

OBEC ČIČAVA



Zástupca starostu obce Čičava Dušan Vilenik 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 Čičava ako zamestnávateľa

v y d á v a

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu Čičava

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

Základný rámec úpravy

1. Organizačný poriadok obecného úradu obce Čičava (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) Ekonomické oddelenie
 - b) Oddelenie vnútorných vecí
 - c) Oddelenie organizačných vecí
 - d) Oddelenie daní a poplatkov
 - e) Overovanie listín a podpisov
 - f) Evidencia obyvateľov
 - g) Pokladňa
 - h) Podateľňa a registratúra
 - i) Oddelenie správy majetku a bytov
 - j) Stavebný úrad (prostredníctvom Spoločného stavebného úradu Vranov n/T)
 - k) Sociálne oddelenie
 - l) Oddelenie služieb

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

1. Organizáciu a členenie obecného úradu určuje starosta.
2. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
3. Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obecný úrad Čičava
Čičava 26
093 01

Druhá hlava

Vzťah starostu obce k obecnému úradu a ďalším subjektom

§ 4

Postavenie starostu

Starosta obce najmä:

- a) **priamo riadi:**
 - Obecný úrad,
 - Riaditeľa/ku Základnej školy
 - Riaditeľa/ku Materskej školy
 - Vedúcu Školskej jedálne pri MŠ
- 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 škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- pracovných cestách zamestnancov obce a riaditeľov škôl a školských zariadení 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 škôl a školských zariadení 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) **zabezpečuje** spracovanie strategických a koncepčných dokumentov (Plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, Územný plán obce),
- k) **plní ďalšie úlohy**, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.

§ 5

Postavenie hlavného kontrolóra

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

TRETIA ČASŤ ODDELENIA A ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

Prvá hlava Organizácia obecného úradu

§ 6 Úvodné ustanovenie

Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce a externým pracovníkom.

§ 7 Vnútorne predpisy

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

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) spisový poriadok,
- d) rozhodnutia a opatrenia starostu,
- e) príkazy starostu (napríklad smernice, príkazné listy, interné normy).

§ 8

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 orgánov obce a komisií OZ,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu vo svojej oblasti,
 - e) koordinujú činnosť ostatných subjektov obce,
 - f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
 - g) pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
 - h) v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie stanovenú starostom,
 - i) pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
 - j) sledujú príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
 - k) predkladajú návrhy na rozpočet obce pre dané oddelenie a vedú si agendu o jeho čerpaní, zodpovedajú za čerpanie svojej rozpočtovej položky,
 - l) spolupracujú s odbornými komisiami OZ,
 - m) zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a dokumentácie z verejného obstarávania na danom úseku,
 - n) spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov.
3. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce.

§ 9 **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**

§ 10 **Ekonomické oddelenie**

- zostavuje návrh rozpočtu v spolupráci s ostatnými oddeleniami a vypracováva správu o jeho rozpise 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 štvrťročne 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,
- 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,
- 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 daňový úrad, štatistiku, podľa zákona o účtovníctve a pod.,
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce podľa termínov splatnosti,
- vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
- vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- vedie personálnu agendu,
- vykonáva agendu práce a miezd pracovníkov obce,
- spracováva mzdy na základe predložených dokladov a evidencie dochádzky,
- spracováva a zasiela mesačné výkazy poisťovniam elektronicky,
- spracováva a zasiela prehľad o odvedených preddavkoch na daň.

§ 11

Oddelenie vnútorných vecí

- pripravuje pozvánky, prezenčné listiny, miestnosti na zasadnutia obecného zastupiteľstva a iné zasadania,
- vyhotovuje zápisnice zo zasadania obecného zastupiteľstva, prípadne iných zasadaní,
- písomne upovedomuje o rozhodnutiach obecného zastupiteľstva dotknutým orgánom a inštitúciám na základe požiadaviek na prerokovanie
- zabezpečuje dokumenty v oblasti ochrany obyvateľstva (civilná, požiarna)
- zabezpečuje starostlivosť o webovú stránku obce (povinné zverejňovanie dokumentov a iných záležitostí z diania v obci)
- zabezpečuje styk s bankou, poisťovňami a ostatným finančnými inštitúciami,
- zabezpečuje bezhotovostné platby, prevody finančných prostriedkov prostredníctvom internet bankingu (úhrady faktúr, miezd a iné platby odsúhlasené štatutárom obce).

