



OBEC BERNOLÁKOVO

Obecný úrad, Hlavná 111, 900 27 Bernolákovo

V súlade s § 13 ods.4 písm. d) zákona Slovenskej národnej rady číslo 369/1990 Zb. O obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v y d á v a toto nariadenie **Organizačný poriadok Obecného úradu v Bernolákove.**

Článok I Úvodné ustanovenie

1. Organizačný poriadok obecného úradu upravuje organizáciu obecného úradu, jeho pôsobnosť a pôsobnosť jednotlivých organizačných zložiek.
2. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu . Zabezpečuje administratívne a organizačné veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
3. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

Článok II Pôsobnosť obecného úradu

Obecný úrad najmä:

- a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva obecnej rady a komisií,
- c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní,
- d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- e) zabezpečuje správu obecného majetku a stará sa o jeho ochranu, údržbu, opravy a jeho zveľaďovanie,
- f) vykonáva resp. zabezpečuje prevádzkovanie verejnoprospešných, technických zariadení a technickej infraštruktúry,
- g) organizuje a zabezpečuje prevádzkovanie a chod zariadení ako sú kultúrny dom, knižnicu a pod.,
- h) spolupracuje s orgánmi obecného zastupiteľstva pri riešení sťažností a podnetov obyvateľov obce,
- i) rozpracúva a plní úlohy obce vyplývajúce z predpisov a nariadení v oblasti obrany, civilnej ochrany obyvateľstva a požiarnej ochrany,
- j) vedie evidenciu obyvateľov, evidenciu chovu zvierat, evidenciu daní a poplatkov a iné evidencie v pôsobnosti obce,
- k) poskytuje obyvateľom obce konzultácie a rady, spolupracuje s občianskymi (dobrovoľnými) združeniami obcí, politickými stranami, podnikateľskými subjektami pôsobiacimi na území obce a pod.,
- l) zabezpečuje a plní úlohy v pôsobnosti obce vyplývajúce z právnych predpisov a nariadení orgánov štátnej správy.

Článok III

Organizácia obecného úradu

Obecný úrad sa člení na

1. útvar prednostu obecného úradu
2. útvar hlavného kontrolóra obce
3. stavebné oddelenie
 - a) referát výstavby
 - b) referát drobných stavieb, dopravy a číslovania budov
 - c) referát územného plánovania
 - d) referát životného prostredia
4. ekonomické oddelenie
 - a) referát ekonomických činností
 - b) referát daní a poplatkov
 - c) referát správy majetku
 - d) referát personálny, mzdový
 - e) referát pokladne
 - f) referát školstva
5. oddelenie vnútorných vecí
 - a) sekretariát starostu a prednostu
 - b) referát evidencie obyvateľstva, matrika
 - c) referát sociálnych vecí
 - d) referát BOZPP, COO, PO
 - e) podateľňa, výpravňa písomností
 - f) referát prevádzkových činností
 - g) referát kultúry a športu

Článok IV

Prednosta obecného úradu

1. Prednostu obecného úradu vymenúva a odvoláva starosta.
2. Prednosta obecného úradu je zamestnancom obce, ktorý zodpovedá za svoju činnosť starostovi.
3. Zúčastňuje sa zasadnutí obecného zastupiteľstva, obecnej rady s hlasom poradným. Spolu so starostom podpisuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva a obecnej rady.
4. Ďalej vykonáva najmä tieto činnosti:
 - vedie a organizuje prácu obecného úradu,
 - zabezpečuje a vykonáva právnu a legislatívnu agendu obecného úradu,
 - vykonáva poradenskú činnosť pre zamestnancov obce a obyvateľov obce v oblasti legislatívy dotýkajúcej sa obce a činnosti úradu,

- predkladá starostovi návrhy riešenia personálnych a mzdových otázok úradu,
- zastupuje obecný úrad na vážnych rokovaníach s orgánmi štátnej správy a inými subjektami.

Článok V

Hlavný kontrolór obce

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo. Hlavný kontrolór je zamestnancom. Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu obecného zastupiteľstva podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.
2. Úlohy hlavného kontrolóra
 - a) Vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d zákona č. 369/1990 Zb. o Obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
 - b) Predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred rokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým.
 - c) Vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve.
 - d) Predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí.
 - e) Predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku.
 - f) Spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov EÚ.
 - g) Vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon.
 - h) Je povinný vykonať kontrolu, ak ho o tom požiadajú obecné zastupiteľstvo.
 - i) Plní ďalšie úlohy ustanovené osobitnými zákonmi a predpismi.

