



**Organizačný poriadok  
Obecného úradu  
ROZHANOVCE**

---

Starosta obce Rozhanovce, podľa § 13 ods. 4) písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o  
obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, vydáva tento

## **Organizačný poriadok Obecného úradu v Rozhanovciach**

### **§ 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA**

- 1) Organizačný poriadok OcÚ v Rozhanovciach je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých pracovníkov OcÚ a ostatných pracovníkov obce.
- 2) Organizačný poriadok upravuje postavenie a pôsobnosť obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, štruktúru a pôsobnosť úradu a tiež vzájomné vzťahy k zariadeniam, ku ktorým vykonáva obec zriaďovateľskú funkciu.

### **§ 2 POSTAVENIE A HLAVNÁ ČINNOSŤ OBECNÉHO ÚRADU**

- 1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
- 2) Obecný úrad v súlade s platnou právnou úpravou:
  - je podateľňou a výpravňou písomností obce, zabezpečuje prípravu, expedovanie, uloženie a archivovanie písomností,
  - vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, daňovom a poplatkovom konaní,
  - zabezpečuje plnenie všeobecne záväzných nariadení obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
  - zabezpečuje plnenia úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na obec osobitnými zákonmi.
- 3) 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 rozhodnutí obce,
  - d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce a iné:
    - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu

- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné rozhodnutia starostu,
- vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľádvanie,
- zabezpečuje všetku agendu výkonu samosprávy obce, prác spojených s prípravou ako aj organizáciou volieb a referenda, hlasovania obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce, verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov,
- zabezpečuje uplatňovanie niektorých ustanovení zákona č. 375/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov o finančnej kontrole a vnútornom audite,
- organizuje kultúrne a športové podujatia pre verejnosť,
- zabezpečuje na požiadanie poslancov obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

4) Organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok obecného úradu.

### § 3 POSTAVENIE STAROSTU

- 1) Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
- 2) Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahov obce a v pracovnoprávných vzťahov zamestnancov obce, v administratívno-právnych vzťahov je správny orgánom. V daňových a poplatkových vzťahov je daňovým orgánom.
- 3) Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- 4) Starosta vymenúva a odvoláva prednostu obecného úradu a priamo ho riadi.
- 5) Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách.
- 6) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
  - vydáva Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
  - určuje organizáciu obecného úradu,
  - vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
  - vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
  - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Rozhanovce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
  - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
  - schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry),
  - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach.
- 7) Starosta zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje uznesenia obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenia obce.
- 8) Starosta vymenúva a odvoláva riaditeľa školy na návrh rady školy.

9) 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.

## **§ 4**

### **POSTAVENIE ZÁSTUPCU STAROSTU K OBECNÉMU ÚRADU**

- 1) Starostu zastupuje zástupca starostu – právoplatne zvolený poslanec, ktorého v zmysle § 13b ods. 1 zákona č. 369/1990 Z. z. poveruje zastupovaním starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie.
- 2) Obec Rozhanovce môže poskytnúť zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu.
- 3) Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom v písomnom poverení v zmysle § 13b) ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.
- 4) Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia (§ 13a ods. 1 písm. c) až i)), plní úlohy starostu v plnom rozsahu zástupca starostu. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného starostu.
- 5) Zástupcovi starostu, ktorý plní úlohy starostu podľa odseku 4, patrí plat podľa zákona č. 253/1994 Z. z.

## **§ 5**

### **POSTAVENIE HLAVNÉHO KONTROLÓRA**

- 1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Rozhanovce. 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.
- 3) Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.
- 4) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18 d) zákona č.369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.
- 5) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní úlohy podľa § 18f zákona č.369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.
- 6) Hlavný kontrolór vedie centrálnu evidenciu petícií obyvateľov.
- 7) Hlavný kontrolór obce v rovine pracovnoprávných vzťahov je podriadený starostovi obce a v rovine obsahovej náplne kontrolnej činnosti a zodpovednosti za ňu je zodpovednosť hlavného kontrolóra obce daná vo vzťahu k obecnému zastupiteľstvu.
- 8) Hlavný kontrolór vybavuje sťažnosti a podnety občanov, ktoré boli podané na orgány obce.