§ 12

Oddelenie organizačných vecí

- poskytuje odborné rady a pomoc pri vyplňaní tlačív občanom
- vedie evidenciu stravných lístkov a zabezpečuje výdaj stravných lístkov zamestnancom obce,
- vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr objednávok a ich úhrady (zabezpečuje ich zverejňovanie na internetovej stránke obce),
- pripravuje a organizačne zabezpečuje voľby do orgánov samosprávy obce a voľby do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú,
- zabezpečuje nákup drobného hmotného majetku, spotrebného materiálu pre potreby obecného úradu a ochranných pracovných pomôcok a odevov pre zamestnancov obce,
- zabezpečuje pohostenie návštev starostu obce,
- vyhlasuje relácie v miestnom rozhlase.

§ 13
Oddelenie daní a poplatkov

- vedie evidenciu daňovníkov,
- vystavuje platobné výmery na miestne dane a poplatky,
- vyrubuje penále k miestnym daniam a poplatkom,
- sleduje platby za fyzické a právnické osoby a vedie evidenciu nedoplatkov,
- postupuje pohľadávky na miestnych daniach a poplatkoch na vymáhanie,
- zostavuje výkazy o dani z nehnuteľností,
- vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch v prípadoch vymedzených zákonom,
- pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach a poplatku.

§ 14
Overovanie listín a podpisov

- overuje odpisy listín a podpisov na listinách, vedie knihy na overovanie odpisov a podpisov.

§15
Evidencia obyvateľov

- vykonáva a vedie evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom Slovenskej republiky na území obce,
- 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 voľby do orgánov samosprávy obce a voľby do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú,
- zabezpečuje úlohy spojené s označovaním a číslovaním budov,
- vedie evidenciu budov na území obce.

§16
Pokladňa

- 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,
- overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,

- vedie pokladničnú knihu,
- vykonáva inštitút osobitného príjemcu.

§ 17

Podateľňa a registratúra

- poskytuje odborné rady a pomoc pri vyplňaní tlačív,
- podateľňa centrálnne vedie evidenciu došlej pošty a sleduje jej vybavenie,
- 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,
- prijíma, registruje a následne rozdeľuje zásielky adresované obci,
- vykonáva archiváciu písomností a ich vyradovanie podľa zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.,
- vykonáva kompletnú agendu ohľadne volebných zákonov a priebehu volieb a referenda

§ 18

Oddelenie správy majetku a bytov

- zabezpečuje vedenie dokumentácií vrátane zmlúv súvisiacich so správou a evidenciou nehnuteľného a hnutel'ného majetku obce zvereného do správy obce,
- zabezpečuje evidenciu obecného majetku,
- zabezpečuje účelné a efektívne využívanie majetku obce podľa zásad hospodárenia s majetkom obce v súlade so schváleným rozpočtom obce a obehom účtovných dokladov, v súlade so schválenými uzneseniami OZ,
- 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 obecných nájomných bytov, ktoré sú majetkom obce, takisto pripravuje podklady na ich zrušenie,
- vedie agendu obecných nájomných bytov a ich nájomníkov
- pripravuje podklady na vymáhanie pohľadávok v oblasti prenájmu majetku obce,
- sleduje pohyb nehnuteľného a hnutel'ného majetku (nadobúdanie, úbytok) na základe obstarávacích dokladov a dohliada na správnosť vedenia evidencií majetku obce,
- organizuje a zabezpečuje údržbu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce, ktorý je zverený do správy obce v súlade so schváleným rozpočtom,
- zúčastňuje sa riadnej i mimoriadnej inventarizácie majetku obce,
- vedie agendu civilnej a požiarnej ochrany vrátane BOZP.

V oblasti správy majetku:

- vedie evidenciu zmlúv týkajúcich sa majetku obce,
- sleduje peňažné plnenie vyplývajúce z uzatvorených zmlúv,
- predkladá podklady na vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov,
- odpisuje stavy meračov a kontroluje fakturované dodávky energií a služieb,
- vykonáva ročné vyúčtovanie zálohových platieb, upravuje zálohové platby na základe vývoja cien médií prostredníctvom dodatkov k nájomným zmluvám,
- zúčastňuje a podieľa sa na inventarizácii majetku,
- zabezpečuje poistenie majetku obce a likvidáciu poisťných udalostí,

- zabezpečuje spravovaný majetok – budovy z hľadiska revízií a bezpečnosti, zákonom stanovenými kontrolami, požiarnou ochranou podľa zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (BOZP).

