

ORGANIZAČNÝ PORIADOK <i>obce Kúty</i>	číslo predpisu: Kúty/135/2023
---	---

<i>Organizácia</i>	Obec KÚTY
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	00309672
<i>Adresa</i>	Obecný úrad, Nám. Radlinského 981 , 908 01 Kúty
<i>Štatutárny orgán</i>	Ing. Branislav Vávra

Starosta obce Kúty, Ing. Branislav Vávra schvaľuje tento organizačný poriadok.
Platnosť vnútorného predpisu je od 01/02/2024.

Kúty, dňa 01/02/2024

Ing. Branislav Vávra , starostka obce

Prerokované so zástupcom zamestnancov dňa 31. januára 2024: Ľubica Lániková

Starosta obce Kúty, podľa § 13 ods. 4 písm. d) a § 16 ods. 5 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) vydáva tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Kútoch .

ČASŤ I ÚVODNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet organizačného poriadku obecného úradu

1. Organizačný poriadok Obecného úradu (ďalej len „obecný úrad“ alebo „OcÚ“) v Kútoch je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Kúty zamestnaných na obecnom úrade.
2. Organizačný poriadok je vnútorným organizačným predpisom obce Kúty (ďalej len „obec“).
3. Organizačný poriadok upravuje postavenie a pôsobnosť obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu, právomoc a zodpovednosť zamestnancov obce, vzájomné vzťahy medzi nimi a ich rozhodovaciu činnosť a odborné úlohy, ktoré plnia. Tiež vzájomné vzťahy k zariadeniam, ku ktorým vykonáva obec zriaďovateľskú funkciu.
4. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny poriadok a registratúrny plán a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty starostu.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je schéma organizačnej štruktúry obce Kúty.

Článok 2 Postavenie a hlavná činnosť obecného úradu

1. Obecný úrad je výkonným orgánom, zabezpečuje organizačné a administratívne veci starostu obce a obecného zastupiteľstva, zložený je zo zamestnancov obce zaradených na pracovné pozície v zmysle tohto organizačného poriadku.
2. Obecný úrad v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a) zabezpečuje odbornú písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu a je podateľňou a výpravňou písomností obce, zabezpečuje prípravu, expedovanie, uloženie a archivovanie, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh obecných písomností,
 - b) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní alebo v iných administratívnych konaniach či procesoch,
 - c) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - d) koordinuje a usmerňuje rozpočtové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
 - e) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na obec osobitnými zákonmi a nie sú vykonávané spoločne s inými obcami osobitnou formou (spoločný obecný úrad).
3. Obecný úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t. j. obecného zastupiteľstva a starostu,
 - b) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – komisií obecného zastupiteľstva a pod.,
 - c) zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - d) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - e) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu,

- f) vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľaďovanie,
 - g) zabezpečuje všetku agendu výkonu samosprávy obce, prác spojených s prípravou ako aj organizáciou volieb a referenda, hlasovanie obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce,
 - h) zabezpečuje uplatňovanie niektorých ustanovení zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite.
4. Obecný úrad podlieha riadiacej právomoci starostu obce a kontrolnej právomoci hlavného kontrolóra obce.

Článok 3

Právne postavenie obecného úradu

1. Vnútrošnú organizáciu obecného úradu určuje starosta obce.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou, nemá právnu subjektivitu.
3. Obecný úrad má sídlo : Obecný úrad , Nám. Radlinského 981, 908 01 Kúty.

Článok 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na aktuálny finančný (kalendárny) rok. Rozpočet obce obsahuje samostatné položky určujúce rozsah objemu mzdových prostriedkov obecného úradu ako aj finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov. Prenesený výkon štátnej správy je uhrádzaný primárne z prostriedkov verejného rozpočtu SR .
2. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla na ďalší rok s prihliadnutím na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečovaním a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov obce.
3. Podmienky nakladania s vyčlenenými finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy obce.

ČASŤ II.

RIADENIE, ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE A METÓDY PRÁCE

Článok 5

System riadenia a organizačná štruktúra

1. Obec Kúty je na základe zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zrazení v platnom znení zamestnávateľom zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme prostredníctvom obecného úradu. V prípade, ak zamestnanci zaradení v jednotlivých organizačných zložkách vykonávajú prácu s prevahou manuálnej práce pravidlá platné pre zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme sa na nich nevzťahujú.
2. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce .
3. Obecný úrad vedie, riadi a jeho prácu **organizuje starosta obce**.
4. **Základnými zložkami obecného úradu sú jednotlivé oddelenia a ich príslušné referáty**, prípadne ďalšie organizačné zložky. Jeden referent môže vykonávať viaceré referátov.
5. Vedúci oddelenia sú ďalším stupňom riadenia v prípade, ak je táto funkcia obsadená. Pre obsadenie miesta vedúceho oddelenia sa nerealizujú výberové konania podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Funkcia vedúceho oddelenia sa vytvára

a obsadzuje rozhodnutím starostu obce, spravidla v prípade, ak má oddelenie viacero referátov, ktorých prácu je vhodné a potrebné koordinovať na úrovni oddelenia.

6. **Obecný úrad** sa člení na tieto **organizačné jednotky** :

Oddelenia a ich referáty :

* **oddelenie organizačné a vnútornej správy**

- referát sekretariátu starostu obce, matričný úrad, referát ohlasovne pobytov a sociálnych vecí (1)
- referát miesta prvého kontaktu a komunikačný, referát kultúrny a referát prípravy volieb (1)
- referát podateľne a registratúry , referát objednávok , referát CO, referát verejného obstarávania (1)
- referát správy cintorína a hrobových miest a referát správy počítačových sietí (1)

* **oddelenie výstavby , územného plánovania a ŽP**

- referát územného a stavebného poriadku , evidencie budov a referát životného prostredia a ostatných činností (1)
- referát prípravy a realizácie investičnej výstavby, projektov, referát cestnej dopravy a pozemných komunikácií, referát personálny (1)
- referát údržby a správy budov a skladového hospodárstva (1)

* **oddelenie ekonomické**

- referát ekonomiky, rozpočtu, účtovníctva a fakturácie (1)
- referát miestnych daní, poplatkov a referát správnych deliktov (1)
- referát pokladne, poplatkov VP a TM, školstva, a pre agendu OZ a WEBu obce (1)
- referát poplatkov, odpadového hospodárstva a referát , overovania podpisov a listín a ostatných činností (1)
- referát mzdové účtovníctvo (1)

d'alšie organizačné zložky : knižnica a kultúrny referent , CVČ, Zberný dvor, kamerový systém, správa športových areálov a ihrísk, upratovačka, opatrovateľská služba, správa údržby - pomocný pracovník.

Organizačným útvarom v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Kúty je základná škola, Materská škola, základná umelecká škola, CVČ, Nezábudka, n. o. – Kúty a Obecný podnik, s. r. o. – Kúty.

7. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obecného úradu obsahuje schéma organizačnej štruktúry obce, ktorá je súčasťou tohto organizačného poriadku.
8. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec referát, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta.

Článok 6

Základné metódy práce

Vzťahy medzi organizačnými útvarmi obecného úradu

1. Základnými metódami práce obecného úradu sú sústavná analytická a syntetická činnosť v oblastiach pôsobnosti orgánov obce v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Obecný úrad vo svojej činnosti uplatňuje metódy smerujúce k racionalizácii a zvyšovaniu účinnosti svojej práce. Pri tom vychádza z vlastných poznatkov z praxe a skúseností ostatných orgánov verejnej správy a účelne využíva technické prostriedky.
3. Zamestnanci sú povinní plniť pracovné povinnosti podľa dohodnutého druhu práce, písomnej pracovnej náplne a pokynov nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
4. Zamestnanci obecného úradu úzko vzájomne spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
5. Zamestnanci obecného úradu plnia úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, individuálnych riadiacich aktov a pokynov starostu.
6. Kompetenčné spory a iné rozpory, ktoré vzniknú medzi organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši starosta obce. To platí aj v prípade vzniku sporu o výkone činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku.
7. Obecný úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi samosprávy obce.
8. Na zabezpečenie úloh obecného úradu sa zvolávajú pracovné porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.

Článok 7

Kontrola plnenia úloh

1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce starostu a povinnosti zamestnancov v oblasti kontroly vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov.
2. Vnútrošnú kontrolu plnenia úloh obecného úradu a dodržiavania platných právnych predpisov v jeho činnosti vykonáva hlavný kontrolór podľa ustanovení §18d zákona o obecnom zriadení.

Článok 8

Pracovné porady

1. Starosta zvoláva podľa potreby pracovné porady, ktorých účelom je najmä:
 - a) kontrola a koordinácia plnenia úloh,
 - b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh obce a jej orgánov,
 - c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

Článok 9

Zamestnanci obce zaradení v obecnom úrade

1. Zamestnanci obecného úradu sú zamestnancami Obce Kúty.
2. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov obce upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva vyššieho stupňa a ďalšie vnútorné predpisy obce a individuálne akty riadenia starostu.

