

# Organizačný poriadok Obecného úradu Vysoká pri Morave

Obecné zastupiteľstvo vo Vysokej pri Morave, svojim Uznesením č. 76/76/6/2019  
zo dňa 22.08.2019, s c h v a ľ u j e tento

## Organizačný poriadok Obecného úradu Vysoká pri Morave

### ČASŤ A.

#### Čl. I

#### Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Obecného úradu Vysoká pri Morave je vnútorným organizačným predpisom Obce Vysoká pri Morave (ďalej len „obec“), ktorý určuje postavenie a pôsobnosť obecného úradu Vysoká pri Morave (ďalej len „obecný úrad“), jeho organizačnú štruktúru, pracovné činnosti referátov, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť.

### ČASŤ B.

#### Čl. II

#### Postavenie a pôsobnosť obecného úradu

- 1/ Obecný úrad je výkonným orgánom Obecného zastupiteľstva Vysoká pri Morave (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“) a starostu obce Vysoká pri Morave (ďalej len „starosta“).
- 2/ Obecný úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné práce, súvisiace s plnením úloh obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj ďalších orgánov obecného zastupiteľstva.
- 3/ Obecný úrad najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a obecného zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností obce,
  - b) pripravuje odborné predpoklady a iné prítomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, a komisií obecného zastupiteľstva,
  - c) pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní,
  - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva, a rozhodnutia starostu, kontroluje ich plnenie a dodržiavanie,
  - e) usmerňuje po odbornej stránke príspevkové a preddavkové organizácie a zariadenia obce (ďalej len „miestne organizácie“),
  - f) zabezpečuje správu zvereného majetku a majetku obce, ak tento majetok nebol zverený do správy miestnych organizácií,
  - g) vykonáva všetku agendu, zabezpečujúcu výkon samosprávy obce,
  - h) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy miestneho významu, prenesených na obec.
- 4/ Obecný úrad zabezpečuje podmienky pre rokovania komisií obecného zastupiteľstva a pre prácu poslancov s voličmi podľa pokynovprednostu obecného úradu.
- 5/ Obecný úrad spolupracuje pri plnení svojich úloh s územne príslušnými orgánmi štátnej správy.

### **ČL. III**

#### **Riadenie obecného úradu**

- 1/ Starosta je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obecného úradu, s ktorými uzatvára a rozväzuje pracovný pomer a určuje im platové náležitosti. Systemizácia zamestnancov obecného úradu je v kompetencii starostu.
- 2/ Starosta je štatutárnym orgánom v majetko-právných vzťahoch obce.
- 3/ Starosta je správny orgánom v administratívno-správnych vzťahoch.
- 4/ Zástupca starostu zastupuje starostu v obmedzenom rozsahu a to v zmysle príslušných ustanovení zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- 5/ Počas dlhodobej neprítomnosti starostu, trvajúcej viac ako 6 mesiacov, alebo ak:
  - starosta zomrel,
  - starosta bol súdom pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo jeho spôsobilosť bola súdom obmedzená,
  - starosta sa vzdal funkcie,
  - starosta bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,zastupuje starostu v plnom rozsahu.

### **ČL. IV**

#### **Organizačná štruktúra obecného úradu**

Obecný úrad plní svoje úlohy, uvedené v čl. 2 jednotlivými organizačnými útvarmi, ktorými sú:

Referáty v rámci obecného úradu:

- a) majetko-právny
  - 1) ekonomický
  - 2) daní a miestnych poplatkov
  - 3) životného prostredia a výstavby
  - 4) územného rozvoja a investícií obce
  - 5) bytový, sociálnych služieb a zdravotníctva
  - 6) kultúry, športu, mládeže a vzdelávania
  - 7) obchodu a podnikateľských aktivít
  - 8) prevádzky a správy
  - 9) správy bytového a energentického fondu
  - 10) matriky
  - 11) evidencie obyvateľstva

### **Č. V**

#### **Vnútorne predpisy obecného úradu**

- 1/ Vnútornými predpismi obecného úradu, upravujúcimi jeho činnosť, sú:
  - a) Organizačný poriadok
  - b) Pracovný poriadok,
  - c) Spisový poriadok,
  - d) Archívny a skartačný poriadok
  - e) Rozhodnutia a opatrenia starostu
- 2/ Zamestnanci sú povinní dodržiavať vnútorné predpisy obecného úradu, upozorňovať na zistené nedostatky a zabezpečovať ich odstránenie a nápravu.

