

Organizačný poriadok

Obecného úradu v Demänovskej Doline

Vydaný starostkou obce
Demänovská Dolina
dňa 30. 01. 2015

Starostka obce Demänovská Dolina v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona NR SR č. 522/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov.

vy d á v a

Organizačný poriadok

Obecného úradu v Demänovskej Doline

§ 1

Úvodné ustanovenie

- (1) Postavenie a činnosť obecného úradu vyplýva zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- (2) V zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení Obec Demänovská Dolina samostatne rozhoduje a realizuje všetky úlohy súvisiace so správou obce a jeho majetku mimo tých vecí, ktoré osobitný zákon zveril štátu, inej právnickej, alebo fyzickej osobe.
- (3) Organizáciu obecného úradu / ďalej len OÚ /, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok obecného úradu v zmysle § 16 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
- (4) Organizačnú štruktúru, postavenie a úlohy obecného úradu upravuje tento Organizačný poriadok, ktorý:
 - a/ je základnou vnútroorganizačnou normou obecného úradu
 - b/ je záväzný pre všetkých zamestnancov obecného úradu
 - c/ obsahuje vnútornú organizáciu obecného úradu, jeho organizačné členenie, pôsobnosť oddelení, ich vzájomné vzťahy a zásady riadenia.
- (5) Štatutárnym orgánom Obce Demänovská Dolina je starostka obce. Na vybavovanie administratívy si zriaďuje sekretariát starostky obce.
- (6) Starostka má jedného zástupcu, ktorý je spravidla menovaný starostkou na celé funkčné obdobie z poslancov obecného zastupiteľstva.
- (7) V zmysle § 17 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov je v Obci Demänovská Dolina zriadená funkcia prednostu obecného úradu, ktorého vymenúva d funkcie starostka obce. Prednosta obecného úradu vedie a organizuje prácu obecného úradu.
- (8) V čase neprítomnosti starostku zastupuje jej zástupca, v rozsahu určenom starostkou v písomnom poverení.

Postavenie obecného úradu

§ 2

(1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu. OÚ je zložený zo zamestnancov obce, nie je právnickou osobou. Sídlo OÚ je v Demänovskej Doline 258, 031 01 Liptovský Mikuláš.

(2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:

- a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
- c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce,
- d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.

(3) Obecný úrad vo svojej pôsobnosti plní ďalšie úlohy :

- a/ zabezpečuje potrebnú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce, z hľadiska jej získania, prípravy, expedovania, uloženia, evidencie a archivovania,
- b/ pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva,
- c/ pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní,
- d/ zabezpečuje realizáciu nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva a uskutočňuje tiež výkon rozhodnutia starostu obce,
- e/ vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľádovanie,
- f/ zabezpečuje prehľad, tvorbu finančných zdrojov obce a manipuláciu s nimi,
- g/ zabezpečuje materiálne podmienky pre činnosť starostu, obecného zastupiteľstva,
- h/ vykonáva agendu pre zabezpečenie výkonu samosprávy obce. Jeho zamestnanci sa podieľajú na všetkých prácach spojených s prípravou a organizáciou volieb do Národnej rady SR, referenda vyhláseného prezidentom republiky, volieb do orgánov samosprávy, hlasovaním obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce, so zabezpečením verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov.
- i/ pripravuje potrebné podklady pre prácu komisií a zabezpečuje koordináciu ich činností, vedie potrebnú agendu komisií,
- j/ vytvára podmienky pre sociálne starostlivosť obce a občanov obce a ich kultúrne potreby,
- k/ vytvára podmienky pre civilnú ochranu obce pri živelných pohromách, priemyselných haváriách a pod.,
- l/ vytvára materiálne, technické a personálne podmienky pre prácu okrskových komisií.

§ 3

Organizácia obecného úradu

(1) Obecný úrad v Demänovskej Doline tvorí :

1.1. Sekretariát

1.2. Oddelenie ekonomických činností, evidencie obyvateľstva, daní a poplatkov,

1.3. Úsek údržby.