3. Pracovné činnosti zamestnancov obce sú upravené v popisoch pracovných činností, ktoré tvoria prílohy pracovných zmlúv zamestnancov obecného úradu.
4. O personálnom zabezpečení obecného úradu rozhoduje starosta obce vo svojom štatutárnom postavení ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

ČASŤ III.

POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV A VŠEOBECNÁ PÔSOBNOSŤ STUPŇOV RIADENIA

Článok 10

Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy v rozsahu svojej zákonom alebo na jeho základe vydanými predpismi mu priznanej pôsobnosti:
 - a) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
 - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním za podmienok stanovených Zásadami nakladania s finančnými prostriedkami obce Kúty a Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom obce Kúty,
 - c) schvaľuje rozpočet obce, včítane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, ak je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.
3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce ani do výkonu prenesenej štátnej správy.

Článok 11

Postavenie starostu

1. Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta. Funkcia starostu je verejná funkcia.
2. Starosta je štatutárnym orgánom obce v majetkovoprávných vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, ak tak stanoví zákon je v administratívno-právných vzťahoch správnym orgánom, v daňových a poplatkových vzťahoch daňovým orgánom.
3. Starosta vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Kúty a všeobecne záväznými nariadeniami obce.
4. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) vykonáva obecnú správu a určuje organizáciu obecného úradu
 - b) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
 - c) vydáva pracovný poriadok a organizačný poriadok obecného úradu a ďalšie vnútorné dokumenty, ktoré sú v kompetencii starostu obce,
 - d) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - e) v pracovno-právných a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - f) schvaľuje výdavkové položky (pokladničné doklady, faktúry, finančné operácie),
 - g) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach.
5. Starosta, s ohľadom na špecifické postavenie, zabezpečované úlohy a počet zamestnancov, v rámci schvaľovania organizačného poriadku a jeho noviel:
 - a) schvaľuje zriadenie oddelení, referátov, iných zložiek obecného úradu a pod., ktoré

majú za následok zvyšovanie počtu pracovných miest ako aj ich zrušenie,

- b) schvaľuje, okrem vyššie uvedeného, akékoľvek zmeny v organizačných zložkách obecného úradu, ktoré majú za následok také znižovanie počtu pracovných miest, v dôsledku ktorých dôjde k nadbytočnosti zamestnancov a k ich uvoľňovaniu z pracovného pomeru z organizačných dôvodov.
1. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce - delegovať niektoré právomoci v súlade so zákonom. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
 1. Výkonným útvarom starostu je sekretariát starostu, jeho činnosť riadi starosta obce. Pracovník sekretariátu je priamo podriadený starostovi obce.

Článok 12

Postavenie zástupcu starostu

1. Starostu zastupuje počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zástupca starostu, ktorého v zmysle §13b) ods. 1 zákona o obecnom zriadení poveruje starosta z radov poslancov obecného zastupiteľstva spravidla na celé funkčné obdobie.
2. Poverením funkciou zástupcu starostu sa nezakladá pracovný pomer zástupcu starostu k obci.
3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení v zmysle §13b) ods. 3 zákona o obecnom zriadení aj v čase prítomnosti starostu obce.

Článok 13

Postavenie hlavného kontrolóra obce

1. Hlavný kontrolór má osobitné postavenie:
je zamestnancom obce, za svoju činnosť sa v plnom rozsahu zodpovedá obecnému zastupiteľstvu, nemá riadiacu pôsobnosť.
2. Funkčné obdobie hlavného kontrolóra je 6 rokov. Volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18 zákona o obecnom zriadení.
3. Rozsah kontrolnej činnosti vo vzťahu k obecnému úradu:
 - a) kontrola zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce,
 - b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií,
 - c) kontrola vybavovania sťažností a petícií,
 - d) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - e) kontrola dodržiavania interných predpisov,
 - f) kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva.
4. Pôsobnosť, rozsah kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.
5. Hlavný kontrolór vykonáva činnosti vyplývajúce zo zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

ČASŤ IV.
ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU
Popis pôsobnosti a činnosti organizačných útvarov Obecného úradu Kúty

Článok 14
Oddelenie organizačné a vnútornej správy

(A) Sekretariát starostu obce, Matričný úrad, Referát ohlasovne pobytov a sociálnych vecí

Referát sekretariátu starostu

- ✓ sekretariát obecného úradu je organizačným útvarom v priamej pôsobnosti starostu obce a jeho činnosť riadi starosta,
- ✓ zabezpečuje agendu sekretariátu a v kancelárii starostu vedenie jeho úradnej agendy a korešpondencie. Eviduje úlohy, príkazy uložené starostom, a kontrolu ich plnenia,
- ✓ sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia správy, zabezpečuje prípravu prijatia hostí starostom a spolupracuje s jednotlivými referátmi obecného úradu na úlohách, ktoré svojim obsahom vyžadujú koordinovanú prácu,
- ✓ v súčinnosti so starostom obce zostavuje návrhy jeho pracovného programu, vypomáha pri jeho usporiadaní, vedie evidenciu dohodnutých stretnutí, konaní a rokovaní. Zabezpečuje a predkladá príslušné materiály a podklady,
- ✓ plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce,
- ✓ plní obdobné úlohy a aj úlohy vo vzťahu k zamestnancom obce v rozsahu jeho poverenia a výkonu úradnej agendy podľa dohody medzi ním a starostom obce.

Matričný úrad

- ✓ 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 výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine, vydáva iné potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike,
- ✓ vyhotovuje potvrdenia k uzavretiu manželstva v cudzine,
- ✓ prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je už počaté a vykonáva o tom záznam do matriky a vypracúva zápisnice,
- ✓ prijíma oznámenia manželky po rozvoze manželstva o tom, že prijíma späť svoje predchádzajúceho priezviska do 3 mesiacov od právoplatnosti rozsudku a vydáva o tom potvrdenie,
- ✓ 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 slovenským občanom v cudzine do osobitnej matriky MV SR,
- ✓ pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- ✓ podpisuje všetky matričné doklady a overenia podpisov na listinách podľa osobitných predpisov,
- ✓ aktualizuje a opravuje osobné údaje v matričnej agende zároveň aktualizuje údaje v REGOBE-register obyvateľov SR a CIZME – centrálny informačný systém matrík,
- ✓ spracúva a odosiela pravidelné mesačné štatistické hlásenia,
- ✓ zabezpečuje výkon všetkých činností matričnej agendy v pôsobnosti obce v zmysle príslušných zákonov.

Referát ohlasovne pobytov a sociálnych vecí

- ✓ 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,
- ✓ vydáva potvrdenia o pobyte s pripojeným viacjazyčným štandardným formulárom,
- ✓ vykonáva šetrenie a navrhuje starostovi vydávanie súhlasu pre prihlásenie k pobytu pre cudzincov – občanov tretích krajín,
- ✓ zabezpečuje oznamy do úradných tabúl' z dôvodu zrušenia trvalého pobytu,
- ✓ zabezpečuje oznamy do úradných tabúl' o uložení doručovaných písomností pre občanov prihlásených k trvalému pobytu na Obec Kúty doručených zo štátnych inštitúcií,
- ✓ vykonáva prácu v IS Centrálna ohlasovňa, REGOB,
- ✓ vykonáva prácu a preveruje informácie potrebné pre účel svojej činnosti v IS – Portál Oversi,
- ✓ spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a inými orgánmi verejnej správy pri zisťovaní pobytu občanov obce,
- ✓ vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov,
- ✓ vypracúva správy o povesti občanov obce, posudky a iné dožiadania v súlade s platnou právnou legislatívou,
- ✓ vedie evidenciu správ o výsledkoch trestného stíhania a vyneseních rozsudkov súdom obyvateľov s trvalým pobytom v obci,
- ✓ spracúva a odosiela pravidelné mesačné štatistické hlásenia o sťahovaní obyvateľstva,
- ✓ plní úlohy na úseku volieb a referenda (administratívna a technická príprava),
- ✓ vedie, aktualizuje a spracováva stály zoznam voličov,
- ✓ vydáva voličské preukazy,
- ✓ vedie evidenciu zoznamu voličov, ktorí požiadali o hlasovanie mimo volebnej miestnosti,
- ✓ zabezpečuje prípravu volieb /oznámenia do domácností /
- ✓ zabezpečuje a vykonáva poradenskú činnosť v sociálnej oblasti,
- ✓ vykonáva prácu v elektronickom informačnom systéme sociálnych služieb (IS SoS) za obec a podáva žiadosti o finančný príspevok z rozpočtu ministerstva pre verejného PSS,