Článok VI

Stavebné oddelenie

Oddelenie sa člení na:

A/ Referát výstavby plní a zabezpečuje najmä:

1. úlohy stavebného úradu a štátneho stavebného dohľadu podľa zákona č.50/1976 Zb ,
2. vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny,
3. povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia,
4. vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby,

5. nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
6. prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie,
7. vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom,
8. zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu
9. zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa zákon č.71/1967 Zb. o správnom konaní,
10. poskytuje informácie podľa zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
11. zabezpečuje všetky technické a administratívne činnosti spojené s vydávaním záväzných stanovísk obce k výstavbe a pripravuje návrhy rozhodnutí, stanovísk a oznámení,
12. pripravuje návrhy VZN a Smerníc za tento referát

B/ Referát drobných stavieb, dopravy a číslovania budov

1. povoľuje vykonávať terénne úpravy, práce a zariadenia,
2. zabezpečuje úlohy spojené s organizáciou statickej a dynamickej dopravy v obci,
3. vykonáva rozhodovacia činnosť na úseku pozemných komunikácií pri zabezpečovaní výkonu pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu, vrátane ukladania pokút,
4. vedie stavebné konanie na tomto úseku,
5. nariaďuje alebo povoľuje odstránenie stavieb,
6. nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
7. zabezpečuje prípravu a realizáciu nových stavieb, rekonštrukciu a opravy budov, domov, komunikácií VO, DR vodovodov, kanalizácií, energetických a plynových rozvodov a pod., vo vlastníctve obce
8. prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie,
9. zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu,
10. prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb,
11. rozhoduje o povolení drobných stavieb a rozkopávok,
12. zabezpečuje agendu určovania názvov ulíc a verejných priestranstiev,
13. zabezpečuje agendu určovania a pridelovania súpisných a orientačných čísiel domov a budov na území obce,
14. poskytuje informácie podľa zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
15. pripravuje návrhy VZN a smerníc za tento referát

C/ Referát územného plánovania

1. spracovávanie aktualizácie, zmien a doplnení a všetkých stupňov územno-plánovacej dokumentácie a činnosti spojené s jej schválením a sleduje jej dodržiavanie,
2. vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie,
3. navrhuje riešenia na zlepšenie dopravnej situácie pri osobnej, nákladnej a hromadnej doprave na území obce,
4. spolupracuje s orgánmi štátnej správy v oblasti územného plánovania, životného prostredia, dopravy a jej bezpečnosti,
5. pripravuje návrhy VZN a smerníc za tento úsek

D/ Referát životného prostredia

1. zabezpečuje všetky činnosti a úlohy obce pri ochrane verejnej zelene, ochrane ovzdušia, vôd a pôdneho fondu,
2. zabezpečuje všetky povinnosti a úlohy obce v oblasti odpadového hospodárstva,
3. usmerňuje nariadenú náhradnú výsadbu stromov v obci, kontroluje dodržiavanie rozhodnutí o náhradnej výsadbe stromov a neplnenia rozhodnutí v spolupráci s orgánmi štátnej správy zabezpečuje nápravu,
4. spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh v oblasti ochrany životného prostredia, vypracúva štatistické hlásenia, hlásenia a oznámenia o množstve a nakladaní s odpadmi, správy a návrhy rozhodnutí, predkladá návrhy na vecné a finančné riešenia negatívnych javov a činností na oblasť ochrany životného prostredia,
5. pripravuje návrhy VZN a smerníc za tento referát

