



**Obec Slovenská Ľupča**  
Námestie SNP 1/13, 976 13 Slovenská Ľupča

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

## **Obecného úradu Slovenská Ľupča**

<b>Názov predpisu:</b>	<b>Organizačný poriadok Obecného úradu Slovenská Ľupča</b>
<b>Dátum vypracovania:</b>	1.4.2021
<b>Schválené:</b>	Mgr. Rolandom Lamperom, starostom obce Slovenská Ľupča dňa 3.8.2021, podpis: .....
<b>Predpis overený:</b>	Advokátskou kanceláriou Falisová Zuzana JUDr. dňa 21.05.2021
<b>Predpis vzatý na vedomie:</b>	Uznesením OZ obce Slovenská Ľupča č. .... dňa .....
<b>Účinnosť predpisu od:</b>	6.8.2021
<b>Číslo spisu:</b>	954/2021

## **PRVÁ ČASŤ**

### **Úvodné ustanovenia**

#### **§ 1**

#### **Základný rámec úpravy**

1. Organizačný poriadok Obecného úradu Slovenská Ľupča (ďalej len „OÚ“) je základnou organizačno-právnu normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce, vymedzuje vnútornú organizáciu OÚ a určuje rozsah právomocí a náplne jednotlivých referátov 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 referátov obecného úradu,
  - d) vzájomné vzťahy referátov úradu.
5. Každý zamestnanec musí byť s organizačným poriadkom oboznámený a každému zamestnancovi musí byť organizačný poriadok dostupný.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **Základný rámec vzťahu starostu a prednostu k obecnému úradu**

#### **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. Obecný úrad nemá samostatnú právnu subjektivitu. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom, najmä :
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva,
  - b) je podateľňou a expedíciou písomností obce,
  - c) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
  - d) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
  - e) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
  - f) zabezpečuje správu majetku obce,
  - g) zabezpečuje výkon činností a kompetencií prenesených zo štátu na obec, v zmysle platných právnych predpisov,
  - h) metodicky usmerňuje obcou zriadené rozpočtové a príspevkové organizácie.
2. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
3. Činnosť a prácu obecného úradu riadi starosta obce, ak nie je obsadená funkcia prednostu obecného úradu.

4. Organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok obecného úradu, ktorý vydáva a mení starosta obce.
5. Obecný úrad sa nečlení na jednotlivé oddelenia, ale je tvorený jednotlivými referátmi.
6. Obecný úrad sa vnútorne člení na:
  - a) starostu obce
  - b) prednostu OÚ
  - c) sekretariát
  - d) referát miestnych daní, poplatkov a ekonomiky,
  - e) referát životného prostredia a verejného poriadku,
  - f) referát správy majetku a cintorínov, kultúry, cestovného ruchu a regionálneho rozvoja,
  - g) referát ekonomických činností, financovania, ekonomiky, účtovníctva, rozpočtu, miezd a personalistiky,
  - h) referát sociálnych služieb,
  - i) referát prevádzky,
  - j) referát služieb, evidencie obyvateľstva, matriky a ZPOZ,
  - k) referát územného plánovania a stavebného poriadku,
7. Schéma organizačnej štruktúry Obecného úradu Slovenská Ľupča je uvedená v Prílohe č. 1 organizačného poriadku. Popis schémy organizačnej štruktúry uvádza Príloha č. 2 organizačného poriadku.

### **§ 3**

#### **Právne postavenie obecného úradu**

1. Obecný úrad je výkonným orgánom OZ a starostu obce.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou.
3. Organizáciu a členenie obecného úradu určuje starosta.
4. Sídлом Obecného úradu Slovenská Ľupča je Námestie SNP 1/13, 976 13 Slovenská Ľupča.

### **§ 4**

#### **Symboly obce a úradné pečiatky**

1. Symboly obce sú erb obce, vlajka obce a pečať obce.
2. Obec používa odtlačok úradnej pečiatky s priemerom 36 mm a 22 mm so štátnym znakom, s nápisom hore Slovenská republika a dole s názvom obce, na rozhodnutia alebo osvedčenia dôležitých skutočností alebo oprávnení vo veciach, v ktorých obec vykonáva štátnu správu podľa osobitných predpisov.
3. Pri výkone samosprávnej pôsobnosti obec používa odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky s erbom obce s priemerom 36 mm, s názvom dole Obec Slovenská Ľupča na rozhodnutia, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydaných pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce. Podlhovastá pečaťka s názvom obecného úradu sa používa na bežné písomnosti obce.
4. Odtlačky pečiatok používaných obcou pri prenesenom výkone štátnej správy a pri výkone samosprávnej pôsobnosti tvoria prílohu č. 3
5. Obecný úrad chráni symboly obce pred ich poškodením, odcudzením a zneužitím.

## VZŤAH STAROSTU OBCE K OBECNÉMU ÚRADU A ĎALŠÍM SUBJEKTOM

### § 5 Postavenie starostu

Starosta obce je najvyšším výkonným orgánom obce a štatutárnym orgánom obce, ktorý najmä:

- a) **priamo riadi:**
  - prednostu OÚ
  - zamestnanca sekretariátu
  - riadi zamestnancov jednotlivých referátov, ak nie je obsadená funkcia prednostu OÚ.
- b) **schvaľuje:**
  - vnútorné dokumenty obce,
  - organizačno-riadiace akty starostu,
  - systemizáciu pracovných miest zamestnancov obce,
  - platové náležitosti zamestnancov obce (na návrh prednostu OÚ),
- c) **rozhoduje o:**
  - 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 prednostu OÚ, hlavného kontrolóra obce, zástupcu starostu a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- d) **vydáva:**
  - riadiace akty,
- e) **vykonáva:**
  - obecnú správu,
  - hodnotenie vybraných 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:**
  - prednostu OÚ,
  - riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- h) **zastupuje obec** vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- i) **zvoláva a vedie** zasadnutia OZ a podpisuje ich uznesenia,
- j) **podieľa sa** spolu so zamestnancami obce na tvorbe a realizácii strategických a koncepčných dokumentov,
- k) **udeluje** cenu starostu,
- l) **plní ďalšie úlohy**, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.