- ✓ realizuje sociálnu politiku obce v rozsahu určenom právnymi predpismi, komunitným plánom sociálnych služieb obce a ďalšími programovými a koncepcnými dokumentami v oblasti starostlivosti o ťažko zdravotne postihnutých, seniorov, rodinu a deti,
- ✓ pripravuje a posudzuje návrhy pre starostu obce ohľadom poskytnutia jednorazových peňažných dávok a vecných dávok sociálnej pomoci na preklopenie nepriaznivej sociálnej situácie občanov obce v zmysle príslušných VZN a ostatných záväzných právnych predpisov,
- ✓ zabezpečuje čerpanie poskytovaných dávok podľa VZN obce a právnych predpisov,
- ✓ spolupracuje a podáva vyjadrenia, tiež návrhy v konaniach súvisiacich so sociálnoprávnu ochranou detí, sociálnou kuratelou a pozbavením alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
- ✓ spolupôsobí pri pomoci deťom, pre ktoré orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vykonáva sociálnu kuratelu a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s deťmi,
- ✓ spolupôsobí pri úprave a zachovaní vzťahov medzi deťmi a rodičom alebo osobou, ktorá sa osobne stará o dieťa, ktorým bolo odňaté zo starostlivosti rozhodnutím súdu a umiestnené do detského domova, a na podporu úpravy a obnovy rodinných pomerov,
- ✓ zabezpečuje ďalšie úlohy v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v rozsahu svojich kompetencií,
- ✓ potvrdzuje žiadosti na poskytnutie rôznych sociálnych príspevkov v sociálnej oblasti,
- ✓ spolupôsobí a vykonáva sociálne šetrenia vo veci opatrovníctva a jeho zastupovania,
- ✓ poskytuje súčinnosť pri umiestňovaní občanov do zariadení sociálnych služieb v pôsobnosti obce,
- ✓ 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 a sprostredkúva pomoc občanom pri predkladaní žiadostí o posúdenie odkázanosti na sociálne služby a vydanie rozhodnutia o odkázanosti na danú sociálnu službu,
- ✓ vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej osoby, rozhodnutí, prijímateľov sociálnej služby,
- ✓ zabezpečuje odovzdanie posudku a rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu klientovi, podpis na zápisnici o prevzatí týchto dokladov a zdanie sa odvolania,
- ✓ vyznačuje právoplatnosť na rozhodnutiach o odkázanosti na daný druh sociálnej služby,
- ✓ spolupracuje a poskytuje súčinnosť pre zariadenie pre seniorov – Nezábudka Kúty, n. o. v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, ale aj ďalším sociálnym zariadeniam na území obce alebo poskytujúcim sociálne služby obyvateľom obce,
- ✓ poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb,
- ✓ organizuje a realizuje podujatie pre seniorov počas októbra mesiac úcty k starším,
- ✓ pripravuje prijatie jubilantov na požiadanie pri ich významných životných jubileách.

Ostatné činnosti :

- ✓ zabezpečuje vojenskú agendu a spolupracuje s územnou vojenskou správou,
- ✓ vedie a spracúva evidenciu občanov obce Kúty – vojakov v zálohe podľa zákona o brannej povinnosti, posiela na ÚVS povinné hlásenia o počte prihlásených, odhlásených a zomrelých,
- ✓ spracúva menné zoznamy brancov a predkladá ich príslušnej ÚVS,
- ✓ organizačne zabezpečuje povinnosti a úlohy obce vyplývajúce z branného zákona v prípade vyhlásenia mobilizácie ozbrojených síl,
- ✓ vykonáva riadiacu funkciu zamestnanca obce pri elektronickom sčítaní obyvateľov v čase sčítania. Počas sčítania monitoruje stav sčítania, koordinuje činnosť stacionárnych

- a mobilných asistentov. Zabezpečuje dostupnú informovanosť občanov pri samosčítaní, zabezpečuje technickú a metodickú pomoc,
- ✓ vykonáva funkciu garanta v informačnom systéme – Portál Oversi (centrálné údaje), koordinuje a prideluje prístupy a práva zamestnancom obce,
- ✓ vykonáva všetky ostatné agendy a úlohy podľa pokynov starostu obce.

(B) Referát miesta prvého kontaktu a komunikačný, referát kultúrny a referát prípravy volieb

Referát miesta prvého kontaktu a komunikačný

- ✓ kancelária prvého kontaktu s klientom a komunikácia s verejnosťou,
- ✓ vykonáva kopírovacie činnosti pre klientov, tlač dokumentov , e-mailov,
- ✓ poskytuje základné informácie o jednotlivých referátoch na obecnom úrade a prítomnosti zamestnancov na jednotlivých referátoch,
- ✓ usmerňuje plynulosť vybavovania úradných náležitosti, prepája telefonické hovory,
- ✓ pripravuje tlačové informácie, plánuje a realizuje spoločné komunikačné stratégie,
- ✓ zabezpečuje rozmiestnenie plagátov, zodpovedná za úradnú tabuľu obce,
- ✓ preberá poštu, kontroluje e-mailovú komunikáciu a zodpovedá za jej rozdelenie a vybavenie, zabezpečuje inzerovanie, komunikuje s grafikom, tlačiarňou, pripravuje plagáty a propagačné materiály obce,
- ✓ prijíma oznámenia a informácie do miestneho rozhlasu a vykonáva hlásenie správ miestneho rozhlasu,
- ✓ zabezpečuje predaj monografie a upomienkových predmetov, brožúr,
- ✓ zabezpečuje evidenciu odoslanej pošty,
- ✓ spracúva štatistické výkazy pre jednotlivé referáty, vydáva rybárske lístky,
- ✓ vydáva potvrdenia potrebné k predaju na trhovisku, vedie evidenciu a podáva hlásenia na patričné úrady o predajoch, vykonáva čiastkové administratívne práce podľa pokynov nadriadeného.

Referát kultúrny

- ✓ podieľa sa na tvorbe plánu činnosti v oblasti kultúrno – osvetovej činnosti,
- ✓ v rozsahu obecnej kultúrnej agendy spolupracuje so školami, spolkami, združeniami, spoločenskými organizáciami v obci,
- ✓ podieľa sa na tvorbe tlačových správ z podujatí, pravidelné informovanie médií,
- ✓ zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovateľskej pôsobnosti obce k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám z oblasti kultúry,
- ✓ zabezpečuje organizovanie osláv a výročí obce,
- ✓ koordinuje organizovanie výstav, konferencií, workshopov, seminárov, mimoriadnych návštev na území obce,
- ✓ zabezpečuje činnosť obecnej knižnice,
- ✓ spracováva knižničné štatistické výkazy,
- ✓ zabezpečuje prácu s elektronickým knižničným programom,
- ✓ pripravuje výber nových kníh do knižnice,
- ✓ zabezpečuje monitorovanie potrieb v oblasti verejných nekomerčných kultúrnych aktivít,
- ✓ spolupracuje na tvorbe a realizácii projektov v oblasti kultúry,
- ✓ spolupracuje s médiami regionálneho i nadregionálneho významu, propagácia kultúrno-osvetovej činnosti,
- ✓ realizuje publikačnú činnosť, aktualizuje kultúrno-osvetovú činnosť na webovej stránke obce,

- ✓ vykonáva technicko-organizačné zabezpečenie podujatí organizovaných obcou,
- ✓ zabezpečuje usporiadanie kultúrnych, spoločenských, športových podujatí a pietne akty pri významných jubileách,
- ✓ pripravuje podklady pre spracovanie kalendára kultúrnych podujatí,
- ✓ zabezpečuje tvorbu programov, vypracovávanie scenárov, vyhľadávanie podkladov pre plán ročných aktivít obce,
- ✓ spracováva štatistické údaje o kultúrno-osvetovej činnosti a knižnici,
- ✓ koordinuje prípravu článkov do obecného časopisu.

Referát prípravy volieb

- ✓ plní úlohy na úseku volieb a referenda, zabezpečuje a organizuje prípravu všetkých volieb, komunikuje s Okresným úradom, nahlasuje počty okrskov,
- ✓ zabezpečuje distribúciu hlasovacích lístkov, technickú prípravu volebných miestností.

Ostatné činnosti

- ✓ zabezpečuje ostatné poradné a konzultačné činnosti, ktoré sú predmetom činnosti jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu,
- ✓ prijíma žiadosti a vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov (SHR) v obci,
- ✓ vydáva osvedčenia o zápise do evidencie SHR a rozhodnutia o zrušení zápisu do SHR,
- ✓ nahlasuje potrebné náležitosti ohľadom agendy SHR na príslušné úrady a inštitúcie,
- ✓ vykonáva všetky ostatné agendy a úlohy podľa pokynov starostu obce.

(C) Referát podateľne a registratúry, referát objednávok , referát CO a referát verejného obstarávania

Referát podateľne a registratúry

- ✓ vykonáva komplexnú agendu podateľne,
- ✓ zodpovedá za registratúru obecného úradu,
- ✓ vedie spisovú agendu celého obecného úradu v elektronickej podobe v informačnom systéme správy registratúry,
- ✓ prijíma a eviduje doručení poštu do centrálného registratúrneho denníka,
- ✓ rozdeľuje doručení poštu pre jednotlivé organizačné útvary a tlačí zoznamy prijatej pošty,
- ✓ zabezpečuje komunikáciu cez elektronickú schránku obce, zodpovedá za prijímanie a odosielanie elektronických správ a dokumentov a vedenie elektronickej registratúry, zodpovedá za dlhodobé ukladanie elektronických dokumentov,
- ✓ prijíma na odoslanie poštu od jednotlivých organizačných útvarov a zabezpečuje jej evidenciu v elektronickej systéme správy registratúry,
- ✓ vypracováva a aktualizuje Registratúrny plán a Registratúrny poriadok,
- ✓ spolupracuje so Štátnym archívom v Skalici, Ministerstvom vnútra SR,
- ✓ zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry obecného úradu, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania,
- ✓ vyzýva zamestnancov poverených správou registratúry na organizačných útvaroch k odovzdaniu vybavených a uzatvorených spisov do registratúrneho strediska,
- ✓ riadi registratúrne stredisko a zodpovedá za jeho činnosť,
- ✓ zabezpečuje archiváciu písomností a vykonáva starostlivosť o archívne dokumenty,

- ✓ pripravuje návrhy na vyradenie písomností podľa znaku a doby uloženia z registratúrneho strediska, vrátane špeciálnych druhov záznamov,
- ✓ zabezpečuje vyradovanie registratúrnych záznamov, vyhotovuje zoznam spisov určených na vyradenie,
- ✓ obstaráva, eviduje, archivuje a likviduje pečiatky používané obecným úradom.

