kemp),
- zostavovanie rozpočtu,
- osvedčovanie podpisov na listinách, osvedčovanie listín,
- vyhotovovanie zmlúv na nájom bytov – bytový dom s.č. 216, na zdravotnom stredisku a na nájom lekárskych ambulancií a lekárne,
- zmluvy so spoločenskými organizáciami – dotácie obce,
- nájomné zmluvy na poľnohospodársku pôdu, lesy,
- tvorba smerníc a VZN,
- hlásenie v miestnom rozhlase.

§ 13
Evidencia obyvateľstva, dane a poplatky, matrika

- vedie evidenciu daňovníkov, preberá a spracúva Daňové priznania k dani z nehnuteľností
- vyrubuje miestne dane, vystavuje a zasiela daňovníkom Rozhodnutia o poplatkovej povinnosti za miestne dane a poplatky,
- sleduje úhrady miestnych daní a poplatkov a vedie evidenciu nedoplatkov,
- vyrubuje penále k miestnym daniam a poplatkom,
- postupuje pohľadávky na miestnych daniach a poplatkoch na vymáhanie,
- zostavuje výkaz o dani z nehnuteľností,
- vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch v prípadoch vymedzených zákonom,
- pripravuje návrhy všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach a poplatku.
- vedie knihy narodení, knihy manželstiev, knihy úmrtí a index zápisov do matričných kníh v písomnej podobe aj elektronicky v informačnom systéme CISMA (Centrálny informačný systém matrík)
- vykonáva dodatočné zmeny do matrík o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými orgánmi štátnej správy,
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva, prípravou vykonania obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom, prípravou a posudzovaním dokladov na uzavretie manželstva pred orgánmi cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- vydáva povolenie na žiadosť o uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste,

- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
- vydáva iné potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike,
- prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu,
- prijíma oznámenia manželky po rozvode o prijatí predchádzajúceho priezviska, oznámenia o doplnení 2. a 3. mena alebo zmenu priezviska jedného z manželov na spoločné a vydáva o tom potvrdenie,
- zabezpečuje vydávanie iných potvrdení o údajoch zapísaných v matrike a vyhotovuje výpisy z matrík s cieľom výmeny matrík podľa medzinárodných zmlúv,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine, do osobitnej matriky,
- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- overuje odpisy listín a podpisov na listinách, vedie knihy na overovanie listín a podpisov,
- vykonáva a vedie evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom Slovenskej republiky na území obce v písomnej podobe, v informačnom systéme obce aj v elektronickom systéme Ohlasovňa pobytu,
- vykonáva a vedie priebežnú aktualizáciu všetkých zmien osobných údajov týkajúcich sa občanov obce (zmeny stavu, zmeny priezviska, zmeny trvalých a prechodných pobytov v rámci obce, zrušenie trvalého pobytu občanov, prihlasovanie do evidencie novonarodených občanov, vyradenie z evidencie občanov z dôvodu úmrtia alebo odsťahovania, zaznamenanie zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR),
- vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu (pri zmene trvalého pobytu a zmene priezviska),
- vydáva potvrdenie o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov,
- spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a inými orgánmi verejnej správy pri zisťovaní pobytu občanov obce,
- vedie, aktualizuje a spracováva stály zoznam voličov,
- vydáva voličské preukazy,
- zabezpečuje prípravu volieb do orgánov samosprávy obce a volieb do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú,
- vedie evidenciu názvov ulíc a verejných priestranstiev, v prípade zistených nedostatkov v označovaní a číslovaní budov zabezpečuje ich nápravu,
- vedie evidenciu budov na území obce v elektronickom informačnom systéme Register adries, vytvára a ruší adresné body v informačnom systéme,
- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva,
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva,
- vedie evidenciu údajov o komunálnom odpade a zberných nádobách, komplexne rieši problematiku separovaného zberu komunálnych odpadov, zabezpečuje potvrdenia zhodnotiteľov ako podklad pre príspevok z fondov, vykonáva ohlasovaciu povinnosť voči štátnej správe atď.,
- pripravuje podklady pre stanovenie výšky miestneho poplatku za komunálny odpad,
- vypracúva VZN o nakladaní s odpadom, VZN o miestnom poplatku za komunálne odpady,