Článok VII Ekonomické oddelenie

Oddelenie sa člení na

A/ Referát ekonomický

1. zabezpečuje v dostatočnom časovom predstihu spracovanie návrhu rozpočtu obce, jeho prerokovanie v komisiách obecného zastupiteľstva a predloženie na rokovanie OZ
2. sleduje plnenie schváleného rozpočtu obce, v určených časových intervaloch predkladá vyhodnotenie jeho plnenia, dáva podnety na prijatie opatrení s cieľom zabezpečiť efektívne hospodárenie s príjmami a výdavkami, navrhuje prípadné zmeny rozpočtu obce na príslušný rok a zabezpečujúcich prerokovanie v orgánoch OZ
3. spracúva záverečný účet obce a zabezpečuje jeho prerokovanie v orgánoch OZ
4. vedie evidenciu rozpočtu obce podľa predpísanej rozpočtovej skladby a vykonáva jeho pravidelné vyhodnocovanie
5. zabezpečuje vedenie účtovnej evidencie v súlade so zákonom o účtovníctve
6. zabezpečuje styk s peňažnými a poisťovacími inštitúciami a vykonáva všetky finančné úkony v bezhotovostnom styku
7. sleduje stav účtov obce a dáva podnety a návrhy na smerovanie a realizáciu platieb
8. sleduje realizáciu finančných plnení zmluvných partnerov, dlžníkov, poplatníkov, daňovníkov a iných povinných subjektov, pravidelne vyhodnocuje plnenie ich záväzkov, bezodkladne spracúva výzvy na zabezpečenie finančných plnení
9. sumarizuje podklady k fakturácii a bezodkladne vystavuje faktúry na príslušné právnické a fyzické osoby a občanov
10. vedie evidenciu a výpočet nájomného a úhrad za poskytovanie služieb obecných bytov
11. vedie evidenciu všetkých obchodných, nájomných a iných zmlúv a zabezpečuje realizáciu ich finančného plnenia
12. vedie evidenciu všetkých došlých a odoslaných faktúr
13. vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce a organizačne zabezpečuje plnenie prijatých opatrení z inventarizácie
14. spracúva všetky daňové priznania, štatistické a daňové hlásenia a zabezpečuje realizáciu platieb dani a zákonných finančných odvodov do fondov

15. v súlade so zákonom o účtovníctve kontroluje aktuálny stav pokladne, správnosť pokladničných operácií a pokladničné knihy predkladá správy o zistených nedostatkoch a návrhy na odstránenie prípadných nezrovnalostí a rozdielov

B/ Referát daní, poplatkov a podnikateľských činností

1. vedie evidenciu pozemkov a stavieb a /budov/ na území obce ich vlastníkov, resp. užívateľov a nájomcov za účelom plnenia úloh obce ako správcu dane z nehnuteľnosti
2. vedie evidenciu reklám a reklamných zariadení umiestnených na území obce
3. vedie evidenciu podnikateľských subjektov fyzické a právnické osoby so sídlom na území obce
4. zabezpečuje spracovanie všetkých podkladov a rozhodnutí na vyrubenie daní z nehnuteľnosti, poplatku za rozvoj a ostatných miestnych daní a poplatkov na území obce v súlade s daňovými zákonmi a všeobecne záväznými nariadeniami obce
5. sleduje plnenie daňových povinností daňovníkov dane z nehnuteľností
6. sleduje a pravidelne vyhodnocuje platenie vyrubených daní a v prípade neplatenia, omeškania, vykonáva úkony na zabezpečenie zaplatenia daní /výzvy, exekúcie, zabezpečenia a pod./
7. zabezpečuje spracovanie všetkých podkladov a rozhodnutí na výber miestnych poplatkov a zaplatenie správnych poplatkov v súlade so zákonmi o miestnych a správnych poplatkoch a všeobecne záväznými nariadeniami obce, v prípade neplnenia poplatkových povinností poplatníkmi vykonáva úkony na zabezpečenie zaplatenia poplatkov /výzvy, zákaz činnosti, exekúcie a pod.
8. v rámci odvolacích konaní k daniam z nehnuteľností a miestnym poplatkom zabezpečuje dôkazy a spracováva podklady pre odvolacie konania na vyššom stupni
9. zabezpečuje spracovanie návrhov povolení na podnikateľskú činnosť na území obce
10. vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov a vykonáva agendu spojenú s vydávaním osvedčení o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov
11. spolupracuje s vyšším daňovým orgánom
12. zabezpečuje včasné spracovanie a predloženie štatistických hlásení v daňovej oblasti
13. predkladá požadované informatívne správy, analýzy a vyhodnotenia
14. pripravuje návrhy VZN a smerníc za tento referát

C/ Referát správy majetku

1. zabezpečuje správu a údržbu všetkého nehnuteľného majetku obce /budovy, komunikácie, pozemky, technická infraštruktúra, národné kultúrne pamiatky/
2. zabezpečuje prevádzkovanie všetkých technických a rozvodných zariadení v majetku obce /kotelne, obecný rozhlas, verejné osvetlenie a pod./,
3. zabezpečuje ochranu nehnuteľného majetku po stránke požiarnej ochrany a bezpečnosti prevádzky a za tým účelom zabezpečuje pravidelné revízie a odstraňovanie zistených závad a nedostatkov,
4. spolupracuje pri príprave a realizácii nových stavieb, rekonštrukcii a opráv budov, domov, komunikácií VO,DR vodovodov, kanalizácií, energetických a plynových rozvodov a pod. vo vlastníctve obce,
5. zabezpečuje plnenie úloh spojených s nájomnými vzťahmi k obecným nehnuteľnostiam,