V oblasti všeobecných povinností údržby:

- plánuje, zabezpečuje a realizuje opravy, údržbu a rekonštrukcie hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce,
- zodpovedá za technický stav zverených priestorov a budov majetku obce a ich zariadení a vykonáva opatrenia na zabránenie vzniku škody na spravovanom majetku,
- vykonáva a zabezpečuje údržbu zverených budov, areálov, strojov a prístrojov, komunikácií, verejných priestranstiev, dopravného značenia, plôch verejnej zelene, verejného osvetlenia, rozhlasu, informačného systému obce, pohrebísk, detských ihrísk,
- vykonáva a zabezpečuje čistotu verejných priestranstiev a miestnych komunikácií vrátane letnej a zimnej údržby,
- zabezpečuje upratovanie, čistotu a hygienu priestorov budovy obce a na priľahlom okolí,

V oblasti verejného osvetlenia:

- zabezpečuje údržbu, prevádzkovanie a priebežnú kontrolu verejného osvetlenia, vianočného osvetlenia a svetelnej signalizácie obce, kontroluje prevádzku verejného osvetlenia obce v závislosti od dĺžky denného svitu,
- v prípade vzniku poruchy na zariadení verejného osvetlenia zabezpečuje opravy verejného osvetlenia od nahlásenia alebo zistenia po úplné odstránenie nedostatku, napr. udržiavanie vedenia, stĺpov v prevádzkyschopnom stave.

V oblasti služieb rozhlasu obce:

- v prípade vzniku poruchy na zariadení obecného rozhlasu zabezpečuje opravu alebo výmenu inštalovaných reproduktorov obecného rozhlasu opravou alebo výmenou nefunkčných častí.

V oblasti komunikácií a ostatných zariadení:

- vykonáva a zabezpečuje opravy a údržbu miestnych komunikácií v správe obce vrátane chodníkov, obrubníkov a krajníc, uličných vpustí, verejných priestranstiev, autobusových zastávok,
- zabezpečuje udržiavanie autobusových zastávok a ostatných zariadení v správe obce (napr. zábradlí, schodíšť, detských ihrísk, lavičiek a pod.) v dobrom technickom stave,
- kontroluje stav zvislého a vodorovného dopravného značenia a zabezpečuje ich opravy a obnovy,

V oblasti pohrebísk:

- vykonáva správu a údržbu pohrebísk,
- zabezpečuje údržbu komunikácií, zelene a technických zariadení,
- zabezpečuje prevádzku domov smútku (technickú údržbu, starostlivosť o čistotu priestorov),
- vedie evidenciu hrobových miest a evidenciu súvisiacu s prevádzkovaním pohrebiska,
- prevádzkuje pohrebiská v súlade so schváleným prevádzkovým poriadkom pohrebiska, VZN obce a platnými právnymi predpismi,
- 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,
- vydáva súhlas správcu cintorína na vybudovanie akejkoľvek stavby na pohrebisku v súvislosti s hrobovým miestom alebo na úpravu už jestvujúcej stavby (hroby, náhrobky, rámy) a príľahlého okolia,
- vydáva súhlas správcu cintorína na výsadbu stromov a krov na prenajatom hrobovom mieste a na pohrebisku,
- zabezpečuje sprístupňovanie pohrebiska pre verejnosť,
- zabezpečuje informovanosť verejnosti v danej oblasti.

§ 19

Stavebný úrad (prostredníctvom Spoločného stavebného úradu Vranov n/T)

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:

- drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce a vybrané telekomunikačné stavby na základe ohlásenia,
- terénne úpravy a informačné, reklamné a propagačné zariadenia,
- v odôvodnených prípadoch na žiadosť stavebníka zmenu stavby pred jeho dokončením alebo nariaduje odstránenie stavieb a ich zmien, terénnych úprav a zariadení, alebo nariaduje 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 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,
- dodatočnom povolení stavby,
- vypratání stavby,
- zastavení prác na stavbe alebo o zrušení stavebného povolenia,
- opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,

Nariaduje najmä:

- údržbu stavby, terénnych úprav a zariadení, nariaduje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo na stavebnom pozemku,
- vykonanie neodkladných zabezpečovacích prác,

- obstaranie dokumentácie skutočného realizovania stavby alebo zjednodušenej dokumentácie,

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.

