

Starosta obce Miloslavov podľa § 13 ods.4 písm. d) a § 16 ods.5 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) vydáva tento Organizačný poriadok obce Miloslavov.

I. časť

Úvodné ustanovenia

Článok 1.

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok obce Miloslavov je základnou organizačnou normou, ktorá upravuje postavenie a činnosť organizačných útvarov obce, a to obecného úradu (ďalej aj „OcÚ“), stavebného úradu (ďalej aj „StU“), materskej školy (ďalej aj „MŠ“) a školskej jedálne (ďalej aj „ŠJ“), a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Miloslavov (ďalej len „obec“).
2. Organizačný poriadok upravuje postavenie, pôsobnosť, členenie a systemizáciu pracovných miest OcÚ a StU, a tiež vzájomné vzťahy k zariadeniam, ku ktorým vykonáva obec zriaďovateľskú pôsobnosť (MŠ, ŠJ).
3. Na organizačný poriadok nadväzujú ďalšie interné riadiace predpisy, najmä pracovný poriadok, registratúrny poriadok a interné smernice.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná schéma, ktorá tvorí jeho prílohu č. 1.

Článok 2.

Postavenie obecného úradu

1. Obecný úrad nie je právnickou osobou, má sídlo na adrese: Radničné námestie 181/1, 90042 Miloslavov.
2. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne záležitosti obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
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 a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.
4. Prácu obecného úradu riadi prednosta.
5. Obecný úrad je financovaný z rozpočtu obce.

Článok 3.

Postavenie stavebného úradu

1. Stavebný úrad je organizačným útvarom obce, ktorý vykonáva prenesený výkon štátnej správy v oblasti územného plánovania, umiestňovania a povoľovania inžinierskych sietí, stavieb, drobných stavieb, reklamných stavieb, výkonu štátneho stavebného dohľadu a všetkých ostatných činností podľa zákona č. 50/1976 Zb. Stavebný zákon.
2. Stavebný úrad riadi vedúci stavebného úradu, ktorý je podriadený priamo starostovi obce.
3. Vedúci stavebného úradu a jeho zamestnanci sú zamestnanci obce.

4. Činnosť stavebného úradu je financovaná z rozpočtu obce, kde má osobitnú kapitolu a z prostriedkov zo štátneho rozpočtu na výkon štátnej správy v oblasti stavebného poriadku.

Článok 4.

Postavenie ostatných organizačných útvarov

1. Obec je zriaďovateľom Základnej školy Miloslavov, Hlavná ulica č. 42, 900 42 Miloslavov, ktorá má vlastnú právnu subjektivitu, hospodári s vlastným rozpočtom a jej činnosť riadi riaditeľka základnej školy. Bežné výdavky ZŠ sú financované z prostriedkov štátneho rozpočtu. Súčasťou základnej školy je školský klub detí.
2. Ďalšími organizačnými útvarmi v zriaďovateľskej pôsobnosti obce bez právnej subjektivity sú Materská škola Miloslavov a zariadenie školského stravovania pre deti materskej školy (ďalej len „školská jedáleň“ alebo aj „ŠJ“) pri materskej škole so sídlom Centrálna ulica č. 87/9, 900 42 Miloslavov.
3. Činnosť materskej školy riadi riaditeľka materskej školy v súlade s osobitným predpisom.
4. Riaditeľka materskej školy a všetci zamestnanci MŠ sú zamestnanci obce. Činnosť MŠ je financovaná z rozpočtu obce, kde má samostatnú kapitolu, z prostriedkov zo štátneho rozpočtu a z príspevku rodičov za pobyt dieťaťa v MŠ.
5. Činnosť školskej jedálne riadi vedúca školskej jedálne.
6. Vedúca ŠJ a všetci zamestnanci ŠJ sú zamestnanci obce. Činnosť ŠJ je financovaná z rozpočtu obce, kde má samostatnú kapitolu, z príspevkov rodičov na stravu a z príspevkov na stravu zo štátneho rozpočtu.