**Čl. VI**  
**Vedúci oddelení a vzťahy medzi oddeleniami**  
(t.č. nie sú oddelenia vytvorené)

**ČASŤ C.**  
**Vymedzenie pôsobnosti organizačných útvarov**  
**obecného úradu**  
**Čl. VII.**

**I.**

**1.1. Referát civilnej ochrany**

- 1/ zabezpečuje organizačne činnosť civilnej ochrany na objektoch obce Vysoká pri Morave,
- 2/ zabezpečuje plnenie úloh civilnej ochrany stanovené zákonom NR SR č. 42/1994 Z.z. v pôsobnosti obce a v kooperácii s odborom CO Okresného úradu Malacky..
- 3/ zabezpečuje prípravu jednotiek CO, prípravu hospodárskej mobilizácie v mimoriadnych situáciách a spolupracuje s humanitnými organizáciami,
- 4/ vypracováva a zabezpečuje podmienky pre plnenie zákona NR SR č. 75/1995 Z.z. o evakuácii obyvateľstva,
- 5/ kontroluje uskladnenie a ošetrovanie prostriedkov individuálnej ochrany pre obyvateľstvo a jeho dopĺňanie,
- 6/ pripravuje a realizuje cvičenia štábu na území obce Vysoká pri Morave.
- 7/ podieľa sa na zabezpečovaní zdravotnej starostlivosti obyvateľstva a hygienicko-protiepidemiologickýz opatrení v období brannej pohotovosti štátu,
- 8/ spracováva plán ochrany obyvateľstva, aktualizáciu ubytovania v úkrytoch budovaných svojpomocou.
- 9/ zabezpečuje úlohy Rady obrany obce Vysoká pri Morave a Rady obrany okresu Malacky, vykonáva funkciu tajomníka štábuobransy a vedie dokumentáciu v zmysle zákona NR SR č. 129/1997 Z.z. o ochrane štátneho a služobného tajomstva.

**1.2 Referát verejného poriadku**

- a) realizuje v rozsahu pôsobnosti obce vo veciach porušenia verejného poriadku správne konanie a pripravuje návrhy rozhodnutí starostu
- b) prešetruje a vybavuje sťažnosti a podnety obyvateľov, právnických osôb obce v zmysle platných predpisov vo veciach porušovania verejného poriadku a občianskeho spolunažívania
- c) prešetruje a dokumentuje podnety poslancov pri zistených porušeníach verejného poriadku a občianskeho spolunažívania, predkladá návrhy riešení príslušnej komisii obecného zastupiteľstva
- d) vypracováva správy o povesti na občanov, ktorí majú trvalé bydlisko v obci, v súlade s predpismi o ochrane osobných údajov občanov.

**Čl. VIII.**

**1.1. Referát organizačný**

- 1/ pripravuje zasadnutia obecného zastupiteľstva a zúčastňuje sa ich rokovaní, spracováva návrhy na voľbu a odvolanie členov komisií obecného zastupiteľstva,
- 2/ vyhotovuje uznesenia obecného zastupiteľstva a sleduje ich plnenie,

- 3/ vedie evidenciu poslancov obecného zastupiteľstva, spracováva prehľady a poskytuje ich príslušným riadiacim pracovníkom, poslancom a evidenciu zápisníc zo zasadnutí orgánov obce a ich komisií,
- 4/ eviduje záznamy a uznesenia zo zasadnutí orgánov obce, interpelácie poslancov, zabezpečuje ich vybavenie a informuje poslancov o ich vybavení,
- 5/ zabezpečuje organizačne prípravu a priebeh verejných zhromaždení občanov obce, odborné školenia poslancov obecného zastupiteľstva v rozsahu činnosti samosprávy a jej orgánov,
- 6/ zabezpečuje po nadobudnutí účinnosti všeobecne záväzných nariadení prijatých OcZ ich zverejnenie a expedíciu, vedie aktuálnu evidenciu všeobecne záväzných nariadení platných na území obce,
- 7/ pravidelne aktualizuje zoznam voličov obce, podieľa sa na plnení úloh súvisiacich s voľbami a referendum
- 8/ vykonáva agendu v súlade so spisovým poriadkom obecného úradu
- 9/ vykonáva agendu v súlade s archívnym a organizačným poriadkom obecného úradu