### § 6 Postavenie prednostu OÚ

1. Prednosta vedie obecný úrad, organizuje jeho prácu a zodpovedá za jeho činnosť. Plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činností úradu, zabezpečuje hospodársky a správny chod úradu.
2. Prednosta v rámci svojich právomocí a zodpovedností najmä:
  - a) priamo riadi zamestnancov obce zaradených do jednotlivých referátov,

- b) koordinuje, kontroluje a hodnotí činnosť jednotlivých referátov,
  - c) zodpovedá za zostavenie návrhu rozpočtu obce, sleduje jeho čerpanie a plnenie,
  - d) zúčastňuje sa na zasadnutiach OZ s hlasom poradným,
  - e) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ za OÚ,
  - f) spolu so starostom obce podpisuje zápisnice zo zasadnutí OZ,
  - g) kontroluje hospodárne využitie majetku a využívanie pridelených finančných prostriedkov,
  - h) zabezpečuje:
    - spoluprácu s orgánmi verejnej správy, so zriadenými a založenými organizáciami,
    - koordináciu pracovných činností jednotlivých referátov OÚ,
    - materiálno-technické vybavenie OÚ a jeho súčastí a zariadení,
    - ochranu majetku obce a hospodárenie s ním,
    - dodržiavanie platných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a dokumentov obce,
  - i) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií,
  - j) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú úradu, pokiaľ nie sú štatútom obce alebo týmto organizačným poriadkom zverené starostovi obce prípadne iným zamestnancom obce,
  - k) podáva návrhy na:
    - priznanie a úpravu platových náležitostí zamestnancov obce jednotlivých referátov,
    - zmenu organizačného usporiadania obecného úradu,
  - l) vykonáva:
    - spracúvanie materiálov a stanovísk zásadného významu v riadenej oblasti,
    - kontrolnú činnosť v kompetencii riadených referátov,
    - dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností obecného úradu,
    - nariadenia, platné uznesenia OZ a rozhodnutia obce,
    - odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami riadených referátov,
    - personálne činnosti voči zamestnancom riadených referátov, najmä:
      - rozhoduje o tuzemských pracovných cestách,
      - hodnotenie pracovného výkonu,
      - predkladá návrh na organizačné, pracovno-právne zaradenie,
      - predkladá návrh na systemizáciu pracovných miest,
      - predkladá návrh platového zaradenia,
      - predkladá návrh na priznanie odmeny,
      - zostavuje opisy pracovných činností,
      - dbá o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry priamo riadených zamestnancov,
  - m) mesačne predkladá evidenciu dochádzky zamestnancov OÚ referátu ekonomických činností, financovania, účtovníctva, rozpočtu, miezd a personalistiky.
  - n) podľa potreby spracováva vnútroorganizačné dokumenty na zabezpečenie úloh OÚ,
3. V čase neprítomnosti starostu obce a zástupcu starostu je prednosta oprávnený vykonávať aj pracovné činnosti štatutárneho orgánu na základe písomného poverenia starostom obce alebo zástupcom starostu.
  4. Prednosta plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starosta obce a ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

## § 7

### Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór obce má osobitné postavenie v organizačnej štruktúre obce, za svoju činnosť zodpovedá priamo obecnému zastupiteľstvu.
2. Hlavný kontrolór obce:

- a) vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu § 18d zákona o obecnom zriadení,
- b) plní úlohy podľa § 18f zákona o obecnom zriadení.
3. Hlavný kontrolór sa pri výkone svojej činnosti riadi všeobecne záväznými predpismi, štatútom obce, Pravidlami kontrolnej činnosti a ďalšími internými dokumentmi, ktoré sa týkajú výkonu kontrolnej činnosti.
4. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.
5. Hlavný kontrolór v pracovnoprávných vzťahoch podlieha starostovi obce, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom priamo vyhradené OZ.

**TRETIA ČASŤ**  
**Referáty a organizácia obecného úradu**  
**ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU**  
**§ 8**  
**Úvodné ustanovenie**

Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

**§ 9**  
**Riadenie obecného úradu**

1. Riadenie obecného úradu je uskutočňované nasledovnými formami:
  - **príkazmi** - prejavuje sa nimi právomoc vedúceho - vedúci zamestnanec riadi prácu v zverenej organizačnej zložke formou ústnych a písomných príkazov - podriadený zamestnanec je povinný príkaz nadriadeného splniť, pokiaľ nie je v rozpore s platnými právnymi predpismi alebo nie je v rozpore s dobrými mravmi,
  - **úlohami** - ukladá sa nimi plnenie konkrétnych požiadaviek, ktoré sú prijaté na porade alebo na rokovaniach a stretnutiach so zamestnancami, majú písomnú formu, konkrétnu zodpovednosť a termín plnenia,
  - **internými normami** (organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok, príkazy a pokyny (smernice, príkazy, usmernenia, metodické pokyny),
2. Obecný úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta OÚ. Jeho povinnosťou je maximalizácia kvality, efektivity a výkonnosti podriadenej štruktúry.

**§ 10**

1. Jednotlivé referáty obecného úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.
2. Referáty 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 vybraných subjektov, zriadených a založených organizácií obce,
  - f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
  - g) pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
  - h) v písomnej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie,

- i) pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
  - j) sledujú príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
  - k) predkladajú návrhy na tvorbu rozpočtu obce, zodpovedajú za čerpanie rozpočtovej položky za svoj referát,
  - l) spolupracujú s odbornými komisiami OZ,
  - m) zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov na svojom referáte,
3. Referáty plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce a prednosta OÚ.

## **§ 11**

### **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 viacerých zamestnancov,
- b) hmotná zodpovednosť,
- c) pri zabezpečovaní pracovných úloh riešenie sporov prioritne starostom obce,
- d) dodržiavanie a plnenie pokynov starostu obce a prednostu OÚ,
- e) 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.

## **REFERÁTY**

### **OBECNÉHO ÚRADU SLOVENSÁKÁ LUPČA**

## **§ 12**

### **Sekretariát, podateľňa, registratúra, zverejňovanie a archív**

Sekretariát patrí do priamej riadiacej pôsobnosti starostu obce a do pôsobnosti prednostu OÚ a plní najmä tieto úlohy:

- zodpovedá za registratúru úradu:
  - vedie spisovú agendu celého úradu v elektronickej podobe,
  - prijíma a eviduje došlú poštu do centrálného registratúrneho denníka,
  - rozdeľuje došlú poštu pre jednotlivé referáty OÚ,
  - prijíma na odoslanie poštu od jednotlivých referátov OÚ a zabezpečuje jej expedíciu,
  - zabezpečuje styk s poštou,
  - vypracováva a aktualizuje registratúrny plán a registratúrny poriadok,
  - zabezpečuje archiváciu písomností a vykonáva starostlivosť o archívne dokumenty,
  - obstaráva, eviduje, archivuje a likviduje pečiatky používané obcou,
  - metodicky usmerňuje zamestnancov OÚ v rámci správy registratúry,
  - zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry OÚ, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrad'ovacieho konania,
  - riadi registratúrne stredisko a zodpovedá za jeho činnosť,
  - pripravuje návrhy na vyradenie písomností podľa znaku a doby uloženia z registratúrneho strediska,
  - vyhotovuje ročný zoznam spisov a menný register,
  - zabezpečuje vypožičiavanie spisov z registratúrneho strediska,
  - vyzýva zamestnancov k odovzdaniu vybavených a uzatvorených spisov do registratúrneho strediska,

- zabezpečuje vyrad'ovanie registratúrnych záznamov, vyhotovuje zoznam spisov určených na vyradenie, ako aj návrh na vyradenie spisov,
- zabezpečuje obsluhu telefónnej ústredne,
- prijíma podania, sťažnosti a petície a vedie ich osobitnú evidenciu,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí a dokumentácie o sprístupnenie informácií,
- poskytuje formuláre klientom, informácie o ich vyplnení, preberá ich a po formálnej stránke kontroluje správnosť a úplnosť ich vyplnenia,
- preberá žiadosti o vyhlásenie oznamov v obecnom rozhlase,
- zodpovedá za:
  - organizáciu a prípravu všetkých porád a rokovaní starostu obce a prednostu OÚ, prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
  - sledovanie termínov plnenia úloh uložených starostom obce a prednostom OÚ a sumarizovanie týchto úloh,
  - zostavenie denného programu starostu obce, harmonogramu rokovaní a návštev,
- spracúva a sumarizuje odborné podklady z jednotlivých referátov OÚ,
- zabezpečuje prípravu a organizačné zabezpečenie zasadnutí obecného zastupiteľstva,
- vypracúva uznesenia z rokovaní obecného zastupiteľstva vrátane zápisníc,
- vedie evidenciu objednávok a zabezpečuje ich elektronizáciu a zverejňovanie,
- vedie evidenciu originálov všetkých uzatvorených zmlúv a zabezpečuje ich elektronizáciu a zverejňovanie,
- zabezpečuje a zodpovedá za povinné zverejňovanie údajov,
- prijíma úhrady správnych, miestnych poplatkov a daní a iných úhrad,
- zabezpečuje starostlivosť o vývesné skrinky obecného úradu,
- zabezpečuje nákupy v rámci rozpočtu v časti reprezentačné,
- zabezpečuje vyhlasovanie oznamov v miestnom rozhlase.

## § 13

### Referát miestnych daní, poplatkov a ekonomiky

Referát miestnych daní, poplatkov a ekonomiky patrí do riadiacej pôsobnosti prednostu OÚ a plní najmä tieto úlohy:

#### **Na referáte daní a poplatkov**

- vykonáva registráciu, vyhľadáva daňové subjekty, vyrubuje miestne dane a poplatky a vystavuje rozhodnutia na miestne dane a poplatky,
- zabezpečuje správu miestnych daní a poplatkov vrátane výberu daní a poplatkov,
- rozhoduje o žiadostiach, námietkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch daňových subjektov a zodpovedá za ich vybavenie v zákonnej lehote,
- vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch,
- vedie evidenciu daňovníkov a poplatníkov, miestnych daní a poplatkov,
- kontroluje včasnosť plnenia daňovej povinnosti, zasiela predvolania a výzvy na zaplatenie dane, pripravuje podklady na daňové exekučné konanie,
- postupuje pohľadávky na miestnych daniach a poplatkoch na vymáhanie,
- vyrubuje penále k miestnym daniam a poplatkom,
- pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia obce v zverenej oblasti činností,
- poskytuje poradenstvo pre občanov v oblasti miestnych daní a poplatkov,
- poskytuje súčinnosť tretích osôb pre orgány štátnej správy (exekútorские úrady, daňové úrady, okresné sudy, policajný zbor a iné štátne orgány a správcovia dane),
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- vypracováva zmluvy a faktúry v zverenej oblasti činností,
- zabezpečuje kopírovanie dokladov občanom,



- zabezpečuje evidenciu prenájmu obecnej chaty Lopusíny a výber poplatku za jej prenájom,
- zabezpečuje dodržiavanie prevádzkového poriadku chaty Lopusíny,
- zabezpečuje vyhlasovanie oznamov v miestnom rozhlase.

#### **Na referáte ekonomiky**

- sleduje platby od fyzických a právnických osôb a vedie evidenciu preplatkov a nedoplatkov,
- vykonáva vysporiadanie preplatkov a nedoplatkov, rozúčtovanie a priradovanie platieb,
- vykonáva mesačné odsúhlasovanie platieb s účtovníctvom za všetky miestne dane a poplatky,
- vyhotovuje a mesačne spracováva prehľad daňových nedoplatkov,
- vedie centrálnu evidenciu daňových nedoplatkov.

## **§ 14**

### **Referát životného prostredia a verejného poriadku**

Referát životného prostredia a verejného poriadku patrí do priamej riadiacej pôsobnosti prednostu OÚ a plní najmä tieto úlohy:

#### **Na referáte komplexného riešenia problematiky životného prostredia**

- zabezpečuje kompetencie v zmysle platného zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie,
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou,
- zabezpečuje kompetencie v zmysle zákona o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia,
- posudzuje územnoplánovacia dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia,
- rokuje s komisiami OZ, občanmi, občianskymi združeniami a iniciatívami, odbornou verejnosťou, mimovládnyimi ochranárskymi organizáciami a pod.,
- pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti životného prostredia, ktoré obec zabezpečuje,
- poskytuje podklady pre projekty v oblasti životného prostredia.

#### **Na referáte odpadového hospodárstva**

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva,
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva,
- plní samosprávne funkcie obce v oblasti odpadového hospodárstva,
- pripravuje podklady pre stanovenie výšky miestneho poplatku za komunálny odpad,
- zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom - skládkovaním a separovaným zberom vrátane súvisiacich činností (napr. monitoring skládky, propagácia separovaného zberu),
- organizuje zber odpadu,
- zabezpečuje plnenie Programu odpadového hospodárstva obce,
- eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území obce,
- rieši sťažnosti a priestupky na úseku odpadového hospodárstva.

