



**OBEC GEMERSKÁ POLOMA**  
**Námestie SNP 211, 049 22 Gemerská Poloma**  
IČO: 00328227, Tel: +421 58 7950 112, Fax: +421 58 7885603

---

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

### **Obecného úradu obce Gemerská Poloma**

Vydáva: Mgr. Lillian Brond'ošová, starostka obce

Dátum vydania: 15.04.2019

Nadobudnutie účinnosti: 15.04.2019

Starosta obce Gemerská Poloma na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“)

vydáva

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu obce Gemerská Poloma**

### **PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA**

#### **Článok 1 Základný rámec úpravy**

1. Organizačný poriadok obecného úradu obce Gemerská Poloma (ďalej len „obec“) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä náplne jednotlivých oblastí 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 oblastí obecného úradu,
  - d) vzájomné vzťahy zamestnancov obecného úradu.

### **DRUHÁ ČASŤ ZÁKLADNÝ RÁMEC VZŤAHU STAROSTU K OBECNÉMU ÚRADU**

#### **Prvá hlava Pôsobnosť a právne postavenie obecného úradu**

#### **Článok 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) Financie a účtovníctvo
  - b) Mzdová a personálna agenda
  - c) Služby, správa budov a bytov
  - d) Správa daní a poplatkov
  - e) Overovanie listín a podpisov
  - f) Evidencia obyvateľov
  - g) Pokladnica, podateľňa a registratúra
  - h) Životné prostredie
  - i) Kultúra a školstvo
  - j) Stavebný úrad

- k) Tvorba a manažment projektov EÚ, grantov a dotácií
- l) Sociálne služby
- m) Odpadové hospodárstvo
- n) Pohrebníctvo, spravovanie domov smútku a cintorínov obce
- o) Požiarna ochrana

### **Článok 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 Gemerská Poloma  
Námestie SNP 211  
049 22 Gemerská Poloma

### **Druhá hlava**

#### **Vzťah starostu obce k obecnému úradu a ďalším subjektom**

### **Článok 4**

#### **Postavenie starostu**

Starosta obce najmä:

- a) **priamo riadi:**
  - Obecný úrad,
  - Stavebný úrad,
  - krízový manažment obce,
  - 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 koncepcných dokumentov (plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí),

k) **udel'uje** cenu starostu,

**plní ďalšie úlohy**, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.

## **Článok 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, VZN o vykonávaní kontrolnej činnosti 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**

### **OBLASTI A ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU**

#### **Prvá hlava**

#### **Organizácia obecného úradu**

## **Článok 6**

### **Úvodné ustanovenie**

Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

## **Článok 7**

### **Vnútorne predpisy**

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

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

## **Článok 8**

1. Jednotliví zamestnanci obecného úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.

2. Zamestnanci plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre nich 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) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
  - f) pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
  - g) v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie stanovenú starostom,
  - h) pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
  - i) sledujú príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
  - j) spolupracujú s odbornými komisiami OZ,
  - k) zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a dokumentácie z verejného obstarávania na danom úseku,
  - l) spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov,
  - m) zodpovedajú za ochranu osobných údajov v rozsahu svojej činnosti,
  - n) zvereňujú povinné informácie na úradnej tabuli, vrátane elektronickej, v rozsahu svojej činnosti,
  - o) zabezpečujú aktualizáciu internetovej stránky obce.
3. Zamestnanci 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**

### **Oblasť obecného úradu**

## **Článok 10**

### **Financie a účtovníctvo**

- 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,
- vedie evidenciu účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje predkladanie ich vyúčtovania,
- 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,
- zodpovedá za termínované plnenie finančných operácií,
- v spolupráci s ostatnými zamestnancami zostavuje časový plán príjmov a výdavkov podľa jednotlivých mesiacov,
- 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 daňový úrad, štatistiku, podľa zákona o účtovníctve a pod.,
- vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr objednávok a ich úhrady,
- 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,
- vykonáva pokladničné operácie.