Referát objednávok

- ✓ realizuje prieskum trhu,
- ✓ vyhotovuje objednávky na tovary, služby, práce na základe cenových ponúk,
- ✓ zabezpečuje nákup tovaru, materiálu a služieb podľa požiadaviek jednotlivých útvarov,
- ✓ zabezpečuje skenovanie, evidovanie, odosielanie a zverejňovanie objednávok.

Referát civilnej ochrany

V súčinnosti s externým dodávateľom:

- ✓ zabezpečuje odborné činnosti na úseku civilnej ochrany obyvateľstva,
- ✓ vypracováva a aktualizuje plán ochrany obce,
- ✓ zabezpečuje agendu vyrozumienia organizácií a varovania obyvateľstva,
- ✓ vypracováva a aktualizuje plán evakuácie a plán ukrytia obyvateľstva,
- ✓ zabezpečuje prostriedky individuálnej ochrany obyvateľstva a vedie príslušnú dokumentáciu výdaja, skladovania,
- ✓ zodpovedá za údržbu skladu CO.

Úsek hospodárskej mobilizácie

V súčinnosti s externým dodávateľom

- ✓ zodpovedá za vedenie agendy krízového štábu podľa príslušných predpisov,
- ✓ zodpovedá za oslobodzovanie zamestnancov od výkonu mimoriadnej služby v osobitných situáciách,
- ✓ aktualizuje údaje v rámci špecifického aplikačného programu Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie EPSIS.

Úsek bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

V súčinnosti s externým dodávateľom

- ✓ zodpovedá za zabezpečenie vstupného a pravidelného preškolenia zamestnancov obce v danej oblasti,
- ✓ spolupracuje pri zabezpečení školenia vodičov a zamestnancov, ktorí sú oprávnení viesť služobné motorové vozidlo,
- ✓ zodpovedá za vedenie evidencií v zmysle príslušných právnych predpisov pre oblasť BOZP,
- ✓ pripravuje podklady na plnenie úloh pre úsek BOZP a ochrany pred požiarimi.

Referát verejného obstarávania (VO)

- ✓ zodpovedá za dodržiavanie ustanovení zákona o VO,
- ✓ v zmysle zákona o verejnom obstarávaní vypracováva plán VO na príslušný rok,
- ✓ zabezpečuje súčinnosť pre dodávateľov, ktorí zabezpečujú pre obecný úrad celý proces verejného obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác pre obecný úrad,

- ✓ spolupracuje s jednotlivými organizačnými zložkami, ktoré pripravujú základné informácie a podklady pre vykonanie VO,
- ✓ vedie evidenciu verejného obstarávania vrátane archivácie agendy.

Ostatné činnosti

- ✓ eviduje a vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií na základe zákona č. 211/2000 Z. z. O slobodnom prístupe k informáciám,
- ✓ zabezpečuje registráciu vozidiel oslobodených od úhrady diaľničnej známky, registráciu vozidiel oslobodených od mýta,
- ✓ vykonáva všetky ostatné agendy a úlohy podľa pokynov starostu obce.

(D) Referát správy cintorína, hrobových miest a referát správy počítačových sietí

Referát správy cintorína a hrobových miest

- ✓ vykonáva administratívne a konzultačné práce v oblasti agendy správy cintorína,
- ✓ poskytuje telefonické a emailové informácie občanom, inštitúciám a úradom vo veciach príslušných k danej agende,
- ✓ vedie a spravuje evidenciu hrobových miest,
- ✓ vyhotovuje a uzatvára nájomné zmluvy (konzultácia s občanom, vyžiadanie osobných údajov, aktualizácia údajov, zaevidovanie dát),
- ✓ zhromažďuje a zaznamenáva získané dátové údaje do elektronického systému,
- ✓ registruje nájomcov hrobov a vykonáva príslušné aktualizácie,
- ✓ vedie a aktualizuje údaje hrobových miest v mape cintorína a na webovej stránke obce,
- ✓ vykonáva osobné pochôdzky po cintoríne a vyhotovuje fotodokumentáciu hrobových miest,
- ✓ naplňuje databázu informačného systému Virtuálne cintoríny,
- ✓ vyhľadáva údaje v archívnych a verejne prístupných portáloch o neznámych zosnulých,
- ✓ pomáha pozostalým po zosnulých vyhľadávať hrobové miesta na miestnom cintoríne,
- ✓ pridáva nové hrobové miesta a ruší hrobové miesta,
- ✓ komunikuje s pohrebnou službou,
- ✓ sleduje platné legislatívy v súvislosti s príslušnou agendou.

Referát správa počítačových sietí

- ✓ zabezpečuje technické vybavenie a prípravu volieb a referenda,
- ✓ pomáha pri riešení softwarových problémov u zamestnancov na jednotlivých referátoch,
- ✓ zabezpečuje prevádzku a chod výpočtovej techniky a pripojenia na sieť v rámci obecného úradu,
- ✓ zabezpečuje funkčnosť internetového pripojenia v budove obecného úradu,
- ✓ opravuje, nakupuje, inštaluje a vykonáva servis počítačov, siete a sieťových prvkov, tlačiarňí a ostatného príslušenstva,
- ✓ komunikuje s výrobcami, dodávateľmi a rieši problém so softwarom.

Ostatné činnosti

- ✓ pripravuje plagáty a propagačné materiály pre obec,
- ✓ zabezpečuje fotografie pre potreby webovej stránky obce a obecných novín,

- ✓ vytvára reklamné pútače pre miestne udalosti a kultúrne akcie,
- ✓ zabezpečuje fotodokumentáciu pre určené lokality, priestory a budovy pre budúce projekty, počas realizácie projektov a po ich ukončení,
- ✓ zabezpečuje fotodokumentáciu čiernych skládok a ďalších miest obce pre potreby obecného úradu,
- ✓ zabezpečuje fotodokumentáciu z občianskych aktivít, kultúrnych, športových a ostatných podujatí podobného charakteru,
- ✓ zabezpečuje trvalý a pravidelný výkon technických, organizačných a podporných činností a výkonov pre potreby orgánov obce, obecného úradu,
- ✓ eviduje a zabezpečuje ochranné pracovné pomôcky pre zamestnancov obecného úradu,
- ✓ zabezpečuje technické vybavenie, náradia a nástroje pre riadny chod obecného úradu,
- ✓ zabezpečuje a nakupuje spotrebný materiál pre potreby obecného úradu,
- ✓ realizuje dopravné a prepravné služby, riadi obecné motorové vozidlá a zabezpečuje s tým súvisiace úkony,
- ✓ vykonáva iné pomocné činnosti a manuálne výkony (opravy) podľa pokynov nadradeného,
- ✓ vykonáva všetky ostatné úlohy podľa pokynov starostu obce.

Článok 15

Oddelenie výstavby, územného plánovania a ŽP

(E) Referát územného a stavebného poriadku, evidencie budov

- ✓ zabezpečuje dodržiavanie zásad stanovených v schválenej územnoplánovacej dokumentácii (územnom pláne obce), resp. regulatívov územného rozvoja a výstavby v obci, vydáva územnoplánovacie informácie,
- ✓ prijíma ohlásenie pri drobných stavbách, pri stavebných úpravách - ktorými sa nemení vzhľad stavby a pri udržiavacích prácach, pri reklamných stavbách - ktoré riešia podľa stavebného zákona ako drobné stavby,
- ✓ určuje, že ohlásenú stavbu, drobnú stavbu (reklamnú stavbu) alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia alebo oznamuje, že proti uskutočneniu drobných stavieb alebo stavebných úprav niet námietok,
- ✓ prijíma žiadosti o overenie pasportu stavieb a vydáva overenie pasportu stavby a potvrdenie o existencii stavby (legalizácia drobných stavieb ,)
- ✓ vydáva potvrdenia o veku stavieb,
- ✓ vydáva potvrdenia o stavbách, pre zápis stavieb do katastra nehnuteľností,
- ✓ spolupracuje s OU lesný a pôdny odbor pri zmene druhu pozemku a vyňatí z pôdneho fondu, následne eviduje rozhodnutia o zmene druhu pozemkov vydané pre stavebníkov i obec,
- ✓ vedie evidenciu súpisných a orientačných čísel v obci,
- ✓ vydáva oznámenie k určeniu súpisného a orientačného čísla,
- ✓ obstaráva tabuľky na označenie stavieb súpisným číslom,
- ✓ zabezpečuje činnosti súvisiace s informačným systémom – register adries vedie evidenciu budov v obci a zabezpečuje činnosť súvisiacu s informačným systémom evidencie stavieb,
- ✓ vypracováva štatistické výkazy novovybudovaných bytov, nebytových budov, odstránených stavieb i rekonštrukcii budov,
- ✓ zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí (územných rozhodnutí, stavebných aj dodatočných rozhodnutí, kolaudačných rozhodnutí, búracích rozhodnutí a zmeny stavby pred dokončením, zmeny užívania stavby)
- ✓ vedie evidenciu o začatí, prerušení – stavebných (aj dodatočných) konaní, búracích konaní a kolaudačných (alebo obdobných) konaní,