#### **Na referáte správy zelene a ochrany prírody a krajiny**

- vykonáva dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj nad dodržiavaním vydaných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti starostlivosti o zeleň a ochranu prírody a krajiny a zabezpečuje kontinuitu rozvoja všetkých zložiek zelene obce,
- plní samosprávne funkcie obce v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny,

- vypracúva alebo zabezpečuje vypracovanie projektov „ozelenenia“ obce alebo jeho častí a ich realizáciu,
- monitoruje problematiku ochrany flóry a fauny na území obce a spracováva podnety pre príslušné orgány štátnej ochrany prírody.

#### **Na referáte 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.),
- vydáva súhlasy o povolení stavieb MZZO vrátane ich zmien a súhlasov na ich užívanie,
- rieši sťažnosti a priestupky na úseku ochrany ovzdušia,
- spracováva návrh všeobecne záväzného nariadenia o ochrane ovzdušia.

#### **Na referáte miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady**

- vystavuje rozhodnutia 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 príslušné výkazy,
- vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch,
- v spolupráci s ostatnými referátmi OÚ pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach a poplatku.

#### **Plní aj ďalšie úlohy, najmä**

- zabezpečuje číslovanie stavieb, register adries,
- zabezpečuje nariadenia obce týkajúce sa verejného poriadku v obci,
- zabezpečuje odborné úlohy v rámci majetkovoprávneho vysporiadania nehnuteľností - geometrické plány, znalecké posudky, snímky z katastrálnej mapy, listy vlastníctva atď.,
- zabezpečuje podklady k verejnému obstarávaniu,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa súkromne hospodáriacich roľníkov,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa zvláštneho užívania miestnych komunikácií,
- spolupodieľa sa na odborných úlohách týkajúcich sa pasportu dopravného značenia,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa splaškovej kanalizácie a ČOV Slovenská Ľupča,
- zabezpečuje plnenie povinností obce na úseku ochrany pred požiarmi.

## **§ 15**

### **Referát správy majetku a cintorínov, kultúry, cestovného ruchu a regionálneho rozvoja**

Referát správy majetku a cintorínov, kultúry, cestovného ruchu a regionálneho rozvoja patrí do riadiacej pôsobnosti prednostu OÚ a plní najmä tieto úlohy:

#### **Na referáte správy majetku**

- zabezpečuje účelné a efektívne využívanie majetku obce v súlade so schváleným rozpočtom obce a obehom účtovných dokladov a v súlade so schválenými uzneseniami OZ,
- vykonáva správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce,
- zabezpečuje obstaranie zariadení a vybavenia obce a činnosť skladu,
- zabezpečuje vedenie dokumentácií vrátane zmlúv a revízií súvisiacich so správou a evidenciou nehnuteľného a hnutel'ného majetku obce,
- sleduje peňažné plnenie vyplývajúce z uzatvorených zmlúv,
- predkladá podklady na vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov,
- prihlasuje a odhlasuje energie u ich správcov,
- zabezpečuje poistenie majetku obce a likvidáciu poistných udalostí,

- zabezpečuje pravidelné periodické revízie v zmysle platných technických noriem - elektroinštalácií, bleskozvodov, plynových rozvodov, požiarnych rozvodov, tlakových nádob a ostatných vyhradených technických zariadení,
- vykonáva a zabezpečuje realizáciu opatrení vyplývajúcich z revízií,
  - zabezpečuje predpis platieb vyplývajúcich z nájomných zmlúv,
  - upravuje zálohové platby na základe vývoja cien médií prostredníctvom dodatkov k nájomným zmluvám, realizuje opravy, vykonáva dohľad nad realizovanými prácami,
  - vyúčtováva platby spojené s nájmom,
  - sleduje záväzky a pohľadávky z nájomných zmlúv a faktúr,
  - vypracováva výzvy na úhradu pohľadávok od nájomcov,
  - pripravuje podklady pre právnik na vymáhanie pohľadávok cestou exekútora a súdu.
- v rámci prevodov majetku obce (kúpa, predaj, zámena a pod.)
  - zabezpečuje a vykonáva obhliadky na základe žiadostí o prevod majetku,
  - zabezpečuje predpis platieb vyplývajúcich zo zmlúv o prevode majetku
  - sleduje záväzky a pohľadávky zo zmlúv o prevode majetku
  - pripravuje podklady pre právnik na vymáhanie pohľadávok cestou exekútora a súdu
- zabezpečuje všetky činnosti týkajúce sa vlastníka nehnuteľností vyplývajúce z platných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- zabezpečuje vyúčtovanie spotreby pohonných látok,
- spolupracuje s referátom ekonomických činností, financovania, účtovníctva, rozpočtu, miezd a personalistiky na vypracovaní odpisových plánov majetku obce,
- prevádzkuje sklad materiálu,
- zúčastňuje sa riadnej i mimoriadnej inventarizácie majetku obce.

#### **Na referáte evidencie hmotného a nehmotného majetku**

- zabezpečuje a vedie centrálnu evidenciu majetku obce vrátane operatívno-technickej evidencie,
- sleduje pohyb nehnuteľného a hnutel'ného majetku (nadobúdanie, úbytok) na základe obstarávacích dokladov a dohliada na správnosť vedenia evidencií majetku obce,
- zabezpečuje obstaranie vybavenia obecného úradu, kancelárskych potrieb, čistiacich potrieb, ochranných pracovných pomôcok, drobného pomocného vybavenia a činnosť skladu,
- zabezpečuje vedenie dokumentácií vrátane zmlúv súvisiacich s evidenciou nehnuteľného a hnutel'ného majetku obce,
- vedie evidenciu dokumentácie súvisiacej so správou majetku,
- vedie evidenciu osobných pracovných pomôcok a pracovných prostriedkov na osobných kartách zamestnancov,
- vykonáva odpisovanie majetku v zmysle odpisového plánu a pripravuje podklady na zaúčtovanie odpisov,
- zabezpečuje zaraďovanie majetku a jeho odovzdávanie do správy,
- zabezpečuje a vykonáva ocenenie nadobudnutého hmotného a nehmotného majetku,
- zabezpečuje spolu s referátom prevádzky poistenie majetku obce a likvidáciu poistných udalostí,
- zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a vyhodnocuje výsledky inventarizácie,
- navrhuje likvidácie majetku,
- spolupracuje v procese verejného obstarávania a na jeho vykonaní (zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb a vykonanie prác).

#### **Na referáte správy pohrebiska**

- vykonáva správu a údržbu pohrebiska,
- zabezpečuje prevádzku domu smútku,
- vedie evidenciu hrobových miest a evidenciu súvisiacu s prevádzkovaním pohrebísk,

- 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 miesta,
- 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 a príslušného 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.