6. zabezpečuje vysporiadanie vlastníckych vzťahov obce k pozemkom, cestám, budovám, ktoré nie sú zapísané na LV obce, ale podľa príslušných zákonov by mali byť v majetku obce,
7. spolupracuje s ostatnými organizačnými zložkami obecného úradu pri inventarizácii majetku, jeho oceňovaní, resp. spracúva návrhy na zabezpečenie finančných prostriedkov na prípravu a realizáciu stavieb, rekonštrukciu a opravy ostatného nehnuteľného majetku obce,
8. spolupracuje s orgánmi štátnej správy, pozemkovými úradmi a fondmi, spracúva štatistické a iné hlásenia o nehnuteľnom majetku obce,
9. sleduje evidenciu pozemkov podľa výpisov KN a spracúva potrebné podkladové materiály pre ostatné organizačné zložky obecného úradu,
10. pripravuje návrh VZN a smerníc za tento referát

D/ Referát personálny a mzdový

1. zabezpečuje všetky činnosti spojené s personálnou agendou zamestnancov obce
2. sumarizuje a kontroluje všetky podklady k spracovaniu miezd, odmien, cestovných a iných náhrad pre zamestnancov obce, poslancov OZ a aktivistov komisií
3. zabezpečuje mzdovú agendu, najmä výpočet miezd, odmien pre zamestnancov obce, poslancov OZ a aktivistov komisií a úkony s tým spojené /napr. daňové odvody, odvody do poisťovní a fondov, štatistické hlásenia, poukázanie finančných prostriedkov: na osobné účty a pod.
4. vypracúva v spolupráci sa zamestnancami obce plány dovoleníek a sleduje ich čerpanie, čerpanie náhradného plateného, neplateného a relaxačného voľna, eviduje absencie v práci a porušenia pracovnej disciplíny

E/ Referát pokladne

1. vykonáva všetky pokladničné operácie obecného úradu
2. realizuje vyplácanie miezd a odmien pre zamestnancov, ktorý pracujú pre obce na dohodu a poslancom OZ, resp. aktivistom komisií
3. zúčtováva a prepláca /resp. poskytuje zálohy/ na nákup materiálov, pracovných a ochranných pomôcok, tovarov a služieb platené v hotovosti
4. zabezpečuje preplácanie zúčtovaných cestovných a iných náhrad
5. zabezpečuje predaj obedových lístkov pre zamestnancov a určených obyvateľov
6. zabezpečuje a predáva známky na vývoz nádob komunálneho odpadu a vykonáva všetky pokladničné úkony s tým spojené
7. vedie potrebnú pokladničnú dokumentáciu, pravidelne vyúčtováva pokladňu a zabezpečuje ochranu peňazí, cenín a pokladničnej dokumentácie pred ukradnutím alebo zneužitím.

F/ Referát školstva a vzdelávania

1. v oblasti investícií v spolupráci so ZŠ, MŠ, ZUŠ zostavuje plán a rozpočet na príslušný kalendárny rok,
2. vytvára podmienky na plnenie povinnej školskej dochádzky na ZŠ,
3. zabezpečuje výkon správy školy na uskutočnenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
4. vykonáva kontrolu hospodárenia školy s finančnými prostriedkami a materiálnymi prostriedkami, ktoré jej boli pridelené,

5. zabezpečuje a kontroluje podmienky stravovania na ZŠ a MŠ,
6. spolupracuje so školskými radami,
7. pripravuje návrh VZN a smerníc za tento referát

Článok VIII

Oddelenie vnútorných vecí

Oddelenie sa člení na:

A/ Sekretariát starostu obce a prednostu obecného úradu

sekretariát starostu obce a prednostu obecného úradu plní a zabezpečuje najmä:

1. administratívnu agendu starostu obce a prednostu obecného úradu,
2. sumarizáciu podkladov pre zasadnutia obecného zastupiteľstva, vedenie evidencie VZN obce, poriadkov a smerníc a ďalších vnútorných predpisov obecného úradu,
3. eviduje úlohy uložené starostom a prednostom obecného úradu, jednotlivým organizačným zložkám obecného úradu a sleduje ich plnenie,
4. organizačne zabezpečuje zasadnutia obecného zastupiteľstva a vypracúva zápisy z predmetných zasadnutí,
5. eviduje došlé sťažnosti a podnety občanov, zabezpečuje ich pridelenie príslušnej organizačnej zložke obecného úradu, komisii resp. predkladá sťažnosť na prerokovanie obecnému zastupiteľstvu, resp. orgánom štátnej správy, sleduje vybavenie sťažnosti a podnetov občanov a iných subjektov.

