

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

obce Skalité

Organizácia	Obec Skalité
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	00 314 285
Adresa	Skalité 598, 023 14 Skalité
Štatutárny orgán	PaedDr. Jozef Cech

Starosta obce Skalité schvaľuje tento organizačný poriadok.
Platnosť organizačného poriadku je od 01/07/2023.

V Skalitom dňa 05/06/2023

PaedDr. Jozef Cech, starosta obce

Starosta obce Skalité 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 Skalitom

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 Skalitom je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Skalité zamestnaných na obecnom úrade.
2. Organizačný poriadok je vnútorným organizačným predpisom obce Skalité (ďalej len „obec“).
3. Organizačný poriadok upravuje postavenie a pôsobnosť obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a 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 organizačné schéma obce Skalité

Článok 2

Postavenie a hlavná činnosť obecného úradu

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu, zložený zo zamestnancov obce.
2. Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a) odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu a je podateľňou a výpravňou písomností obce, zabezpečuje prípravu, expedovanie, uloženie a archivovanie písomností,
 - b) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní,
 - c) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - d) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na obec osobitnými zákonmi.
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 a vypracúva písomné rozhodnutia starostu (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov ako aj zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní),
 - f) vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľad'ovanie,
 - g) zabezpečuje všetku agendu výkonu samosprávy obce, prác spojených s prípravou ako aj organizáciou volieb a referenda, hlasovanie obyvateľ'ov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce, so zabezpečením verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov,

- h) zabezpečuje uplatňovanie niektorých ustanovení zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite,
 - i) organizuje kultúrne a športové podujatia pre verejnosť
 - j) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva, realizuje všeobecne záväzné nariadenia obce a rozhodnutia starostu,
 - k) zabezpečuje na požiadanie poslancov obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.
4. Obecný úrad podlieha riadiacej právomoci starostu a kontrolnej právomoci obecného zastupiteľstva, jeho orgánov, vrátane 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 v Skalitom 598, 023 14 Skalité.

Článok 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na aktuálny finančný (kalendárny) rok. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov OcÚ ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
2. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla na ďalší rok najneskôr na svojom poslednom zasadnutí v predchádzajúcom roku.
3. Obecné zastupiteľstvo môže v odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu.
4. Týmto výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - a) nová právna úprava,
 - b) organizačné zmeny,
 - c) systémové opatrenia.

ČASŤ II.
RIADENIE, ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE A METÓDY PRÁCE

Článok 5

System riadenia a organizačná štruktúra

1. Organizačná štruktúra obecného úradu je jednostupňová. Činnosť obecného úradu riadi starosta. V prípade jeho neprítomnosti riadi jednotlivé úseky zástupca starostu spoločne s vedúcou úradu.
2. Základnými zložkami obecného úradu sú referáty prípadne ďalšie organizačné zložky.
3. Referáty sú základným stupňom riadenia a rozhodovania na obecnom úrade. Referáty a ďalšie organizačné zložky sa organizujú podľa hlavných druhov činností obecného úradu v tomto členení:
 - a) sekretariát - podateľňa
 - b) referát účtovníctva a rozpočtu
 - c) referát PaM a sociálnych vecí
 - d) referát miestnych daní a poplatkov
 - e) referát matriky a evidencia obyvateľstva
 - f) referát výstavby, pozemkov a životného prostredia
 - g) obecná knižnica
4. Ďalšími organizačnými útvarmi v zriaďovateľskej pôsobnosti obce sú Obec Skalité – Prevádzkareň, Základná škola s materskou školou, Kudlov 781 Skalité a Materská škola Skalité – Ústredie č.632.
5. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obecného úradu obsahuje schéma organizačnej štruktúry obce, ktorá je prílohou tohto organizačného poriadku.
6. 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

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 obecného úradu úzko vzájomne spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
4. Zamestnanci obecného úradu plnia úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, individuálnych riadiacich aktov a pokynov starostu a hlavného kontrolóra.
5. Obecný úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi samosprávy obce.
6. Na zabezpečenie úloh obecného úradu sa zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.

Článok 7

Kontrola plnenia úloh

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

Článok 8

Pracovné porady

1. Starosta, zástupca starostu prípadne vedúca úradu zvoláva operatívne 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. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov obce upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva vyššieho stupňa, ďalšie vnútorné predpisy obce a individuálne akty riadenia starostu.
2. Pracovné činnosti zamestnancov obce sú upravené v náplniach pracovných činností, ktoré tvoria prílohy pracovných zmlúv zamestnancov obecného úradu.

ČASŤ III.

VŠEOBECNÁ PÔSOBNOSŤ STUPŇOV RIADENIA

Článok 10

Starosta

1. Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta. Funkcia starostu je verejná funkcia.
2. Starosta
 - a) zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
 - b) vykonáva obecnú správu,
 - c) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
 - d) vydáva pracovný poriadok a organizačný poriadok obecného úradu; informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu,
 - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu.
3. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

Článok 11

Zástupca starostu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu počas:
 - krátkodobej neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie v plnom rozsahu, okrem pracovnoprávných vzťahov (prijímanie a prepúšťanie zamestnancov);
 - b) počas dlhodobej neprítomnosti a nespôsobilosti na výkon funkcie starostu obce:
 - zastupuje starostu obce počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie v plnom rozsahu;
 - zastupuje starostu obce v plnom rozsahu v prípade, ak v súlade so zákonom obecnou zriadením zanikne jeho mandát pred uplynutím funkčného obdobia.
 - d) počas prítomnosti starostu vykonáva operatívne činnosti a úlohy podľa pokynov starostu obce.
2. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

Článok 12

Vedúci úradu

3. Vedúci úradu
 - a) riadi výkon agendy jednotlivých referátov úradu podľa pokynov starostu a zástupcu starostu,
 - b) metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti jednotlivých referátov úradu,
 - c) zodpovedá za včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh určených zástupcom starostu,
 - d) vykonáva kontrolnú činnosť v rámci dodržiavania termínov pridelených úloh na jednotlivých referátoch,
 - e) navrhuje starostovi úradu úpravy platových náležitostí zamestnancov úradu,
 - f) vykonáva prípravu podkladov pre návrh rozpočtu za oddelenie PaM a sleduje jeho príjmy a výdavky v príslušnom rozpočtovom období,
 - g) rieši kompetenčné spory medzi referentami jednotlivých oddelení,
 - h) v spolupráci so zástupcom starostu zabezpečuje odborné vzdelávanie referentov oddelenia,
 - i) zabezpečuje zastupiteľnosť a schvaľuje dovolenky a návštevy lekára referentov jednotlivých oddelení,
 - j) zabezpečuje kontrolu a koordináciu plnenie úloh jednotlivých oddelení, ktoré vyplývajú z vnútroorganizačných predpisov obecného úradu,

k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu a zástupcu starostu.