(2) Obecný úrad vykonáva a zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy :

2.1 Stavebného úradu.

Činnosť v jednotlivých oddeleniach vykonávajú samostatní referenti, ktorých riadi a kontroluje prednosta obecného úradu, ktorý za svoju riadiacu a organizačnú činnosť zodpovedá starostovi obce.

§ 4

Prednosta obecného úradu

1. Na čele obecného úradu je prednosta, ktorého vymenúva do funkcie a odvoláva z funkcie starosta obce. Prednosta obecného úradu za svoju činnosť zodpovedá starostovi obce, zastupuje obecný úrad navonok. Je oprávnený vykonávať bankové dispozičné na účtoch v príslušných bankových organizáciách na základe splnomocnenia starostu obce, podpisovať veci, ktoré majú operatívnu a organizačnú povahu a nie sú rozhodnutím vo veci samej.
2. Funkcia prednostu obecného úradu je nezlučiteľná s výkonom funkcie poslanca obecného zastupiteľstva, funkcie v štátnej správe.
3. Prednosta plní najmä tieto úlohy :
 - a/ vedie a organizuje prácu obecného úradu,
 - b/ zabezpečuje hospodársky a správny chod obecného úradu,
 - c/ podpisuje spolu so starostom obce zápisnice zo zasadnutia obecného zastupiteľstva
 - d/ plní v rozsahu poverenia starostu úlohy v oblasti pracovno- právnych vzťahov zamestnancov obecného úradu, pracovné zmluvy zásadne podpisuje starostka obce, ostatné pracovno-právne veci je splnomocnený vykonávať prednosta obecného úradu,
 - e/ plní ďalšie úlohy v zmysle uznesení obecného zastupiteľstva a starostky obce,
 - f/ zúčastňuje sa zasadnutí obecného zastupiteľstva s hlasom poradným.

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

(1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na príslušný rok. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických a administratívnych prostriedkov.

(2) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v tom ktorom roku určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v roku.

(3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, na návrh starostu.

Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:

- nová právna úprava,
- organizačné zmeny,

- systémové opatrenia.

(4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Demänovská Dolina“.

Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu

§ 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

(1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:

- berie na vedomie oznámenie starostu obce o vydaní Organizačného poriadku obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,

- berie na vedomie vnútornú organizáciu obecného úradu,

- rozhoduje vo veciach obecného úradu týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,

- schvaľuje najdôležitejšie úkony obecného úradu týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov

obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,

- schvaľuje rozpočet obce – vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmien a kontroluje jeho čerpanie.

(2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zák. c. 369/1990 Zb.

(3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce (§ 13 ods. 4, 5 zákona c. 369/1990 Zb.).

§ 6

Postavenie starostu

(1) Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce.

(2) Starosta je štatutárnym orgánom obce.

(3) Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.

(4) Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách.

Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.

(5) Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.

(6) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Demänovská Dolina a všeobecne záväznými nariadeniami obce,

- rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Demänovská Dolina, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - schvaľuje výdavkové položky obecného úradu podľa „Zásad hospodárenia s majetkom obce“ (doklady, faktúry, ...) do sumy 2 0,00 €, prípadne tie, ktoré si vyhradil,
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie súdnych žalôb obcou, po predchádzajúcom prejednaní v obecnom zastupiteľstve,
- (7) Starosta môže písomne poveriť zamestnanca obce rozhodovacou právomocou v oblasti verejnej správy, pokiaľ to pripúšťa zákon o obecnom zriadení, Štatút obce a tento Organizačný poriadok obecného úradu.