## §6

### POSTAVENIE PREDNOSTU OBECNÉHO ÚRADU

- 1) Prednosta obecného úradu je zamestnancom obce, ktorého vymenúva a odvoláva starosta v zmysle § 17 zákona č. 369/1990 Z .z..
- 2) Prednosta obecného úradu zodpovedá za svoju činnosť starostovi obce.
- 3) Prednosta obecného úradu plní najmä tieto úlohy:
  - organizuje prácu obecného úradu,
  - zabezpečuje hospodársky a správny chod úradu,
  - zúčastňuje sa prípravy a spolupracuje na zostavení rozpočtu obce, sleduje jeho plnenie
  - koordinuje prácu referátov OcÚ s cieľom efektívneho plnenia stanovených úloh,
  - riadi a zabezpečuje neustály kvalifikačný rozvoj pracovníkov úradu,
  - zaoberá sa všetkými bežnými vecami týkajúcich sa majetku obce, fondov, rozpočtu, miestnych daní a poplatkov, podáva o nich správy starostovi,
  - zúčastňuje sa procesu verejných obstarávaní, v rozsahu poverenia starostom obce a následne ho informuje o ich priebehu,
  - pripravuje podklady k investičným akciám obce,
  - organizuje prípravu podkladov na rokovanie obecného zastupiteľstva,
  - sleduje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva a pripravuje hlásenie o ich plnení na jeho zasadnutia,
  - zúčastňuje sa zasadnutí obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,
  - spolu so starostom obce podpisuje zápisnice zo zasadnutia obecného zastupiteľstva,
  - zúčastňuje sa zasadnutí určených obecných komisií,
  - zabezpečuje agendu súvisiacu s CO obyvateľstva,
  - vybavuje agendu súvisiacu s JISHM SR.
- 4) Prednosta obecného úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starosta, s cieľom včasného a kvalitného plnenia úloh vyplývajúcich z postavenia obecného úradu a sú primerané jeho pracovnému zaradeniu ako aj v súlade s platnou právnou úpravou.

## § 7

### OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI OBECNÉHO ÚRADU

- 1) Obecný úrad tvoria zamestnanci obce. Vzťahujú sa na nich ustanovenia Zákonníka práce a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a súvisiacich predpisov.
- 2) Činnosť obecného úradu riadi prednosta obecného úradu. Pri jeho neprítomnosti riadi činnosť OcÚ starosta, resp. ním písomne poverený pracovník úradu.
- 3) Vnútorňa organizácia obecného úradu je stanovená organizačnou štruktúrou, ktorá predstavuje neoddeliteľnú prílohu organizačného poriadku.
- 4) Vzájomné zastupovanie sa určí v pracovných náplniach zamestnancov obce.
- 5) Obecný úrad sa člení na nasledovné odborné referáty a oddelenia, MŠ a ŠJ

#### **a) Referát vnútornej správy – preverovania podnetov a registrácie sťažnosti:**

- tvorba koncepčných, metodických a analytických materiálov na úrovni obce,
- príprava, v úzkej spolupráci s príslušnými referátmi, návrhov VZN obce, a vnútro organizačných noriem pre schvaľovanie v obecnom zastupiteľstve a na schválenie starostom
- zabezpečuje zverejňovanie oznamov a informácií na obecných tabuliach ,
- vedie evidenciu a vybavovanie sťažnosti a petícií občanov a zabezpečuje ich včasné vybavenie v koordinácii s príslušnými referátmi,
- vybavuje žiadosti o informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- zabezpečuje správu registratúry podľa registrátorného poriadku obecného úradu (evidencia pošty obecného úradu v registrátornom denníku, pridelenie registrátornej značky spisom, vyhotovovanie registrátorných štítkov pre spisy, archivácia spisov a ich vyradenie, donáška a odosielanie poštových zásielok obecného úradu),
- predkladá starostovi a prednostovi došlú korešpondenciu a vedie registrátornu agendu obecného úradu,
- eviduje a vybavuje žiadosti, návrhy, podnety, pripomienky poslancov a obyvateľov obce, ktoré sú v jej kompetencii alebo ich včas doručuje príslušnému referátu, resp. orgánu obce,
- organizačne zabezpečuje zvolávania obecného zastupiteľstva a s tým súvisiace administratívne záležitosti (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosti a iné zadania),
- vyhotovuje zápisnice zo zasadania obecného zastupiteľstva, prípadne z iných zasadaní,
- vyhotovuje uznesenia schválených obecným zastupiteľstvom
- písomne upovedomuje o rozhodnutiach obecného zastupiteľstva dotknuté orgány a inštitúcie na základe požiadaviek na prerokovanie,
- vybavuje správu a prenájom kultúrnych zariadení v obci,
- vyhotovuje nájomné zmluvy na krátkodobý prenájom kultúrneho domu, amfiteátra a hnutelného majetku obce,
- spoluorganizuje s komisiami obecného zastupiteľstva prípravu kultúrnych, spoločenských a športových podujatí organizovaných obcou,
- eviduje oznámenia o konaní verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení,
- eviduje potrebu nákupu kancelárskej techniky a materiálu pre činnosť OcÚ,
- zabezpečuje správu knižničného fondu,
- vedie kroniku obce,
- zabezpečuje zastupovanie overovania listín a podpisov, hlásenie v MR,
- plní ďalšie úlohy podľa potrieb obce, pokynov starostu a prednostu OcÚ.