## **Článok 11**

### **Mzdová a personálna agenda**

- spracovanie komplexnej mzdovej agendy v zmysle platných právnych predpisov,
- komplexné vedenie mzdovej agendy pre zamestnancov,
- spracovanie komplexnej agendy súvisiacej s nemocenským, zdravotným, dôchodkovým poistením, príspevkom na poistenie v nezamestnanosti a ostatné odvody zo mzdových prostriedkov, v zmysle platných právnych predpisov,
- vypracovanie výkazov pre Štatistický úrad SR, Sociálnu poisťovňu, orgány štátnej správy, zdravotné poisťovne a iné organizácie,

- likvidácia štátnych dávok nemocenského poistenia,
- výpočet nevyčerpanej dovolenky, počet dní nevyčerpanej dovolenky ku koncu obdobia,
- spracovanie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia pre všetkých zamestnancov osobitne,
- vypracovanie dokladovej inventarizácie k mzdovej agende,
- zdanenie, úhrada, kontrola dohôd o vykonaní prác a dohôd o pracovnej činnosti,
- vyhotovenie potvrdení o príjme,
- korešpondencia s poisťovňami, súdmi pre potreby zrážok a inými inštitúciami,
- príprava podkladov pre rôzne kontroly,
- príprava podkladov k návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov,
- vyhotovenie prehľadov plnenia mzdových prostriedkov podľa rôznych kritérií.

## **Článok 12**

### **Služby, správa budov a bytov**

- zabezpečuje vedenie dokumentácií vrátane zmlúv a revízií 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,
- spolupracuje pri príprave zmlúv o nájme pozemkov a nebytových priestorov, ktoré sú majetkom obce, takisto pripravuje podklady na ich zrušenie,
- sleduje pohyb nehnuteľného a hnutel'ného majetku (nadobúdanie, úbytok) na základe obstarávacích dokladov a dohliada na správnosť vedenia evidencií majetku obce,
- zabezpečuje obchodné vzťahy súvisiace s nákupom elektrickej energie, tepla, plynu a vody spojené s ročným zúčtovaním odobraných služieb na úseku prenájmu nebytových priestorov,
- zabezpečuje obstaranie zariadení a vybavenia obecného úradu, kancelárskych potrieb, čistiacich potrieb, ochranných pracovných pomôcok a drobného pomocného vybavenia,
- zabezpečuje obstaranie hnutel'ného majetku včítane áut, strojov, zariadení, obecného mobiliára a pod.,
- 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 a skladu civilnej ochrany,
- zabezpečuje krátkodobý prenájom priestorov v budove OcÚ a ďalších zariadeniach,
- vedie operatívnu evidenciu a prenájom inventára kuchyne, kultúrneho domu,
- zabezpečuje prípravu miestností na rokovanie, pracovné porady, stretnutia a pod.

#### **V oblasti správy nájomných bytov**

- zabezpečuje činnosti súvisiace s výpočtom predpisu nájomného a služieb spojených s užívaním bytu, evidenciou a účtovaním platieb, vymáhaním nedoplatkov,
- preberá požiadavky na údržbu a opravu bytov, zabezpečuje a kontroluje ich vykonanie,
- vedie evidenciu údržby, opráv a revízií bytov v majetku obce,
- vybavuje agendu k nájmom bytov vo vlastníctve obce,
- spracováva podklady pre návrh užšieho zoznamu žiadateľov na pridelenie bytu,
- pripravuje výzvy na uzatvorenie nájomnej zmluvy,
- pripravuje podklady na podanie k zrušeniu nájmu a iné právne úkony,

- vedie evidenciu bytov v majetku obce a nájomcov v aktuálnom stave,
- pripravuje, eviduje a aktualizuje nájomné zmluvy na nebytové priestory a kontroluje ich dodržiavanie,
- zabezpečuje služby spojené s užívaním bytu,
- vedie evidenciu žiadateľov o pridelenie obecného bytu, zostavuje zoznam uchádzačov o byt,
- vypovedá nájom z bytu podľa § 711 Občianskeho zákonníka,
- zabezpečuje rozúčtovanie nákladov za služby spojené s nájmom,
- zabezpečuje odpisy vodomero, plynomero a elektromero v bytoch,
- spracováva VZN o podmienkach prenájmu obecných nájomných bytov a o spôsobe výpočtu nájomného v obecných nájomných bytoch a finančnej zábezpeky za užívanie bytu,
- vykonáva ďalšie súvisiace činnosti.