## **1.2. Referát personálnej agendy**

- 1/ vedie agendu s prijímaním pracovníkov, vznikom, zmenami, rozviazaním pracovného pomeru, plní ďalšie úlohy vyplývajúce pre zamestnávateľa z pracovnoprávných vzťahov,
- 2/ vedie osobné spisy pracovníkov obecného úradu, riaditeľov organizácií a vedúcich pracovníkov zariadení obce časti, zabezpečuje štatistické výkazníctvo na tomto úseku,
- 3/ pripravuje návrhy na zaradenie pracovníkov obecného úradu,
- 4/ vyhotovuje platové výmery, podklady pre odmeny poslancov, dohody o vykonaní práce, sleduje platové postupy zamestnancov úradu a po dosiahnutí odbornej praxe pripravuje návrhy na ich realizáciu,
- 5/ vystavuje doklady pri rozviazaní pracovného pomeru, nahlasuje Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Malacky voľné pracovné miesta, pripravuje a spracováva podklady ku konkurzným konaniam,
- 6/ zodpovedá za podklady k výplatám pre mzdovú učtáreň,
- 7/ zodpovedá za dodržiavanie predpisov o plate a odmene, Zákonník práce a súvisiacich predpisov.
- 8/ zodpovedá v plnom rozsahu na realizáciu miezd a odmien pracovníkov obce

## **1.3. Referát majetkoprávny**

- 1/ po právnej stránke spolupracuje na ochrane majetku spravovaného obcou
- 2/ vedie, aktualizuje a vyhodnocuje podklady k evidencii nehnuteľností a majetku obce
- 3/ spracováva podklady na právne úkony, súvisiace s prenájmom nehnuteľného majetku obce a spolupracuje pri spracovaní podkladov k nakladaniu s ostatným majetkom obce
- 4/ zabezpečuje pre účely investičnej výstavby majetkoprávne vysporiadanie dotknutých pozemkov, prípadne budov,
- 5/ rieši oprávnené nároky vyplývajúce z privatizácie a reštitúcií,
- 6/ pripomienkuje po právnej stránke návrhy zmlúv predkladaných príslušnými referátmi obecného úradu,
- 7/ vedie evidenciu všetkých zmlúv, týkajúcich sa nehnuteľností obce
- 8/ spracováva návrhy základných interných noriem obce,
- 9/ poskytuje v súvislosti s výkonom samosprávy a jej pôsobnosťí orgánom obce, poslancom, nariadení obce
- 10/ spracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení obce

- 11/ zabezpečuje metodickú pomoc pri výkone dražieb, verejných súťaží a konkurzných konaní
- 12/ overuje správnosť údajov pri žiadostiach o výpis z registra trestov,
- 13/ zastupuje na základe udeleného plnomocenstva obecný úrad, v konaniach vedených katastrálnymi úradmi
- 14/ zabezpečuje proces verejného obstarávania

## **Čl. IX**

### **3. Ekonomický referát**

#### **3.1. Referát rozpočtových činností**

- 1/ pripravuje podklady pre rozpočet obce,
- 2/ vykonáva na základe uznesení obecného zastupiteľstva rozpis rozpočtu obecného úradu a obecných organizácií a záväzné limity osobitných výdavkov,
- 3/ spracováva, predkladá a odôvodňuje obecnému zastupiteľstvu návrhy rozpočtových presunov v prípadoch nutných rozpočtových opatrení,
- 4/ vypracováva analýzy k dosiahnutým výsledkom finančného hospodárenia a plnenia rozpočtu obecného úradu a riadených organizácií a spracováva rozbor príjmov a výdavkov,
- 6/ uhrádza príspevky a preddavky všetkým organizáciám, ktoré sú v pôsobnosti obce
- 7/ zostavuje, predkladá a odôvodňuje obecnému zastupiteľstvu návrh záverečného účtu, vykonáva účtovanie finančných vzťahov obecných organizácií v pôsobnosti obce
- 8/ vykonáva metodickú a kontrolnú činnosť v oblasti rozpočtového hospodárenia v rámci obecného úradu a obecných organizácií v pôsobnosti obce,
- 9/ zabezpečuje dodržiavanie rozpočtovej disciplíny, rozpočtových pravidiel a všeobecne platných predpisov na úseku hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami,
- 10/ spolupracuje a vyjadruje sa k zmluvám s finančným dopadom na rozpočet obce.

#### **3.2. Referát účtovníctva a pokladničných operácií**

- 1/ spracováva účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva pre obecný úrad a organizácie v pôsobnosti obce,
- 2/ overuje všetky náležitosti účtovných dokladov,
- 3/ vykonáva predkonatáciu všetkých účtovných dokladov, pokladne, banky, došlé a vydané faktúry, mzdy, odvody, dotácie, dane, majetok vedený v účtovníctve a v operatívnej evidencii,
- 4/ účtuje všetky finančné operácie, najmä došlé a vydané faktúry, pokladničné operácie, zálohy a vyúčtovanie miezd, zúčtovanie daní a poplatkov, vyúčtovania záloh a dotácií preddavkovým organizáciám priamo napojeným na rozpočet obecného úradu,
- 5/ zisťuje mesačne správnosť účtovania a výšku zostatku na syntetických účtoch a spracúva účtovnú uzávierku,
- 6/ vyhotovuje prehľady o plnení rozpočtu príjmov a čerpaní rozpočtu výdavkov pre spracovávanie rozboru hospodárenia,
- 7/ pripravuje účtovné podklady k porovnaniu inventarizácie majetku obce,
- 8/ zabezpečuje metodické usmerňovanie účtovníctva podľa účtovnej osnovy, preveruje vedenie a stav účtovníctva, vykonáva revízie správnosti, včasnosti a úplnosti účtovných a finančných vzťahov v miestnych organizáciách v pôsobnosti obce,
- 9/ vykonáva pokladničné operácie, vedie pokladničnú knihu, zodpovedá za úplnosť pokladničných dokladov, kontroluje ich výpočtovú správnosť,