#### **b) referát ekonomiky, účtovníctvo:**

- vypracúva v spolupráci s orgánmi obce návrh programového rozpočtu obce na najbližší rozpočtový rok a výhľadovo na najbližšie tri roky, zostavuje rozpočet obce a sleduje čerpanie rozpočtu obce,
- sleduje a vyhodnocuje stav a hospodárenie s finančnými prostriedkami,
- spracováva záverečný účet obce za predchádzajúci rozpočtový rok,
- sleduje stav pohľadávok obce a zabezpečuje ich vymáhanie
- sleduje stav záväzkov obce a zodpovedá za ich včasnú likvidáciu,
- vykonáva účtovníctvo obce v súlade s platnou legislatívou,
- zabezpečuje finančné zúčtovanie príspevkov a dotácií preneseného výkonu štátnej správy zo štátneho rozpočtu, nadácií a zbierok,
- zabezpečuje finančný styk obce s bankami, poisťovňami a ostatnými finančnými inštitúciami
- zabezpečuje bezhotovostné platby prostredníctvom e - bankingu

- zabezpečuje platobný styk, bankové operácie a prevody finančných prostriedkov a sleduje stav účtov obce,
- zabezpečuje účtovanie a vedenie účtov bežného, rezervného, dotačného a iných fondov,
- zabezpečuje účtovanie pokladničných a cestovných dokladov,
- vedie evidencie a účtovanie odberateľských a dodávateľských faktúr a sledovanie ich úhrad
- zabezpečuje spracovanie mesačnej, štvrťročnej a ročnej účtovnej závierky,
- zabezpečuje spracovanie štatistických a iných výkazov na základe zákona a požiadaviek štátnych orgánov a organizácií
- zabezpečuje predkladanie štvrťročných účtovných uzávierok na elektronických nosičoch informácií a v písomnej forme,
- zabezpečuje zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok,
- spracováva a vyhotovuje konsolidovanú účtovnú závierku a konsolidovanú výročnú správu,
- eviduje a zúčtováva mesačné odvody od stávkových kancelárií z prevádzkovania stávkových terminálov
- vedie evidenciu a účtovanie majetku obce
- sleduje pohyb majetku, pridelenie inventárneho čísla a vyradenie majetku z evidencie,
- zabezpečuje odpisovanie majetku
- zabezpečuje vykonania inventúry a inventarizácie majetku obce,
- vyhotovuje nájomné zmluvy na byty vo vlastníctve obce vrátane príloh,
- sleduje úhrady platieb nájomného a zálohových platieb za služby s nájmom spojené,
- vykonáva ročné zúčtovanie zálohových platieb s nájmom spojených,
- predkladá spisovú dokumentáciu v prípade nedoplatkov na nájmom a služieb s nájmom spojených na vymáhanie,
- vyhotovuje dohody o skončení nájmu a evidenčné listy,
- vyhotovuje nájomné zmluvy na nebytové priestory vo vlastníctve obce,
- sleduje úhrady platieb za služby s nájmom spojené a vykonáva ročné zúčtovanie zálohových platieb,
- vykonáva zúčtovanie stravného pre zamestnancov obce,
- zabezpečuje zastupovanie pokladne počas neprítomnosti zamestnanca v pokladni,
- plní ďalšie úlohy podľa potrieb obce, pokynov starostu a prednostu OcÚ

### **c) Referát daní a poplatkov, evidencie obyvateľstva a matričný úrad:**

- vedie evidenciu obyvateľov a zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o evidencii obyvateľstva
- vedie evidencie a zabezpečuje úlohy spojené s číslovaním budov a pomenovaním ulíc, vedenie evidencie po vydaní oznámení o pridelení súpisného čísla na budovy a stavby,
- podáva informácie a údaje o obyvateľoch obce, prípadne o iných skutočnostiach podľa osobitnej právnej úpravy,
- spracováva mesačné výkazy pre štatistický úrad,
- zabezpečuje stály zoznam voličov a jeho aktualizáciu,
- pripravuje a organizačno-technicky zabezpečuje voľby, referenda, sčítanie obyvateľov, domov a bytov,
- pripravuje podklady pre VZN obce o daniach z nehnuteľností a poplatkov na území obce,
- zabezpečuje evidenciu a spracovanie došlých daňových priznaní,
- kontroluje správnosť podávaných daňových priznaní,
- spracováva údaje v programe “dane a poplatky“