§ 7

Sekretariát starostu

- (1) Sekretariát starostu obce zabezpečuje činnosti spojené najmä s vedením spisovej služby a archivácie písomností starostu obce, organizovaním a zabezpečovaním pracovného programu starostu obce vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám, obyvateľom obce, poslancom a pod. Plní úlohy podľa priamych pokynov starostky obce.
- (2) Pre starostku a prednostu obecného zastupiteľstva je vytvorený spoločný sekretariát, ktorý zabezpečuje :
- a/ chod kancelárie starostky úradu,
 - b/ vedie registratúrny denník, zabezpečuje archiváciu všetkých dokladov a písomností,
 - c/ vybavuje písomnú agendu starostky obce a prednostu obecného úradu,
 - d/ vedie evidenciu používaných pečiatok,
 - e/ pripravuje pozvánky a sústreďuje a zabezpečuje rozosielanie materiálov, písomností a podkladov pre obecné zastupiteľstvo,
 - f/ zabezpečuje vyhotovenie uznesení , zápisnice z rokovania OZ,
 - g/ vedie centrálnu evidenciu žiadostí v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
 - h/ vedie evidenciu sťažností a podnetov, vedie evidenciu návrhov, pripomienok a podnetov od poslancov OZ, ako aj občanov,
 - i/ zabezpečuje zverejňovanie materiálov na úradnej tabuli,
 - j/ vedie evidenciu objednávok a zmlúv,
 - k/ zabezpečuje zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok na internetovej stránke obce.

§ 8

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého písomne poveruje starosta z radov poslancov

obecného zastupiteľstva spravidla na celé funkčné obdobie.

Poverením funkciou zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.

(2) Obec poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu.

Výšku odmeny určí obecné zastupiteľstvo v zásadách odmeňovania poslancov obecného zastupiteľstva.

(3) Zástupca starostu zastupuje starostu v nasledovných oblastiach, ktoré podľa § 13b ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb. vymedzilo obecné zastupiteľstvo:

- koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným úradom,
- zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
- koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,
- kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
- zabezpečuje kontakt medzi poslancami a starostom,
- podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
- zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
- vedie v neprítomnosti starostu zasadnutia obecného zastupiteľstva,

(4) Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané písomné poverenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 2 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 9

Postavenie hlavného kontrolóra

(1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Demänovská Dolina.

Kandidáti na funkciu hlavného kontrolóra sa vyberajú výberovým konaním v súlade so zák. č. 313/2001 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.

(2) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledovné úlohy:

- vykonáva kontrolu plnenia úloh obecného úradu,
- kontroluje, ako jednotlivé pracoviská plnia úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku,
- kontroluje ako obecný úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
- kontroluje ako obecný úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti obecného úradu,
- na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
- vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce v súlade s § 4 ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb.,
- kontroluje pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
- kontroluje nakladanie s majetkom obce.

(3) Pri výkone úloh uvedených v ods. 2 tohto ustanovenia je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce.

(4) Hlavný kontrolór vybavuje sťažnosti a podnety občanov, ktoré boli podané na zamestnancov obecného úradu.

(5) Hlavný kontrolór vedie evidenciu petícií.

Organizácia obecného úradu

§ 10

Úvodné ustanovenie

(1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

(2) Prácu obecného úradu organizuje a riadi prednosta obecného úradu.

(3) Pracoviská obecného úradu zabezpečujú nasledovné činnosti :

a) Úlohy vyplývajúce z ustanovenia § 16 ods. 2 zákona o obecnom zriadení :

b) Úlohy preneseného výkonu štátnej správy – napr. voľby, referendum, a i. zabezpečujú starostom poverení zamestnanci obce.

(4) Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec starostom poverený zamestnanec obce.

Pracoviská obecného úradu

§ 12

Úvodné ustanovenia

(1) Pracoviská obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi, ktorých činnosť vykonávajú poverení zamestnanci obce pod vedením starostu. Jednotlivé pracoviská medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení obecného úradu.

(2) Obsahová náplň činnosti jednotlivých pracovísk je uvedená týmto organizačnom poriadku.

(3) Pracoviská plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:

- zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
- pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
- pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní,
- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
- koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
- organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.

(4) Pracovníká plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta, pokiaľ to má súvisí s obsahovou náplňou pracoviska obecného úradu.

(5) Pracovníká obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými pracoviskami, prípadne s príslušnými štátnymi orgánmi.

§ 13

V organizácii a riadení práce pracovísk obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:

- a) spolupráca pracovísk pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých pracovísk,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh – rozhoduje starosta.

Zamestnanci obecného úradu

§ 14

(1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zák. č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov, Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku obce Demänovská Dolina.