#### **V oblasti správy majetku:**

- vykonáva správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce,
- vedie evidenciu zmlúv týkajúcich sa majetku obce,
- sleduje peňažné plnenie vyplývajúce z uzatvorených zmlúv,
- 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, realizuje opravy – spolupráca so zhotoviteľom stavby, vykonávanie dohľadu nad realizovanými prácami,
- zúčastňuje a podieľa sa na inventarizácii majetku,
- zabezpečuje poistenie majetku obce a likvidáciu poistných udalostí,
- zabezpečuje inšpekciu obecného rozhlasu, vykonanie odborných prehliadok v znení platných predpisov a funkčnosť obecného rozhlasu,
- zabezpečuje pravidelné periodické revízie v zmysle platných technických noriem – elektroinštalácií, bleskozvodov, plynových rozvodov, požiarneho rozvodov, tlakových nádob, domových hydrantov, ciachovanie vodomero a ostatných meračov a ostatných vyhradených technických zariadení,
- vykonáva a zabezpečuje realizáciu opatrení vyplývajúcich z revízií,
- vykonáva dispečing služobných motorových vozidiel,
- vykonáva mesačné vyúčtovanie spotreby pohonných látok,
- zabezpečuje agendu predajcov na miestnom obecnom trhovisku,
- zabezpečuje spravovaný majetok – budovy z hľadiska revízií a bezpečnosti, zákonom stanovenými kontrolami, požiarneho 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, obecného mobiliára, 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 príľahlom okolí,
- vykonáva vývoz malých smetných košov vo vlastníctve obce a odstraňuje divoké skládky (na základe súhlasu starostu),
- zabezpečuje plynulé zásobovanie prevádzky pohonnými látkami, olejmi a mazivami.

#### **V oblasti verejného osvetlenia:**

- zabezpečuje údržbu, prevádzkovanie a priebežnú kontrolu verejného osvetlenia, a vianočného osvetlenia, 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, stojanov a násteníkov v prevádzkyschopnom stave a zabezpečuje vykonávanie pravidelného náteru stožiarov verejného osvetlenia.

#### **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, schodišť, detských ihrísk, lavičiek a pod.) v dobrom technickom stave,
- zabezpečuje a realizuje zimnú údržbu chodníkov a komunikácií.

#### **V oblasti verejnej zelene:**

- vykonáva a zabezpečuje starostlivosť o zverenú verejnú zeleň,
- zabezpečuje plnenie úloh z hľadiska vhodných agrotechnických termínov a technologických postupov.

### **Článok 13**

#### **Správa daní a poplatkov**

- zabezpečuje správu miestnych daní a poplatkov v zmysle platných právnych predpisov (daň z nehnuteľností, daň za psa, daň za ubytovanie, daň za predajné automaty, daň za nevýherné hracie prístroje, daň za užívanie verejného priestranstva, poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad), vedie evidenciu psov, evidenciu predajných automatov podliehajúcú dani,
- vydáva individuálne licencie na prevádzkovanie VHP, eviduje výherné hracie prístroje, vydáva povolenia stávkových hier a hazardných hier,
- zabezpečuje vyúčtovanie úhrad z výťažkov hazardných hier a stávkových kancelárií,
- zabezpečuje výber správnych poplatkov, v súvislosti s daňovým konaním a s prevádzkovaním výherných hracích prístrojov,
- zabezpečuje poskytovanie komplexných informácií pre klientov z oblasti miestnych daní a poplatku za komunálny odpad, informácie súvisiace s prihlásením a odhlásením miestnych daní a poplatkov, vydávanie potvrdenia pre potreby sociálnej dávky (príspevok na bývanie), vydávanie registračnej známky na psa,

