

Príloha č. 1 k Organizačnému poriadku obce Trnovec nad Váhom

Sekretariát starostu obce

Vykonáva najmä:

1. Vedenie centrálnej evidencie žiadostí a následnej dokumentácie o sprístupnenie informácií a výkon prác vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Zabezpečenie aktualizácie úradnej tabule a doručovanie písomností verejnou vyhláškou.
3. Zabezpečenie oznamovacej povinnosti pre miestnych obyvateľov cez SMS a obecnú aplikáciu.
4. Zabezpečenie prípravy a realizácie zasadnutí OZ, komunikácia s poslancami, prítomnosť na vybratých komisiách a spracovávanie zápisníc zo zasadnutí OZ a príslušných komisií.
5. Zabezpečenie riadneho chodu sekretariátu starostu obce.
6. Zabezpečenie aktualizácie webovej stránky obce, zodpovednosť za jej chod a aktuálnosť informácií, zodpovednosť za oficiálnu facebookovú stránku obce a jej aktualizáciu a v spolupráci so starostom/prednostom zabezpečenie prípadných odpovedí občanom.
7. Zodpovednosť za zverejnenie objednávok a zmlúv (v jej pôsobnosti) miestne obvyklým spôsobom.
8. Zodpovednosť za evidenciu kľúčov.
9. Zodpovednosť za zverejňovanie faktúr v súlade s legislatívou.
10. Vedenie evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce.
11. Vedenie a spracovanie agendy nájmu bytových a nebytových priestorov a pozemkov vo vlastníctve obce (s výnimkou prenájmu kultúrneho domu), vypracovávanie nájomných zmlúv, vypracovávanie zmlúv o výpožičke majetku obce.
12. Kontrola plnenia záväzkov vyplývajúcich z nájomných zmlúv a v súlade s platnou legislatívou zabezpečenie vymáhania nedoplatkov vzniknutých na nájomných zmluvách a vedenie evidencie nedoplatkov na nájomných zmluvách s výnimkou kultúrneho domu.
13. Vedenie dokumentácií vrátane zmlúv a revízií súvisiacich so správou a evidenciou hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce.
14. Zabezpečenie účelného a efektívneho využívania majetku obce v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom obce, v súlade so schváleným rozpočtom obce a v súlade so schválenými uzneseniami OZ.
15. Spolupráca pri príprave zmlúv o nájme bytových a nebytových priestorov a pozemkov vo vlastníctve obce a taktiež príprava podkladov na ich zrušenie.
16. Prihlasovanie a odhlasovanie energie u správcov, odpis stavov meračov a kontrola fakturovaných dodávok energií a služieb.

17. Vykonáva ročné zúčtovanie zálohových platieb, upravuje zálohové platby na základe cien médií prostredníctvom dodatkov k zmluvám po odsúhlasení starostom/prednostom.
18. Zúčastňuje sa riadnej i mimoriadnej inventarizácie majetku obce.
19. Iné úlohy na základe pokynov starostu obce, prednostu obecného úradu a vedúceho referátu.

Referát ekonomický, personalistiky a miezd

Vykonáva najmä:

1. Vedenie účtovníctva obce v súlade s platnou právnou úpravou.
2. Vykonávanie úhrad bezhotovostných platieb obce a kontrola ich správnosti.
3. Evidencia zmlúv obecného úradu s výnimkou zmlúv o prenájme bytových a nebytových priestorov, prenájme kultúrneho domu, prenájme hrobového miesta a zmlúv o poskytnutí služieb ZOS.
4. Zabezpečenie styku obecného úradu s peňažnými ústavmi.
5. Vedenie mzdovej evidencie zamestnancov obce, vykonávanie výpočtu a výplat miezd. Vedenie evidenčných listov zamestnancov k dôchodkovému zabezpečeniu, vykonávanie prihlásenia a odhlásenia zamestnancov v súvislosti so sociálnym zabezpečením a nemocenským poistením. Sleduje termíny platnosti povinných preškolení, osvedčení, spôsobilosti, zabezpečuje výstupné doklady pri skončení pracovného pomeru všetkých zamestnancov.
6. V spolupráci s prednostom úradu zostavenie návrhu rozpočtu obce, vypracovanie správy o jeho rozpise pre OZ.
7. Zostavenie záverečného účtu obce vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a jeho predloženie na schválenie OZ.
8. Zabezpečenie finančného usporiadania vzťahov so štátnym rozpočtom SR a štátnymi fondmi.
9. Zabezpečenie finančného usporiadania vzťahov s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec.
10. Zodpovednosť za termínované plnenie finančných operácií.
11. Spracovanie a predloženie daňového priznania k dani z príjmu právnických osôb za obec.
12. Vedenie evidencie záväzkov a pohľadávok obce.
13. Spracovanie individuálnej účtovnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky.
14. Zabezpečenie financovania úloh a hospodárenie obce v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými právnymi predpismi.
15. Na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení starostom obce resp. OZ vykonanie zmien a presunov v rozpočte obce a vedenie ich evidencie.
16. Sledovanie čerpania rozpočtu obce a vypracovanie správy o jeho plnení štvrťročne.
17. Vedenie evidencie účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu resp. Európskych fondov a predkladanie ich vyúčtovania.

18. Návrh a realizácia nákupu finančných investícií (termínované vklady, vkladové certifikáty) po schválení starostom obce.
19. Vypracovanie a predkladanie štatistických výkazov pre orgány štátnej štatistiky na úseku svojej činnosti.
20. Poskytovanie materiálov pre rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií na úseku svojej činnosti.
21. Vypracovávanie záväznej právnej normy a usmernenia obce na úseku účtovníctva.
22. Zabezpečovanie likvidácie cestovných účtov.
23. Vedenie evidencie a likvidácie cenín a prísne zúčtovateľných tlačív.
24. Zabezpečovanie archivácie účtovných dokladov v súlade so zákonom o účtovníctve a registratúrnym poriadkom obce.
25. Spolupráca pri vypracovávaní návrhov VZN a ich dodatkov.
26. Iné úlohy na základe pokynov starostu obce, prednostu obecného úradu a vedúceho referátu.

Referát pokladne, miestnych daní a poplatkov

Vykonáva najmä:

1. Zabezpečenie správy miestnych daní a miestnych poplatkov v plnom rozsahu v súlade s platnou legislatívou a VZN obce.
2. Zodpovedá za správnosť všetkých údajov v zmysle platnej legislatívy na dokladoch, ktoré spracúva pri administratívnej činnosti vedenia miestnych daní a poplatkov.
3. Vedenie samostatnej archivácie jednotlivých miestnych daní a poplatkov a zodpovednosť za jej zabezpečenie a administratívnu evidenciu.
4. Spolupodieľanie sa na tvorbe a aktualizácii VZN, a priama zodpovednosť za aktualizáciu, resp. návrh aktualizácie VZN vo svojej pôsobnosti.
5. Spracovanie podkladov, informácií a analýz o plnení príjmov na úseku miestnych daní a poplatkov.
6. Príprava podkladov pre daňové exekučné konania.
7. Vyhотовovanie, spracovanie a predkladanie príslušným orgánom štatistických hlásení o miestnych daniach a poplatkoch.
8. Vedenie evidencie daňovníkov.
9. Vyrukovanie platobných výmerov na miestne dane a poplatky.
10. Vyrukovanie penálov k miestnym daniam a poplatkom.
11. Sledovanie platieb za fyzické a právnické osoby a vedenie evidencie nedoplatkov.
12. Postupuje pohľadávky na miestnych daniach a poplatkoch na vymáhanie.
13. Zostavovanie výkazov o dani z nehnuteľností.
14. Vypracovanie rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch v prípadoch vymedzených zákonom.