4. Vedúci obecného úradu je priamo podriadený starostovi a zástupcovi starostu.

Článok 13

Hlavný kontrolór obce

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce, ktorý vykonáva kontrolu zákonitosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, kontrolu vybavovania sťažností a petícií, kontrolu dodržiava všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva, kontrolu dodržiavania interných predpisov obce a ďalších úloh.
2. Úlohy hlavného kontrolóra sú vymedzené v § 18f zákona o obecnom zriadení.

ČASŤ IV.

POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU

Článok 14

Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - 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 vo VZN o zásadách nakladania s majetkom obce,
 - c) schvaľuje rozpočet obce, včítane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení:
 - a) kontroluje čerpanie rozpočtu a schvaľuje záverečný účet obce,
 - b) rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí záruky za poskytnutie návratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu (pričom v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta)
 - c) schvaľuje územný plán obce alebo jej časti a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - d) rozhoduje o zavedení a zrušení miestnej dane a ukladá miestne poplatky,
 - e) určuje náležitosti miestnej dane alebo miestneho poplatku a verejnej dávky a rozhodovať o prijatí úveru alebo pôžičky,
 - f) vyhlasuje miestne referendum o najdôležitejších otázkach života a rozvoja obce a zvoláva zhromaždenie obyvateľov obce,
 - g) uznáva sa na nariadeniach,
 - h) schvaľuje dohody o medzinárodnej spolupráci a členstvo obce v medzinárodnom združení
 - i) určuje plat starostu podľa osobitného zákona a určuje najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie rozsah výkonu funkcie starostu
 - j) volí a odvoláva hlavného kontrolóra obce
 - k) určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, prípadne schvaľuje odmenu hlavnému kontrolórovi,
 - l) schvaľuje štatút obce, rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov,
 - m) zriaďuje, zrušuje a kontroluje rozpočtové a príspevkové organizácie obce a na návrh starostu vymenúva a odvoláva ich vedúcich (riaditeľov),
 - n) zakladá a zrušuje obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľuje zástupcov obce do ich štatutárnych a kontrolných orgánov, ako aj schvaľuje majetkovú účasť obce v právnickej osobe,
 - o) schvaľuje združovanie obecných prostriedkov a činností a účasť v združeníach, ako aj zriadenie spoločného regionálneho alebo záujmového fondu,
 - p) zriaďuje a zrušuje orgány potrebné na samosprávu obce a určuje náplň ich práce,
 - q) udeľuje čestné občianstvo obce, obecné vyznamenania a ceny,
 - r) ustanovuje erb obce, vlajku obce, pečať obce, prípadne znelku obce.
3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce ustanovenej § 13 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.

Článok 15

Postavenie starostu

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch obce a v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právnych vzťahoch je správnym orgánom. V daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom.
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.
5. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) vydáva Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - b) určuje organizáciu obecného úradu,
 - c) vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - d) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Skalité a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Skalité, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - f) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - g) schvaľuje výdavkové položky (pokladničné doklady, faktúry, finančné operácie),
 - h) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach.
6. Starosta môže delegovať niektoré právomoci na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok.

Článok 16

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého v zmysle §13b) ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. poveruje zastupovaním starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie. Poverením zastupovaním starostu obce sa nezakladá pracovný pomer zástupcu starostu k obci.
2. Obec poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo a je v súlade so Zásadami odmeňovania poslancov a členov komisií Obecného zastupiteľstva obce Skalité.
3. Poslancovi, ktorý je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania na výkon funkcie zástupcu starostu, patrí plat od obce určený starostom podľa vecnej a časovej náročnosti výkonu funkcie, najviac vo výške 70 % mesačného platu starostu; jeho pracovný pomer v doterajšom zamestnaní zostáva zachovaný za podmienok podľa osobitného predpisu. Takýto poslanec sa považuje na účely tvorby a použitia sociálneho fondu, dovolenky a cestovných náhrad za zamestnanca v pracovnom pomere a obec sa považuje za zamestnávateľa.
4. Poslancovi, ktorý vykonáva funkciu zástupcu starostu podľa § 13b ods. 3 a nie je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania, patrí mesačná odmena podľa vecnej a časovej náročnosti výkonu funkcie určená starostom, najviac vo výške 70 % mesačného platu starostu bez zvýšenia podľa príslušnej platovej skupiny. Tým nie je dotknutá odmena podľa §25 ods. 8 zákona o obecnom zriadení.
5. Na sociálne poistenie a zdravotné poistenie poslanca uvedeného v ods. 3 a 4 sa vzťahujú osobitné predpisy.
6. Plat a odmenu určenú zástupcovi starostovi obec zverejní na webovom sídle obce do 30 dní od ich určenia starostom.
7. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom v písomnom poverení v zmysle §13b) ods. 3 zákona č. 369/1190 Zb., pričom vykonáva najmä nasledovné úlohy:
 - a) koordinuje činnosť medzi obecným zastupiteľstvom a obecným úradom,
 - b) zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
 - c) spolupracuje na príprave rokovaní obecného zastupiteľstva,
 - d) podieľa sa spolu so starostom a pracovníkmi obecného úradu na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - e) zúčastňuje sa na previerkach, kontrolách a na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - f) spolupracuje s vedením záujmových združení a organizácií obce,
 - g) vykonáva operatívne činnosti a úlohy podľa pokynov starostu obce.
8. Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané osobitné splnomocnenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 3 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

Článok 17

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce. Volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18 zákona 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov na obdobie 6 rokov a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.
2. Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu obecného zastupiteľstva podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich a kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestrane v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.
3. Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou
 - a) poslanca obecného zastupiteľstva
 - b) starostu,
 - c) člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je obec,
 - d) iného zamestnanca obce,
 - e) podľa osobitného zákona.
4. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení:
 - a) kontroluje, ako jednotlivé úseky plnia úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku,
 - b) kontroluje ako úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
 - c) kontroluje ako úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - d) upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - e) na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
 - f) vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce v súlade s §4 ods.3 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov,
 - g) vykonáva kontrolu zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov,
 - h) kontroluje príjmy a výdavky, ako aj finančných operácií obce,
 - i) kontroluje vybavovanie sťažností a petícií,
 - j) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - k) kontroluje plnenia uznesení obecného zastupiteľstva,
 - l) kontrola dodržiavanie interných predpisov obce a
 - m) kontroluje plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi – napr. zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podliehajú:
 - a) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou
 - b) právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku
 - c) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami
6. Pri výkone úloh uvedených v ods. 4 tohto ustanovenia je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce.
7. Hlavný kontrolór vybavuje sťažnosti a podnety občanov, ktoré boli podané na orgány obce a vedie evidenciu petícií.
8. Ďalšími úlohami hlavného kontrolóra obce sú:

- a) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
- b) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
- c) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
- d) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
- e) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- f) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,
- g) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- h) zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným,
- i) je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo starostovi.