- preberá žiadosti a vedie evidenciu žiadostí o povolenie na drobné stavby, konzultuje žiadosti s predsedom komisie výstavby, životného prostredia a regionálneho rozvoja, vypracúva Oznámenia k ohláseniu drobnej stavby,
- preberá žiadosti a vedie evidenciu žiadostí o povolenie na výruby drevín, konzultuje žiadosti s predsedom komisie výstavby, životného prostredia a regionálneho rozvoja, vypracúva Rozhodnutia na výrub drevín,
- preberá žiadosti a vedie evidenciu žiadostí o povolenie na zvláštne užívanie verejného priestranstva, vypracúva Rozhodnutie o povolení na zvláštne užívanie verejného priestranstva,
- preberá žiadosti na prevádzkovanie výherných hracích automatov a videohier, kontroluje úplnosť žiadostí, vypracúva Rozhodnutia o udelení licencie na prevádzkovanie hazardných hier prevádzkovaných prostredníctvom výherných prístrojov,
- vypracúva žiadostí o poskytnutie dotácie na stravu pre deti, rodičia ktorých sú v hmotnej núdzi a vyúčtovanie poskytnutých dotácií,
- vedie evidenciu žiadostí a vydáva rybárske lístky,
- vypracúva štatistické hlásenia - mesačné hlásenie o sťahovaní, o matričných úkonoch, štvrťročne výkaz o rozostavaných a dokončených bytoch, ročný výkaz o odpade,
- hlásenie v miestnom rozhlase,
- pracuje s programom EPSIS – jednotný informačný systém hospodárskej mobilizácie
- Integrované obslužné miesto občana (IOMO)- vyhotovovanie výpisov/odpisov z registra trestov, výpisy z listu vlastníctva, výpisy z obchodného registra

§ 14
Personálne a mzdové, pokladňa, spolupráca s úradom práce

- zabezpečuje všetky hotovostné a bezhotovostné pokladničné operácie,
- prijíma všetky druhy platieb v prospech obce,
- prijíma úhrady správnych, miestnych poplatkov a daní a iných úhrad, zabezpečuje ich vybavenie,
- zabezpečovanie komplexných činností spojených s prijímaním zamestnancov do pracovného pomeru a ukončovaním pracovného pomeru,
- vedenie osobných spisov zamestnancov,
- vykonávanie oznamovacích povinností - prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne,
- vyhotovovanie pracovných zmlúv, dodatkov k pracovným zmluvám,
- zaraďovanie zamestnancov do platových tried a platových stupňov,
- vyhotovovanie platových dekrétov,
- realizácia platových postupov zamestnancov v súlade s nadobudnutím praxe pre vyšší platový stupeň,
- vyhotovovanie a evidencia dohôd mimo pracovného pomeru,
- vystavovanie potvrdení a zápočtových listov,
- kompletizovanie podkladov evidencie dochádzky, posudzovanie nároku na dovolenku,
- príprava podkladov pre výpočet miezd
- komplexné spracovanie mzdovej agendy podľa platných predpisov,
- výpočet mzdy vrátane odvodov na sociálne a zdravotné poistenie,
- výpočet dane zo závislej činnosti a uplatňovanie daňového bonusu,
- výpočet a evidencia nemocenských dávok,
- realizácia a evidencia zrážok zamestnancov,

- vedenie mzdových listov zamestnancov,
- tvorba rekapitulácií a príkazov na úhradu,
- vyhotovovanie evidenčných listov dôchodkového poistenia,
- vyhotovovanie mesačných výkazov poistného a ich príloh,
- realizácia ročného zúčtovania dane z príjmu fyzických osôb,
- sledovanie čerpania mzdových prostriedkov podľa jednotlivých stredísk,
- výkazy na daňový úrad,
- knižnica - požičiavanie kníh, evidencia,
- vedenie pokladničnej agendy,
- územný plán obce,
- evidencia pozemkov,
- spisovanie nájomných zmlúv na pozemky v RO Tomky,
- kontrola kúpnych a zámenných zmlúv,
- kontakt s ÚPSVaR v Senici.
- preberanie žiadostí o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu,
- kontakt s klientom,
- zabezpečovanie vyhotovenia sociálnych posudkov a získavanie potrebných podkladov,
- štvrťročne výkaz o práci,
- ročný výkaz o knižnici
- prehľad o činnosti knižnice za rok
- ročný výkaz o kultúrno-osvetovej činnosti
- evidencia kultúrnych podujatí,
- kuchyňa v kultúrnom dome – evidencia riadu, požičiavanie riadu,
- overovanie podpisov, listín,
- tvorba príslušných VZN,
- hlásenie v miestnom rozhlase.