#### **Na referáte kultúry, cestovného ruchu a regionálneho rozvoja**

- 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,
- koordinuje a vedie agendu oceňovania osobností obce,
- v spolupráci s referátom matriky a ZPOZ organizačne zabezpečuje slávnostné uvítania a obrady,
- zabezpečuje organizovanie osláv a výročí obce,
- zabezpečuje činnosť obecnej knižnice, spravuje a organizuje systém odbornej evidencie knižničného fondu vrátane jeho revízie,
- spolupracuje s celonárodnými kultúrnymi inštitúciami, miestnymi kultúrnymi organizáciami, ako aj s ďalšími kultúrnymi organizáciami so sídlom na území obce,
- zabezpečuje monitorovanie potrieb v oblasti verejných nekomerčných kultúrnych aktivít,
- spolupracuje na tvorbe a realizácii projektov v oblasti kultúry,
- zodpovedá za koordináciu práce s existujúcimi kultúrnymi subjektmi a verejnými inštitúciami v obci,
- vedie evidenciu kultúrnych organizácií v obci,
- vedie evidenciu oznamovacej povinnosti v zmysle platných zákonov,
- zabezpečuje plnenie prijatých uznesení a ich vyhodnotenie za referát kultúry v spolupráci s príslušnou komisiou OZ,
- koordinuje organizovanie a zabezpečovanie kultúrnych akcií, programových a produkčných činností v kultúrnych zariadeniach na území obce,
- koordinuje verejnoprospešné aktivity obce, zabezpečuje kontakt obce s organizáciami tretieho sektora.

#### **Plní aj ďalšie úlohy, najmä**

- spolupracuje s audítorom pri vykonávaní audítorských služieb a s kontrolnými orgánmi pri výkone kontrolných akcií,
- zodpovedá za dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny.
- zabezpečuje vyhlasovanie oznamov v miestnom rozhlase.

### **§ 16**

#### **Referát ekonomických činností, financovania, účtovníctva, rozpočtu, miezd a personalistiky**

Referát ekonomických činností, financovania, účtovníctva, rozpočtu, miezd a personalistiky patrí do riadiacej pôsobnosti prednostu OÚ a plní najmä tieto úlohy:

### **Na referáte financií**

- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami,
- zabezpečuje prevody finančných prostriedkov medzi bankovými účtami,
- zabezpečuje prevod finančných prostriedkov, transferov a grantov,
- zabezpečuje úverovú politiku obce, sleduje úverovú zaťaženosť a spracováva podklady podľa požiadaviek bankových inštitúcií,
- vedie pokladnicu a vykonáva pokladničné operácie,
- vykonáva zúčtovanie cenín, vedie evidenciu a likvidáciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív,
- vykonáva inventarizáciu pokladnice,
- vedie evidenciu dodávateľských o odberateľských faktúr,
- vyhotovuje platobné poukazy k došlým faktúram,
- sleduje splatnosť faktúr a zabezpečuje likvidáciu dodávateľských faktúr,
- eviduje preddavky a sleduje ich zúčtovanie,
- sleduje a vyhodnocuje výšku pohľadávok a záväzkov ako aj daňových nedoplatkov,
- vykonáva zúčtovanie finančných prostriedkov,
- vykonáva výpočet výšky výnosov z finančných prostriedkov poskytnutých poskytovateľmi a vykonáva odvod týchto výnosov,
- vypracováva hlásenia a výkazy v oblasti financovania, pre peňažné inštitúcie, úhrady splátok úverov a úrokov z úverov,
- overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad.

### **Na referáte účtovníctva**

- zodpovedá za správne vedenie účtovníctva, účtovnú evidenciu a správnosť zväčšovania hodnoty obecného majetku,
- zostavuje účtovný rozvrh a účtovnú osnovu obce,
- zabezpečuje organizáciu, vystavovanie a obeh účtovných dokladov,
- účtuje zaradovanie, vyradovanie a prevody majetku,
- zostavuje účtovnú závierku za obec a predkladá ju daňovému úradu,
- vyhotovuje poznámky k účtovnej závierke,
- zostavuje súvahu a výkaz ziskov a strát,
- účtuje účtovné konsolidačné operácie,
- vykonáva kontrolu účtovnej závierky v programe RIS.SAM a odosiela účtovné závierky do registra účtovných závierok,
- spolupracuje pri podaných projektoch EÚ, pripravuje podklady potrebné k vyúčtovaniu projektov a účtuje všetky realizované projekty,
- vedie analytickú evidenciu príjmov a výdavkov jednotlivých projektov na osobitných účtoch účtovného rozvrhu a účtovnej osnovy,
- vykonáva inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- vyhotovuje záverečnú správu z inventarizácie,
- spracúva individuálnu účtovnú závierku a konsolidovanú účtovnú závierku,
- spolupracuje s organizáciami, ktorých je obec zriaďovateľom a zakladateľom a v ktorých má obec podiel na majetku.

### **Na referáte rozpočtu**

- zabezpečuje a koordinuje spracovanie návrhu rozpočtu obce a programového rozpočtu v spolupráci s jednotlivými referátmi OÚ a zriadenými organizáciami,
- predkladá návrh rozpočtu obce na schválenie OZ,
- vykonáva po schválení rozpočtu na príslušný rok jeho rozpis,
- vykonáva zmeny rozpočtu rozpočtovými opatreniami a opatreniami vo vlastnej kompetencii,
- sleduje zmeny a plnenie rozpočtu obce,
- vyhotovuje rozpočtové opatrenia a vedie ich evidenciu,

- kontroluje rozpis rozpočtu a plnenie rozpočtu zriadených organizácií,
- sleduje čerpanie rozpočtu,
- zostavuje záverečný účet obce vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a predkladá ho na schválenie OZ,
- vyhotovuje výročnú správu k individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierke,
- zabezpečuje fin. usporiadanie vzťahov so SR, štátnymi fondmi a zriadenými organizáciami,
- vypracováva podklady na sledovanie hospodárenia obce a zostavovanie prehľadov a rozborov o hospodárení,
- zabezpečuje agendu dotácií z rozpočtu obce.

#### **Na referáte výkazníctva**

- spracováva a vyhotovuje výkazy za obec,
- spracováva a predkladá daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb,
- pripravuje a spracováva mesačné a štatistické výkazy týkajúce sa mzdovej a personálnej oblasti

#### **Na referáte miezd a personalistiky**

- vypracúva plán, tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- vykonáva a vedie komplexnú mzdovú agendu a agendu v oblasti pracovnoprávných záležitostí zamestnancov obce,
- vedie agendu osobných spisov zamestnancov obce a riaditeľov zriadených organizácií,
- zabezpečuje prípravu návrhov na všeobecne záväzné nariadenia v riadenej oblasti
- zabezpečuje komunikáciu so sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, DDS a DÚ.