ČASŤ IV.
ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

Článok 18

Sekretariát – podateľňa

1. Referát administratívy a sekretariátu obecného úradu je organizačným útvarom starostu obce.
2. Referát administratívy a sekretariátu obecného úradu zabezpečuje úlohy riadenia správy najmä v oblastiach spisového a skartačného poriadku a vedie spisovú agendu obecného úradu, zabezpečuje prípravu prijatia hostí starostom a zástupcom starostu, spolupracuje s jednotlivými referátmi obecného úradu na úlohách, ktoré svojim obsahom vyžadujú koordinovanú prácu.
3. Referentka plní nasledujúce úlohy:
 - a) zabezpečuje práce podateľne a registratúry písomností, vedie registratúrny denník OcÚ, pripravuje a zodpovedá za odoslanie vyššej pošty OcÚ,
 - b) prinesenie a evidencia došlej pošty,
 - c) fyzický odvod finančnej hotovosti do banky,
 - d) vybavovanie a prepájanie telefonátov, poskytovanie informácií o činnostiach úradu a jej referátov,
 - e) vyhotovuje korešpondencie úradu a starostu obce,
 - f) zodpovedá za príručný archív, za prípravu dokumentov pre archiváciu,
 - g) zodpovedá za správne vedenie všetkých písomností súvisiacich s činnosťou obce,
 - h) na požiadanie štátnych orgánov a inštitúcií vyhotovuje odpovede, stanoviská,
 - i) vypracováva podklady pre zmluvy,
 - j) scanovanie, kopírovanie zmlúv, faktúr, objednávok, vyhotovovanie objednávok, technické vyhotovenie podkladov (tlač, úprava, spájanie, posielanie, napal'ovanie),
 - k) zabezpečuje kontakt obce cez elektronickú schránku obce cez www.dcom.sk zodpovedá za prijímanie a odosielanie elektronických správ a dokumentov jej priradených digitálnej/elektronickej registratúry, (dlhodobé ukladanie je podľa mňa automatizované v týchto komunikačných); toto uvidíme ako bude fungovať, keď bude veľký Dcom); cez dcom základné vstupné dokumenty eviduje zástupca starostu
 - l) sťahovanie listov vlastníctva a katastrálnych máp pre potreby obce (pre potreby projekty, agenda na matrike a EO)
 - m) organizačne zabezpečuje zvolanie obecného zastupiteľstva a zasadnutí, pracovných rokovaní, dôležitých jednaní v podobe príprav a rozposielania pozvánok (e-mail), podľa potreby telefonicky, spolupracuje pri príprave podkladov na zasadnutie obecného zastupiteľstva + zabezpečenie občerstvenia (OZ zastrešuje Katka B., zápisnica + taká komplexná sumarizácia podkladov)
 - n) sleduje a koordinuje plnenie úloh starostu a zástupcu starostu obce, (tie úlohy, ktoré sú priamo naviazané na moju agendu)
 - o) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce, jeho zástupcu,
 - p) predaj a evidencia kníh a iných predmetov určených k predaju, výdaj zo skladu,
 - q) zabezpečovania kancelárskych potrieb pre všetky referáty,
 - r) vyhotovovanie výdajkových dokladov k došlým faktúram, vyhotovovanie vyúčtovaní a zúčtovaní k faktúram
 - s) práce spojené s organizáciou kultúrnych a spoločenských podujatí (občerstvenie, ocenenia, materiálové a priestorové zabezpečenie + vyúčtovania k podujatiam); ide najmä o podujatia: Uvítanie detí do života, Deň matiek, Oceňovanie úspešných žiakov, Goralské slávnosti (zázemie ObÚ Skalité), hokejbalový a florbalový turnaj.
 - t) pokladničná agenda: príjem hotovosti (správne poplatky, predaj kníh)
4. Školstvo:
 - a) Rozhodnutia o odpustení poplatkov MŠ zo zdravotných a rodinných dôvodov; rozhodnutia o odpustení poplatkov v príp. núdzového alebo mimoriadneho stavu v krajine (plošne pre MŠ, ŠKD, CVČ),

- b) spolupráca pri príprave a odosielaní dohodovacích konaní, výkazov o práci v školstve (štvrtročne), žiadostí o pridelenie asistentov učiteľa pre základnú a materské školy podľa potreby,
 - c) príprava písomností zo strany zriaďovateľa pre školy a školské zariadenia v obci a pre spoločný školský úrad a regionálny úrad školskej správy,
 - d) spolupráca a príprava písomnosti za zriaďovateľa pri voľbách riaditeľov školských zariadení a pri voľbách členov do rady škôl.
5. Projekty:
- a) Sledovanie a študovanie výziev, ktoré sú vhodné pre rozvoj obce,
 - b) príprava žiadostí o poskytnutie NFP v rámci EÚ a iných dotačných schém (podania, doplnenia žiadostí),
 - c) príprava podmienok na realizáciu projektov (administratívne zabezpečenie),
 - d) implementácia projektov (časový a vecný harmonogram realizácie projektov),
 - e) spolupráca s externým manažmentom, riadiacimi orgánmi jednotlivých projektov,
 - f) príprava podkladov k žiadostiam o platbu a žiadostiam o zmeny v realizovaných projektoch,
 - g) príprava vyúčtovaní projektov, podklady k refundácii miezd a iných oprávnených výdavkov aj v rámci realizácie projektov úradu práce,
 - h) príprava podkladov na refundovanie výdavkov spojených s mimoriadnymi situáciami v krajine či v obci,
 - i) spolupráca pri vypracovaní monitorovacích správ pre riadiaci orgán.
6. Referát matriky a evidencie obyvateľstva (zástup)
- a) overovanie podpisov a osvedčovanie listín (aj terén)
 - b) evidencia obyvateľstva: prihlasovanie na PP, TP prostredníctvom informačných systémov, vystavovanie potvrdení o PP, TP pre SR a do zahraničia (VŠF),
 - c) zápis úmrtia a uzavretia manželstva len do informačného systému, vyhotovovanie sobášnych a úmrtných listov, oznámení k nim a ich rozosielanie na príslušné orgány
 - d) vyhotovuje súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva,
 - e) dodatočné záznamy do matrík o zmene a doplnení údajov v zápisoch v tuzemsku aj v cudzine len v prípade dlhodobého výpadku hlavnej referentky,
 - f) zápisy do osobitnej matriky (matričné udalosti, ktoré nastali v cudzine) len v prípade dlhodobého výpadku hlavnej referentky,
 - g) vyhotovovanie správ o povesti či pobyte, vyvesovanie verejných vyhlášok, neznámi vlastníci, rozhodnutia: otváracie hodiny, súpisné čísla - len v prípade dlhodobého výpadku hlavnej referentky.
7. Za oblasť kultúry :
- u) príprava a organizácia kultúrnych, športových a spoločenských podujatí v obci
 - v) zabezpečenie prevádzky kultúrneho domu a amfiteátra
 - w) zabezpečenie rozvoja miestnej kultúry
 - x) spolupráca so záujmovými a športovými organizáciami pôsobiacimi v obci
 - y) zabezpečenie propagačných a informačných materiálov, vylepovanie materiálov do úradnej tabule

Zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce.

