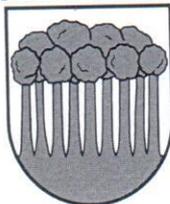


**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
**Obecného úradu**

**OBCE POVINA**

OBEC Povina



Starostka obce Povina na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) v postavení štatutárneho zástupcu obce Povina ako zamestnávateľa

v y d á v a

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu

### PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

#### § 1

#### Základný rámec úpravy

1. Organizačný poriadok obecného úradu obce Povina (ďalej len „obec“) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä náplne jednotlivých oddelení obecného úradu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom právnom vzťahu k obci.
3. Zamestnanci obce vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.
4. Organizačný poriadok upravuje najmä:
  - a) postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
  - b) organizáciu obecného úradu,
  - c) pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých referátov obecného úradu,
  - d) vzájomné vzťahy referátov obecného úradu.

### DRUHÁ ČASŤ

#### ZÁKLADNÝ RÁMEC VZŤAHU STAROSTU K OBECNÉMU ÚRADU

#### Prvá hlava

#### Pôsobnosť a právne postavenie obecného úradu

#### § 2

#### Základné organizačné členenie

1. Úlohy orgánov obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva (ďalej len „OZ“) v rámci svojej pôsobnosti, zabezpečuje obecný úrad.

2. Obecný úrad sa člení na:

- a) Finančná a mzdová účtáreň, evidencia obyvateľov,
- b) Agenda administratívy, pokladnička, podateľňa a registratúra, životné prostredie,
- c) Oddelenie miestnych daní a miestnych poplatkov, overovanie listín a podpisov, kultúra a knižnica,
- d) Spoločný stavebný úrad

### § 3

## Právne postavenie obecného úradu

1. Organizáciu a členenie obecného úradu určuje starosta.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou.
3. Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obecný úrad obce Povina  
Povina 155  
023 33 Povina

## Druhá hlava

### Vzt'ah starostu obce k obecnému úradu a ďalším subjektom

### § 4

## Postavenie starostu

Starosta obce najmä:

- a) **priamo riadi:**
  - Obecný úrad,
  - Spoločný stavebný úrad,
  - krízový manažment obce,
  - ďalšie subjekty určené zákonom alebo iným interným predpisom obce,
- b) **schvaľuje:**
  - vnútorné dokumenty obce,
  - platové náležitosti zamestnancov,
  - iné organizačno-riadiace akty starostu,
  - systemizáciu pracovných miest zamestnancov obce,
- c) **rozhoduje o:**
  - všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii OZ,
  - personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
  - pracovných cestách zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- d) **vydáva:**
  - riadiace akty,
- e) **vykonáva:**
  - obecnú správu,
  - hodnotenie zamestnancov obce,
  - ochranu utajovaných skutočností v súlade s príslušnou zákonnou úpravou,

- f) **uzatvára:**
  - pracovnú zmluvu s hlavným kontrolórom obce,
  - pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru so zamestnancami obce a riaditeľmi organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
  - zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,
- g) **vymenúva a odvoláva:**
  - zástupcu starostu,
  - riaditeľov škôl a školských zariadení v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,
- h) **zastupuje obec** vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- i) **zvoláva a vedie** zasadnutia OZ a podpisuje ich uznesenia,
- j) **podieľa sa** spolu so zamestnancami obce na tvorbe a realizácii strategických a koncepčných dokumentov (plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí),
- k) **udel'uje** cenu starostu,
- l) **plní ďalšie úlohy**, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.

## § 5

### Postavenie hlavného kontrolóra

1. Obec a jej organizačné jednotky podliehajú všeobecnej kontrolnej pôsobnosti hlavného kontrolóra.
2. Hlavný kontrolór sa pri výkone svojej činnosti riadi všeobecne záväznými predpismi, štatútom obce a inými internými dokumentmi, ktoré sa týkajú jeho výkonu kontrolnej činnosti.
3. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.
4. Hlavný kontrolór v pracovnoprávných vzťahoch podlieha starostovi obce, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom priamo vyhradené OZ.