- vyhotovuje dodatočné rozhodnutia za daň z nehnuteľností,
- vyhotovuje platobné rozhodnutia na daň z nehnuteľností, daň za psa a miestny poplatok za komunálny odpad
- spracováva vyrubenie pokút za nedodržane VZN o dani z nehnuteľnosti,
- spracováva vyrubenie penále za omeškanie platieb za daň z nehnuteľností a poplatkov,
- vydáva stanoviska, vyjadrenia a potvrdenia vo veci drobných staviieb a malé zdroje znečistenia ovzdušia,
- vedie evidenciu psov a vydáva známky za psa,
- vedie odpadové hospodárstvo a zabezpečuje agendu s tým súvisiacu,
- zabezpečuje vyhotovenie štatistických výkazov,
- zabezpečuje aktualizáciu v systéme kataster po každej zmene územného plánu,
- zabezpečuje zastupovanie hlásenie v miestnom rozhlase, overovanie listín a podpisov,
- plní ďalšie úlohy podľa potrieb obce, pokynov starostu a prednostu OcÚ.

#### **Na úseku matričnej činnosti:**

- vedie matriku,
- vyhotovuje matričné doklady,
- prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu,
- zabezpečuje uzavretia manželstva pred orgánom štátu a pripravuje podklady pre uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi,
- vykonáva výmenu matrik v súlade s medzinárodnými zmluvami,
- zabezpečuje vedenie osobitnej matriky,
- zabezpečuje obnovu matrik pri strate alebo zničení,
- vykonáva zmeny zápisov, dodatočné zápisy a záznamy,
- spolupracuje so súdmi a inými štátnymi orgánmi, matričnými úradmi, orgánmi cirkví a náb. spoločností pri zistení skutočností, ktoré sú podkladom pre zápis matriky,
- vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretia manželstva v cudzine,
- vydáva povolenia na uzavretie manželstva pred iným než príslušným matričným úradom,
- prijíma oznámenie o prijatí predošlého priezviska po rozvoze manželstva,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach iným orgánom podľa osobitných predpisov,
- prijíma podklady a zabezpečuje zápis narodenia, uzavretia manželstva a úmrtia štátnych občanov SR v cudzine do osobitnej matriky,
- vyhotovuje potvrdenia o žití pre účely dôchodkového zabezpečenia z cudziny,
- vyhotovuje mesačne štatistické výkazy.

#### **d) Referát osvedčovania listín a podpisov, cintorínskych poplatkov a pokladňa**

- zabezpečuje vedenie pokladničných kníh (hlavná a preddavková),
- zabezpečuje vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov,
- zabezpečuje prijímanie hotovostných platieb z rozhodnutí o úhrade daní, poplatkov a faktúr,
- zabezpečuje vyplácanie a zúčtovanie preddavkov,
- zabezpečuje vyplácanie sociálnych príspevkov, ( príspevok na stravné pre dôchodcov),
- zabezpečuje vyplácanie miezd,
- vyhotovuje mesačné uzávierky pokladničnej knihy,
- vykonáva inventarizáciu pokladne a cenín,
- zabezpečuje evidenciu ochranných pracovných pomôcok pre zamestnancov s prevahou fyzickej práce,



- eviduje zoznamy detí, ktoré sú v hmotnej núdzi a tieto predkladá ÚPSVaR so žiadosťou o dotáciu na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením a žiadosť o dotáciu k stravovacím návykom,
- spracováva agendu dotácií pre žiakov v hmotnej núdzi,
- vypracúva žiadosti občanov na ÚPSVaR, ktorí majú záujem pracovať na aktivačných prácach a zabezpečuje všetky s tým spojené administratívne činnosti,
- koordinácia uchádzačov o zamestnanie zaradených na absolventskú prax,
- zasielanie žiadostí o vydanie potvrdení k projektom na získanie dotácií z ESF a ŠR,
- vypracovanie podnikateľských zámerov a skompletizovanie žiadostí na základe projektov v zmysle § 50i, § 50j, § 51, § 52, § 56 Zákona o službách zamestnanosti č. 5/2004 Z .z.,
- zabezpečuje kopírovanie a vyberanie poplatku za kopírovanie,
- vykonáva overovanie listín a overovanie podpisov,
- vedie evidenciu poštových známok a ich zúčtovanie,
- vykonáva mesačné inventúry cenín,
- zabezpečuje prípravu nájomných zmlúv pre hrobové miesta,
- zabezpečuje výber cintorínskych poplatkov v zmysle platného cenníka za prenájom hrobových miest a prenájom priestorov domu smútku,
- vydáva potvrdenie o účasti na pohrebe,
- zabezpečuje vykonanie zmien na pohrebisku v dokumentácií,
- vykonáva kontrolu evidencie zomrelých prechodne uložených v Dome smútku,
- zabezpečuje hlásenia v miestnom rozhlase,
- zabezpečuje odosielanie dôležitých oznamov správcovi web stránky na zverejnenie,
- eviduje písomné žiadosti o pridelenie finančných prostriedkov CVC a pripravuje návrhy zmlúv pre každého zo žiadateľov CVC, zhotovuje zoznamy detí, na ktoré sa príspevok poskytuje a vypočíta výšku dotácie, ktorá sa príslušnému CVC poskytne
- vedie evidenciu rybárskych lístkov a vydáva rybárke lístky,
- zabezpečuje zastupovanie na vybavovanie pošty počas neprítomnosti zodpovedného zamestnanca
- plní ďalšie úlohy podľa potrieb obce, pokynov starostu a prednostu OcÚ.