Článok 19 **Referát rozpočtu a účtovníctva**

Referentka plní nasledujúce úlohy

1. Pri činnostiach účtovníka zodpovedá za:

- a) vedenie účtovníctva a jeho uzávierky,
- b) vedie všetku účtovnú evidenciu t. j. celkovú účtovnú agendu obce a pripravuje predkontáciu vstupné materiály pre účtovný program so súčasou kontrolou údajov,

- c) odsúhlasuje komplexne syntetické a analytické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
- d) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
- e) evidencia knihy prijatých a odoslaných faktúr, evidencia zálohových faktúr, ostatných pohľadávok a ostatných záväzkov,
- f) zverejňovanie faktúr na webovom sídle obce,
- g) kontrola vecnej správnosti faktúr, ich účtovanie a uhrádzanie v termíne splatnosti cez internetbanking,
- h) evidencia, kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov a ich účtovanie napr. interných dokladov, externých dokladov, ostatných pohľadávok, ostatných záväzkov, ...
- i) pokladničná agenda – vedenie, evidencia a účtovanie príjmu a výdaju hotovosti a ich kontrola,
- j) vedenie, evidencia a účtovanie bankových účtov obce, úverových účtov obce a ich kontrola,
- k) vytváranie prevodných príkazov a ich export do banky,
- l) vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných dokladov bola prekontrolovaná,
- m) kontrola všetkých potrebných príloh k finančnej operácii, napr. či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, zmluvy, vyznačený nákup majetku
- n) zabezpečuje zostavenie výdajok a zúčtovanie k došlým faktúram,
- o) pred uskutočnením finančnej operácie preveruje, či bola vykonaná predbežná finančná kontrola – overuje súlad finančnej operácie s rozpočtom, s uzatvorenými zmluvami, s platným VZN obce; v prípade chýbajúcej predbežnej finančnej kontroly finančnú operáciu neuskutoční, doklad vráti na doplnenie kontroly,
- p) spracováva účtovné podklady k vyúčtovaniu projektov obce,
- q) spracovanie účtovných podkladov a zabezpečenie vyúčtovania dotácií obce napr. na prenesený výkon štátnej správy, dotácií na ŽP, cestnú dopravu a pozemné komunikácie, ...
- r) spracovávanie objednávok obce,
- s) vedie evidenciu tvorby a čerpania fondu opráv, rezervného fondu,
- t) vedie evidenciu tvorby a čerpania sociálneho fondu, a zodpovedá za zúčtovanie sociálneho fondu,
- u) vedenie operatívnej evidencie na poskytnuté dotácie z rozpočtu obce v zmysle VZN o poskytnutí dotácií,
- v) pravidelné – mesačné odpisovanie hodnoty majetku obce,
- w) spolupracuje a komunikuje s rôznymi inštitúciami na zabezpečenie efektívneho fungovania referátu napr. s bankou, poisťovňami, úradmi, ŠFRB, ... a následné spracovanie potrebných dokladov, podkladov,
- x) spolupracuje s finančným referentom školy, plní úlohy OcÚ pri ekonomickom zabezpečení činnosti školstva,
- y) poskytuje, eviduje a odsúhlasuje dotácie pre Základnú školu s materskou školou Kudlov a Materskú školu Skalité Ústredie, ktoré sú v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, odsúhlasuje vzájomné vzťahy s uvedenými RO obce,
- z) spolupracuje a komunikuje s príspevkovou organizáciou Obec Skalité Prevádzkareň, ktorá je v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, odsúhlasuje vzájomné vzťahy s danou organizáciou, ...
- aa) zostavuje finančné výkazy- štvrťročne,
- bb) zostavuje súvahu, výkaz ziskov a strát, poznámky = individuálnu účtovnú závierku,
- cc) zostavuje formulár vzájomných vzťahov v rámci konsolidovaného a súhrnného celku,
- dd) spracováva konsolidované výkazy, konsolidovanú súvahu, konsolidovaný výkaz ziskov a strát, konsolidované poznámky = konsolidovanú účtovnú závierku, pracuje v IS RISSAM,
- ee) spracovanie výročnej správy a záverečného účtu obce,
- ff) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- gg) vypracovanie podkladov k spracovaniu rozpočtu na kalendárny rok = ročný rozpočet a na ďalšie roky,
- hh) prípravu programového rozpočtu,
- ii) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- jj) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v priebehu roka, vedie evidenciu rozpočtových opatrení
- kk) vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- ll) priebežné sledovanie a evidenciu plnenia finančného a programového rozpočtu,

- mm) spracovanie prehľadov plnenia finančného a programového rozpočtu pre potreby zasadnutia finančnej komisie a správy majetku,
- nn) spracovanie prehľadov plnenia finančného a programového rozpočtu pre potreby obecného zastupiteľstva,
- oo) overuje súlad finančnej operácie s rozpočtom, s uzatvorenými zmluvami, s platným VZN obce;
- pp) vykonáva výkazníctvo školy za zriaďovateľa – Eduzber, SSoH
- qq) vyúčtovanie nenormatívnych finančných prostriedkov, vyúčtovanie normatívov a dotácií, ktoré boli poskytnuté RO obce, ktoré sú v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- rr) vykonáva výkazníctvo v RISS,
- ss) sumarizácia a kontrola podkladov pre audit individuálnej účtovnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky.