- ✓ poskytuje informácie stavebníkom o dokladoch potrebných pre územné konanie, stavebné povolenie, kolaudačné (alebo obdobné užívacie)povolenie, búracie povolenie, povolenie zmeny stavby alebo zmeny užívania stavby,
- ✓ poskytuje informácie o jednotlivých správcoch inžinierskych sietí a dôležitých inštitúciách a dotknutých orgánov štátnej správy (adresy, tel. kontakty) v súvislosti s oblasťou výstavby,
- ✓ vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty odboru výstavby a územného plánovania, kontroluje dodržiavanie termínov.

Referát životného prostredia a ostatných činností

- ✓ zabezpečuje a plní prenesený výkon štátnej správy na úseku ochrany krajiny a prírody, vo veciach starostlivosti o zeleň v súlade s platnou legislatívou,
- ✓ prijíma žiadosti o povolenie výrubu a následne vydáva rozhodnutia o povolení výrubu a nariaďuje náhradnú výsadbu alebo formu náhrady spoločenskej hodnoty dreviny,
- ✓ prijíma žiadosti o vydanie súhlasu k povoleniam stavby malého zdroja znečistenia ovzdušia a následné vydanie súhlasu k povoleniu stavby MZZ,
- ✓ prijíma žiadosti o vydanie súhlasu k trvalému užívaniu stavby malého zdroja znečistenia ovzdušia – stanovisko ku kolaudácii a následné vydanie stanoviska ku kolaudácii k trvalému užívaniu MZZ,
- ✓ zabezpečuje a plní prenesený výkon štátnej správy na úseku vodného hospodárstva a ochrany vôd v súlade s platnou legislatívou
- ✓ prijíma žiadosti o povolenie na zriadenie studní a následne vydáva rozhodnutie povoľujúce zriadenie studní,
- ✓ vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty odboru životného prostredia, kontroluje dodržiavanie termínov,
- ✓ vykonáva všetky ostatné úlohy podľa pokynov starostu obce.

(F) Referát prípravy a realizácie investičnej výstavby a projektov, referát cestnej dopravy, pozemných komunikácií, referát personálny

Referát prípravy a realizácie investičnej výstavby, projektov,

- ✓ získava informácie o možnostiach grantových výziev, realizuje analytickú činnosť a prípravu podkladov v oblasti financovania zo štátnych, európskych a iných zdrojov,
- ✓ plánuje projekty na základe získaných informácií o poskytovaní nenávratných finančných príspevkov /NFP/,
- ✓ monitoruje potreby obce a obyvateľov so zameraním na využívanie grantových výziev, koordinácia pri príprave a vypracovaní grantových projektov v spolupráci so zamestnancami obce a inými inštitúciami,
- ✓ sleduje termíny súvisiace s odovzdávaním žiadosti o NFP,
- ✓ podáva žiadosti o NFP,
- ✓ zabezpečuje implementáciu a monitorovanie projektov,
- ✓ zodpovedá za riadenie projektov - definuje ciele projektu na základe požiadaviek zamestnávateľa,
- ✓ koordinuje členov projektového tímu,
- ✓ kontroluje dodržiavanie harmonogramu prác a stanoveného rozpočtu,
- ✓ komunikuje s členmi projektového tímu, dodávateľmi a zamestnávateľom,
- ✓ obstaráva projektovú dokumentáciu investičných akcií obce,
- ✓ zabezpečuje inžiniersku činnosť pre obecný úrad na obecných stavbách, vyjadrenia a stanoviská dotknutých orgánov k projektovej dokumentácii,

- ✓ obstaráva územnoplánovaciú dokumentáciu sídelného útvaru obce, jej aktualizáciu, zmeny a doplnky,
- ✓ koordinuje podklady pre prípravu územnoplánovacej dokumentácie v rámci regionálnych vzťahov,
- ✓ sleduje funkčné využitie územia pre regulovaní činností v katastrálnom území obce,
- ✓ vydáva vyjadrenia a stanoviská obce týkajúce sa ochrany dôležitých záujmov v území v súlade s platnou legislatívou,
- ✓ poskytuje informácie o investičných akciách obce Kúty,
- ✓ v spolupráci so Spoločným stavebným úradom vykonáva komplexnú prípravu a zabezpečenie realizácie všetkých druhov obecných stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác vo vlastníctve obce,
- ✓ žiada o vydania územného, stavebného, búracieho a kolaudačného povolenia pre investičné stavby obce, popr. žiada o zmeny stavby pred dokončením popr. zmeny užívania,
- ✓ pripravuje vyjadrenia k výstavbe z hľadiska vyňatia obecných pozemkov z poľnohospodárskeho pôdneho fondu,
- ✓ vedie evidenciu rozhodnutí vrátane spisov o začatí, prerušení – stavebných konaní, búracích konaní a kolaudačných alebo obdobných konaní vo vzťahu k investičným akciám obce,
- ✓ sleduje platnosť územného, stavebného a búracieho rozhodnutia (na obecné stavby) v prípade potreby žiada o predĺženia platnosti územného, stavebného a búracieho rozhodnutia,
- ✓ pripravuje podklady pre zápis novovybudovaných nehnuteľností obce do katastra nehnuteľností,

Referát cestnej dopravy a pozemných komunikácií

- ✓ vykonáva kompetencie cestného správneho orgánu na miestnych a účelových cestách (povolenia na uzávierky, obchádzky, zvláštne užívanie , zriadenie vjazdu a pod.),
- ✓ vypracúva rozhodnutia, vyplývajúce zo zákona č. 135/1961 Zb. cestný zákon v znení zmien a doplnkov a zákona č. 8/2009 Z. z.,
- ✓ vykonáva pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne cesty a účelové cesty ,
- ✓ zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich zo stavebných konaní a konaní z cestného zákona č. 135/1961 Zb. v znení neskorších predpisov,
- ✓ vybavuje žiadosti na vydanie rozhodnutia o povolenie zvláštneho užívania miestnej cesty – parkovacie miesta,
- ✓ povoľuje dopravné značenie a dopravné zariadenia so súhlasom dopravného inšpektorátu /ODI/,
- ✓ povoľuje uzávierky, obchádzky a odklony miestnych ciest ,
- ✓ povoľuje terénne úpravy a práce v súlade s platnou legislatívou,
- ✓ povoľuje zriadenie vjazdov z miestnych ciest na susedné nehnuteľnosti.

Referát personálny

- ✓ zabezpečuje komplexnú personálnu agendu v oblasti pracovnoprávných náležitostí zamestnancov obce , a to vznik, zánik a rozviazanie pracovného pomeru,
- ✓ pripravuje a spracúva pracovnoprávne dokumenty zamestnancov obce a podklady pre mzdové účtovníctvo,
- ✓ vykonáva a vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie a písomnú agendu s nimi,
- ✓ pripravuje podklady na stanovenie platových náležitostí zamestnancov,
- ✓ zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov v oblasti personálnej politiky,
- ✓ pripravuje a zodpovedá za podklady pre rozhodnutia starostu obce ako štatutárneho zástupcu vo veciach pracovno-právnych,
- ✓ organizačne zabezpečuje výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest v súlade s pokynmi štatutárneho orgánu obce,
- ✓ overuje výpisy registra trestov pre výberové konania cez overovací informačný systém určený pre samosprávy,

- ✓ nahlasuje voľné pracovné miesta príslušnému úradu práce, zabezpečuje inzerciu na obsadenie voľných miest,
- ✓ zodpovedá za evidenciu dohôd o vykonávaní práce a dohôd o pracovnej činnosti, sleduje evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce zamestnancov,
- ✓ pripravuje a vypracúva evidenciu čerpania dovoleníek všetkých zamestnancov,
- ✓ zodpovedá za spracovanie, odsúhlasovanie a sledovanie plnenia plánu dovoleníek,
- ✓ zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne,
- ✓ zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie.

Ostatné činnosti

- ✓ v spolupráci so ŽSR vydáva potvrdenia, eviduje vydané rozhodnutia, zabezpečuje ich zverejnenie na úradnej tabuli,
- ✓ pripravuje materiály a podklady k majetkovoprávnemu vysporiadaniu – prevodu nehnuteľností, nebytových priestorov, k záмене pozemkov, zriadení vecného bremena,
- ✓ zabezpečuje vyhotovenie geometrických plánov a znaleckých posudkov k prevodu obecného majetku,
- ✓ pripravuje podklady pre uzavretie kúpno-predajných zmlúv pri kúpe/predaji obecných pozemkov,
- ✓ eviduje pozemky vo vlastníctve obce,
- ✓ vykonáva všetky ostatné úlohy podľa pokynov starostu obce.