- 10/ vykonáva platby v hotovosti, výplaty a zálohy na mzdy pracovníkov obecného úradu, odmeny poslancom obecného zastupiteľstva,
- 11/ vypláca jednorázové peňažné dávky sociálnej starostlivosti, preddavky na reprezentačné, cestovné, drobné nákupy a zúčtováva ich,
- 12/ odvádza peňažné hotovosti na bankový účet,
- 13/ eviduje dodávateľské faktúry a zabezpečuje ich obeh a likvidáciu,
- 14/ vykonáva úhradu došlých faktúr, vyhotovuje príkazy k úhrade a vedie evidenciu,
- 15/ sleduje pohľadávky a záväzky obecného úradu, vykonáva prvotné úkony k vymáhaniu pohľadávok a predkladá podklady pre súdne vymáhanie,
- 16/ vykonáva styk s daňovým úradom,
- 17/ zakladá a zodpovedá za archivovanie účtovných dokladov,
- 18/ sleduje dodržiavanie a plnenie platobných podmienok, vyplývajúcich z uzavretých zmlúv a včasné uplatňovanie oprávnených záujmov obce.

## **Čl. X**

### **4. Referát daní a poplatkov**

#### **4.1. Referát dane z nehnuteľností**

- 1/ vykonáva správu dane z nehnuteľností,
- 2/ vypracováva návrhy legislatívnych úprav všeobecne záväzných nariadení na daň z nehnuteľností v podmienkach obce pre schvaľovanie v obecnom zastupiteľstve,
- 3/ eviduje a udržiava v aktuálnom stave registračnú a oznamovaciu povinnosť daňových subjektov,
- 4/ vykonáva vyhládavaciu činnosť voči poplatníkom a poskytuje im primerané odborné rady,
- 5/ zisťuje všetky skutočnosti, rozhodujúce pre správne vyrubenie a vymáhanie dane,
- 6/ spracováva štatistický výkaz o dani z nehnuteľností pre prierezové orgány,
- 7/ vykonáva a zabezpečuje odvolacie konanie na úseku dane z nehnuteľností,
- 8/ vedie evidenciu poplatníkov s určením výšky nedoplatku a časového obdobia a vykonáva prvotné úkony k vymáhaniu pohľadávok,
- 9/ spracováva podklady k daňovej exekúcii a zabezpečuje jej realizáciu
- 10/ spracováva predpis dane z nehnuteľností, eviduje a zodpovedá za plnenie príjmovej časti rozpočtu v tejto oblasti,
- 11/ vykonáva miestne zit'ovanie za účelom overenia skutočností, rozhodujúcich pre určenie daňovej povinnosti,
- 12/ vykonáva daňovú kontrolu poplatníkov v rozsahu nevyhnutnom pre dosiahnutie účelu zákona.

#### **4.2. Referát miestnych poplatkov**

- 1/ vykonáva správu miestnych poplatkov za užívanie verejného priestranstva, poplatok za užívanie bytu na iné účely ako na bývanie, poplatok za psov., poplatok za zábavné hracie prístroje, poplatok za predajné prístroje,
- 2/ vypracováva návrhy legislatívnych úprav, všeobecne záväzných nariadení upravujúcich miestne poplatky v nadväznosti na zmeny vyšších právnych noriem na podmienky obce pre schvaľovanie v obecnom zastupiteľstve,
- 3/ eviduje a udržiava v aktuálnom stave registračnú a oznamovaciu povinnosť daňových subjektov,
- 4/ vykonáva vyhládavaciu činnosť voči poplatníkom a poskytuje im primerané odborné rady

- 5/ zisťuje všetky skutočnosti, rozhodujúce pre správne vyrúbenie a vymáhanie miestnych poplatkov
- 6/ vykonáva a zabezpečuje odvolacie konanie na úseku miestnych poplatkov,
- 7/ vedie evidenciu poplatníkov s určením výšky nedoplatku a časového obdobia a vykonáva prvotné úkony k vymáhaniu pohľadávok,
- 8/ spracováva podklady k daňovej exedúcii a zabezpečuje ich realizáciu
- 9/ spracováva predpis miestnych poplatkov, eviduje a zodpovedá za plnenie príjmovej časti rozpočtu v tejto oblasti,
- 10/ vykonáva miestne zisťovanie za účelom overenia skutočností, rozhodujúcich pre určenie daňovej povinnosti,
- 11/ vykonáva daňovú kontrolu poplatníkov v rozsahu nevyhnutnom pre dosiahnutie účelu zákona.