2. Pri činnostiach evidencie majetku zodpovedá za:

- a) inventarizáciu majetku obce,
- b) zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o účtovníctve,
- c) spolupracuje s inventarizačnou komisiou,
- d) zodpovedá za evidenciu celkového majetku obce,
- e) uskutočňuje zaraďovanie majetku obce,
- f) podľa odsúhlasených návrhov inventarizačných komisíí uskutočňuje vyrad'ovanie majetku z účtovnej evidencie,
- g) mesačné odpisovanie majetku,
- h) vykonáva dokladovú a fyzickú inventúru,

3. Zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce.

Článok 20
Referát PaM a sociálnych vecí

Referentka plní nasledujúce úlohy:

1 Na úseku Personalistiky a miezd zodpovedá za:

- a) personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- b) vedenie pracovno-právnej a personálnej agendy 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),
- c) zodpovedá za evidenciu dohôd o prácach,
- d) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky,
- e) prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov,
- f) vyhotovenie mesačných výkazov do poisťovní,
- g) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- h) za spracovanie, odsúhlasovanie a sledovanie plnenia plánu dovoleniek,
- i) zodpovedá a kontroluje evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci zamestnancami,
- j) zodpovedá za evidenciu pracovného času v zmysle § 99 ZP,
- k) evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce zamestnancov,
- l) vedie a zodpovedá za evidenciu stravných lístkov,
- m) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov,
- n) pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
- o) po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
- p) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
- q) zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne,

- r) priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
- s) zabezpečuje včasné predkladanie mesačných prehľadov a ročného hlásenia pre DÚ,
- t) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a potvrdení pre prídavky na deti,
- u) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
- v) zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- w) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi a archiváciu týchto dokladov,
- x) vedie evidenciu tvorby a čerpania sociálneho fondu a zodpovedá za zúčtovanie sociálneho fondu,
- y) zachováva mlčanlivosť o veciach týkajúcich sa odmeňovania zamestnancov obce,
- z) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.
- aa) zodpovedá za zabezpečenie základnej finančnej kontroly pri všetkých finančných operáciách súvisiacich s personálnou-mzdovou agendou,

2 Na úseku sociálnych vecí zodpovedá za :

- a) Spolupráca s verejnými a neverejnými sociálnymi inštitúciami
- b) V spolupráci so sociálnym garantom vypracúva Posudky a Rozhodnutia o odkázanosti na SS
- c) Žiadosti o umiestnenie do domovov dôchodcov, domovov sociálnych služieb a ústavov pre mentálne postihnutých občanov.
- d) Poradenstvo, pomoc občanom, ktorí majú záujem o umiestnenie v ZpS a DSS
- e) Umiestňovanie osamelých alebo neprispôsobivých občanov do zariadení poskytujúce sociálne služby
- f) Zastrešuje projekt „Opatrovateľská služba v obci Skalité“
- g) Súčinnosť pri žiadostiach o zaopatrovací príspevok
- h) Žiadosť o zabezpečenie SS - rozvoz obedov
- i) Sociálnoprávna ochrana detí a sociálna kuratela v rámci dohľadu
- j) Spolupráca s Detskými domovmi, tvorba úspor, realizácia hosťovských pobytov, účasť na prípadových konferenciách
- k) Osobitný príjemca – preberanie rodinných prídavkov a starobných dôchodkov
- l) Spolupráca s posúdiacim lekárom – Zdravotný posudok na účely posúdenia odkázanosti FO na pomoc inej osoby, sociálny posudok
- m) Práca v teréne za účelom pomoci občanom, ktorí sa nachádzajú v kolíznej životnej situácii (závislosť, problémové rodiny, strata bývania ...)
- n) Pohrebné náležitosti súvisiace s úmrtím osamelých občanov
- o) Koordinácia práce a poskytnutie súčinnosti úradom práce, súdom, polícií a pri výkone exekúcií
- p) Vypracovanie správ o povesti
- q) Vypracovanie správ o osobných, rodinných a majetkových pomeroch
- r) Spolupráca pri odbere potravinových a hygienických balíčkov, zabezpečuje výdaj potravinovej a hygienickej pomoci
- s) Práca s neprispôsobivými občanmi, vybavovanie osobných dokladov, sociálnych dávok a doprovod na lekárske vyšetrenie
- t) Vypracovanie podkladov pre jednorazovú výpomoc
- w+ Spolupráca na príprave VZN a ostatných predpisov potrebných pre sociálnu oblasť ""

Zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce, jeho zástupcu.

Článok 21 Referát miestnych daní a poplatkov

Referentka plní nasledujúce úlohy

1. na úseku pokladnice zodpovedá za:

- a) vedenie hlavnej pokladne obce,
- b) vedenie pokladničnej knihy (aj valutovej pokladničnej knihy - ak je potrebná)

- c) dokumentovanie všetkých pokladničných operácií, mesačné zúčtovanie pokladničných operácií a odsúhlasovanie pokladničnej hotovosti,
- d) výber hotovosti,
- e) za zverené ceniny (známky, stravné lístky),
- f) spravuje a vypláca finančný príspevok zamestnancom na stravu,
- g) vyplatenie finančného príspevku obce rodičom pri narodení dieťaťa,
- h) správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie cestovných náhrad za pracovné cesty v tuzemsku aj v zahraničí,
- i) evidenciu o poskytnutých zálohách a pracovné cesty, na drobné nákupy, a pod.
- j) kontroluje náležitosti pokladničných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
- k) vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených pokladničných/účetných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú doložené všetky potrebné prílohy k finančnej operácii,
- l) pred uskutočnením akejkoľvek finančnej operácie vykonáva základnú finančnú kontrolu,
- m) vedie a spravuje poplatok za rozvoz stravy občanom obce
- n) vedie a spravuje evidenciu Potvrdeniek (juxt) na výber hotovosti

1.2 pri činnostiach miestnych daní a poplatkov zodpovedá za:

- a) vedie evidenciu žiadostí o vydanie rozhodnutia za užívanie verejného priestranstva, ich správnosť pri podaní
- b) vyhotovenie daňových rozhodnutí, ich evidencia pri miestnej dani za užívanie verejného priestranstva
- c) nahlasovacia povinnosť vydaných povolení na predaj na Finančnú správu, Regionálny úrad verejného zdravotníctva a Regionálnu veterinárnu a potravinovú správu
- d) sleduje a eviduje pohľadávky, upomienky,

1.3 Ostatné činnosti referentky:

- e) vydáva povolenie potrebné k predaju na trhovisku,
- f) vydáva povolenie na hudobné produkcie,
- g) spisuje nájomné zmluvy na prenájom nebytových priestorov a pozemkov vo vlastníctve obce a vedie ich evidenciu
- h) spisuje kúpno predajné zmluvy a vedie ich evidenciu,
- i) spisuje zmluvy o prenájme hnutel'ného majetku obce,
- j) príprava podkladov pre verejné obstarávanie na dodávku médií,
- k) rozúčtovanie a fakturácia dodávok el.energie, plynu, vody nájomcom v prenajatých nebyt. priestoroch obce,
- l) rozúčtovanie a fakturácia poistného nájomcom prenajatých nebyt. priestoroch,
- m) priestoroch,
- n) ročný výkaz SIEA,
- o) inventarizácia majetku obce- vedie príslušnú evidenciu majetku obce za jednotlivé organizácie (Zdravotné stredisko, Obecný úrad, prevádzka Skalité, Požiarny zbor, ZŠ cirkevná, ZŠ Kudlov, Kultúrny dom, Knížnica,), pridelenie inventárneho čísla, vyradenie majetku z evidencie
- p) vedie a spravuje evidenciu pozemkov v majetku obce Skalité s porovnaním na LV obce
- q) vedie a spravuje evidenciu spotreby PHM u obce a DHZ.