#### **d) Oddelenie správy a údržby obecného majetku:**

- zabezpečuje včasné prijatie opatrení na predchádzanie škodám na majetku obce a jej zverenom majetku, ako aj na náhradu a opravu vzniknutých škôd,
- zabezpečuje celkovú prevádzku, údržbu a ochranu objektov obce,
- sleduje stav verejných plôch v obci z hľadiska čistoty, upravenosti, stavu oplotenia a stavu rozkopávok,
- zabezpečuje čistenie miestnych komunikácií a verejných priestranstiev, priekop a rigolov,
- dohliada na údržbu a správu verejnej zelene,
- vykonáva miestne šetrenie za účelom zveľaďovania životného prostredia a dodržiavanie predpisov v ochrane ovzdušia, vody a pôdy,
- plní ďalšie úlohy podľa potrieb obce, pokynov starostu a prednostu OcÚ.

**Oblasť stavebnej agendy, životného prostredia, mzdovej a školskej agendy pre obec zabezpečuje Spoločný obecný úrad Beniakovce so sídlom: Kmet'ova č. 20, 040 01 Košice,**

**ktorý vykonáva:**

- prenesený výkon štátnej správy na úseku územného plánovania a architektúry, stavebného poriadku v zmysle stavebného zákona v platnom
- znení, t.j. územné konanie, stavebné konanie, kolaudačné konanie, štátny stavebný dohľad a nariadenie zabezpečovacích prác,
- konanie o dodatočnom povolení stavby, konanie o odstránení stavby
- rieši agendu priestupkových konaní tykajúcich sa nepovolených stavieb,
- vedie pracovnoprávnu a mzdovú agendu obce,
- zabezpečuje spracovanie mzdovej agendy,
- vyhotovuje ročné zúčtovanie dane z príjmov zamestnancov obecného úradu
- zodpovedá za správnosť a včasnosť vyhotovenia mzdovej agendy
- vypracováva návrhy pracovných zmlúv, dohody o vykonaní práce, platových výmerov,
- zabezpečuje posudzovanie odkázanosti občanov obce na sociálne služby a ich poskytovanie
- zabezpečuje potrebné evidencie a včasné plnenie úloh na úseku sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately,
- plní ďalšie zákonom stanovené úlohy na úseku sociálnej pomoci,
- zabezpečuje iné úlohy podľa pokynov starostu obce.

**Dobrovoľný hasičský zbor obce**

- 1) Obec na úseku ochrany pred požiarmi zriadila **dobrovoľný hasičský zbor obce** na zdoľávanie požiarov a vykonávanie záchranných prác pri živelných pohromách a iných mimoriadnych udalostiach.
- 2) Dobrovoľný hasičský zbor obce pôsobí najmä na úseku prevencie a ochrany pred požiarmi.
- 3) Z rozpočtu obce Rozhanovce je finančne zabezpečovaná činnosť dobrovoľného hasičského zboru obce.
- 4) Na základe zmluvného vzťahu možno dohodnúť vykonávanie niektorých úloh na úseku prevencie a ochrany pred požiarmi aj prostredníctvom Dobrovoľného hasičského zboru Rozhanovce.

**Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec referát, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta obce, resp. prednosta OcÚ. V prípade čerpania dovolení a chorobnosti je zabezpečená, v základných nevyhnutných oblastiach, vzájomná zastupiteľnosť referátov.**

V Rozhanovciach, dňa 1.9.2018

Viktor Gazdačko  
starosta obce

# Organizačná štruktúra OcÚ Rozhanovce