## **Čl. XI**

### **5. Referát životného prostredia a poľnohospodárstva**

#### **5.1. Referát správy zelene**

- 1/ eviduje zeleň na území obce, spracováva podklady pre generel zelene,
- 2/ zadáva a kontroluje práce v údržbe zelene, riadi činnosť dodávateľov pri optimálnych finančných nákladoch a pri zachovaní sadovnícko-hygienickej funkcie a čistoty zelene,
- 3/ eviduje ohlásené rozkopávky na zeleni, kontroluje ich konečné úpravy,
- 4/ zabezpečuje odborný dohľad metodického charakteru nad objektami vyhradenej zelene,
- 5/ eviduje a zodpovedá za DHM (vázy, lavičky) vo verejnej zeleni,
- 6/ zabezpečuje regulatívnu, plánovaciú a koncepčnú činnosť v problematike zelene,
- 7/ spolupracuje so štátnou ochranou prírody a príslušnými orgánmi štátnej správy
- 8/ predkladá návrhy na legislatívne zmeny, vydáva stanoviská k materiálom v oblasti zelene.

#### **5.2. Referát odpadového hospodárstva a poľnohospodárstva**

- 1/ sleduje stav nakladania s odpadom a kontroluje dodržiavanie VZN o komunálnom odpade,
- 2/ zadáva a kontroluje práce s maloobjemovými košmi na uličné smeti,
- 3/ zabezpečuje činnosti a akcie s veľkokapacitnými kontajnermi,
- 4/ eviduje a zabezpečuje odstraňovanie čiernych skládok,
- 5/ sleduje vývoj legtislatívy odpadového hospodárstva, predkladá návrhy a spolupracuje s orgánmi štátnej správy
- 6/ zadáva deratizačné a dezinfekčné práce na verejných priestranstvách v zmysle platnej legislatívy a vyzýva správcov a majiteľov bytových fondov, nebytových priestorov a prevádzok k vykonávaniu deratizácie a dezinfekcie,
- 7/ vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu,
- 8/ spolupracuje so záhradkárskymi zväzmi a záhradkárskymi osadami v súvislosti s elimináciou čiernych skládok.

#### **5.3. Referát čistoty a poriadku**

- 1/ kontroluje stav čistoty a poriadku v zmysle platných VZN na verejných priestranstvách (trhoviskách, kontajnerových stojiskách, miestnych komunikáciách, záhradkárskych osadách a pod.), zabezpečuje fotodokumentáciu závad a nedostatkov a predkladá návrh starostovi obce na uloženie pokuty,

- 2/ zabezpečuje letné čistenie komunikácií, vrátane k nim patriacej cestnej zelene, parkovísk ako aj čistenie obrubníkov a vpustí,
- 3/ zabezpečuje odstraňovanie nepojazdných motorových vozidiel a vrakov,
- 4/ spracováva podklady pre rokovanie Komisie životného prostredia,
- 5/ spolupracuje s políciou,
- 6/ eviduje malé zdroje znečistenia ovzdušia.

## **Čl. XII**

### **6. Referát územného rozvoja a investícií obce**

#### **6.1. Referát územného plánovania a architektúry**

- 1/ obstaráva územno – plánovaciu dokumentáciu,
- 2/ obstaráva spracovanie územno - technických limitov obce,
- 3/ obstaráva spracovanie architektonických a urbanistických zásad pre územný rozvoj a výstavbu obce a zásady pre tvorbu regulatívov obce,
- 4/ obstaráva prerokúvanie a schvaľovanie územno-plánovacej dokumentácie obce, schvaľovanie koncepcie rozvoja obce,
- 5/ zabezpečuje posúdenie a vyhotovenie stanovísk k zámerom, štúdiám a projektovým dokumentáciám pre všetky stavebné aktivity v obci,
- 6/ zabezpečuje informovanosť verejnosti a investorov o územnom rozvoji obce,
- 7/ zabezpečuje územnú, vecnú a časovú koordináciu investorstva v obci, sleduje a kontroluje termíny investorských činností, vedie evidenciu investorov,