#### **Plní aj ďalšie úlohy, najmä**

- spolupracuje s audítorom pri vykonávaní audítorských služieb a s kontrolnými orgánmi pri výkone kontrolných akcií,
- zodpovedá za dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny,
- vykonáva finančnú kontrolu finančných operácií,
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu všetkých dokladov potrebných k činnosti referátu.

## **§ 17**

### **Referát sociálnych služieb**

Referát sociálnych služieb patrí do riadiacej pôsobnosti prednostu OÚ a plní najmä tieto úlohy:

#### **Na referáte sociálnych služieb**

- spracováva komunitný plán sociálnych služieb a jeho pravidelnú aktualizáciu,
- plní a zabezpečuje všetky povinnosti a úlohy obce vyplývajúce zo zákona o sociálnych službách a zákona o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele,
- navrhuje jednorazové peňažné a vecné dávky sociálnej pomoci na úhradu nevyhnutných životných potrieb, poradenskú činnosť, pomoc pri ubytovaní a zabezpečovanie stravovania pre dôchodcov v sociálnej núdzi,
- spolupracuje pri podávaní návrhu na súd o pozbavenie spôsobilosti na právne úkony,
- poskytuje pomoc pri umiestňovaní občanov do zariadení sociálnych služieb v pôsobnosti obce,
- vydáva rozhodnutia o poskytovaní jednorazovej dávky občanom v hmotnej núdzi,
- zabezpečuje poradenskú činnosť v sociálnej oblasti,
- vykonáva osobitného príjemcu rodinných prídavkov,
- posudzuje nároky pre poskytnutie peňažných dávok sociálnej pomoci,
- zabezpečuje agendu dotácií, darov a príspevkov pre občianske združenia a iné organizácie z prostriedkov obce na sociálne a zdravotnícke účely,

- vykonáva šetrenie v rodinách (u jednotlivcov), ktorým sa poskytuje dávka sociálnej pomoci,
- poskytuje súčinnosť štátnym orgánom (súdu, orgánom činným v trestnom konaní, ÚPSVR) pri zisťovaní rodinných, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny,
- spolupracuje pri charitatívnych podujatiach na území obce,
- zodpovedá za kvalitu poskytovaných služieb v riadenej oblasti,
- zodpovedá za čerpanie poskytovaných dávok podľa VZN obce a všeobecne záväzných právnych predpisov,
- pripravuje návrhy na všeobecne záväzné nariadenia v riadenej oblasti.

#### **Na referáte opatrovateľskej služby**

- prostredníctvom opatrovateliek zabezpečuje výkon terénnej opatrovateľskej služby - samoobslužné úkony, úkony starostlivosti o domácnosť klienta a základné sociálne aktivity,
- posudzuje sociálnu situáciu v domácnosti, odkázaných na opatrovateľskú službu a navrhuje primeranú pomoc,
- stanovuje rozsah hodín starostlivosti a výšku úhrady za poskytnutú službu,
- pripravuje návrhy na rozhodnutie o poskytovaní opatrovateľskej služby a jej úhrade,
- vykonáva sociálne šetrenie,
- vedie evidenciu opatrovaných a opatrovateliek,
- vypočítava mesačné úhrady za poskytnutú opatrovateľskú službu a sleduje ich plnenie.

#### **Na referáte školstva**

- vykonáva prenesený výkon štátnej správy na referáte školstva,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy, vzdelávania a školského stravovania,
- zabezpečuje spoluprácu s riaditeľmi škôl a školských zariadení,
- vytvára podmienky na zabezpečenie výchovy a vzdelávania pre nadané a talentované deti a deti so špeciálnymi pedagogickými potrebami,
- vedie evidenciu detí a žiakov vo veku povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v obci trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
- pripravuje komplexné podklady k zmene siete škôl a školských zariadení,
- zabezpečuje spoluprácu v oblasti výchovy a vzdelávania s obcami, samosprávnymi krajmi, orgánmi školskej samosprávy, inými štátnymi orgánmi, inými právnickými a fyzickými osobami, zabezpečujúcimi šport a telesnú kultúru,
- plní úlohy v oblasti priestupkov v súvislosti so zanedbaním povinnej školskej dochádzky,
- vykonáva osobného príjemcu dávky v hmotnej núdzi,
- spolupracuje pri organizovaní podujatí obce so školami a školskými zariadeniami,
- pripravuje komplexné podklady k zriadeniu a zrušeniu škôl,
- prerokúva s radami škôl a školskými zariadeniami koncepciu rozvoja školy a školského zariadenia, materiálno-technické podmienky pre činnosť školy alebo školského zariadenia, personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- spracúva analýzy vybraných ukazovateľov pre potreby OZ, odborných komisií, krajského školského úradu a Ministerstva školstva SR,
- spracúva a predkladá výkazy za oblasť školstva.

### **§ 18 Referát prevádzky**

Referát prevádzky patrí do riadiacej pôsobnosti prednostu OÚ a plní najmä tieto úlohy:

#### **Na referáte investícií a majetku**

- odpisuje stavy meračov a kontroluje fakturované dodávky energií a služieb,
- v rámci prenájmov majetku obce

- zabezpečuje a vykonáva obhliadky na základe žiadostí o prenájom majetku,
- spolupracuje s právnikom pri šetrení skutkového stavu žiadosti o prenájom priestorov,
- kontroluje zmluvne dohodnuté činnosti v prenajatých priestoroch a povolenia vydané na ich úpravy a prestavby,
- v rámci prevodov majetku obce (kúpa, predaj, zámena a pod.)
  - spolupracuje s právnikom pri príprave podmienok verejnej obchodnej súťaže, priameho predaja alebo iných ponukových konaní týkajúcich sa nakladania s majetkom obce,
  - zabezpečuje doručenie návrhu na vklad do katastra nehnuteľností
- vykonáva dispečing služobných motorových vozidiel,
- zúčastňuje sa riadnej i mimoriadnej inventarizácie majetku obce,
- vedie agendu civilnej a požiarnej ochrany vrátane BOZP a skladu civilnej ochrany,
- pripravuje, koordinuje a kontroluje aktivačné práce a pracovníkov pri plnení ich úloh v teréne,
- zabezpečuje inžiniersku činnosť pre investičné akcie obce.