II. časť

Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia

Článok 5

Starosta

1. Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta.
2. Starosta najmä:
 - a) Zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje uznesenia obecného zastupiteľstva;
 - b) Vykonáva obecnú správu;
 - c) Zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám;
 - d) Vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok, poriadok odmeňovania zamestnancov a ďalšie interné riadiace akty obce; informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obce;
 - e) Rozhoduje vo všetkých veciach správy obce a nakladania s majetkom obce, ktoré nie sú zákonom, štatútom obce alebo všeobecne záväzným nariadením vyhradené obecnému zastupiteľstvu.
3. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb verejnej správy a preneseného výkonu štátnej správy poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu a čase vymedzenom v písomnom poverení.

Článok 6

Zástupca starostu

1. Zástupca starostu zastupuje starostu počas:
 - a) krátkodobej neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie v plnom rozsahu, s výnimkou právomoci v oblasti pracovnoprávných vzťahov a preneseného výkonu štátnej správy v oblasti stavebného poriadku;
 - b) dlhodobej neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie starostu v plnom rozsahu výkonu jeho právomocí;
 - c) obdobia, kedy v súlade so zákonom o obecnom zriadení zanikne starostovi mandát pred uplynutím funkčného obdobia v plnom rozsahu výkonu jeho právomocí;
 - d) prítomnosti starostu vykonáva činnosti a úlohy podľa dohody a pokynov starostu Obce, prípadne v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

Článok 7

Hlavný kontrolór obce

1. Hlavný kontrolór obce je zamestnancom obce, ktorý má postavenie ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu.
2. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami, kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, rozpočtu obce a rozpočtových opatrení, záverečného účtu obce, kontrolu vybavovania sťažností a petícií, kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, vr. nariadení obce, kontrolu dodržiavania interných riadiacich aktov obce a plní ostatné úlohy.
3. Hlavný kontrolór tiež zabezpečuje a plní úlohy podľa § 18f zákona o obecnom zriadení.

Článok 8

Prednosta obecného úradu

1. Prednosta vedie obecný úrad a organizuje jeho prácu.
2. Prednostu vymenúva a odvoláva starosta obce. Je vedúcim zamestnancom, priamo podriadeným starostovi.
3. Prednosta sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným. Podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutia obecného zastupiteľstva.
4. Prednostovi sú podriadení všetci zamestnanci obecného úradu.
5. Starosta obce písomne poveril prednostu úradu zastupovaním starostu v pracovno-právnych vzťahoch voči všetkým zamestnancom obce, prednosta rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení podľa § 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
6. Prednosta najmä:
 - a) zodpovedá za proces prípravy materiálov na rokovanie obecného zastupiteľstva;
 - b) za plnenie úloh a uznesení obecného zastupiteľstva a výkon rozhodnutí starostu;
 - c) zabezpečuje prípravu strategických dokumentov Obce;
 - d) riadi rozpočtový proces a sleduje čerpanie rozpočtu;
 - e) zodpovedá za vedenie evidencie dochádzky zamestnancov obce na obecnom úrade, krátkodobej a dlhodobej neprítomnosti zamestnancov;
 - f) zodpovedá za personálnu politiku a riešenie pracovno-právnych vzťahov zamestnancov;

- g) v neprítomnosti starostu ho zastupuje v pracovno-právnych vzťahoch, na základe udeleného písomného splnomocnenia;
- h) zabezpečuje informovanosť o činnosti obce a úradu prostredníctvom webstránky, aplikácie, miestneho rozsahu, fb stránky, časopisu a pod.
- i) zabezpečuje procesy verejného obstarávania v zmysle príslušného právneho predpisu;
- j) rieši sťažnosti na činnosť zamestnancov obecného úradu, ktorí sú mu podriadení;
- k) zabezpečuje prevádzku Pošta Partner.