15. Spracovanie a vyrubenie poplatkov za využívanie kanalizácie obce (stočné) na základe údajov od zodpovednej osoby za administratívne vedenie kanalizácie obce, vedie evidenciu poplatkov a nedoplatkov za využívanie kanalizácie.
16. Zabezpečenie všetkých hotovostných a bezhotovostných pokladničných operácií, prijímanie všetky druhov platieb v prospech obce, prijímanie úhrad správnych, miestnych poplatkov a daní a iných úhrad, zabezpečenie ich vybavenia.
17. Hmotná zodpovednosť za zverené financie.
18. Vydávanie rybárskych lístkov.
19. Vedenie evidencie došlých faktúr, preskúmanie ich správnosti a likvidácia.
20. Príprava zmlúv o prenájme hrobového miesta a vedenie ich evidencie a zodpovednosť za jej neustálu aktualizáciu.
21. Zabezpečenie evidencie objednávok, povinnosť preukázateľne informovať referenta zodpovedného za zverejnenie objednávok o novej objednávke resp. zmluve.
22. Iné úlohy na základe pokynov starostu obce, prednostu obecného úradu a vedúceho referátu.

Referát vnútornej správy, sociálnej starostlivosti, ZOS a ŽP

Vykonáva najmä:

Na úseku matriky a evidencie obyvateľstva

1. Vedenie a výkon kompletnej matričnej agendy podľa osobitných predpisov a príslušných metodických usmernení.
2. Zabezpečenie činnosti ZPOZ.
3. Overovanie podpisov listín a podpisov na listinách, vedenie knihy na overovanie odpisov a podpisov.
4. Zabezpečenie a obsluha Integrovaného obslužného miesta občana,
5. Vedenie kompletnej evidencie a s tým súvisiacej agendy obyvateľov, budov a adries, výkon aktualizácie všetkých zmien osobných údajov občanov obce, spolupráca s orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a inými orgánmi verejnej správy.
6. Vedenie, aktualizácia a spracúvanie stáleho zoznamu voličov, vydávanie voličských preukazov, zabezpečenie volieb do orgánov samosprávy obce a volieb do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú a výkon kompletnej agendy ohľadne volebných zákonov a priebehu volieb a referenda, spolupráca na príprave VZN v súvislosti s voľbami.
7. Zabezpečenie verejného hlasovania občanov obce o dôležitých otázkach života a rozvoja obce.
8. Vedenie evidencie názvov ulíc a verejných priestranstiev.
9. Vydáva súpisné a orientačné čísla na budovy.
10. Vede evidenciu budov v obci.

11. Vedenie, aktualizácia a práca s Registrom adries, Centrálnou ohlasovňou a systémom REGOB.

Na úseku životného prostredia

1. Administratívne zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblastiach:
 - a. odpadové hospodárstvo,
 - b. zeleň a ochrana prírody,
 - c. vodné hospodárstvo a ochrana vôd,
 - d. ochrana ovzdušia,
 - e. pôdohospodárstvo a ochrana pôd,
 - f. chov domácich zvierat.
2. V oblasti poľnohospodárstva vybavuje agendu súvisiacu s evidenciou Samostatne hospodáriacich roľníkov (ďalej len SHR), vedie súpisy zvierat, včelstiev, eviduje farmárov, vydáva súhlasy na predaj vlastných poľnohospodárskych prebytkov pre občanov, vydáva potvrdenie o vlastníctve alebo užívaní pôdy k predaju vlastných poľnohospodárskych prebytkov mimo obce.
3. Zabezpečuje a posudzuje v spolupráci s príslušnými komisiami územnoplánovaciú dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia, vrátane ÚSES.