- zabezpečuje kontrolu na úseku právnych vzťahov k nehnuteľnostiam pre účely výberu daní,
- vedie evidenciu došlých podaní v súvislosti s daňovým a správny konaním a ich vybavenie, evidenciu vydaných písomností,
- spracováva prehľad daňových nedoplatkov, pohľadávok a štatistické výkazy pre MF SR týkajúcich sa dane z nehnuteľností,
- zabezpečuje podklady pre súčinnosť v oblasti miestnych daní,
- zabezpečuje súčinnosť so štátnymi a inými orgánmi a inými správcami dane,
- zabezpečuje úkony a ich evidenciu v procese vymáhania daňových nedoplatkov,
- zabezpečuje konverziu písomných podkladov z daňového konania pre elektronickú komunikáciu v súlade s platnou legislatívou,
- zabezpečuje konania vo veciach priestupkov, administratívne úkony v priestupkovom konaní.

#### **Článok 14** **Overovanie listín a podpisov**

- overuje odpisy listín a podpisov na listinách, vedie knihy na overovanie odpisov a podpisov,
- podpisuje všetky overenia podpisov na listinách podľa osobitných predpisov.

#### **Článok 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,
- spracováva hlásenia o sťahovaní pre štatistický úrad,
- vedie, aktualizuje a spracováva stály zoznam voličov,
- vydáva hlasovacie preukazy,
- zabezpečuje verejné hlasovanie občanov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce,
- zabezpečuje voľby do orgánov samosprávy obce a voľby 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,
- vedie evidenciu SHR,
- zabezpečuje hlásenia pri pridelení, zrušení a zmene čísla budovy a zmeny názvu ulíc a vydáva oznámenia o určení, zmene alebo zrušení súpisného a orientačného čísla,
- vydáva rybárske lístky.

## **Článok 16**

### **Pokladnica, podateľňa a registratúra**

- 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,
- zabezpečuje všetky hotovostné pokladničné operácie,
- prijíma všetky druhy platieb v prospech obce,
- prijíma úhrady správnych, miestnych poplatkov a daní a iných úhrad, zabezpečuje ich vybavenie,
- prijíma a registruje 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,
- zverejňuje písomnosti a povinne zverejňované informácie stanovené zákonmi, všeobecne záväznými a internými právnymi predpismi na úradnej tabuli obce, elektronickej úradnej tabuli obce a na informačných tabuliach, umiestnených v obci,
- vedie evidenciu Základných dokumentov obce a Všeobecne záväzných nariadení obce,
- vedie centrálnu evidenciu zmlúv uzavretých obcou,
- poskytuje tlačivá potrebné pre vybavenie žiadostí klientov na OcÚ, informuje ich o tom, ako ich vyplniť, prijíma vyplnené tlačivá a zabezpečuje ich formálnu kontrolu správnosti a úplnosti ich vyplnenia,
- zabezpečuje agendu zverejňovania oznámení o mieste a uložení písomností pre občanov s evidovaným pobytom Obec Gemerská Poloma,
- zabezpečuje konanie a administratívne úkony v priestupkovom konaní,
- zabezpečuje konanie a administratívne úkony v správnom konaní o uložení sankcie,
- zabezpečuje konanie a administratívne úkony v správnom konaní o uložení pokuty,
- pripravuje zmluvy o nájme kultúrneho domu a zmluvy o zabezpečení ubytovania.

## **Článok 17**

### **Životné prostredie**

#### **V oblasti komplexného riešenia problematiky životného prostredia:**

- zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti,
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou,
- vedie evidenciu pozemkov vhodných pre náhradnú výsadbu na území obce,
- poskytuje podklady pre projekty v oblasti životného prostredia.