## TRETIA ČASŤ

### REFERÁTY A ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

#### Prvá hlava

#### Organizácia obecného úradu

## § 6

### Úvodné ustanovenie

Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

## § 7

### Vnútorne predpisy

Vnútornými pracovnoprávnymi a ostatnými predpismi obce upravujúcimi jeho činnosť sú najmä:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) spisový poriadok,
- d) rozhodnutia a opatrenia starostu,

e) príkazy starostu (napríklad smernice, príkazné listy, interné normy).

## § 8

1. Jednotlivé referáty obecného úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.
2. Referáty plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce a tohto organizačného poriadku, najmä:
  - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
  - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov obce a komisií OZ,
  - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní,
  - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu vo svojej oblasti,
  - e) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
  - f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
  - g) pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
  - h) v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie stanovenú starostom,
  - i) pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
  - j) sledujú príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
  - k) predkladajú návrhy na rozpočet obce pre dané oddelenie a vedú si agendu o jeho čerpaní, zodpovedajú za čerpanie svojej rozpočtovej položky,
  - l) spolupracujú s odbornými komisiami OZ,
  - m) zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a dokumentácie z verejného obstarávania na danom úseku,
  - n) spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov.
3. Referáty plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce.

## § 9

### Základné princípy a zásady práce

V organizácii a riadení práce zamestnancov obce sa musia uplatňovať najmä tieto základné princípy:

- a) spolupráca zamestnancov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých zamestnancov,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) hmotná zodpovednosť,
- d) pri zabezpečovaní pracovných úloh riešenie sporov prioritne starostom obce,
- e) dodržiavanie a plnenie pokynov od starostu obce,
- f) zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

## Druhá hlava

### Referáty obecného úradu

#### § 10

#### Finančná a mzdová účtáreň

- zostavuje návrh rozpočtu v spolupráci s ostatnými referátmi a vypracováva správu o jeho rozpise pre OZ,
- zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie obce v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými právnymi predpismi,
- na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení starostom obce, resp. OZ vykonáva zmeny a presuny v rozpočte obce a vedie ich evidenciu,
- sleduje čerpanie rozpočtu a štvrťročne vypracováva správu o jeho plnení,
- vedie evidenciu účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje predkladanie ich vyúčtovania,
- vypracováva zásady obehu účtovných dokladov obce, dozerá na ich dodržiavanie, upozorňuje na nedostatky obehu a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- navrhuje použitie prostriedkov mimorozpočtových fondov a ich zapojenie do rozpočtu,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov so štátnym rozpočtom SR a štátnymi fondmi,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec,
- zostavuje záverečný účet obce vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a predkladá ho na schválenie OZ,
- zodpovedá za správnu účtovnú evidenciu a správnosť zväčšovania hodnoty obecného majetku,
- spracováva a predkladá daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb za obec,
- vyhotovuje záverečnú správu o inventarizácii majetku,
- vedie účtovníctvo obce podľa platných predpisov,
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce,
- vypracováva podklady pre zostavovanie rozpočtu obce a vyhodnotenie jeho plnenia,
- spracúva individuálnu účtovnú závierku a konsolidovanú účtovnú závierku,
- zabezpečuje agendu dotácií z rozpočtu obce,
- vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
- vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- vykonáva pokladničné operácie,
- vedie evidenciu a likvidáciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív
- vedie komplexné spracovanie mzdovej agendy vrátane všetkých odvodov z miezd.
- spracovanie návrhu a kontrolu plnenia rozpočtu vo zverenej časti rozpočtových kapitol obce,
- zabezpečuje evidenciu obecného majetku,
- zabezpečuje účelné a efektívne využívanie majetku obce podľa zásad hospodárenia s majetkom obce v súlade so schváleným rozpočtom obce a obehom účtovných dokladov, v súlade so schválenými uzneseniami OZ,
- spolupracuje pri príprave zmlúv o nájme pozemkov a nebytových priestorov, ktoré sú majetkom obce, takisto pripravuje podklady na ich zrušenie,
- pripravuje podklady na vymáhanie pohľadávok v oblasti prenájmu majetku obce,
- sleduje pohyb nehnuteľného a hnutel'ného majetku (nadobúdanie, úbytok) na základe obstarávacích dokladov a dohliada na správnosť vedenia evidencií majetku obce,
- vedie evidenciu zmlúv týkajúcich sa majetku obce,
- sleduje peňažné plnenie vyplývajúce z uzatvorených zmlúv.