(2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych predpisov obce a v pokynoch a príkazoch prednostu obecného úradu a starostky obce.

Ekonomické oddelenie

- a/ spracováva návrh rozpočtu obce a po schválení v OZ sleduje jeho plnenie,
- b/ zúčtováva príjmy a výdavky na bežných účtoch obce,
- c/ zabezpečuje vedenie a účtovanie rezervného fondu a sociálneho fondu,
- d/ zúčtováva poskytnuté transfery na prenesený výkon štátnej správy voči ŠR,
- e/ kontroluje oprávnenosť finančných operácií,
- f/ spracováva výkazy obce o plnení rozpočtu, príjmov a výdavkov, súvahu a výkaz ziskov a strát a ostatné finančné výkazy za jednotlivé štvrťroky, ktoré predkladá daňovému úradu,
- g/ vyhotovuje záverečný účet obce za rozpočtový rok,
- h/ spracúva každoročne daňové priznanie obce Demänovská Dolina,
- i/ spracováva poznámky k individuálnej ročnej uzávierke,
- j/ navrhuje rozpočtové opatrenia,
- k/ spracováva výročnú správu obce,
- l/ spracováva konsolidovanú výročnú správu obce,
- m/ zabezpečuje účtovnú evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- n/ odpisovanie majetku,
- o/ spracováva mzdy pre zamestnancov obecného úradu, odmeny pre poslancov OZ,
- p zabezpečuje personálnu činnosť, najmä :

- vedie evidenciu a osobné spisy zamestnancov,
- spracováva agendu prijímania pracovníkov obecného úradu do pracovného pomeru a ukončenie pracovného pomeru.

Úsek miestnych daní a poplatkov, evidencia obyvateľstva, pokladňa

a/ vykonáva správu obecných daní a poplatkov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady:

- daň z nehnuteľností :
 - daň z pozemkov,
 - daň zo stavieb,
 - daň z bytov a nebytových priestorov
- daň za psa,
- daň za užívanie verejného priestranstva,
- daň za ubytovanie,
- daň za predajné automaty,
- daň za nevýherné hracie automaty,
- miestne poplatky za komunálne odpady a drobné stavebné odpady.

b/ vyhľadáva nové daňové subjekty,

c/ vedie evidenciu daňovníkov a poplatníkov,

d/ vydáva rozhodnutia na daň z nehnuteľností a poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,

e/ kontroluje evidenciu úhrad jednotlivých daní a poplatkov,

f/ vedie pokladňu,

g/ zabezpečuje stravné lístky, vedie ich evidenciu,

h/ vedie evidenciu podnikateľských subjektov na území obce Demänovská Dolina,

i/ pripravuje podklady k spracovaniu VZN v svojej odbornej pôsobnosti.

Úsek evidencie obyvateľstva

a/ vedie evidenciu obyvateľov obce, narodenia, úmrtia v obci, prihlasovanie a odhlasovanie občanov na trvalý a prechodný pobyt,

b/ vyhotovuje písomné potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte občanov,

c/ vyhotovuje zoznamy voličov v prípade konania volieb,

d/ podieľa sa na príprave volieb prezidenta, volieb do NR SR, volieb do samosprávy a príprava referenda,

e/ vystavuje potvrdenia o trvalom pobyte pre zahraničie,

f/ vyhotovuje štatistické hlásenia pre Štatistický úrad SR a Okresný úrad.

Úsek údržby

a/ zabezpečuje zásobovanie potrebným materiálom a zariadením potrebným pre chod úradu a všetkých súvisiacich funkcií,

b/ zabezpečuje činnosť a prevádzku autodopravy a vedie predpísanú evidenciu,

c/ zabezpečuje upratovanie a upratovacie služby,

d/ zabezpečuje prevádzku verejného osvetlenia obce,

e/ zabezpečuje poriadok a údržbu zelene v obci,

f/ zabezpečuje celoročnú údržbu miestnych komunikácií.