Na úseku sociálnej práce

1. Plní a zabezpečuje všetky povinnosti a úlohy obce vyplývajúce ako pôsobnosť obcí podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane a sociálnej kuratele v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Zabezpečuje agendu týkajúcu sa stravovania dôchodcov.
3. Pripravuje zmluvy a dohody v oblasti sociálnych služieb (zariadenia sociálnych služieb, prepravná služba, jednorazová dávka v hmotnej núdzi, opatrovateľská služba, peňažné príspevky, sociálne pôžičky a pod.).
4. Zabezpečuje poradenskú činnosť v sociálnej oblasti.
5. Poskytuje súčinnosť štátnym orgánom pri zisťovaní rodinných, bytových a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny, spolupracuje so školami a školskými zariadeniami pri zabezpečení sociálnoprávnej ochrany detí a mládeže.
6. Vykonáva osobitného príjemcu rodinných prídavkov.
7. Koordinuje prácu terénnych opatrovateliek a vyhľadáva občanov, ktorí potrebujú sociálnu pomoc a vedie ich evidenciu.
8. Spolupracuje s klubom a jednotou dôchodcov, záujmovými organizáciami a vytvára podmienky na ich fungovanie.
9. Zabezpečuje administratívnu činnosť Zariadenia opatrovateľskej služby (ďalej len ZOS) a jeho klientov, kontroluje plnenie záväzkov za využívanie ZOS a vedie evidenciu nedoplatkov za služby ZOS a zabezpečuje ich vymáhanie v zmysle platných právnych predpisov. V spolupráci s prednostom koordinuje prácu zamestnancov ZOS.
10. Spracováva komunitný plán sociálnych služieb a jeho pravidelnú aktualizáciu.
11. Vydáva rozhodnutia o poskytovaní jednorazovej dávky občanom v hmotnej núdzi.

12. Zabezpečuje oznamovaciu činnosť pre miestnych obyvateľov cez miestny rozhlas.
13. Iné úlohy na základe pokynov starostu obce, prednostu obecného úradu a vedúceho referátu.

Referát spisovej služby, CO, kultúry a školstva

Vykonáva najmä:

Na úseku kultúry a školstva

1. Zodpovednosť a organizačné zabezpečenie kultúrno-spoločenských podujatí v obci, príprava kalendáru podujatí obce na príslušný rok a informovanie o aktuálnych podujatiach v obci.
2. Spolupráca s celonárodnými kultúrnymi inštitúciami, miestnymi kultúrnymi organizáciami, ako aj s ďalšími kultúrnymi organizáciami so sídlom na území obce.
3. Spolupráca na tvorbe a realizácii projektov v oblasti kultúry.
4. Zodpovednosť za koordináciu práce s existujúcimi kultúrnymi subjektmi a verejnými inštitúciami v obci.
5. Vedenie evidencie kultúrnych organizácií v obci.
6. Vedenie evidencie oznamovacej povinnosti v zmysle platných zákonov.
7. Zabezpečenie plnenia prijatých uznesení a ich vyhodnotenie za úsek kultúry v spolupráci s Komisiou kultúry a športu OZ.
8. Zabezpečenie činnosti obecnej knižnice.
9. Administratívne zabezpečenie prenájmania kultúrneho domu (zmluva o prenájme, výpožičná zmluva), koordinácia prenájmania kultúrneho domu so správcom kultúrneho domu, zodpovednosť za evidenciu a vedenie zmlúv o prenájme kultúrneho domu.
10. Príprava a zabezpečenie publikácie a vydávania obecných novín.
11. Spolupráca a zodpovednosť za prípravu VZN a ich aktualizáciu v súvislosti so zverenou agendou, spracovávanie štatistických výkazov na úseku svojej činnosti.
12. Vedenie obecnej kroniky.
13. Vykonáva agendu a povinnosti obce podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov.
14. V súčinnosti s UPSVR zabezpečuje dotácie na stravovanie a školské potreby pre žiakov ZŠ a MŠ.
15. Zabezpečuje, pripravuje a realizuje projekty na podporu zamestnania znevýhodnených uchádzačov o zamestnanie, a projekty na aktivačnú činnosť formou menších obecných služieb a zabezpečenie.
16. V prípade neprítomnosti zodpovednej osoby zastupuje ohlasovňu pobytu, matriku a osvedčuje podpisy a listiny.
17. Centrálné vedenie evidencie došlej pošty a sledovanie jej vybavenia, prijímania, registrovanie a následne rozdeľovanie zásielok adresovaných obci, výkon spisovej agendy súvisiacej s vedením písomností, výkon archivácie a vyradovania písomností v

zmysle platnej legislatívy, vypracovanie a aktualizácia registratúrneho poriadku obce a vedenie archívu obecného úradu.