III. časť

Riadenie organizačných útvarov obce

Článok 9

System riadenia obecného úradu

1. Základným stupňom riadenia obecného úradu sú referáty, ktoré majú svoju náplň určenú podľa hlavných druhov agend OcÚ v zmysle zákona o obecnom zriadení a ďalších všeobecne záväzných predpisov.
2. Členenie referátov obecného úradu:
 - a) Klientske centrum a registratúra;
 - b) Klientske centrum a agenda poplatkov za odpady;
 - c) Referát daní a poplatkov, sociálnych vecí a služieb cintorínov;
 - d) Referát evidencie obyvateľov a volieb;
 - e) Referát personalistiky a miezd;
 - f) Referát rozpočtu, školstva a zmluvnej agendy v oblasti odpadov;
 - g) Referát majetku a ekonomiky;
 - h) Referát financií, účtovníctva a výkazníctva;
 - i) Referát investičného rozvoja a projektov;
 - j) Referát životného prostredia a vecných bremien obce;
 - k) Referát verejného poriadku.
3. Vyšším stupňom riadenia sú oddelenia, ktoré zahŕňajú komplexne vybranú oblasť agendy obce. Na OcÚ je to Oddelenie hospodárskej správy, ktoré riadi vedúci oddelenia hospodárskej správy a skladá sa z:
 - a) Referát hospodárskej správy;
 - b) Zberný dvor;
 - c) Údržba a upratovacie služby.
4. Ak tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonávanie niektorých činností, vybaví vec referát/oddelenie, ktoré vykonáva príbuzné činnosti. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta.

Článok 10

Riadenie stavebného úradu

1. Stavebný úrad obce plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy v oblasti stavebného poriadku.
2. Stavebný úrad je podriadený starostovi obce.
3. Stavebný úrad riadi vedúci stavebného úradu, ktorého určuje starosta obce.
4. Vedúci stavebného úradu riadi činnosť úradu a metodicky usmerňuje zamestnancov.

5. Vedúci stavebného úradu môže na základe písomného splnomocnenia starostu obce v jeho neprítomnosti podpisovať všetky správne akty vydané podľa ustanovení stavebného zákona a správneho poriadku.

Článok 11.

Metódy práce zamestnancov Obce

1. Zamestnanci obce zabezpečujú a plnia svoje úlohy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi obce, individuálnymi riadiacimi aktami a pokynmi vedúcich zamestnancov obce a svojimi pracovnými náplňami.
2. Zamestnanci vo svojej činnosti uplatňujú metódy smerujúce k racionálnemu a efektívnemu výkonu práce, pričom účelne a efektívne využívajú dostupné technické prostriedky.
3. Zamestnanci úzko vzájomne spolupracujú, poskytujú si súčinnosť a vymieňajú si odborné informácie a skúsenosti s cieľom včasného plnenia zadaných úloh.
4. Obec ako zamestnávateľ zabezpečuje všetkým zamestnancom možnosti na prehĺbovanie ich odborných vedomostí a zručností. Každý zamestnanec je povinný zúčastňovať sa vzdelávacích aktivít a školení, na ktoré je vyslaný a neustále si zvyšovať svoju odbornú zručnosť a kvalifikáciu.
5. Za účelom koordinovania vzájomného postupu a všeobecnej informovanosti zvoláva prednosta úradu pracovné porady, ktorých účelom je najmä:
 - a) určenie úloh a zodpovedností zo zasadnutia obecného zastupiteľstva;
 - b) kontrola plnenia úloh;
 - c) koordinácia referátov pri plnení spoločných úloh;
 - d) zavedenie nových systémov, softvérových riešení;
 - e) riešenie bežných prevádzkových problémov úradu.

Článok 12.

Kontrola plnenia úloh

1. Neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov obce, t.j. starostu obce, zástupcu starostu obce, prednostu úradu, vedúceho stavebného úradu, vedúceho hospodárskej správy, riaditeľky a zástupcov v materskej škole, vedúcej školskej jedálne je kontrola plnenia úloh, ktorú vykonávajú priebežne.
2. Vnútnú kontrolu plnenia úloh útvarov obce vykonáva hlavný kontrolór obce v súlade s ustanoveniami § 18d zákona o obecnom zriadení.

Článok 13.

Systém vnútorných riadiacich predpisov Obce

1. Vnútorne riadiace predpisy vydáva starosta obce.
2. Starosta obce vydáva tieto druhy predpisov:
 - a) Poriadok – je to predpis organizačného a riadiaceho charakteru, ktorým sa vymedzujú základné pravidlá riadenia úradu, povinností zamestnancov, odmeňovania, registratúry úradu a pod.;
 - b) Smernica – je to predpis zväčša metodického alebo organizačného charakteru, ktorého cieľom je vymedziť metódy, prostriedky, spôsob, formu a postupy vykonávania určitých činností alebo procesov, či agendy;
 - c) Opatrenie – je to akt informatívno-riadiaceho charakteru, ktorého cieľom je oboznámiť konkrétne referáty s výstupmi riadiaceho charakteru – napr. s výstupmi kontroly