#### **6.2. Referát výstavby**

- 1/ zabezpečuje dodržiavanie zásad stanovených v ÚPD, resp. regulatívov územného rozvoja a výstavby v obci,
- 2/ vydáva stanoviská k začatiu investičnej činnosti na území obce,
- 3/ vydáva stanoviská k investičnej činnosti, ktorá sa dotýka majetku obce, alebo majetku jej zvereného,
- 4/ vyjadruje sa k postupu, resp. k zastaveniu stavieb v obci,
- 5/ prijíma ohlásenie pri drobných stavbách, pri stavebných úpravách, ktorými sa nemení vzhľad stavby a pri niektorých udržiavacích prácach,
- 6/ určuje, že ohlásenú stavbu, drobnú stavbu alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia a oznamuje, že proti uskutočneniu drobných stavieb alebo stavebných úprav niet námietok,
- 7/ sleduje všetku stavebnú činnosť v obci a kontroluje, či sa uskutočňuje v súlade so stavebným povolením,
- 8/ zúčastňuje sa kontroly stavieb v obci v rámci účasti na štátnom stavebnom dohľade,
- 9/ zabezpečuje číslovanie stavieb súpisnými číslami a orientačnými číslami, vedie evidenciu jednotlivých druhov číslovania, upovedomuje stredisko geodézie o určení a zrušení čísla, obstaráva tabuľky na označenie stavieb súpisným číslom,
- 10/ pripravuje návrhy na povoľovanie informačných, reklamných a propagačných zariadení, ak sa umiestňujú na miestach viditeľných z verejných priestorov a ak sú spojené so stavbou alebo pozemkom,
- 11/ vykonáva predpis za užívanie verejného priestranstva a vyrubovanie správnych poplatkov,
- 12/ vydáva rozhodnutia za užívanie verejného priestranstva, na základe ktorých referát daní a poplatkov tento poplatok vyrúbi,
- 13/ vydáva všetky stavebné povolenia a kolaudačné rozhodnutia v rámci kompetencie obce.



### **6.3. Referát investícií**

- 1/ zabezpečuje a organizuje výberové konania na stavby v investorstve obce,
- 2/ zabezpečuje u združených investícií finančné vykrytie samostatného účtu,
- 3/ zabezpečuje prípravu zadaní a projektov stavieb v investorstve obce a ich realizáciu a dozorovanie,
- 4/ zabezpečuje inžiniersku činnosť počas realizácie a následne cez projekt skutočného vyhotovenia až po vydanie kolaudačného rozhodnutia,
- 5/ zabezpečuje zaradenie vlastných investícií obce do hmotného investičného majetku,
  
- 6/ zodpovedá za hospodárenie, vynakladanie finančných prostriedkov obce na výstavbu,
- 7/ rieši v spolupráci s príslušnými referátmi obecného úradu, vlastnícky, alebo nájomný vzťah k pozemkom na ktorých sa plánuje investičná činnosť obce,
- 8/ zabezpečuje spracovanie podkladov o pripravovaných investíciách pre rokovanie orgánov samosprávy obce.

### **6.4. Referát dopravy a komunikácií**

- 1/ zabezpečuje správu komunikácií, ich údržbu a rekonštrukciu,
- 2/ zabezpečuje zimnú údržbu a zjaznosť komunikácií,
- 3/ zabezpečuje zadaná, projekty, legislatívu a dozor dopravných stavieb a rekonštrukcií komunikácií,
- 4/ pripravuje záväzné stanoviská k dopravným stavbám a stavbám statickej dopravy,
- 5/ predkladá návrhy na zlepšenie dopravnej situácie v rámci individuálnej automobilovej dopravy,
- 6/ zabezpečuje prípravu rozhodnutí v pôsobnosti cestného orgánu vo veciach miestnych komunikácií,
- 7/ kontroluje postup prác a dodržiavanie termínov pri rozkopávkových prácach a užívaní verejného priestranstva,
- 8/ vykonáva predpis za užívanie verejného priestranstva a vyrubovanie správnych poplatkov,
- 9/ vydáva rozhodnutia za užívanie verejného priestranstva, na základe ktorých referát dani a poplatkov tento poplatok vyrúbi.