§ 15
Spoločný obecný úrad *(alt.: Stavebný úrad)*

Na úseku stavebného poriadku vedie najmä:

- konania podľa ustanovení zákona SNR č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) a zákona SNR č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov,
- evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu.

Povoľuje najmä:

- terénne úpravy a informačné, reklamné a propagačné zariadenia,
- v odôvodnených prípadoch na žiadosť stavebníka zmenu stavby pred jeho dokončením alebo nariaďuje odstránenie stavieb a ich zmien, terénnych úprav a zariadení, alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, v ktorých rozhodol v poslednom stupni ako stavebný úrad.

Vydáva najmä:

- územné rozhodnutia,

- stavebné povolenie na stavby a ich zmeny a stavby spadajúce do kompetencie špeciálnych stavebných úradov podľa príslušných ustanovení stavebného zákona, s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie a vojenských a iných stavebných úradov podľa kolaudačného rozhodnutia na stavby, na ktoré vydal stavebné povolenie,
- povolenie na predčasné užívanie stavby,
- súhlas na povolenie stavby špeciálnym stavebným úradom.

Rozhoduje najmä o:
- dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku,
- zmene v užívaní stavby,
- poskytnutí štátneho stavebného príspevku podľa príslušných ustanovení stavebného zákona,
- dodatočnom povolení stavby,
- vyprataní stavby,
- zastavení prác na stavbe alebo o zrušení stavebného povolenia,
- opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
- autoremedúre o odvolaniach proti rozhodnutiam, ktoré vydala ako stavebný úrad obec,
- proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam, ak mu vyhovie.

Nariaďuje najmä:
- údržbu stavby, terénnych úprav a zariadení, nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo na stavebnom pozemku,
- vykonanie neodkladných zabezpečovacích prác,
- obstaranie dokumentácie skutočného realizovania stavby alebo zjednodušenej dokumentácie,
- skúšky, stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb.

Prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie.
Vykonáva štátny stavebný dohľad podľa stavebného zákona, vyzýva na vykonanie nápravy.
Zabezpečuje činnosti vyplývajúce z poskytovania informácií do informačného systému o výstavbe.
Poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností občanov a právnických osôb súvisiacich s pôsobnosťou spoločného obecného úradu.
Zabezpečuje výkon rozhodnutia, ktoré vydal v prvom stupni ako stavebný úrad.

ŠTVRTÁ ČASŤ
Spisová služba a obeh písomností

§ 16
Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úradu zodpovedajú jednotliví referenti a starosta obce.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Interný predpis č. 1/2016 – Pokyn starostu obecného úradu v Borskom Svätom Jure z 01.06.2016 o registratúrnom poriadku".

§ 17
Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.
2. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Internom predpise č. 1/2016 – Pokyn starostu obecného úradu v Borskom Svätom Jure z 01.06.2016 o registratúrnom poriadku"

PIATA ČASŤ

§ 18
Záverečné ustanovenia

1. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, ako aj s doplnkami tohto organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia a všetci zamestnanci sú zároveň povinní dôsledne ho dodržiavať.
2. Organizačný poriadok zamestnancov obce je k dispozícii u starostu obce na nahliadnutie.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je organizačná schéma
4. Tento organizačný poriadok zamestnancov obce nadobúda účinnosť 28. 04. 2017. Týmto sa zároveň ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Borskom Svätom Jur, ktorý bol vydaný dňa 9. apríla 1999.

V Borskom Svätom Jure, dňa 30. marca 2017

Mgr. Anna Kratochvílová
starostka obce

Organizačná štruktúra obce Borský Svätý Jur