1.2 pri činnostiach miestnych daní a poplatkov zodpovedá za:

- a) podanie daňových priznaní k dani z nehnuteľnosti /pozemky, stavby, byty/
- b) druh priznania – priznanie, čiastkové priznanie, čiastkové priznanie na zánik
- c) daňovej povinnosti, opravné a dodatočné priznanie,
- d) spracovanie daňových priznaní,
- e) vyhotovenie a vyrubenie dane z nehnuteľnosti rozhodnutím,
- f) evidencia dane z nehnuteľnosti,
- g) miestna daň za psa /podanie daňového priznania/
- h) výdaj známok pre psa, evidencia psov, vyrubenie dane rozhodnutím
- i) daň za predajné automaty/ podanie daňového priznania/
- j) evidencia, spracovanie, vyrubenie,
- k) daň za nevýherné hracie prístroje / podanie daňového priznania/
- l) evidencia, spracovanie, vyrubenie
- m) daň za ubytovanie
- n) predkladanie vyúčtovania, spracovanie, evidencia

- o) sleduje a eviduje platby, pohľadávky, upomienky, penále a exekučné konania
v prípade neplatičov zodpovedá za zaslanie výzvy na zaplatenie
- p) výber daní v hotovosti do pokladne
- q) vedenie pokladne a pokladničných operácií, dokumentovanie všetkých pokladničných operácií
a evidencia, odvod hotovosti do hlavnej pokladne
- r) na vyrubené rozhodnutia vykonáva základnú finančnú kontrolu, právoplatnosť a vykonateľnosť
rozhodnutí,
- s) vyhotovenie VZN obce na úseku daní
- t) výkaz o dani z nehnuteľnosti

1.3 Pri činnostiach miestnych poplatkov a bytov zodpovedá za:

- a) Podanie oznámenia o vzniku poplatkovej povinnosti
Podanie prihlášky, ohlásenia na TKO org.
Vyhotovenie zmlúv o zabezp. zberu TKO
- b) Spracovanie oznámení, prihlášok a ohlásení na TKO – Občania – Organizácie- výpočet množstva
odpadu
- c) Vyhotovenie, vyrubenie poplatku TKO rozhodnutím.
- d) Spracovanie, príprava lístkov na vývoz komunálneho odpadu pre FO a PO
- e) Evidencia FO a PO poplatníkov
- f) Sledovanie, evidencia platieb, pohľadávok, nedoplatkov, preplatkov, spracovanie upomienok penále
a exekučných konaní, zasielane výziev na zaplatenie
- g) Evidencia poplatkov BOŠ
- h) Výber poplatkov v hotovosti do poklade
Vedenie pokladne a pokladničných operácií ich dokumentácia a evidencia
- i) na vyrubené rozhodnutie vykonáva základnú finančnú kontrolu, právoplatnosť a vykonateľnosti
rozhodnutí.
- j) Vyhotovenie VZN o poplatku TKO a BOŠ
- k) Hlásenie, nahrávanie, časovanie rozhlasu – tvorba oznamov
Evidencia čísel na sms rozhlas, spracovanie kontaktných údajov
Zasielanie a spracovanie sms správ
Fakturácia za vyhlasovanie + výber v hotovosti
- l) Príjem žiadosti o byty, spracovanie žiadosti
Evidencia žiadateľov, zasielanie výziev na doplnenie žiadosti, kompletne spracovanie žiadosti
- m) Evidencia nájomníkov v NB, sledovanie platnosti NZ
Zasielanie výziev na predĺženie NZ ich spracovanie
Vytvorenie NZ nových + predĺženie NZ+ predbežná finančná kontrola
Prihlasovanie + ukončenie pripojenia elektrická energia + plyn
Preberanie + odovzdávanie bytov, spracovanie evidenčných listov k bytom
- n) Fakturácia +rozúčtovanie elektrická energia spoločné priestory v BD pre jednotlivých nájomníkov
- o) Fakturácia +rozúčtovanie vodné a stočné v BD pre jednotlivých nájomníkov
- p) Sledovanie platieb, nedoplatkov, preplatkov – zasielanie upomienok+ výziev na zaplatenie
- q) Fakturácia nájomného pre nájomníkov
- r) Tvorba VZN o bytoch.
- s) Zabezpečenie opráv v bytoch, objednávky a komunikácia s opravármi.

Zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce, jeho zástupcu.

Článok 22

Matričný úrad a evidencia obyvateľov

1. Referentka pri činnostiach matrikárky a evidencie obyvateľov zodpovedá za:

- a) vyhotovenie výpisov z matričných kníh,
- b) vydávanie rodných listov, úmrtných listov, sobášnych listov,
- c) vydávanie/spracovanie žiadostí o uzavretí manželstva,
- d) vedenie zbierky listín,
- e) vykonanie dodatočných záznamov,
- f) vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu,
- g) overovanie podpisov a fotokópií – osvedčuje odpisy (fotokópie) listín a podpisy na
listinách podľa osobitného predpisu a vedie knihu o osvedčovaní odpisov a podpisov,

- h) kompletne a včasne spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.
- i) evidenciu obyvateľstva – zabezpečuje po stránke organizačno-technickej úlohy obce pri sčítaní ľudu, domov a bytov v obci
- j) zabezpečuje úlohy organizačno-technickej prípravy a vykonania volieb a referenda, vydáva voličské a hlasovacie preukazy, zostavuje a aktualizuje zoznamy voličov obce

2. Ostatné činnosti referentky:

- a) zabezpečuje číslovanie stavieb súpisnými číslami a orientačnými číslami, vedie evidenciu jednotlivých druhov číslovania, upovedomuje stredisko geodézie o určení a zrušení čísla, obstaráva tabuľky na označenie stavieb súpisným číslom,
- b) obsluha IOMO – integrovaného obslužného miesta – vydávanie listov vlastníctva, výpisov z registra trestov, výpisov zo živnostenského registra,
- c) nahlasuje zmeny o sťahovaní mužov a zoznamy brancov pre účely územnej vojenskej správy – evidencia brancov
- d) podľa potreby zabezpečuje relácie miestnym rozhlasom,
- e) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce, jeho zástupcu.
- f) Pridelenie otváracích hodín

Zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce, jeho zástupcu.

Článok 23

Stavebný úrad

Stavebný úrad v Skalitom je stavebným úradom I. stupňa, ktorý zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku podľa osobitných predpisov (stavebný zákon) pre obec Skalité.