#### **V oblasti odpadového hospodárstva:**

- 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, vykonáva ohlasovaciu povinnosť voči štátnej správe atď.,

- pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb, koordinuje, odborne dozoruje a kontroluje zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku odpadového hospodárstva, ktoré sa vykonávajú na území obce,
- pripravuje podklady pre stanovenie výšky miestneho poplatku za komunálny odpad,
- zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom – skládkovaním a separovaným zberom vrátane súvisiacich činností (napr. propagácia separovaného zberu a pod.),
- organizuje zber veľkorozmerného odpadu,
- zabezpečuje plnenie Programu odpadového hospodárstva obce,
- eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území obce,
- rieši sťažnosti a priestupky na úseku odpadového hospodárstva.

#### **V oblasti správy zelene a ochrany prírody a krajiny:**

- plní samosprávne funkcie obce v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny,
- pripravuje poklady pre aktívne riadenie úrovne služieb, koordinuje, odborne dozoruje a kontroluje zabezpečovanie služieb na úseku starostlivosti o verejnú zeleň (výsadbu, ošetrovanie a údržbu zelene parkov, cintorínov, alejí a uličných stromoradií), ktoré sa vykonávajú na území obce,
- koordinuje verejnoprospešné aktivity obce,
- vypracúva alebo zabezpečuje vypracovanie projektov „ozelenenia“ obce a ich realizáciu.

#### **V oblasti ochrany ovzdušia:**

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti ochrany ovzdušia,
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola atď.),
- spracováva VZN o poplatku za znečisťovanie ovzdušia malými zdrojmi znečisťovania ovzdušia na území obce,
- vydáva súhlasy o povolení stavieb MZZO vrátane ich zmien a súhlasov na ich užívanie,
- rieši sťažnosti a priestupky na úseku ochrany ovzdušia.

#### **V oblasti chovu domácich zvierat, psov a deratizácie:**

- zabezpečuje osvetu a informačnú činnosť vo veciach držania a chovu psov,
- v spolupráci s RVPS (Regionálna veterinárna a potravinová správa) rieši sťažnosti a priestupky na úseku chovu psov,
- vedie agendu hospodárskych zvierat.

### **Článok 18 Kultúra a školstvo**

- zabezpečuje prípravu a vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti kultúry,
- spolupracuje na plánovaní kultúrnych udalostí obce,
- zabezpečuje prípravu kalendára podujatí obce na príslušný rok a mesiac a informuje o aktuálnych podujatiach v obci,
- organizačne zabezpečuje slávnostné uvítania a obrady (slávnosti jubileí, posedenia so seniormi a pod.),
- zabezpečuje organizovanie osláv a výročí obce,
- zabezpečuje činnosť obecnej knižnice,

- spolupracuje na tvorbe a realizácii projektov v oblasti kultúry,
- vedie evidenciu oznamovacej povinnosti v zmysle platných zákonov,
- zabezpečuje plnenie prijatých uznesení a ich vyhodnotenie za úsek kultúry v spolupráci s Komisiou kultúry a športu OZ,
- zhotovovanie zápisníc z OZ,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce.

**V oblasti obecnej knižnice:**

- poskytuje knižnično-informačné služby,
- zabezpečuje činnosti na úseku spoločensko-vednej literatúry, na úseku beletrie pre dospelých, na úseku pre deti a mládež, na úseku katalogizácie a spracovania kníh, na úseku medziknižničnej výpožičnej služby,
- vypracováva a sumarizuje štatistické výkazy za oblasť obecnej knižnice,
- vedie evidenciu čitateľov a vydáva čitateľské preukazy,
- utvára, dopĺňa, uchováva, ochraňuje, odborne spracováva a sprístupňuje knižničný fond vrátane knižničných dokumentov,
- uskutočňuje revízie knižničného fondu,
- sleduje aktuálne výzvy na získanie finančných prostriedkov z fondov,
- organizuje besedy so školou a materskou školou.

**V oblasti školstva zabezpečuje:**

- výkon povinností obce podľa školského zákona,
- výkon agendy určenej obci na základe zákona NR SR č. 596/2003 Z. z.,
- výkazy EDUZBER,
- žiadosti o poskytovanie dotácií.