## § 11

### Referát evidencie obyvateľov

- vykonáva a vedie evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom Slovenskej republiky na území obce,
- vykonáva a vedie priebežnú aktualizáciu všetkých zmien osobných údajov týkajúcich sa občanov obce (zmeny stavu, zmeny priezviska, zmeny trvalých a prechodných pobytov v rámci obce, zrušenie trvalého pobytu občanov, prihlasovanie do evidencie novonarodených občanov, vyradenie z evidencie občanov z dôvodu úmrtia alebo odst'ahovania, zaznamenanie zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR),
- vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu (pri zmene trvalého pobytu a zmene priezviska),
- vydáva potvrdenie o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov,
- spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a inými orgánmi verejnej správy pri zisťovaní pobytu občanov obce,
- vedie, aktualizuje a spracováva stály zoznam voličov,
- vydáva voličské preukazy,
- zabezpečuje voľby do orgánov samosprávy obce a voľby do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú,
- vedie evidenciu názvov ulíc a verejných priestranstiev, v prípade zistených nedostatkov v označovaní a číslovaní budov zabezpečuje ich nápravu,
- vedie evidenciu budov na území obce,
- vedie knihy narodení, úmrtí a sobášov.

## § 12

### Referát daní a poplatkov

- vedie evidenciu daňovníkov,
- vystavuje rozhodnutia na miestne dane a miestne poplatky,
- sleduje platby za fyzické a právnické osoby a vedie evidenciu nedoplatkov,
- postupuje pohľadávky na miestnych daniach a miestnych poplatkoch na vymáhanie,
- zostavuje výkazy o dani z nehnuteľností v zmysle platného VZN o miestnych daniach a miestnom poplatku,
- vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch v prípadoch vymedzených zákonom,
- pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach a miestnom poplatku.

## § 13

### Referát overovania listín a podpisov

- overuje odpisy listín a podpisov na listinách, vedie knihy na overovanie odpisov a podpisov,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- podpisuje všetky doklady a overenia podpisov na listinách podľa osobitných predpisov.

## **§ 14**

### **Oddelenie kultúry**

- spolupracuje na plánovaní kultúrnych udalostí obce,
- zabezpečuje prípravu kalendára podujatí obce na príslušný rok a mesiac a informuje o aktuálnych podujatiach v obci,
- organizačne zabezpečuje slávnostné uvítania (slávnosti jubileí, posedenia so seniormi, oslavy MDD, stretnutie s učiteľmi pri príležitosti Dňa učiteľov, študentov, žiakov a pod.),
- zabezpečuje organizovanie osláv a výročí obce,
- zabezpečuje činnosť obecnej knižnice,
- spolupracuje s celonárodnými kultúrnymi inštitúciami, miestnymi kultúrnymi organizáciami, ako aj s ďalšími kultúrnymi organizáciami so sídlom na území obce,
- vedie evidenciu kultúrnych organizácií v obci,
- zabezpečuje plnenie prijatých uznesení a ich vyhodnotenie za úsek kultúry v spolupráci s Komisiou kultúry a športu OZ,
- koordinuje organizovanie výstav, konferencií, workshopov, seminárov, mimoriadnych návštev a pod. na území obce,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce.

## **§ 15**

### **Referát administratívy a jej agenda**

- zabezpečuje obstaranie kancelárskych potrieb, čistiacich potrieb, ochranných pracovných pomôcok, drobného pomocného vybavenia,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa koordinácie prác osôb, ktoré sú poberateľmi dávky v hmotnej núdzi podľa zákona NR SR č. 5/2004 Z. z.,
- zúčastňuje a podieľa sa na riadnej i mimoriadnej inventarizácii majetku obce,
- vedie agendu civilnej a požiarnej ochrany vrátane BOZP a skladu civilnej ochrany,
- zabezpečuje proces verejného obstarávania pre obec.
- vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr objednávok a ich úhrady (zabezpečuje ich zverejňovanie na internetovej stránke obce),
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce podľa termínov splatnosti
- overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
- vydáva rybárske lístky.
- vedie, aktualizuje a spracováva stály zoznam voličov,
- vydáva voličské preukazy,
- zabezpečuje voľby do orgánov samosprávy obce a voľby do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú.