- d) Príkaz starostu – je to akt riadiaceho charakteru, ktorým sa jednorazovo, adresne a termínovo zaväzujú zamestnanci úradu na plnenie presne stanovených úloh alebo cieľov v konkrétnom prípade a na konkrétny účel.
3. Každý vnútorný riadiaci akt musí byť:
- a) jasne slovne označený tak, aby bolo zrejmý druh predpisu a jeho predmet;
 - b) číselne označený, aby bolo jasné poradové číslo predpisu a rok jeho vydania.
4. Poradové číslo sa prideluje vzostupne od čísla 1 pre každý druh predpisu, pričom každý rok sa začína nový číselný rad od čísla 1.
5. Evidenciu vnútorných riadiacich aktov a pridelovanie čísiel zabezpečuje prednosta úradu.

IV. časť

Náplň činnosti organizačných útvarov obce a systemizácia pracovných miest

Článok 14.

Referáty a oddelenia obecného úradu

14.1 Klientske centrum a registratúra

1 pracovné miesto

- V úradných hodinách obecného úradu zabezpečuje v klientskom centre služby podateľne, overovania podpisov a dokumentov, pokladne;
- Zabezpečuje služby sekretariátu starostu a prednostu;
- Vedie registratúru, doručenú a odoslanú poštu (vr. epošty), zabezpečuje odnos zásielok na poštu;
- Zodpovedá za archív úradu;
- Vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. a evidenciu sťažností podľa zákona o sťažnostiach;
- Vedie evidenciu a zodpovedá za agendu krátkodobých a dlhodobých nájomných zmlúv;
- Vedie zmluvnú agendu nájomných bytov obce;
- Spolupracuje s komisiou OZ pre voľnočasové aktivity pri príprave a realizácii obecných akcií;
- Zabezpečuje objednávky/zmluvy na obecné podujatia;
- Zabezpečuje výpožičky inventáru v zmysle cenníka na objednané akcie v jednotlivých priestoroch obce;
- Vedie evidenciu oznámení o konaní kultúrnych podujatí v obci;
- Vo vzťahu k zverenej agende zabezpečuje zverejňovanie dokumentov, ich aktualizáciu a prípravu materiálov na rokovanie OZ.

14.2 Klientske centrum a poplatky za odpady

1 pracovné miesto

- V úradných hodinách obecného úradu zabezpečuje v klientskom centre služby podateľne, overovania podpisov a dokumentov, pokladne;
- Zodpovedá za vedenie evidencie v oblasti nakladania s odpadmi v obci;
- Zabezpečuje vyrubovanie poplatku za TKO, kontrolu jeho úhrady, objednávanie a pridelovanie nádob na odpady;
- Spolupracuje s oddelením hospodárskej správy pri príprave podkladov pre zmluvnú dokumentáciu v oblasti odpadov, zabezpečuje objednávky na likvidáciu odpadov a pod.

- Vo vzťahu k zverenej agende zabezpečuje zverejňovanie dokumentov, ich aktualizáciu a prípravu materiálov na rokovanie OZ.

14.3 Referát daní a poplatkov, sociálnych vecí a služieb cintorínov

2 pracovné miesta

Zodpovedá za a zabezpečuje agendy:

- Daň z nehnuteľností – vedenie registrov, vyrubovanie, vymáhanie a výkazníctvo; daňové priznania k dani z nehnuteľnosti;
- Daň za psa, vrátane evidencie a registrov;
- Daň za užívanie verejného priestranstva;
- Poplatok za rozvoj – vyrubovanie, kontrola platieb, vymáhanie;
- Poplatok za hrobové miesto – nájomné zmluvy, evidencia hrobových miest;
- Evidencia súkromne hospodáriacich roľníkov;
- Agenda sociálnych služieb v obci – spolupráca s OMAPO, Ružová záhrada, evidencia odkázaných;
- Sociálne služby - stravovanie dôchodcov a odkázaných;
- Spolupracuje s príslušnou komisiou OZ – je tajomníkom sociálnej komisie;
- Vede evidenciu VZN obce, zodpovedá za formálnu správnosť VZN, ich zverejňovanie a ich archiváciu;
- Zastupuje v prípade neprítomnosti zodpovedného zamestnanca aj agendu prihlasovania obyvateľov;
- Vo vzťahu k zverenej agende zabezpečuje zverejňovanie dokumentov, ich aktualizáciu a prípravu materiálov na rokovanie OZ.