Na úseku CO

1. Vedenie agendy civilnej a požiarnej ochrany a skladu civilnej ochrany,
2. Spracovanie, vedenie a spresňovanie dokumentácie civilnej ochrany , určenie služieb CO, spracováva plánovaciú dokumentáciu CO, riadi prípravu štábu CO, komisií a prípravu obyvateľstva v zmysle pokynov príslušných orgánov štátnej správy, riadi varovné vyrozumenie obyvateľstva, spracováva plán ochrany obyvateľstva (plány evakuácie, plány pri záchrane lokalizačných a likvidačných prác, povodňový plán, plán ochrany pri havárii Duslo, a.s. a iné), zabezpečuje hospodárenie s materiálom civilnej ochrany a jeho skladovanie v zmysle platnej legislatívy, zabezpečuje plnenie úloh v programe EPSIS.
3. Vyhotovuje písomnosti súvisiace s vojenskou agendou.
4. Iné úlohy na základe pokynov starostu obce, prednostu obecného úradu a vedúceho referátu.

Referát údržby a starostlivosti o verejnú zeleň

Vykonáva najmä:

Na technickom úseku

1. Zabezpečenie údržby, prevádzkovania, priebežnej kontroly a opravy obecného rozhlasu a verejného osvetlenia, vianočného osvetlenia.
2. Plánovanie, zabezpečenie a realizácia opráv, údržby a rekonštrukcie hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce, vrátane miestnych komunikácií v správe obce, chodníkov, verejných priestranstiev, autobusových zastávok, detských ihrísk, plôch verejnej zelene a pod.
3. Zabezpečenie upratovania, čistoty a hygieny priestorov budov obce a príľahlého okolia.
4. Odstraňovanie divokých skládok na základe súhlasu starostu obce a vykonáva vývoz malých smetných košov vo vlastníctve obce.
5. Príprava a vedenie evidencie zmlúv o odvádzaní odpadových vôd, zabezpečenie údržby a opravy kanalizácie v obci.
6. Zabezpečenie agendy BOZP v spolupráci s odborne spôsobilou osobou a zodpovednosť za plnenie opatrení vydaných odborne spôsobilou osobou BOZP.
7. Zabezpečenie majetku obce z hľadiska revízií a bezpečnosti, zabezpečenie pravidelných periodických revízií v zmysle platných technických noriem – elektroinštalácií, bleskozvodov, plynových rozvodov, tlakových nádob a ostatných vyhradených technických zariadení a výkon a zabezpečenie realizácie opatrení vyplývajúcich z revízií.
8. Zabezpečenie plynulého zásobovania pohonnými látkami, olejmi a mazivami.

Na úseku verejnej zelene

1. Výkon a zabezpečenie čistoty verejných priestranstiev a miestnych komunikácií vrátane letnej a zimnej údržby.
2. Výkon a zabezpečenie starostlivosti o verejnú zeleň, najmä z hľadiska vhodných agrotechnických termínov a technologických postupov.
3. Zabezpečenie prevádzky domu smútku (technickú údržbu, starostlivosť o čistotu priestorov).
4. Zabezpečenie sprístupňovania pohrebísk pre verejnosť.
5. Organizácia zberu veľkorozmerného odpadu.
6. Zabezpečenie prevádzky zberného dvora a kompostárne obce.
7. Iné úlohy na základe pokynov starostu obce, prednostu obecného úradu a vedúceho referátu.