(G) Referát údržby a správy budov a skladového hospodárstva

- ✓ vykonáva správu a údržbu budov vo vlastníctve obce,
- ✓ zabezpečuje správu a údržbu technických zariadení používaných pri plnení úloh obce,
- ✓ zabezpečuje opravy a všetky činnosti v súvislosti s obecným majetkom,
- ✓ zabezpečuje a vykonáva komunikáciu s užívateľmi budov a s dodávateľmi služieb potrebných pre užívanie a udržiavanie týchto budov,
- ✓ zabezpečuje prevádzkyschopnosť obecných budov,
- ✓ predkladá návrhy na opravy a údržbu budov vo vlastníctve a prevádzke obce,
- ✓ zabezpečuje odstraňovanie havárií na majetku obce,
- ✓ zabezpečuje úlohy v oblasti nahlasovania a riešenia škodových udalostí na majetku obce,
- ✓ zabezpečuje úlohy spojené s odberom energií (teplo, voda, plyn, elektrina, stočné),
- ✓ vykonáva preberanie prác a služieb od dodávateľov v rámci svojej pôsobnosti,
- ✓ predkladá návrhy na opravy a údržbu budov vo vlastníctve a prevádzke obce,
- ✓ zabezpečuje revízie elektro, plynu a bleskozvodov,
- ✓ vykonáva a zabezpečuje obsluhu a opravy kotolní v rámci obecných budov,
- ✓ zabezpečuje otváranie a zatváranie objektov v majetku obce,
- ✓ sprevádzanie revízných technikov pri revíziách plynu, elektriny, komínov a bleskozvodov
- ✓ spolupracuje pri bežných opravách zariadení športového areálu,
- ✓ spolupracuje pri údržbe jednotlivých ihrísk, verejných obecných priestranstiev,
- ✓ zabezpečuje komplexný servis obecnej techniky (kosačiek, krovínorezov),
- ✓ pripomienkuje interné predpisy a iné podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti,
- ✓ vykonáva ďalšie práce, ktoré súvisia s činnosťou obecného úradu podľa požiadaviek svojho nadriadeného.
- ✓ zabezpečuje správu a evidenciu obecného majetku,
- ✓ vedie evidenciu hnutel'ného majetku obce,
- ✓ zabezpečuje všetky úkony súvisiace s hospodárením majetku obce a dodržiavanie zásad pre hospodárenie s ním,
- ✓ zabezpečuje dodržiavanie a postup podľa „Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce“,

- ✓ spolupôsobí pri zabezpečovaní inventarizácie majetku obce a majetku v jeho správe a pri jeho vyradovaní,
- ✓ zabezpečuje nákup vecných a materiálnych prostriedkov podľa platných predpisov a ich servis,
- ✓ zabezpečuje pracovné pomôcky na základe požiadaviek organizačných útvarov OcÚ,
- ✓ zabezpečuje evidenciu skladového hospodárstva – príjem, výdaj skladových zásob,
- ✓ vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov starostu obce.

Článok 16

Oddelenie ekonomické

(H) Referát ekonomiky, rozpočtu, účtovníctva a fakturácie,

- ✓ usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce v oblasti vedenia účtovníctva, vykonáva sumarizáciu výkazov, overovanie ich správnosti, vykonáva sumarizáciu výkazov, overenie ich správnosti,
- ✓ vypracováva výstupy za účelom vyhodnotenia a kontroly finančného hospodárenia organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a zabezpečuje súčinnosť s príslušnými organizačnými útvarmi,
- ✓ zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku obce,
- ✓ pravidelne analyzuje finančnú situáciu obce prostredníctvom vybraných ukazovateľov (likvidita, celková a úverová zadlženosť, rentabilita a pod.),
- ✓ vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti finančnej,
- ✓ sleduje a aplikuje najdôležitejšie zmeny zákonov do všeobecne záväzných nariadení obce, - zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami obce v súlade s platnými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom a uzneseniami OZ,
- ✓ zabezpečuje vyrovňovanie pohľadávok v spolupráci s príslušnými organizačnými úsekmi OcÚ bežného obchodného styku OcÚ,
- ✓ zabezpečuje podklady pre projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie,
- ✓ zabezpečuje spracovanie konsolidovanej účtovnej závierky.

V súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách, zákona o štátnom rozpočte, pri dodržaní platnej odvetvovej a ekonomickej klasifikácie, zabezpečuje:

- ✓ prípravu a zostavenie rozpočtu obce, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami,
- ✓ spracovanie rozpočtovej štatistiky, analýzy, kalkulácií a prepočtov,
- ✓ vyhodnotenie rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu,
- ✓ spracovanie podkladov k záverečnému účtu, vrátane jeho spracovania aj s návrhom rozdelenia výsledku finančného hospodárenia,
- ✓ spracovávanie interných pravidiel vrátane noriem z oblasti rozpočtu,
- ✓ sleduje legislatívu v oblasti financovania škôl,
- ✓ metodicky usmerňuje ekonómov a hospodárov škôl,
- ✓ na základe schváleného rozpočtu mesačne uvoľňuje prostriedky na mzdy a prevádzku,
- ✓ mesačne kontroluje a vyhodnocuje použitie týchto prostriedkov,
- ✓ vedie evidenciu o poskytnutých prostriedkoch, ako aj o vlastných príjmoch školy a školského zariadenia,
- ✓ zodpovedá za dodržiavanie zásad hospodárenia s majetkom obce.

Účtovníctvo, pokladňa, fakturácia

V súlade so zákonom o účtovníctve, v sústave podvojného účtovníctva a podľa rozpočtovej klasifikácie zabezpečuje:

- ✓ účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch,
- ✓ splácanie úrokov a splátok úverov,
- ✓ usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce v oblasti vedenia účtovníctva, vykonáva sumarizáciu výkazov, overenie ich správnosti,
- ✓ styk s peňažnými ústavmi,
- ✓ evidenciu došlých faktúr, vystavovanie a evidenciu odberateľských faktúr,
- ✓ účtovanie daňových, dávkových, poplatkových a poisťovacích záležitostí,
- ✓ kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov,
- ✓ sleduje zákonné normy, vypracováva interné smernice v oblasti účtovníctva.
- ✓ spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva,
- ✓ prevod finančných prostriedkov na organizácie, ktoré prešli zo štátnej správy na obce, napr. základná škola a školské zariadenie a pod.,

Ostatné činnosti

- ✓ vykonáva a vedie komplexnú odbornú agendu v oblasti sociálneho fondu,
- ✓ vedie evidenciu majetku obce, prírastky a úbytky majetku,
- ✓ vykonáva všetky ostatné agendy a úlohy podľa pokynov starostu obce.

CH) Referát miestnych daní, poplatkov a referát správnych deliktov

Referát miestnych daní a poplatkov

- ✓ zabezpečuje správu miestnych daní a poplatkov v zmysle právnych predpisov, vedie evidenciu miestnych daní z nehnuteľností (evidenciu daňovníkov) a poplatkov,
- ✓ vykonáva registráciu a vyhľadáva daňové subjekty,
- ✓ zodpovedá za komplexnú agendu daňovníkov obce Kúty,
- ✓ vyrubuje rozhodnutia na daň z nehnuteľnosti pre fyzické a právnické osoby,
- ✓ vyberá platbu daní za daň z nehnuteľnosti v hotovosti do pokladne alebo na účet,
- ✓ vyznačuje právoplatnosť a vykonateľnosť na rozhodnutiach,
- ✓ vykonáva finančnú kontrolu rozhodnutí,
- ✓ zostavuje výkazy o dani z nehnuteľnosti,
- ✓ sleduje platby za právnické a fyzické osoby,
- ✓ vedie evidenciu nedoplatkov na dani z nehnuteľnosti,
- ✓ vystavuje upomienky a výzvy na zaplatenie dane z nehnuteľnosti,
- ✓ vymáha nedoplatky na daniach z nehnuteľnosti v zmysle právnych predpisov,
- ✓ vedie evidenciu neplatičov dane a vystavuje návrhy na exekúcie,
- ✓ zasiela exekútorskému úradu návrhy na neplatičov na exekúcie,
- ✓ vystavuje potvrdenia o zaplatení dane z nehnuteľnosti,
- ✓ vedie evidenciu miestnych daní za psov,
- ✓ vykonáva evidenciu miestnych daní za predajné automaty,
- ✓ sleduje a eviduje pohľadávky, upomienky, penále a exekučné konania,
- ✓ podieľa sa na príprave VZN obce na úseku daní, poplatkov a miestnych daní,
- ✓ zodpovedá za sledovanie úhrad všetkých poplatkov a daní,
- ✓ v prípade neplatičov, neuhradenie poplatkov a daní v lehote splatnosti zodpovedá za doručenie výzvy k úhrade,
- ✓ zabezpečuje archiváciu daňových dokladov,