14.4 Referát evidencie obyvateľov a volieb

1 pracovné miesto

- V úradných hodinách obecného úradu zabezpečuje v klientskom centre služby evidencie obyvateľov (prihlasovanie, odhlasovanie, zmeny obyvateľov, prideľovanie súpisných a orientačných čísiel);
- Zabezpečuje agendu evidencie obyvateľov – register, komunikácia s políciou a okresným úradom, štatistiky;
- Zodpovedá za evidenciu stavieb do katastrálneho programu;
- Zabezpečuje agendu volieb všetkého druhu;
- Pripravuje podujatia obce v súvislosti s uvítaním do života a jubilantmi;
- Vede evidenciu zmlúv a pomoci pre utečencov z Ukrajiny (dočasná úloha).

14.5 Referát personalistiky a miezd

1 pracovné miesto

- Zodpovedá za a zabezpečuje agendu pracovných zmlúv a iných zmlúv o zamestnávaní zamestnancov obecného a stavebného úradu, materskej školy a školskej jedálne;
- Vede mzdovú agendu a spracúva mzdy zamestnancov obecného úradu, stavebného úradu, materskej školy a školskej jedálne;
- Zabezpečuje evidenciu stravných lístkov;
- Zabezpečuje výkazníctvo a štatistiku v oblasti personalistiky a miezd a styk so zdravotnými poisťovňami, Sociálnou poisťovňou, daňovým úradom a ďalšími orgánmi štátnej správy;
- Zabezpečuje agendu BOZP na OcÚ;

- Predkladá požiadavky na rozpočet referátu rozpočtu;
- Zodpovedá za voľby do orgánov v školských zariadeniach.

14.6 Referát rozpočtu, školstva a odpadov

1 pracovné miesto

- Pripravuje v spolupráci s ostatnými referátmi rozpočet obce, rozpočtové opatrenia, záverečný účet, výročnú správu obce a súhrnnú správu o hospodárení;
- Zodpovedá za predkladanie rozpočtu a rozpočtových opatrení v module „Rozpočet“ v informačnom systéme RIS.SAM;
- Zabezpečuje plnenie úloh obce na úseku školstva - rozpis rozpočtu na základnú školu, evidenciu normatívu a dotácií pre školské zariadenia obce, sleduje zmeny legislatívy;
- Zabezpečuje agendu prevodov medzi obcou a rozpočtovou organizáciou obce, spolupracuje s účtovníkom/ekonómom rozpočtovej organizácie;
- Vede evidenciu poplatkov za MŠ (prideľovanie VS, sledovanie platieb);
- Vede evidenciu žiadostí o dotácie a ich spracovanie v zmysle platného VZN obce;
- Zodpovedá za prípravu zmluvnej dokumentácie pre oblasť odpadov a komunikáciu s dodávateľmi/partnermi v tejto oblasti, spolupracuje s referátom odpadov;
- Spolupracuje s príslušnými komisiami OZ;
- Vo vzťahu k zverenej agende zabezpečuje zverejňovanie dokumentov a ich aktualizáciu.

14.7 Referát verejného poriadku

1 pracovné miesto

- Zabezpečuje agendu verejného poriadku v obci;
- Spolupracuje s externým právnikom pri priestupkovom konaní a riešení správnych deliktov v oblasti objektívnej zodpovednosti na úseku dopravy a občianskeho spolunažívania (parkovanie, prekážky na komunikáciách, znečistené komunikácie, zaburinené pozemky, delikty na úseku životného prostredia, požitie alkoholických nápojov maloletými a mladistvými a pod.);
- Spolupracuje s orgánmi štátnej správy, bezpečnostnými zložkami a hasičským zborom;
- Podieľa sa na koncepcii bezpečnostnej politiky obce, spolupracuje s krízovým štábom obce;
- Vykonáva preventívne aktivity na úseku predchádzania rôznym druhom kriminality, najmä v školských zariadeniach obce.