**Článok 19**  
**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:**

- 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 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,
- vypratání 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 vyhovíe.

**Nariad'uje najmä:**

- údržbu stavby, terénnych úprav a zariadení, nariad'uje 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.

## **Článok 20**

### **Tvorba a manažment projektov EÚ, grantov a dotácií**

- monitorovanie projektov EÚ, grantov a dotácií,
- koordinácia prác jednotlivých fáz projektového manažmentu,
- príprava žiadostí o nenávratné finančné príspevky z fondov EÚ, ako aj žiadostí o dotácie v rámci iných verejných a súkromných dotačných schém,
- príprava, spracovanie, predkladanie, implementácia, monitorovanie a vyúčtovanie projektov,
- realizácia verejného obstarávania v súlade so zákonom č. 343/2015 Z.z.,

- komunikácia s relevantnými orgánmi a organizáciami,
- vyhľadávanie možnosti spolupráce pri tvorbe a realizácii rozvojových zámerov,
- komunikácia s vyššími orgánmi samosprávy a štátnej správy pri príprave projektov,
- koordinácia realizácia projektov, na ktoré bolo schválené spolufinancovanie z EU fondov a iných podporných finančných schém a grantov,
- vedenie projektovej agendy.
- spracovanie žiadosti o poskytnutie príspevku na bežnú údržbu vojnových hrobov, žiadosti o poskytnutie príspevku na obnovu vojnových hrobov a vedie evidenciu vojnových hrobov.

## **Článok 21**

### **Sociálne služby**

- zodpovedá za čerpanie poskytovaných dávok podľa VZN obce a všeobecne záväzných právnych predpisov,
- poskytuje pomoc pri umiestňovaní občanov do zariadení sociálnych služieb v pôsobnosti obce,
- zabezpečuje poradenskú činnosť v sociálnej oblasti,
- spracovanie žiadosti o zriadenie osobitného príjemcu, vyplácanie dávky v hmotnej núdzi,
- vykonáva osobitného príjemcu štátnych sociálnych dávok a detských prídavkov,
- zabezpečuje agendu dotácií, darov a príspevkov pre občianske združenia a iné organizácie z prostriedkov obce na sociálne a zdravotnícke účely,
- v súčinnosti s ÚPSVR zabezpečuje dotácie na stravovanie a školské potreby pre žiakov ZŠ a MŠ,
- poskytuje súčinnosť štátnym orgánom (súdu, orgánom činným v trestnom konaní, ÚPSVR) pri zisťovaní rodinných, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny,
- plní a zabezpečuje všetky povinnosti a úlohy obce vyplývajúce ako pôsobnosť obcí podľa zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. a zákona NR SR č. 305/2005 Z. z.,
- vedenie agendy o poskytovaní opatrovateľskej služby a agendu o úhrade za opatrovateľskú službu,
- v súvislosti s agendou poskytovania opatrovateľskej služby riadi, kontroluje a organizuje výkon opatrovateliek v teréne,
- v zmysle zákona č. 448/2008 o sociálnych službách na základe sociálneho posudku a lekárskeho posudku vydáva posudky o odkázanosti na sociálnu službu a rozhodnutia o odkázanosti na opatrovateľskú službu a rozhodnutia o umiestnení dôchodcov do Zariadenia opatrovateľskej služby alebo Zariadenia pre seniorov,
- pripravuje podklady pre správne konanie o odkázanosti (o zániku odkázanosti) na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, o odkázanosti na opatrovateľskú službu, vyhotovuje posudky o odkázanosti občana na sociálnu službu a poskytuje sociálne služby,
- pripravuje zmluvy o poskytovaní sociálnej služby (donáška stravy, opatrovateľská služba),
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa stravovania dôchodcov,
- zodpovedá za výpočet úhrady za sociálne služby,
- pripravuje podklady o mesačnej dochádzke opatrovateliek,
- spracováva VZN o sociálnych službách, o spôsobe a výške úhrad za poskytované sociálne služby na území obce,
- zabezpečuje agendu vyplácania prídavkov na dieťa a zabezpečuje jeho vyúčtovanie,

- vedie evidenciu vydaných posudkov o odkázanosti na sociálnu službu a evidenciu prijímateľov sociálnych služieb.