- ✓ rozhoduje o žiadostiach, námietkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch daňových subjektov a zodpovedá za ich vybavenie v zákonnej lehote,
- ✓ posudzuje uplatnenie úľav a oslobodení v rozsahu príslušných právnych predpisov a všeobecne záväzných nariadení obce Kúty,
- ✓ vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkov,
- ✓ rieši žiadosti, sťažnosti a odvolania vo veci dane z nehnuteľnosti a vo veci miestnych daní a poplatkov v rozsahu platných právnych predpisov a všeobecne záväzných nariadení obce,
- ✓ vyrubuje úrok z omeškania k miestnym daniam a poplatkom,
- ✓ poskytuje poradenstvo pre občanov v oblasti miestnych daní a poplatkov,
- ✓ poskytuje súčinnosť tretích osôb pre orgány štátnej správy (exekútorské úrady, daňové úrady, okresné sudy, policajný zbor a iné štátne orgány a správcovia dane),

Referát správnych deliktov

- ✓ prešetruje a vedie priestupky, iné správne delikty podľa osobitného predpisu a zabezpečuje výkon podľa správneho poriadku, vykonáva pohovor, udeľuje finančné sankcie,
- ✓ prijíma podnety a sťažnosti od občanov a prešetruje susedské spory podľa osobitného predpisu v súčinnosti s ostatnými referátmi,
- ✓ prešetruje iné správne delikty v súčinnosti s ostatnými oddeleniami a nadriadeným.

Ostatné činnosti

- ✓ vykonáva úlohy obce na úseku školstva, sleduje a kontroluje plnenie povinnej školskej dochádzky, vyhodnocuje, vykonáva pohovor, navrhuje opatrenia,
- ✓ spolupracuje so školami a školskými zariadeniami v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a plnení úloh na tomto úseku,
- ✓ spolupracuje s OR PZ SR – na úseku priestupkov v školstve,
- ✓ podáva žiadosti na poskytnutie dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa pre žiakov školských zariadení zriadených obcou,
- ✓ plní úlohy na úseku volieb a referenda, zabezpečuje a organizuje prípravu všetkých volieb, komunikuje s Okresným úradom, nahlasuje počty okrskov, volených miestností a ostatné činnosti súvisiace s výkonom volieb,
- ✓ vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- ✓ pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti
- ✓ zabezpečuje návrh a kontrolu harmonogramu výkonu trestu povinnej práce pre odsúdené osoby,
- ✓ zabezpečuje vyhlasovanie oznamov v miestnom rozhlase,
- ✓ vyrubuje poplatky za znečisťovanie ovzdušia malými zdrojmi znečisťovania ovzdušia,
- ✓ vykonáva pomocné a doplnkové administratívne práce podľa pokynov starostu obce.

(I)Referát pokladne, poplatkov verejných priestranstiev a trhových miest, školstva, pre agendu obecného zastupiteľstva a WEBu obce

Referát pokladne, poplatkov verejných priestranstiev a trhových miest, školstva

- ✓ vykonáva všetky pokladničné operácie obecného úradu,
- ✓ vedie hlavnú pokladňu obce a pokladničnú knihu,
- ✓ pravidelne zabezpečuje vyúčtovanie pokladne, ochranu peňazí, cenín a pokladničnej dokumentácie pred ukradnutím alebo zneužitím,

- ✓ dokumentuje všetky pokladničné operácie, mesačne zúčtuje pokladničné operácie a odsúhlasuje pokladničnú hotovosť,
- ✓ zabezpečuje výber hotovosti a preberá hmotnú zodpovednosť,
- ✓ vystavuje príjmové a výdavkové doklady,
- ✓ zúčtováva a prepláca (resp. poskytuje zálohy) na nákupy materiálov, pracovných a ochranných pomôcok, tovarov a služieb platené v hotovosti,
- ✓ zabezpečuje evidenciu a preplácanie zúčtovaných cestovných príkazov a iných náhrad,
- ✓ kontroluje náležitosti pokladničných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
- ✓ vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených pokladničných/účetných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú doložené všetky potrebné prílohy k finančnej operácii,
- ✓ pred uskutočnením akejkoľvek finančnej operácie vykonáva základnú finančnú kontrolu – overuje súlad finančnej operácie s rozpočtom, s uzatvorenými zmluvami, s platným VZN obce; atď.,
- ✓ vydáva rozhodnutia potrebné k predaju na trhovisku,
- ✓ vyberá poplatky podľa platného sadzobníka poplatkov obce za verejné priestranstvo,
- ✓ vykonáva výkazníctvo školy za zriaďovateľa – Eduzber, nenormatívnych finančných prostriedkov,
- ✓ zabezpečuje administratívu výberového konania riaditeľov ZŠ, MŠ, CVČ, ZUŠ,
- ✓ zabezpečuje a zverejňuje zmluvy a faktúry, vedie spisové agendy ZŠ, MŠ, CVČ,
- ✓ pripravuje podklady na štatistické zisťovanie údajov o výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach vo svojej územnej pôsobnosti,
- ✓ vykonáva ostatné povinnosti obce podľa školského zákona.

Obecné zastupiteľstvo, WEB obce

- ✓ organizačne zabezpečuje zvolanie obecného zastupiteľstva a zabezpečuje s tým súvisiace administratívne záležitosti, spolupracuje pri príprave podkladov na zasadnutie obecného zastupiteľstva,
- ✓ zúčastňuje sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva, vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
- ✓ vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva,
- ✓ prijíma a zabezpečuje relácie a články do miestneho rozhlasu a na web obce,
- ✓ zabezpečuje administráciu webovej stránky obce Kúty,
- ✓ zabezpečuje publikovanie oznamov, pozvánok, informácií,
- ✓ sleduje emailovú komunikáciu pracovníkov obecného úradu a zodpovedá za ich triedenie a vybavenie,
- ✓ formátuje texty, vyhľadáva, pridáva, upravuje fotografie, prípadne vytvára rôzne infografiky,
- ✓ zverejňuje rôzne dokumenty, agendu obecného zastupiteľstva a jeho video- záznamy,
- ✓ zabezpečuje a vytvára banery, infobloky, dopĺňa a aktualizuje publikovanie informácií,
- ✓ aktualizuje kalendár akcií, kalendár vývozu odpadov a pod.,
- ✓ sleduje zákony a vyhlášky, ktoré upravujú náležitosti zverejňovania informácií na webových sídlach verejnej správy, prípadne pridaných nových služieb, funkcií a informácií,
- ✓ spravuje oficiálny facebookový profil obce - správa profilu, publikovanie článkov, zdieľanie informácií od organizácií, kontrola komentárov na porušovanie podmienok.

Ostatné činnosti :

- ✓ kompletne a včasne zabezpečuje spracovanie vecne príslušné štatistické výkazy,
- ✓ vypracováva podklady pre zmluvy, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich zverejňovanie,
- ✓ vedie evidenciu zmluvných vzťahov obecných nájomných pozemkov a priestorov,
- ✓ pripravuje podklady pre vydávanie kalendára kultúrnych podujatí,
- ✓ vedie evidenciu obsadenosti k prenájmu kultúrneho domu, kinosále ,
- ✓ spracúva a zabezpečuje cezhraničnú spoluprácu / PHSR, KPSS /,

- ✓ zodpovedá za spravovanie agendy GDPR a komunikáciu so zodpovednou osobou v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
- ✓ spolupracuje s redakčnou radou obecných novín pri tvorbe ich obsahu, vydávaní a distribúcii smerom k občanom, inštitúciám a organizáciám v zmysle potreby určenia,
- ✓ administratívne zabezpečuje verejno-obchodné súťaže,
- ✓ spracúva a vedie evidenciu výherných automatov,
- ✓ zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce.