1. Referent stavebného úradu plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje dodržiavanie zásad stanovených v územnoplánovacej dokumentácii obce, resp. regulatívov územného rozvoja a výstavby v obci
- b) vydáva územnoplánovacie informácie,
- c) vyjadruje sa k postupu, resp. k zastaveniu stavieb v obci,
- d) vedie územné konania a vydáva územné rozhodnutia o umiestnení stavby, o využívaní územia, o chránenej časti krajiny a o stavebnej uzávere,
- e) vedie stavebné konania a vydáva stavebné povolenia stavieb, zmien stavieb a udržiavacích prác,
- f) prijíma ohlásenia jednoduchých stavieb, drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác a vydáva oznámenie, že proti ich uskutočneniu nemá námietky,
- g) vedie konania o povolení užívania stavieb - kolaudačné konania, konania o zmene v užívaní stavieb, konania o povolení skúšobnej prevádzky, povolení predčasného užívania stavby alebo jej časti a vydáva kolaudačné rozhodnutia, rozhodnutia o zmene v užívaní stavieb, rozhodnutia o povolení skúšobnej prevádzky, o povolení predčasného užívania stavby alebo jej časti,
- h) vedie konania o povolení terénnych úprav, ťažobných prác a informačných, reklamných a propagačných zariadení a vydáva rozhodnutia o ich povolení, pokiaľ na to nie sú príslušné podľa osobitných predpisov iné orgány,
- i) vedie konania o odstraňovaní stavieb a vydáva povolenia alebo nariadenia na odstránenie stavieb,
- j) vedie konania o dodatočnom povolení stavieb a vydáva rozhodnutia o dodatočnom povolení stavieb,
- k) sleduje všetku stavebnú činnosť v obci a kontroluje, či sa uskutočňuje v súlade so stavebným povolením,
- l) nariaďuje údržbu stavieb, nevyhnutné úpravy, zabezpečovacie práce a zastavenie stavebných prác na stavbe z dôvodov uvedených stavebným zákonom,
- m) vedie konania o priestupkoch a správnych deliktach a vydáva rozhodnutia o uložení pokút za priestupky fyzických osôb a rozhodnutia o uložení pokút právnickým osobám a fyzickým osobám oprávneným na podnikanie,

- n) vedie konania o vyvlastnení a vydáva rozhodnutia
- o) vedie ďalšie konania a vydáva iné rozhodnutia podľa ustanovení stavebného zákona,
- p) vykonáva štátny stavebný dohľad,
- q) vedie evidenciu registratúrnych záznamov a spisov referátu v informačnom systéme.
- r) Iné súvisiace činnosti – prešetrovanie petícií a sťažností, zabezpečenie výkonu rozhodnutí podľa zákona o správnom konaní, rozhodovanie o opravných prostriedkoch,
- s) spravodajská činnosť o štátnej štatistike,
- t) vyrubovanie správnych poplatkov,

2. Susedské spory v obci

Referent úradu plní najmä tieto úlohy:

- a) Vedenie zmierovacích konaní podľa § 3 Občianskeho zákonníka, prejednávania so zmiernom, bez zmieru, výzvy
- b) Vedenie konaní - zrejmý zásah podľa § 5 Občianskeho zákonníka, vydávanie rozhodnutí, odkázanie súd,

3. Vedenie konaní a rozhodovanie podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších právnych predpisov - správne konanie

4. Miestnu štátnu správu vo veciach miestnych ciest a účelových ciest, ako prenesený výkon štátnej správy podľa ustanovenia §3 ods. 2 Zákon č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon).

Referent úradu plní najmä tieto úlohy:

- a) Vydáva stanoviska o pripájaní na miestne cesty, zriaďovaní vjazdov z cesty alebo miestnej cesty na susedné nehnuteľnosti, o úpravách alebo zrušení pripojenia pozemných komunikácií a vjazdov z cesty alebo miestnej cesty na susedné nehnuteľnosti,
- b) Výkon štátneho odborného dozoru nad miestnymi cestami a účelovými cestami,
- c) Vydávanie povolení s určením podmienok na uzávierku miestnych ciest a verejných účelových ciest,
- d) Vydávanie rozhodnutí na zvláštne užívanie miestnych ciest a verejných účelových ciest,

5. Výkon pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne cesty a účelové cesty

Referent úradu plní najmä tieto úlohy:

- a) vedie stavebné konania a vydáva stavebné povolenia stavieb, zmien stavieb,
- b) vedie konania o povolení užívania stavieb - kolaudačné konania, konania o zmene v užívaní stavieb, konania o povolení skúšobnej prevádzky, povolení predčasného užívania stavby alebo jej časti a vydáva kolaudačné rozhodnutia, rozhodnutia o zmene v užívaní stavieb, rozhodnutia o povolení skúšobnej prevádzky, o povolení predčasného užívania stavby alebo jej časti,

6. Inžinierska činnosť

Referent úradu plní najmä tieto úlohy:

- a) Príprava a zabezpečenie podkladov pre projektovú činnosť,
- b) Zabezpečenie podkladov (prieskumy, odborné posudky, vyjadrenia a stanoviská) pre potrebné povolenia vrátane podkladov pre územné rozhodnutie, stavebné povolenie a kolaudačné rozhodnutie a podobne,
- c) Zastupovanie obce ako stavebníka v konaní so štátnymi orgánmi, dotknutými orgánmi chrániacimi verejné záujmy podľa osobitných predpisov a inými organizáciami,
- d) Dozorovanie jednoduchých stavieb obce ako investora,

7. Zástup referátu pozemkov a životného prostredia

8. Referent pozemkov a životného prostredia plní najmä tieto úlohy:

- a) zisťovanie parciel KN-C, KN-E, stará EN z roku 1969
- b) samostatne hospodáriaci roľníci – povolenia, potvrdenia
- c) riešenie sťažností, podnetov občanov
- d) zástup na referáte výstavby, stavebnom úrade
- e) ochrana a využívanie poľnohospodárskej pôdy – kosenie, hospodárenie
- f) pravdepodobnú identifikáciu parciel pre geodeta k vyhotoveniu geometrického plánu k prevodu parciel na vlastníctvo
- g) príprava mapových podkladov k žiadostiam pre komisie, obecné zastupiteľstvo
- h) poradenstvo pre občanov, týkajúce sa pozemkov, máp, umiestnenie stavieb na parcele
- i) príprava jednoduchých projektových dokumentácií k žiadostiam na dotácie pre obec
- j) informatívne výpisy z listov vlastníctva z automatizovaného informačného systému
- k) výpis z evidenčného listu z automatizovaného informačného systému, výpis evidenčného listu z roku 1969 iba z dostupnej evidencie
- l) výpis evidencie Zjednodušeného registra pozemkového stavu a registra obnovy evidencie pozemkov z automatizovaného informačného systému
- m) vyhotovenie potvrdenia k prevodu cestou Notárskeho úradu
- n) vyhotovenie informatívnych výpisov z evidencie k dedičskému konaniu
- o) výpis z evidencie Hospodárskej technickej úpravy pôdy
- p) nahliadnutie do zväzkov Zjednodušeného registra pozemkového stavu
- q) nahliadnutie do vložiek pozemnoknižných, príp. vyhotovenie fotokópie
- r) snímky z máp KN-C, KN-E / mapy Zjednodušeného registra pozemkového stavu, mapy registra obnovy evidencie pozemkov/, stará EN z roku 1969 iba z dostupnej evidencie
- s) vydávanie rybárskych lístkov pre deti a dospelých
- t) povolenie stavby malého zdroja k stavebnému povoleniu
- u) uvedenie do prevádzky malého zdroja ku kolaudácii stavby
- v) čierne skládky – identifikácia majiteľa pozemku, miestne šetrenia
- w) povolenie na výrub drevín mimo les
- x) štatistiky, výkazy pre Štatistický úrad SR
- y) rozhodnutia znečisťovania ovzdušia malých zdrojov – miestne prevádzky, fyzické osoby