## **Článok 22**

### **Odpadové hospodárstvo**

- zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona č. 79/2015 Z.z. o odpadoch v platnom znení,
- zabezpečuje spracovanie a aktualizovanie programu odpadového hospodárstva obce a zabezpečuje jeho plnenie prostredníctvom firiem, ktoré pre obec zabezpečujú služby v odpadovom hospodárstve,
- spracováva VZN o nakladaní s odpadmi,
- vedie rozborovú a hodnotiacu štatistiku o komunálnom odpade za obec, vedie evidenčné listy,
- vypracovávanie štatistických výkazov a hlásení o komunálnom odpade,
- prejednáva priestupky v odpadovom hospodárstve podľa osobitných predpisov,
- kontroluje činnosti pri nakladaní s komunálnym odpadom,
- vedie evidenciu nehnuteľností napojených na verejnú kanalizáciu a evidenciu počtu obyvateľov napojených na verejnú kanalizáciu,
- vedie evidenciu zmlúv o odvádzaní a čistení splaškovej odpadovej vody,
- spracováva VZN o verejnej kanalizácii a odpadových vodách na území obce Gemerská Poloma,
- spracováva VZN o poplatku za vypúšťanie odpadových vôd do verejnej kanalizácie,
- zabezpečuje práce súvisiace s prevádzkou ČOV a obecnej kanalizácie.

## **Článok 23**

### **Pohrebništvo, spravovanie domov smútku a cintorínov obce**

- 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 pohrebísk,
- vyhotovuje zmluvy o nájme hrobového miesta a vedie ich evidenciu,
- vyhotovuje faktúry za pohrebné služby,
- spracováva Prevádzkový poriadok pohrebísk na území obce,
- prevádzkuje pohrebiská v súlade so schválenými prevádzkovými poriadkami pohrebísk, 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 pohrebísk pre verejnosť,
- zabezpečuje informovanosť verejnosti v danej oblasti.



## **Článok 24** **Požiarňa ochrana**

- zabezpečuje PO spravovaných objektov priamo alebo prostredníctvom tretej osoby,
- v spolupráci s pracovníkom BOZP a PO spracováva požiarňu poriadok obce,
- zabezpečuje účasť veliteľa a členov DHZ na odbornej príprave,
- spolupracuje s pracovníkom BOZP a PO pri organizácii preventívnych protipožiarňu kontrol,
- predkladá starostovi obce rozhodnutia na základe vykonaných preventívnych protipožiarňu kontrol,
- vykonáva a spracováva inventarizáciu majetku obce v správe DHZ.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ** **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 25**

1. Organizačný poriadok zamestnancov obce je k dispozícii u starostu obce na nahliadnutie.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku sú počty zamestnancov, uvedené v Prílohe k tomuto Organizačnému poriadku.
3. Tento organizačný poriadok zamestnancov obce nadobúda účinnosť 15.04.2019 Týmto sa zároveň rušia všetky organizačné poriadky, ktoré boli do 15.04.2019 prijaté.

V Gemerskej Polome, 15.04.2019

---

Mgr. Lillian Brond'ošová  
starostka obce

# Organizačná schéma obecného úradu Gemerská Poloma

## Príloha Organizačného poriadku

### Starosta obce

- Obecný úrad:
  - o ekonóm - 1
  - o ostatní zamestnanci - 3
  - o upratovačka - 1
  - o prevádzka obce - 9
- Obecná knižnica - 1
- Opatrovateľská služba - 3
- Aktivačné práce - 1
- Stavebný úrad - 1
- Materská škola
  - o riaditeľ -1
  - o učiteľ - 5
  - o upratovačka - 2
  - o kurič - 1