§ 20

Sociálne oddelenie

V oblasti aktívnej činnosti

- koordinuje práce uchádzačov o zamestnanie vykonávajúcich pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce pri údržbe, úprave verejných priestranstiev a majetku obce,
- vedie evidenciu dochádzky uchádzačov o zamestnanie
- zabezpečuje podanie oznámení o neúčasti UoZ na ÚPSVaR SR v požadovanom termíne
- spracováva mesačnú evidenciu dochádzky pre ÚPSVaR SR
- vyhotovuje dohody na menšie obecné služby pre UoZ

V oblasti terénnej sociálnej práce

- zabezpečuje výkon terénnej sociálnej práce v zmysle sprievodcu pre užívateľov projektu Terénna sociálna práca v obci, vydaným MV SR ÚSVRK

§21

Oddelenie služieb

- vykonáva údržbu budov v správe obce,
- vykonáva údržbu miestnych komunikácií, chodníkov, obrubníkov a krajníc vrátane letnej a zimnej údržby,
- vykonáva prevádzku domu smútku (technickú údržbu, starostlivosť o čistotu priestorov), údržbu areálu cintorína,
- odovzdáva a pripravuje kultúrny dom a kuchyňu kultúrneho domu pred akciami a po akciách,
- vykonáva údržbu skladu CO
- vykonáva správu a údržbu viacúčelového ihriska v obci
- vykonáva údržbu autobusových zastávok a ostatných zariadení v správe obce (napr. zábradlí, schodíšť, detských ihrísk, lavičiek a pod.) v dobrom technickom stave,
- vykonáva a zabezpečuje čistotu verejných priestranstiev
- vykonáva upratovanie verejných priestranstiev obce,
- vykonáva ďalšie činnosti na pokyn starostu obce.

ŠTVRTÁ ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
§ 22

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. Zamestnanci obce musia oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom potvrdiť písomne. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
2. Organizačný poriadok zamestnancov obce je k dispozícii u starostu obce na nahliadnutie.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku sú počty zamestnancov pre jednotlivé oddelenia uvedené v § 2 bod 2, uvedené v Prílohe č.1 a Organizačná štruktúra uvedená v Prílohe č. 2 k tomuto Organizačnému poriadku.
4. Tento organizačný poriadok zamestnancov obce nadobúda účinnosť 01.01.2018. Týmto sa zároveň rušia všetky organizačné poriadky a ich zmeny, ktoré boli do 31.12.2017 prijaté.

V Čičave dňa 07.12.2017





Dušan Vilenik – zástupca starostu obce

Príloha č. 1 k Organizačnému poriadku Obecného úradu Čičava

Počty zamestnancov obce

Pre jednotlivé oddelenia Obecného úradu sa určujú nasledovné počty zamestnancov:

1 (jeden) referent obce - oddelenie organizačných vecí, overovanie listín a podpisov, podateľňa a registratúra, oddelenie správy majetku a bytov

1 (jeden) referent obce - oddelenie vnútorných vecí, oddelenie daní a poplatkov, overovanie listín a podpisov, evidencia obyvateľov, pokladňa

1 (jeden) externý pracovník - ekonomické oddelenie

2 (dvaja) koordinátori aktivačnej činnosti - sociálne oddelenie

Oddelenie služieb - pracovníci na základe dohody o vykonaní práce

Ďalší počet zamestnancov na sociálnom oddelení a tiež oddelení služieb závisí od uzatvorených dohôd a zmlúv obce Čičava s ÚPSVaR, MV SR ÚSVRK a inými inštitúciami – miesta budú obsadzované na základe týchto dohôd a zmlúv.

(pracovné pozície: Terénny sociálny pracovník, terénny pracovník, organizátor aktivačnej činnosti, robotník a iné)

Pri povinnosti obce vytvoriť pracovné miesto ako povinný ukazovateľ pri udržateľnosti projektov realizovaných v obci Čičava - obec vytvorí a obsadí požadovaný počet pracovných miest na dobu určenú v Zmluve o poskytnutí FP - (pracovné pozície: robotník)

Organizačná štruktúra