#### **Na referáte dopravy a komunikácií**

- vykonáva kompetencie cestného správneho orgánu na miestnych a účelových komunikáciách,
- určuje dopravné značenie na miestnych komunikáciách,
- posudzuje všetky druhy dokumentácie z hľadiska dopravy,
- spolupracuje pri tvorbe a posudzovaní koncepčných materiálov z hľadiska dopravy,
- vedie pasport miestnych a účelových komunikácií, pasport dopravného značenia,
- stanovuje technické podmienky pre dočasné užívanie majetku obce.

#### **Na referáte všeobecných povinností údržby**

- organizuje, zabezpečuje a realizuje údržbu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce, ktorý je zverený do správy obce v súlade so schváleným rozpočtom,
- zodpovedá za technický stav zverených priestorov a budov majetku obce a ich zariadení a vykonáva opatrenia na zabránenie vzniku škody na spravovanom majetku, zabezpečuje odstraňovanie porúch, havárií a údržbu a opravy na spravovanom majetku,
- vykonáva a zabezpečuje čistotu a hygienu v budovách obce,
- zabezpečuje kúrenie v budovách, ktoré obec využíva na svoju činnosť, vedie evidenciu o spotrebe energie,
- vykonáva a zabezpečuje čistotu verejných priestranstiev a miestnych komunikácií vrátane letnej a zimnej údržby,
- vykonáva vývoz malých smetných košov vo vlastníctve obce,
- zabezpečuje plynulé zásobovanie prevádzky pohonnými látkami, olejmi a mazivami.

#### **Na referáte 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 v dobrom technickom stave.

### **§ 19**

#### **Referát služieb, evidencie obyvateľstva, matriky a ZPOZ**

Referát služieb, evidencie obyvateľstva, matriky a ZPOZ patrí do riadiacej pôsobnosti prednostu OÚ a plní najmä tieto úlohy:

#### **Na referáte matriky a overovania listín a podpisov**

- vedie knihy narodení, knihy manželstiev, knihy úmrtí a index zápisov do matričných kníh,



- vykonáva dodatočné zmeny do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými orgánmi štátnej správy,
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva, prípravou vykonania obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom, prípravou a posudzovaním dokladov na uzavretie manželstva pred orgánmi cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- vydáva povolenie na žiadosť o uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste,
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
- vydáva iné potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike,
- vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
- prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,
- prijíma oznámenia manželky po rozvode o prijatí predchádzajúceho priezviska, oznámenia o doplnení 2. a 3. mena alebo zmenu priezviska jedného z manželov na spoločné a vydáva o tom potvrdenie,
- overuje odpisy listín a podpisov na listinách, vedie knihy na overovanie odpisov a podpisov,
- zabezpečuje vydávanie iných potvrdení o údajoch zapísaných v matrike a vyhotovuje výpisy z matrik s cieľom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- podáva oznámenia na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov a návrhy na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine, do osobitnej matriky,
- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- podpisuje všetky matričné doklady a overenia podpisov na listinách.

#### **Na referáte evidencie obyvateľov**

- vykonáva a vedie evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom SR na území obce a register obyvateľov SR,
- vykonáva a vedie priebežnú aktualizáciu všetkých zmien osobných údajov týkajúcich sa občanov obce,
- vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu,
- 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 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
- zabezpečuje vybavenie dožiadaní orgánov činných v trestnom konaní a občianskoprávnom konaní v zmysle platných predpisov
- overuje odpisy listín a podpisov na listinách, vedie knihy na overovanie odpisov a podpisov
- vydáva viacjazyčné potvrdenia o pobyte pre štátnych občanov SR, žijúcich alebo pracujúcich v štátoch EÚ.

### **Na referáte Zboru pre občianske záležitosti (ďalej len „ZPOZ“)**

- koordinuje priebeh občianskych slávností a podujatí
- vedie agendu účinkujúcich občianskych slávností a podujatí
- zabezpečuje materiálne zabezpečenie obradov a slávností.

### **Plní aj ďalšie úlohy, najmä**

- vydáva rybárske lístky,
- vydáva rozhodnutia na udelenie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prevádzkovaných prostredníctvom výherných prístrojov,
- zabezpečuje usporadúvanie verejných zbierok,
- vydáva záväzné stanoviská k začatiu podnikateľskej činnosti právnických a fyzických osôb,
- zabezpečuje výber miestnych daní a poplatkov.

## **§ 20**

### **Referát územného plánovania a stavebného poriadku**

Referát územného plánovania a stavebného poriadku patrí do riadiacej pôsobnosti prednostu OÚ a plní najmä tieto úlohy:

### **Na referáte stavebného poriadku vedie najmä**

- konania podľa ustanovení zákona o správnom konaní a zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku,
- 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 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, 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,
- dodatočnom povolení stavby,
- vypratání stavby,
- zastavení prác na stavbe alebo o zrušení stavebného povolenia,
- opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
- proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam, ak mu vyhoví.

### **Nariaďuje najmä**

- vykonanie neodkladných zabezpečovacích prác,

- údržbu stavby, terénnych úprav a zariadení, nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo na stavebnom pozemku,
- 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.

#### **Plní aj ďalšie úlohy, najmä**

- zabezpečuje výkon odborných úloh v oblasti vodného hospodárstva,
- zabezpečuje výkon štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku,
- zabezpečuje udeľovanie povolenia na udržiavacie práce stavebné úpravy a drobné stavby,
- vydáva povolenie na informačné, reklamné a propagačné zariadenia,
- určuje a mení nariadením obce názvy ulíc a iných verejných priestranstiev,
- zabezpečuje odborné úlohy v rámci majetkovoprávneho vysporiadania nehnuteľností - geometrické plány, znalecké posudky, snímky z katastrálnej mapy, listy vlastníctva atď.,
- zabezpečuje podklady k verejnému obstarávaniu.

## **§ 21**

### **SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

#### **Všetky referáty OÚ Slovenská Lupča, ak nie je uvedené inak, zodpovedajú za:**

- správu registratúry v zmysle platného Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- vykonávanie finančnej kontroly v zmysle platnej legislatívy upravujúcej základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania finančnej kontroly,
- poskytovanie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- povinné zverejňovanie údajov,
- prípravu podkladov pre inventarizačné komisie, likvidačnú a škodovú komisiu,
- prípravu materiálov predkladaných na rokovanie komisií pri OZ,
- vykonávanie zápisov zo zasadnutí komisií pri OZ,
- prípravu návrhov VZN obce a interných aktov obce v rozsahu vecnej pôsobnosti organizačného útvaru OÚ,
- vybavovanie interpelácií a požiadaviek poslancov OZ,
- vybavovanie podnetov fyzických osôb a právnických osôb,
- vypracovanie odborných podkladov pre prípravu projektov vo vecne príslušnej oblasti,
- implementáciu projektov vo vecne príslušnej oblasti.