## **ČI XIII.**

### **7. Referát bytový, sociálnych služieb a zdravotníctva**

#### **7.1. Referát pre dávky a služby sociálnej pomoci**

- 1/ vedie evidenciu žiadostí o jednorázový finančný príspevok, zisťuje rozhodujúce okolnosti pre ich priznanie, zodpovedá za ich likvidáciu,
- 2/ poskytuje informácie, výchovnú a poradenskú činnosť pre občanov v krízovej situácii, špecifickú a individuálnu starostlivosť pri riešení ich sociálnej situácie,
- 3/ pripravuje podklady pre umiestňovanie starých, chorých a osamelých občanov do ÚSS, DD, DP, DOS a SOS,
- 4/ spolupracuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny a inými orgánmi a organizáciami, ktorých profesná činnosť je orientovaná na sociálnu oblasť,
- 5/ zabezpečuje opatrovateľskú starostlivosť

## **7.2. Referát pre občianske obrady a slávnosti**

- 1/ zabezpečuje organizačne a materiálne spoločenské obrady (vídanie detí do života, sobáše, životné jubileá),
- 2/ riadi a usmerňuje prácu a činnosť klubu dôchodcov

## **7.3.Referát bytový**

- 1/ vedie evidenciu žiadostí o pridelenie bytu,
- 2/ zabezpečuje výkon činností, súvisiacich s bytovou problematikou (prideľovanie bytov, výmeny bytov, prechody k nájmu bytu),

## **Čl. XIV**

### **8. Referát kultúry, športu, mládeže a vzdelávania**

- 1/ získava a vyhodnocuje informácie o stave miestnej kultúry a o možnostiach športového využitia obyvateľov,
- 2/ spracováva a aktivizuje koncepciu rozvoja miestnej kultúry,
- 3/ spolupracuje so záujmovými kultúrnymi a športovými organizáciami, pôsobiacimi na území obce,
- 4/ zabezpečuje potrebnú súčinnosť so základnou a materskou školou v obci v oblasti kultúry, športu, mimoškolskej výchovy a vzdelávania,
- 5/ vyjadruje sa k pripomienkam, sťažnostiam a návrhom občanov z oblasti kultúry, športu, mládeže a vzdelávania,
- 6/ zabezpečuje potrebnú súčinnosť so základnou a materskou školou v obci v oblasti kultúry, športu, mimoškolskej výchovy a vzdelávania,
- 7/ vykonáva dozor nad dodržiavaním zásad, upravených právnym predpisom o verejných kultúrnych a športových podujatiach,
- 8/ zabezpečuje vedenie kroniky obce Vysoká pri Morave
- 9/ vedie evidenciu žiadostí o dotácie na zverenom úseku a zabezpečuje výkon činností súvisiacich s príslušnou agendou.

## **Čl. XV**

### **9. Referát obchodu a podnikateľských aktivít**

#### **9.1.Referát správy trhovísk**

- 1/ spravuje trhový predaj, vrátane ambulatného predaja,
- 2/ pripravuje podklady pre vyrubovanie poplatkov na zverenom úseku,
- 3/ zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie trhového poriadku, spolupracuje pri jeho aktualizácii,
- 4/ pripravuje príležitostné akcie v rámci svojich kompetencií (vianočné predaje, hodové slávnosti a iné.).

#### **9.2.Referát obchodu**

- 1/ vedie evidenciu žiadostí a pripravuje podklady k vydaniu záväzného stanoviska obce k umiestneniu prevádzky, prípadne k začatiu, zmene a ukončeniu činnosti,
- 2/ eviduje prevádzkový režim jednotlivých prevádzkármi, jeho zmeny, pripravuje podklady k udeleniu výnimky z prevádzkového režimu,

- 3/ eviduje prechodné uzatvorenie prevádzkárni,
- 4/ pripravuje podklady pre analýzu aktuálneho stavu obchodnej siete a siete služieb v obci,
- 5/ sleduje v rámci obchodu legislatívne zmeny, spolupracuje na príprave VZN na zverenom úseku.

### **9.3.Referát podnikateľských činností**

- 1/ vedie evidenciu bytov, používaných na iné účely a informuje referát daní a poplatkov,
- 2/ zhotovuje podklady k rozhodnutiu o povolení prevádzky technickej zábavnej činnosti, vykonáva dohľad nad dodržiavaním podmienok povolenia a zásad upravených záväzným právnym predpisom,
- 3/ vyrubuje poplatok za zaujatie verejného priestranstva a informuje referát daní a poplatkov,
- 4/ vydáva rozhodnutia o povolení prevádzkovať výherné hracie prístroje, vedie evidenciu výherných a zábavných hracích prístrojov, predajných prístrojov a vykonáva vyhľadávaciu činnosť na zverenom úseku. Vydáva rozhodnutia o umiestnení zábavných hracích prístrojov a predajných prístrojov na území obce, na základe ktorých referát daní a poplatkov tieto poplatky vyrúbi,
- 5/ vyjadruje sa k sťažnostiam obyvateľov obce, ktoré sa týkajú zvereného úseku.