#### **V oblasti správy majetku:**

- predkladá podklady na vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov,
- zabezpečuje odpisovanie stavov meračov vody a kontroluje fakturované služby,
- vykonáva mesačné vyúčtovanie spotreby pohonných látok,

#### **V oblasti pohrebísk:**

- zabezpečuje prevádzku domov smútku (technickú údržbu, starostlivosť o čistotu priestorov),
- vedie evidenciu hrobových miest a evidenciu súvisiacu s prevádzkovaním pohrebísk,
- prevádzkuje pohrebisko v súlade so schváleným prevádzkovým poriadkom pohrebiska, VZN obce a platnými právnymi predpismi,
- vykonáva korešpondenciu s nájomcami hrobových miest, upozorňuje ich na uplynutie lehoty nájmu hrobového miesta, upozorňuje ich na nedostatky v starostlivosti o hrobové miesto,

- uverejňuje výzvy nájomcom a ostatné upozornenia na mieste obvyklom na pohrebisku,
- zabezpečuje informovanosť verejnosti v danej oblasti.

#### **V oblasti školstva zabezpečuje:**

- výkon povinností obce podľa školského zákona,
- výkon agendy určenej obci na základe zákona NR SR č. 596/2003 Z. z.,
- výkazy EDUZBER,
- žiadosti o poskytovanie dotácií.

## **§ 16**

### **Referát pokladnice, podateľňa a registratúra**

- poskytuje odborné rady a pomoc pri vyplňaní tlačív,
- podateľňa centrálnne vedie evidenciu došlej pošty a sleduje jej vybavenie,
- prijíma všetky podania, sťažnosti a petície a vedie ich osobitnú evidenciu v spolupráci s komisiou na vybavovanie sťažností,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí a následnej dokumentácie o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- preberá žiadosti o vyhlásenie oznamov v obecnom rozhlase,
- zabezpečuje všetky hotovostné a bezhotovostné pokladničné operácie,
- prijíma všetky druhy platieb v prospech obce,
- prijíma úhrady správnych, miestnych poplatkov a daní a iných úhrad, zabezpečuje ich vybavenie,
- prijíma, registruje a následne rozdeľuje zásielky adresované obci,
- vykonáva archiváciu písomností a ich vyradovanie podľa zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.,
- vykonáva kompletnú agendu ohľadne volebných zákonov a priebehu volieb a referenda.

## **§ 17**

### **Oddelenie životného prostredia**

#### **V oblasti komplexného riešenia problematiky životného prostredia:**

- pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti životného prostredia, ktoré zabezpečuje obec prostredníctvom zmluvných partnerov, obecných zariadení a organizácií,
- poskytuje podklady pre projekty v oblasti životného prostredia.

#### **V oblasti odpadového hospodárstva:**

- pripravuje podklady pre stanovenie výšky miestneho poplatku za komunálny odpad,
- zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom – skládkovaním a separovaným zberom vrátane súvisiacich činností (napr. monitoring skládky, propagácia separovaného zberu a pod.),
- organizuje zber veľkorozmerného odpadu a zber biologicky rozložiteľného odpadu,
- zabezpečuje plnenie Programu odpadového hospodárstva obce,
- eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území obce,

#### **V oblasti ochrany ovzdušia:**

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti ochrany ovzdušia,
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencie, pokuty, kontrola atď.),
- vydáva súhlasy o povolení stavieb MZZO vrátane ich zmien a súhlasov na ich užívanie,
- rieši sťažnosti a priestupky na úseku ochrany ovzdušia.

#### **V oblasti chovu domácich zvierat, psov a deratizácie:**

- zabezpečuje osvetu a informačnú činnosť vo veciach držania a chovu psov,
- vytvára podmienky na zabezpečovanie ustanovení VZN (koše na psie exkrementy, zákazové tabule, voľné výbehy pre psov a iné),
- v spolupráci s RVPS (Regionálna veterinárna a potravinová správa) rieši sťažnosti a priestupky na úseku chovu psov,
- vedie agendu hospodárskych zvierat.

### **§ 18**

#### **Spoločný stavený úrad**

##### **Na úseku stavebného poriadku vedie najmä:**

- konania podľa ustanovení zákona SNR č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) a zákona SNR č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov,
- evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane všetkých písomností a iných\* opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu.