Článok 24

Príspevková organizácia - Obec Skalité - prevádzkareň

1. Obec Skalité -Prevádzkareň (ďalej len „Prevádzkareň“) je príspevková organizácia zriadená obcou.
2. Pôsobnosť Prevádzkarne upravuje zriaďovacia listina a tento organizačný poriadok rámcovo vymedzuje jej kompetencie.
3. Na čele Prevádzkarne je riaditeľ, ktorého do tejto funkcie v súlade so zákonom volí obecné zastupiteľstvo. Na návrh riaditeľa obecné zastupiteľstvo schvaľuje pracovný poriadok, organizačný poriadok a podrobnú organizačnú schému Prevádzkarne.
4. Rámcové vymedzenie kompetencií Prevádzkarne:
 - a) v oblasti hlavnej činnosti - príspevková činnosť (vykonávaná na majetku Obce Skalité)
 - vykonáva celoročnú údržbu a opravy miestnych komunikácií, chodníkov
 - zabezpečuje starostlivosť o zverenú techniku
 - zabezpečuje prevádzky schopnosť verejného osvetlenia verejného rozhlasu,
 - zabezpečuje starostlivosť o verené priestranstvá a verejnú zeleň
 - zabezpečuje prevádzku a údržbu verejných WC
 - zabezpečuje údržbu vodovodov Čanecký potok - Kudlov a vodovod Rieky
 - zabezpečuje prevádzkovanie pohrebísk (cintorínov) v obci Skalité vrátane Domu

nádeje

- zabezpečuje súčinnosť aj pri iných komunálnych činnostiach vykonávaných vo verejnom záujme a záujme obce
- komplexne zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s komunálnym odpadom s výnimkou vystavovania platobných výmerov a výberu poplatkov
- správa a údržba obecného majetku,
- služby pri kultúrno-športových podujatiach.

b) v oblasti vedľajšej činnosti - podnikateľská činnosť

- prevádzkuje maloobchod a veľkoobchod v rozsahu voľných živností,
- vykonáva dopravnú a stavebnú činnosť.

Zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce, jeho zástupcu.

Článok 25

Zodpovedná osoba

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.

Článok 26

Zastupovanie zamestnancov a odovzdávanie a preberanie funkcie

1. Vzájomné zastupovanie zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade určí starosta obce každému zamestnancovi priamo v pracovnej náplni tak, aby činnosti obecného úradu mohli byť vždy zabezpečené.
2. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa vyhotoví zápis o prevzatí písomnej agendy, právnej agendy a o stave plnenia úloh. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a starosta obce.

ČASŤ V.
SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

Článok 27
Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá referent sekretariátu a starosta.
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 „Registratúrny poriadok a registratúrny plán na správu registratúry Obecného úradu v Skalitom“.

Článok 28
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 „Registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne na správu registratúry Obecného úradu v Skalitom“.

Článok 29
Pečiatky

Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku uprostred so znakom obce s textom „OBEC SKALITÉ“	
a okrúhlu pečiatku so znakom Slovenskej republiky s textom „SLOVENSKÁ REPUBLIKA -	

OBEC SKALITÉ“.	
Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom adresy obecného úradu.	

Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie referent administratívy a sekretariátu obecného úradu.

ČASŤ VI.
OCHRANA MAJETKU OBCE

Článok 30

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, ako aj ďalší zamestnanci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.

Článok 31

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce zriaďuje starosta ad hoc komisie, ako napr.:

1. **Inventarizačná a vyrad'ovacia komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku – napr. zákon o účtovníctva a zákon o majetku obcí. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda starostovi písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov. Predsedu a členov komisie určí starosta týmto organizačným poriadkom. Počet členov komisie sa môže zmeniť podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Týchto členov určí starosta priamo v príkaze na vykonanie inventarizácie. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
2. **Likvidačná a škodová komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených starostom. Slúži ako poradný orgán starostu v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je povinná prerokovať každú škodu nad 50 EUR na základe oznámenia starostu, prípadne inej fyzickej osoby alebo zamestnanca, ktorý poskytne informáciu o spôsobenej škode a prijať stanovisko k požadovanej náhrade škody a obsahu dohody o spôsobe jej úhrady, ktoré je zamestnávateľ (starosta) následne povinný vopred prerokovať so zamestnaneckým dôverníkom. Predsedu a členov komisie určí starosta týmto organizačným poriadkom. Ak by sa škodová udalosť týkala člena komisie, starosta nahradí člena osobitným písomným poverením nového člena. Ak by sa škodová udalosť týkala priamo starostu, predseda komisie má povinnosť o tejto škode informovať obecné zastupiteľstvo a hlavného kontrolóra obce. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.
3. **Komisie zriadené podľa podľa potreby**, ktorých činnosť sa riadi pokynmi starostu obce v súlade s nariadeniami obce a právnym poriadkom SR.

ČASŤ VII.

Článok 32

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu starostu o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
 - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné

- údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
- g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným prístupným, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamknutých priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je

- oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
- d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu obce.

Článok 33

Krízový štáb

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 10 členný. Krízový štáb schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Na čele štábu je starosta obce Skalité. Za aktualizáciu členov zodpovedá starosta.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva starosta.
4. Krízový štáb má právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 34

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov budovy obecného úradu, ochrany majetku obce a ochrany osobných údajov starosta určuje režim vstupu na pracoviská iba v čase úradných hodín obecného úradu nasledovne:

Úradné hodiny obecného úradu Skalité

Pondelok	7:30 - 15:00
Utorok	7:30 - 15:00
Streda	7:30 - 17:00
Štvrtok	nestránkový deň
Piatok	7:30 - 13:00

Obedňajšia prestávka:

11:30 - 12:00

2. Zamestnanci môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení starostom. Povolenie starostu sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne starostu je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci nezdržávajú.

Organizačný poriadok Obecného úradu v Skalitom

<i>Meno zamestnanca (uviesť čitateľne)</i>	<i>dátum</i>	<i>vlastnoručný podpis</i>