## **ČL. XVI**

### **10. Referát prevádzky a správy**

#### **10.1. Referát prevádzky**

- 1/ zabezpečuje úlohy súvisiace so správou, údržbou a prevádzkou obecného úradu,
- 2/ zabezpečuje úpravy, opravy a údržbu užívaných priestorov, zariadení a pracovných predmetov,
- 3/ eviduje požiadavky na práce a služby a zabezpečuje výber dodávateľa,
- 4/ prevádzkuje autodopravu a vedie príslušnú evidenciu,
- 5/ zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie miestneho úradu, vedie evidenciu spotreby, zabezpečuje riadne uskladnenie materiálu, jeho výdaj a použitie,
- 6/ zabezpečuje stravovanie pracovníkov obecného úradu,
- 7/ zabezpečuje odbornú literatúru, zákony a bežnú tlač,
- 8/ zabezpečuje upratovanie priestorov, zimné a letné čistenie okolia obecného úradu a sobášnej siene,
- 9/ zabezpečuje vykurovanie všetkých prevádzkových objektov obecného úradu,
- 10/ zabezpečuje materiálne predpoklady pre zasadnutia obecného zastupiteľstva, podmienky pre prácu poslancov s voličmi, zverejňovanie oznamov vo vývesných skrinkách miestneho úradu,
- 11/ zabezpečuje prevádzkovanie všetkých priestorov a objektov obecného úradu v súlade s predpismi na úseku BOZP a PO, vykonáva kontroly, prehliadky a revízie objektov obecného úradu,
- 12/ zabezpečuje spracovanie základnej dokumentácie požiarnej ochrany (smerníc, evakuačného plánu a požiarnej knihy),
- 13/ spracováva prehľad o hasiacich prístrojoch, eviduje doklady a zabezpečuje kontrolu ich funkčnosti,

14/ odstraňuje nedostatky zistené kontrolou orgánom štátneho dozoru, hygieny a požiarnej ochrany.

## **10.2. Referát správy majetku**

- 1/ zabezpečuje riadne užívanie a údržbu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce, zostavuje plán investícií a opráv majetku, organizuje jeho realizáciu a kontrolu plnenia,
- 2/ vedie predpísanú evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce vlastného aj nadobudnutého, spolupracuje pri inventarizácii majetku, organizuje vyrad'ovanie a nakladanie s prebytočným majetkom obce,
- 3/ zabezpečuje ochranu majetku pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím, vrátane poistenia majetku,
- 4/ používa v spolupráci s ostatnými referátmi všetky právne prostriedky na ochranu majetku orgánmi,
- 5/ riadi sa pri nakladaní s majetkom všeobecne platnými právnymi normami a internými predpismi,
- 6/ zabezpečuje úlohy spojené s účastníckou koncesiou rozlasu a televízie, účastníckych telefónnych staníc, faxu, kontroluje správnosť fakturácie,
- 7/ vedie kompletnú dokumentáciu k budovám v správe obce od nadobúdacích dokladov- faktúry, protokoly, zmluvy, cez kolaudačné rozhodnutia, stavebné povolenia, listy vlastníctva, výpisy z katastra vrátane technickej dokumentácie – projekty, nájomné zmluvy, kúpno-predajné zmluvy.

## **10.2. Referát ústrednej spisovne a archívu obecného úradu**

- 1/ vedie protokol obecného úradu,
- 2/ zabezpečuje denné preberanie a odovzdávanie písomností
- 3/ vedie evidenciu prevzatých a odoslaných písomností z jednotlivých referátov obecného úradu, zabezpečuje archivovanie a vedie archív obecného úradu,
- 4/ zodpovedá za odsúhlasovanie písomností ku skartácií a zabezpečuje skartáciu v zmysle platných právnych predpisov,
- 5/ zabezpečuje rozmnožovanie materiálov a písomností.

### **Čl. XVII 11.**

#### **Referát správy energetického fondu**

- 1/ sleduje a zabezpečuje plnenie zmlúv na odber energií a vykonáva pravidelnú kontrolu odberu energií,
- 2/ zabezpečuje odborné prehliadky kotolní miestneho úradu, revízne obhliadky plynových kotolní, periodické revízie elektrických zariadení a bleskozvodov,
- 3/ zostavuje plán nákladov na energie a plán opráv a údržby energetických zariadení obecného úradu.

**Čl. XVIII**  
**Závěrečné ustanovenia**

1/ Zrušuje sa Organizačný poriadok obecného úradu Vysoká pri Morave, schválený uznesením Obecného zastupiteľstva č. 33/2006 zo dňa 12.10.2006.

2/ Tento Organizačný poriadok Obecného úradu Obce Vysoká pri Morave nadobúda účinnosť dňom 1.9.2019.

Dušan D v o r a n  
starosta obce Vysoká pri Morave

Vysoká pri Morave, dňa 23.08.2019