B/ Referát evidencie obyvateľstva a matriky

1. zabezpečuje prihlasovanie občanov k trvalému alebo prechodnému pobytu v obci
2. zabezpečuje spracovanie všetkých zmien v evidencii obyvateľstva
3. spracúva vždy do 31. decembra menné zoznamy brancov, zabezpečuje plnenie ostatných úloh a žiadostí obce v súlade s ustanoveniami branného zákona
4. vedie matriku - knihu narodených, knihu manželstiev a knihu úmrtí,
5. vydáva výpisy z matriky pre občanov a orgány štátnej správy,
6. osvedčuje listiny a podpisy na listinách,
7. zabezpečuje prípravu a organizáciu volieb
8. pripravuje návrhy VZN a smernice za tento referát.

C/ Referát sociálny

1. vedie evidenciu občanov- poberateľov dôchodkov, jednorazových a opakovaných dávok sociálnej pomoci,
2. vedie evidenciu žiadateľov o poskytnutie opatrovateľskej služby,
3. vedie evidenciu občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc,
4. pripravuje návrhy pre rozhodnutia na poskytnutie opatrovateľskej služby,

5. pripravuje návrhy pre rozhodnutia o odňatí opatrovateľskej služby o zastavení poskytovania opatrovateľskej služby, o znížení alebo zvýšení úhrady za poskytnutú opatrovateľskú službu a o neplatení úhrady za opatrovateľskú službu
6. vykonáva mesačné vyhodnotenie úhrad za poskytnutie služby agentúre vykonávajúcej opatrovateľskú službu pre obec na základe mandátnej zmluvy
7. pripravuje hlásenia o čerpaní finančných prostriedkov pridelených na tento účel zo štátneho rozpočtu okresného úradu
8. zabezpečuje rozpracovanie a plnenie schválených programov sociálnej pomoci a zdravotnej starostlivosti
9. napomáha umiestneniu odkázaných občanov obce do domova dôchodcov, zariadení opatrovateľskej služby, resp. špecializovaných ústavov
10. navrhuje poskytnutie jednorazových dávok sociálnej pomoci, ako i povinnosti vrátenia tejto dávky, ak sa vyplatila neprávom alebo vo vyššej sume ako patrila
11. spolupracuje pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo úradom štátnej správy
12. zabezpečuje šetrenia majetkových a rodinných pomerov obyvateľov obce, spracúva správy o povesti občanov pre potreby orgánov štátnej správy
13. spolupracuje so štátnymi orgánmi, organizáciami, samosprávami, občianskymi združeniami a inými subjektami ,ktoré pôsobia v rámci sociálnej pomoci občanom
14. organizuje a spolupracuje s výdajňou stravy v Dome služieb /klub dôchodcov/ ako i chod klubu dôchodcov
15. vedie evidenciu obecných bytov, žiadateľov o pridelenie obecného bytu ,o odkúpenie obecného bytu, zabezpečuje podklady a úkony spojené s užívaním, pridelením, resp. kúpou obecných bytov,
16. pripravuje VZN a smernice za tento referát.

D/ Referát BOZP, COO, PO

1. metodicky usmerňuje všetkých zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, sleduje dodržiavanie predpisov BOZPP, zabezpečuje školenia, kurzy, skúšky, resp. získanie potrebných oprávnení a povolení a predkladá návrhy na materiálne zabezpečenie zamestnancov v oblasti BOZPP
2. zabezpečuje plnenie povinností a plnenie úloh obce v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva /COO/ po organizačnej, administratívnej a legislatívnej stránke, spolupracuje s orgánmi štátnej správy na úseku COO
3. zabezpečuje plnenie povinností a plnenie úloh obce v oblasti požiarnej ochrany /PO/ po organizačnej, administratívnej a legislatívnej stránke, spolupracuje s orgánmi štátnej správy na úseku PO a inými požiarными zbormi.
4. pripravuje VZN a smernice za tento referát.