Stavebný úrad

a/ v zmysle platných právnych predpisov a zabezpečuje obstarávanie, prerokúvanie a schvaľovanie územného plánu obce, územno-plánovacie podklady, čiastkové zmeny a doplnky územných plánov,

b/ vydáva stanoviská ku všetkým druhom dokumentácie, koncepčným materiálom a podkladom na úrovni záväzného stanoviska obce,

c/ poskytuje poradenské a konzultačné služby pre občanov pri ich podnikateľských zámeroch na území obce,

d/ zúčastňuje sa rokovaní k problematikám územného rozvoja a územno-technického rozvoja dotýkajúcich sa záujmov obce, zvaných orgánmi štátnej správy, odbornými organizáciami, právnickými či fyzickými osobami,

e/ zabezpečuje riadne uloženie schváleného UPN, UPD a všetky podklady k nej, ako aj doklad o zmenách a doplnkoch.

Zabezpečuje prenesený výkon pôsobnosti stavebného úradu 1.stupňa podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov

/ stavebný zákon / a to najmä :

a/ vydáva oznámenia k ohlásenej drobnej stavbe, stavebnej úprave, udržiavacím prácam,

b/ určuje, či ohlásenú drobnú stavbu, stavebnú úpravu alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia,

c/ zabezpečuje územné konania, vydáva územné rozhodnutia – o umiestnení stavby, využití územia, stavebnej uzávere, ochrannom pásme stavby,

d/ zabezpečuje stavebné konanie, vydáva stavebné povolenia ako miestne príslušný stavebný úrad podľa stavebného zákona,

e/ rozhoduje o dodatočnom povolení stavby, resp. zmeny stavby,

f/ rozhoduje o odstránení stavby, vydáva nariadenie o odstránení stavby,

g/ zabezpečuje kolaudačné konania a vydáva kolaudačné rozhodnutia, predčasné užívanie, užívanie na skúšobnú prevádzku.

Spisová služba a obeh písomností

§ 15

Spisová služba

(1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví zamestnanci obecného úradu.

(2) Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.

(3) Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registratúrny a kancelársky poriadok obce Demänovská Dolina“.

§ 16

Obeh písomností

(1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé pracoviská obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú a schvaľujú.

Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku obce Demänovská Dolina“ (Registratúrny poriadok).

(2) Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú „Zásady pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Demänovská Dolina“.

Pečiatky

§ 17

(1) Pri zabezpečovaní úloh preneseného výkonu štátnej správy starosta používa úradnú okrúhlu pečiatku obce so štátnym znakom a názvom obce (OBEC DEMANOVSKÁ DOLINA).

(2) Obecný úrad na písomnosti, ktoré nemajú charakter rozhodnutí a nie sú nimi osvedčované dôležité skutočnosti, používa podlhovastú pečiatku s textom:

OBEC DEMANOVSKÁ DOLINA
Demänovská Dolina 258
031 01 Liptovský Mikuláš

-1-

OBEC DEMANOVSKÁ DOLINA
Demänovská Dolina 258
IČO : 00315168, DIČ : 2020581321
031 01 Liptovský Mikuláš

-2-

(3) Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

Ochrana majetku obce

§ 18

(1) Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, zamestnanci zamestnaní na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.

(2) Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravujú „Zásady na ochranu majetku“.

(3) Súčasťou „Zásad na ochranu majetku“ je spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní obecného úradu.

Záverečné ustanovenia

§ 19

(1) Starostka obce Demänovská Dolina je povinná zabezpečiť oboznámenie zamestnancov obce s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dna nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.

Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenia sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.

(2) Organizačný poriadok Obecného úradu v Demänovskej Doline je k dispozícii zamestnancom obce u starostu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnuť.

(3) Starostka obce je oprávnená na doplnenie náplne práce jednotlivých pracovísk, a to na základe zmien právnych predpisov súvisiacich s náplňou činnosti pracoviska alebo ak to vyplynie zo zabezpečovania mimoriadnych úloh obce.

(4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Demänovskej Doline vydala starostka obce v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d/ zákona c. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

(5) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Demänovskej Doline nadobúda účinnosť dňom 01.02. 2015 .

V Demänovskej Doline dňa 30. 01. 2015

.....
Mgr. Ľ. Klepáčová
starostka obce

Organizačná štruktúra Obecného úradu Demänovská Dolina