#### **Zamestnanci referátov OÚ pôsobiaci v priestoroch klientskeho centra:**

- zabezpečujú priamy kontakt klienta s OÚ, klientov vybavujú počas úradných hodín OÚ,
- v súčinnosti so zamestnancami jednotlivých referátov poskytujú informácie a vybavujú klientov,
- poskytujú potrebné tlačivá, formuláre, žiadosti a pomoc pri ich vyplňaní,
- prijímajú tlačivá, formuláre, žiadosti a podania.

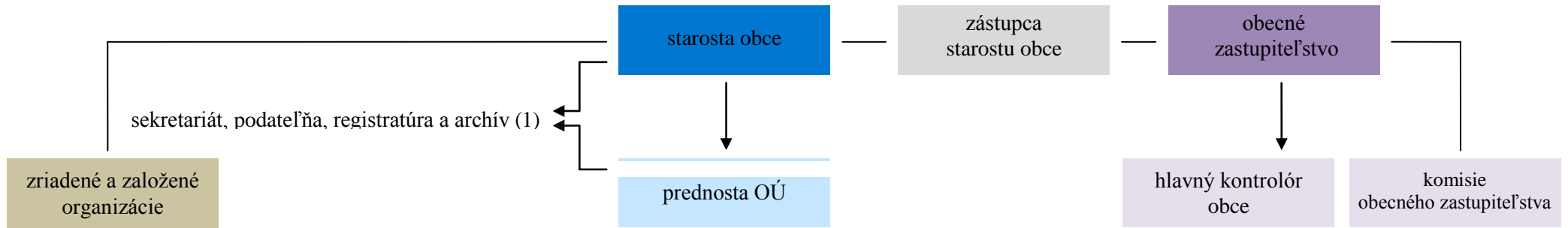
**ŠTVRTÁ ČASŤ**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**  
**§ 22**

1. Tento organizačný poriadok sa vydáva po predchádzajúcom prerokovaní zástupcov zamestnancov zo dňa 03.08.2021.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku sú počty zamestnancov pre jednotlivé referáty uvedené v § 2 bod 2, uvedené v Prílohe č. 1 a 2 k tomuto Organizačnému poriadku.
3. Organizačný poriadok je možné meniť iba písomnou formou po dohode so zástupcami zamestnancov.
4. Organizačný poriadok je každému zamestnancovi prístupný k nahliadnutiu na sekretariáte. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, ako aj s doplnkami organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia a všetci zamestnanci sú zároveň povinní dôsledne ho dodržiavať.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 6.8.2021.
6. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok účinný od 01.03.2011.

V Slovenskej Ľupči, dňa 3.8.2021

Mgr. Roland Lamper  
starosta obce Slovenská Ľupča

## ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA



- Referát miestnych daní, poplatkov a ekonomiky ..... (1) ←
- Referát životného prostredia a verejného poriadku ..... (1) ←
- Referát správy majetku a cintorínov, kultúry, cestovného ruchu a regionálneho rozvoja ..... (1) ←
- Referát ekonomických činností, financovania, ekonomiky, účtovníctva, rozpočtu, miezd a personalistiky ..... (2) ←
- Referát sociálnych služieb ..... (5,3) ←
- Referát prevádzky ..... (5) ←
- Referát služieb, evidencie obyvateľstva, matriky a ZPOZ ..... (1) ←
- Referát územného plánovania a stavebného poriadku ..... (2) ←

## **POPIS**

### **schémy organizačnej štruktúry**

- predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je **starosta obce** (1)
- **obecné zastupiteľstvo** tvoria 9 poslanci
- obecné zastupiteľstvo zriaďuje **komisie obecného zastupiteľstva**
- obecné zastupiteľstvo volí a odvoláva **hlavného kontrolóra obce** (0,4)
  
- založenou organizáciu obce je **Obecný podnik lesov spol. s r. o.**
- zriadenými organizáciami obce sú 3 rozpočtové organizácie:
  - **Materská škola**
  - **Základná škola Sama Cambela**
  - **Základná umelecká škola**
  
- starosta obce vymenúva a odvoláva **prednostu OÚ** (1)  
prednosta je zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti starostu obce
- organizačným útvarom starostu obce a prednostu obce je **sekretariát** (1)  
zamestnanec sekretariátu je zamestnancom v priamej pôsobnosti starostu obce a prednostu OÚ
- obecný úrad je organizačným útvarom v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu obce a tvoria ho:
  - **referent miestnych daní, poplatkov a ekonomiky** (1)
  - **referent životného prostredia a verejného poriadku** (1)
  - **referent správy, evidencie majetku, kultúry, cestovného ruchu a regionálneho rozvoja** (1)
  - **referenti financovania, ekonomiky, účtovníctva rozpočtu, miezd a personalistiky** (2)
  - **referent sociálnych služieb, sociálnoprávnej ochrany, kurately a školstva, zamestnanci terénnej opatrovateľskej služby** (5,3)
  - **referent prevádzkovej údržby, upratovačky, upratovačky / domovníčky** (5)
  - **referent služieb, evidencie obyvateľstva, matriky a ZPOZ** / referent Matričného úradu (1)
  - **referent územného plánovania a stavebného poriadku** / referent Spoločného stavebného úradu (2)

**ODTLAČKY PEČIATOK**  
**používaných obcou pri výkone samosprávnej pôsobnosti**  
**a pri prenesenom výkone štátnej správy**

- |      |   |
|------|---|
| č. 1 | Úradné spisy súvisiace s výkonom prenesených kompetencií zo štátu na obec |
| č. 2 | Matričné doklady  |
| č. 3 | Matričné doklady  |
| č. 4 | Bankové operácie  |
| č. 5 | Reliéfna pečiatka<br>Vystavovanie listín do zahraničia                    |

- č. 6 Úradné spisy súvisiace s výkonom originálnych kompetencií obce
- č. 7 Overovanie listín - matrika
- č. 8 Osvedčovanie podpisu na listine
- č. 9 Osvedčenie listiny
- č. 10 Matrika