##### **Povol'uje najmä:**

- drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce a vybrané telekomunikačné stavby na základe ohlásenia,
- terénne úpravy a informačné, reklamné a propagačné zariadenia,
- v odôvodnených prípadoch na žiadosť stavebníka zmenu stavby pred jeho dokončením alebo nariad'uje odstránenie stavieb a ich zmien, terénnych úprav a zariadení, alebo nariad'uje obnovu konania vo veciach, v ktorých rozhodol v poslednom stupni ako stavebný úrad.

##### **Vydáva najmä:**

- územné rozhodnutia,
- stavebné povolenie na stavby a ich zmeny a stavby spadajúce do kompetencie špeciálnych stavebných úradov podľa príslušných ustanovení stavebného zákona, s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie a vojenských a iných stavebných úradov podľa kolaudačného rozhodnutia na stavby, na ktoré vydal stavebné povolenie,
- povolenie na predčasné užívanie stavby,
- súhlas na povolenie stavby špeciálnym stavebným úradom.

##### **Rozhoduje najmä o:**

- dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku,
- zmene v užívaní stavby,
- poskytnutí štátneho stavebného príspevku podľa príslušných ustanovení stavebného zákona,
- dodatočnom povolení stavby,
- vypratání stavby,
- zastavení prác na stavbe alebo o zrušení stavebného povolenia,
- opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
- autoremedúre o odvolaniach proti rozhodnutiam, ktoré vydala ako stavebný úrad obec,
- proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam, ak mu vyhovie.

##### **Nariad'uje najmä:**

- údržbu stavby, terénnych úprav a zariadení, nariad'uje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo

- na stavebnom pozemku,
- vykonanie neodkladných zabezpečovacích prác,
    - obstaranie dokumentácie skutočného realizovania stavby alebo zjednodušenej dokumentácie,
  - skúšky, stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb.

**Prerokúva** priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie.

**Vykonáva** štátny stavebný dohľad podľa stavebného zákona, vyzýva na vykonanie nápravy.

**Zabezpečuje** činnosti vyplývajúce z poskytovania informácií do informačného systému o výstavbe.

**Poskytuje** súčinnosť pri prešetrovaní sťažností občanov a právnických osôb súvisiacich s pôsobnosťou spoločného obecného úradu.

**Zabezpečuje** výkon rozhodnutia, ktoré vydal v prvom stupni ako stavebný úrad.

#### ŠTVRTÁ ČASŤ

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### § 19

1. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, ako aj s doplnkami tohto organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia a všetci zamestnanci sú zároveň povinní dôsledne ho dodržiavať. Zamestnanci obce musia oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom potvrdiť písomne. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
2. Organizačný poriadok zamestnancov obce je k dispozícii u starostu obce na nahliadnutie.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku sú počty zamestnancov pre jednotlivé oddelenia uvedené v § 2 bod 2, uvedené v Prílohe k tomuto Organizačnému poriadku.
4. Tento organizačný poriadok zamestnancov obce nadobúda účinnosť 11.9.2019. Týmto sa zároveň ruší organizačný poriadok zo dňa 27.1.2008.

V Povine... 11.9.2019 .....



PhDr. Alena Dudeková  
starostka obce

## Úradné hodiny Obecného úradu v Povine

|                 |           |             |   |           |              |
|-----------------|-----------|-------------|---|-----------|--------------|
| <b>Pondelok</b> | <b>od</b> | <i>7:00</i> | – | <b>do</b> | <i>15:00</i> |
| <b>Utorok</b>   | <b>od</b> | <i>7:00</i> | – | <b>do</b> | <i>15:00</i> |
| <b>Streda</b>   | <b>od</b> | <i>7:30</i> | – | <b>do</b> | <i>16:30</i> |
| <b>Štvrtok</b>  | <b>od</b> | <i>7:00</i> | – | <b>do</b> | <i>15:00</i> |
| <b>Piatok</b>   | <b>od</b> | <i>7:00</i> | – | <b>do</b> | <i>14:00</i> |

### Obedňajšia prestávka:

**od** *11:30* – **do** *12:00*

Organizačná štruktúra obce a Obecného úradu Povina