E /Podateľňa, výpravňa písomností

1. preberanie priamych /osobných/ písomných podaní na obecný úrad, ich roztriedenie, pridelenie a ich evidenciu

2. preberanie elektronických podaní na obec, ich roztriedenie, pridelenia a evidenciu
3. zabezpečuje evidenciu sťažností, petícií, žiadostí o informácie podané podľa zákona 211/2000 Z. z. Zákona o slobode informácií
4. zabezpečuje vzťah s poštovými úradmi,
5. vedie archív obecného úradu v súčinnosti s ostatnými organizačnými zložkami, zabezpečuje archiváciu a skartáciu dokumentácie obecného úradu.

F/ Referát prevádzkových činností

Vykonáva verejnoprospešné práce, ktoré zabezpečuje v priamej pôsobnosti obec a to najmä:

1. údržba bytového fondu obce,
2. údržba, oprava a čistenie miestnych komunikácií,
3. údržba verejnej zelene a parkov,
4. údržba a oprava dopravného značenia miestnych komunikácií a oznamovacích a orientačných tabúl a značiek,
5. údržba a oprava obecných budov,
6. údržba a oprava dopravných a mechanizačných prostriedkov vo vlastníctve, resp. držbe obce,
7. čistenie verejných priestranstiev, vrátane zberu,
8. vykonáva správu cintorína a zabezpečuje cintorínske služby,
9. organizuje a zabezpečuje čistenie verejných priestranstiev, autobusových zastávok, chodníkov a miestnych komunikácií parkov a lesoparkov, brehov vodných tokov atď.,
10. organizuje a zabezpečuje zimnú údržbu miestnych komunikácií, parkovísk, chodníkov, verejných priestranstiev a zabezpečuje zimnú údržbu,
11. zabezpečuje a organizuje všetky verejnoprospešné práce zabezpečované obcou a riadi a organizuje prácu útvaru prevádzkových činností.

G/ Referát kultúry a športu, záujmových činností

1. organizuje a zabezpečuje všetky kultúrne a športové, vzdelávacie a spoločenské podujatia a akcie organizované obcou,
2. zabezpečuje prevádzkovanie a chod kultúrneho domu a obecnej knižnice,
3. pripravuje a vypracúva plány kultúrneho a športového rozvoja v obci ,
4. rieši a zabezpečuje realizáciu prijatých plánov a programov na úseku školstva, kultúry a športu,
5. spolupracuje s telovýchovnými jednotami, športovými klubmi, záujmovými združeniami s cieľom rozvoja kultúry ,vzdelávania a športu v obci,
6. rozpracúva a administratívne zabezpečuje realizáciu schválených dotácií a príspevkov a iných vecných plnení pre kultúrne, spoločenské a športové organizácie.

Článok IX **Spoločné ustanovenia**

1. Každá organizačná zložka obecného úradu je povinná pri plnení úloh dodržiavať tento organizačný poriadok a ďalšie stanovené nariadenia, postupy a úkony, dodržiavať všeobecné záväzné predpisy a poriadky obce v rozsahu stanovenej pracovnej náplne.
2. Každý organizačný útvar je povinný spolupracovať s ostatnými organizačnými útvarmi obecného úradu v rámci náplne činnosti a poskytovať informácie pokiaľ sa týkajú spoločných úloh útvaru.
3. Ak si vyžaduje postupnosť vybavenia žiadosti, úlohy, sťažnosti prerokovanie v orgánoch samosprávy je každá organizačná zložka obecného úradu povinná bezodkladne spracovať podkladové materiály, dôvodovú správu s návrhom na riešenie a kompletný materiál predložiť na prerokovanie príslušným orgánom OZ, resp. samosprávy. O postupe vybavovania písomne informuje žiadateľa, sťažovateľa.

Článok X **Záverečné ustanovenie**

1. Prednosta úradu je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u pracovníkov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Pracovníci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia. Prednosta úradu je zároveň povinný vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Bernolákove je k dispozícii pracovníkom obecného úradu u prednostu obecného úradu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnuť.
3. Starosta obce sa zmocňuje na doplnenie náplne práce jednotlivých pracovníkov, a to na základe návrhov prednostu obecného úradu, alebo ak bude potreba takéhoto doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.
4. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný obecným zastupiteľstvom obce Bernolákovo dňa 25.9.2017.
5. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Bernolákove nadobúda účinnosť nasledujúci deň po prerokovaní obecným zastupiteľstvom v Bernolákove.
6. Dňom prerokovania tohto organizačného poriadku stráca platnosť organizačný poriadok Obecného úradu v Bernolákove zo dňa 25.06.2007



Mgr. Richard Červienka
starosta obce