(J) Referát poplatkov, odpadového hospodárstva a referát overovania podpisov, listín

Referát poplatkov, odpadového hospodárstva

- ✓ vykonáva správu miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady podľa platného VZN obce, vedie evidenciu poplatníkov za komunálny odpad,
- ✓ podáva mesačné hlásenia o počte smetných nádob a ročné výkazy pre štatistiku,
- ✓ podáva ohlásenia o vzniku odpadu a nakladaní s ním pre okresný úrad a OZV,
- ✓ vydáva potvrdenia o likvidácii stavebného odpadu,
- ✓ zabezpečuje spracovanie programu odpadového hospodárstva,
- ✓ podieľa sa na tvorbe VZN a vykonáva kontrolu dodržiavania VZN o odpadoch,
- ✓ vykonáva evidenciu množstva a druhu produkovaných a zneškodňovaných odpadov na území obce,
- ✓ vykonáva metodické riadenie a kontrolu zabezpečovania zvozu a spracovania tuhého komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu vrátane separovaného zberu, spolupracuje s OZV / Envipak /
- ✓ zodpovedá za sledovanie úhrad poplatkov, vydáva výzvy neplatičom, exekučné konania, úroky z omeškania a zabezpečuje archiváciu dokladov,
- ✓ realizuje výber poplatku za komunálny odpad – v hotovosti do pokladne,
- ✓ preberá potvrdenia o zaplatení miestneho poplatku v inej obci,
- ✓ vystavuje potvrdenia o zaplatení miestneho poplatku v našej obci,
- ✓ preberá čestné prehlásenia od osamelo-žijúcich dôchodcov za účelom zníženia poplatku za komunálny odpad a vedie o tom evidenciu,
- ✓ vedie agendu nelegálnych odpadových skládok v katastrálnom území obce a komunikuje s úradmi v rámci svojej vecnej príslušnosti,
- ✓ zodpovedá za usmerňovanie prevádzky zberného dvora a jeho činnosti,
- ✓ metodicky riadi a zabezpečuje napĺňanie programu odpadového hospodárstva obce,
- ✓ kontroluje výkony a tvorbu stratégie v oblasti odpadového hospodárstva,
- ✓ vydáva vyjadrenia k programom odpadového hospodárstva a vedie ich evidenciu, vyjadrenia v konaniach k nakladaniu s odpadom, vyjadrenia k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva,
- ✓ eviduje údaje o komunálnom odpade a zberných nádobách, ohlasovacia povinnosť voči štátnej správe, atď., zabezpečuje odpadové nádoby,
- ✓ zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom - skládkovaním a triedeným zberom, vrátane súvisiacich činností (napr. propagácia triedeného zberu a pod.),
- ✓ eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území obce,
- ✓ poskytuje informácie v oblasti odpadového hospodárstva a preberá žiadosti o pridelenie zbernej nádoby a na zmenu zbernej nádoby na odpad u fyzických osôb, právnických osôb a fyzických osôb – podnikateľov,
- ✓ usmerňuje činnosť v oblasti nakladania s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom na území obce,
- ✓ zabezpečuje, preveruje a preberá kompletnú starostlivosť o odpadové hospodárstvo,
- ✓ vedie evidenciu právnických a fyzických osôb oprávnených na podnikanie,
- ✓ poskytuje držiteľovi odpadu informácie o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území obce,
- ✓ zabezpečuje realizáciu zberu, prepravy, zneškodňovania a zhodnocovania komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu na území obce,

- ✓ zabezpečuje riešenie priestupkov v odpadovom hospodárstve,
- ✓ spolupracuje s verejnoprospešnými organizáciami, inštitúciami, školami, záujmovými občianskymi združeniami na úseku predchádzania, triedenia, zhodnocovania a znižovania nebezpečnosti komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov,
- ✓ zabezpečuje výkon povinností obce ako držiteľa komunálneho odpadu a drobných stavebných odpadov vyplývajúcich z platného zákona o odpadoch.

Referát overovania podpisov, listín a ostatné činnosti

- ✓ vykonáva agendu osvedčovanie odpisov listín a podpisov na listinách,
- ✓ vedie a zodpovedá za osvedčovacie knihy odpisov a podpisov,
- ✓ zabezpečuje vyhlasovanie oznamov v miestnom rozhlase,
- ✓ zabezpečuje prípravu volených miestností, zúčastňuje sa volieb a referenda,
- ✓ vykonáva všetky ostatné úlohy podľa pokynov starostu obce.

Referát mzdové účtovníctvo

- ✓ zabezpečuje komplexnú mzdovú agendu v zmysle právnych predpisov zamestnancov obce a poslancov obecného zastupiteľstva a osôb činných pre obec a samosprávu odmeňovaných v zmysle osobitných predpisov,
- ✓ zodpovedá za riadne a včasné spracovanie mzdovej agendy, vrátane odvodov do poisťných fondov,
- ✓ sleduje zmeny mzdových, daňových, sociálnych a súvisiacich všeobecne záväzných predpisov, vrátane vnútro organizačných smerníc a zapracúva ich do mzdovej agendy,
- ✓ spracúva a vedie pracovno-právnu, personálnu a mzdovú agendu zamestnancov obce (pracovné zmluvy, dohody o prácach, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- ✓ vykonáva kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky,
- ✓ vedie evidenciu o čerpaní mzdových prostriedkov podľa jednotlivých zložiek mzdy,
- ✓ vykonáva prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, vyhotovuje mesačné výkazy do týchto poisťovní,
- ✓ spracúva na základe podkladov čerpanie dovolení, LV, OČR a nadčasov práce zamestnancov,
- ✓ vykonáva výpočet a likvidáciu nemocenskej dávky, sleduje ich oprávnenosť, vypočítava priemerný zárobok na príslušné rozhodné obdobie na pracovno-právne obdobie,
- ✓ spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov,
- ✓ po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidencné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
- ✓ študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
- ✓ priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
- ✓ vedie evidenciu tvorby a čerpania sociálneho fondu, a sleduje zúčtovanie sociálneho fondu,
- ✓ zabezpečuje včasné predkladanie mesačných prehľadov a ročného hlásenia pre DÚ,
- ✓ zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a potvrdení pre prídavky na deti,
- ✓ vydáva potvrdenia pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- ✓ vydáva potvrdenia o príjmoch terajším a bývalým zamestnancom,

- ✓ zodpovedá za riadne vedenie mzdovej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi a archiváciu týchto dokladov,
- ✓ vyhotovuje podklady pre analýzu čerpania mzdových prostriedkov ekonomickému odboru,
- ✓ zachováva mlčanlivosť o veciach týkajúcich sa odmeňovania zamestnancov obce,
- ✓ sleduje pracovné a životné jubileá zamestnancov v danom kalendárnom roku a spracúva podklady na vyplatenie miezd,
- ✓ spolupracuje s príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, vykonáva výpočet príspevku na poistenie v nezamestnanosti,
- ✓ vyhotovuje všetky predpísané účtovné a štatistické výkazy súvisiace so mzdovou agendou.

Článok 17

Zodpovedná osoba ochrany osobných údajov

1. Starosta určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z,
 - d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
 - f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.
3. Agenda zodpovednej osoba môže byť realizovaná prostredníctvom obchodnoprávnej zmluvy, v takom prípade nie je zamestnancom obce.

Článok 18

Zastupovanie zamestnancov a odovzdávanie a preberanie funkcie

1. Vzájomné zastupovanie zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade určí starosta obce každému zamestnancovi priamo tak, aby činnosti obecného úradu mohli byť vždy zabezpečené.
2. Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.
3. Odovzdávanie a preberanie funkcie /pri zmene pracovného zaradenia, skončené pracovného pomeru/ sa uskutočňuje za prítomnosti starostu, poprípade povereného zamestnanca starostom.
4. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa zistí stav agendy a plnenie úloh. Tento stav sa uvedie v zázname, ktorý podpíšu odovzdávajúci a preberajúci zamestnanec a starosta obce.
5. Výkon agendy na jednotlivých referátoch je zabezpečený zastupovaním v rámci oddelení, podľa pokynov starostu obce.

ČASŤ V.
SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

Článok 19
Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú samostatní odborní referenti a starosta obce.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registračný poriadok a registračný plán na správu registračnej služby Obecného úradu v Kútoch“.

Článok 20
Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé referáty obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registračnom poriadku a registračnom pláne na správu registračnej služby Obecného úradu v Kútoch“.
2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje interná smernica pre finančné riadenie obce s názvom „Smernica pre vnútorný obeh účtovných dokladov a finančné operácie“.

Článok 21
Pečiatky

1. Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky, ktorú odtláča červenou farbou na dokumenty vybavované v rámci preneseného výkonu štátnej správy.
2. Úradnú okrúhlu pečiatku s obecným erbom, ktorú odtláča červenou farbou používa na písomnosti vydávané v mene obce pri výkone samosprávy (napr. na zápisnice, rozhodnutia a poverenia).
3. Obecný úrad na úseku evidencie obyvateľstva používa okrúhlu pečiatku uprostred so znakom Slovenskej republiky a textom : „Obec Kúty, ohlasovňa“. Používa sa na písomnosti zásadného charakteru pri prinesenom výkone štátnej správy.
4. Okrúhla pečiatka so znakom Slovenskej republiky a s textom „Matričný úrad - Obec Kúty“ sa používa na písomnosti zásadného charakteru pri výkone štátnej správy na úseku matrík.
5. Na všetky ostatné typy registračných záznamov sa používa úradná podlhovastá (nápísová) pečiatka, ktorá sa na registračných záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča.
6. Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

ČASŤ VI.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Kúty.
2. Neoddeliteľnou súčasťou je Organizačná štruktúra obce Kúty.
3. Starosta obce Kúty zabezpečí oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom bezodkladne po jeho účinnosti, nových zamestnancov pri nástupe do zamestnania.
4. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
5. Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom obecného úradu na sekretariáte obecného úradu a u starostu obce, ktorí sú povinní umožniť zamestnancom kedykoľvek do neho nahliadnuť. V elektronickej podobe sa nachádza na webovej stránke obce Kúty.
6. Zamestnanci obce písomne potvrdzujú oboznámenie sa s Organizačným poriadkom v plnom rozsahu.
7. Tento Organizačný poriadok obecného úradu nadobúda účinnosť dňa 01. februára 2024.

V Kútoch , dňa 01. februára 2024

.....
Ing. Branislav Vávra , starosta obce