14.8 Referát majetku a ekonomiky

1 pracovné miesto

- Zabezpečuje agendu a spracovanie došlých faktúr (evidencia, rozúčtovanie na jednotlivé programy rozpočtu podľa funkčnej a ekonomickej klasifikácie), ich zaúčtovanie na záväzky, krycie listy a prípravu na ich likvidáciu;
- Realizuje prípravu prevodných príkazov, vykonávanie úhrad faktúr a ich kontrolu;
- Zabezpečuje agendu a spracovanie odoslaných faktúr (evidencia, vystavovanie faktúr na základe podkladov z ostatných referátov, likvidácia a zaúčtovanie na pohľadávky);
- Zabezpečuje komplexnú agendu majetku obce:
 - zaraďovanie majetku do evidencie a jeho očíslovanie.
 - evidencia presunov majetku;
 - spracúvanie odpisových plánov;
 - vedenie evidencie majetku obce;
 - spracúvanie návrhov na vyradenie majetku, zabezpečovanie jeho likvidácie po vyradení;

- inventarizácia majetku (príkazy, komisie, zápisy);
- Zabezpečuje evidenciu čerpania poplatku za rozvoj na jednotlivé projekty a miestne časti obce, priradovanie jednotlivých účtovných dokladov (faktúr a pokladničných dokladov) k čerpaniu;
- Zabezpečuje a zodpovedá za evidenciu zmlúv v systéme URBIS a kontrolu ich plnenia;
- Pripravuje a predkladá OZ podklady vo vzťahu k majetku obce, prehľad faktúr a použitie prostriedkov poplatku za rozvoj;
- Spolupracuje pri spracúvaní záverečného účtu obce, výročnej správy, dokladovej inventarizácie a audite účtovníctva obce;
- Vo vzťahu k zverenej agende zabezpečuje zverejňovanie dokumentov a ich aktualizáciu.

14.9 Referát financií, účtovníctva a výkazníctva

1 pracovné miesto

- Zodpovedá za vedenie účtovníctva obce, a to najmä:
 - príprava účtovného rozvrhu, otváranie účtov do účtovného rozvrhu a rozpočtových položiek do rozpočtu,
 - kompletizácia a kontrola účtovných dokladov,
 - účtovanie dokladov, interných dokladov,
 - účtovné spracovanie bankových výpisov,
 - tvorba predkontácií k bankovým výpisom, pokladničným dokladom, faktúram, interným dokladom, mzdám, majetku a pod.,
 - kontrola dokladov zaúčtovaných cez POS terminál,
 - spracúvanie a nahrávanie jednorazových platieb do Multicashu,
 - vedie evidenciu účelovo viazaných prostriedkov,
 - sleduje dlh obce a jeho splácanie;
- Zodpovedá za prípravu a spracovanie účtovnej závierky obce, výkazov a poznámok, zaslanie daňovému úradu a následne zverejnenie v registri účtovných závierok. Vykonáva dokladovú inventarizáciu zostatkov účtov obce. Zabezpečuje podklady pre audit závierky obce a koordináciu ostatných referátov;
- Zodpovedá za spracovanie konsolidovanej závierky obce;
- Pripravuje a podáva daňové priznanie k dani z príjmov obce;
- Spolupracuje pri príprave výročnej správy obce - časť účtovníctva, dlh obce a rozpočtový výsledok;
- Zabezpečuje konsolidáciu účtovníctva obce so štátom cez formulár vzájomných vzťahov a jeho odovzdanie na daňový úrad;
- Zabezpečuje výkazníctvo vo vzťahu k účtovnej závierke, daňovému úradu a bankám (mesačne, štvrtročne a ročne);
- Zodpovedá za správu informačného systému obce - URBIS - prepojenie jednotlivých agend, noví užívatelia a pod.;
- Spolupráca s vedúcou ŠJ – účtovanie stravných jednotiek a poplatkov;
- Spolupráca s referátom rozpočtu a miezd – kontrola podkladov, rozúčtovania, príprava rozpočtu a rozpočtových opatrení, príprava a kontrola rozpočtových položiek na ďalší rok;
- Zodpovedá za prípravu podkladov na rokovanie OZ, najmä prehľad o podielových daniach, financiách obce, úveroch a ich splácaní, dlhovej službe a dlhu obce;
- Realizuje reporting a pripravuje finančné štatistiky;
- Vo vzťahu k zverenej agende zabezpečuje zverejňovanie dokumentov, ich aktualizáciu a prípravu materiálov na rokovanie OZ.

14.10 Referát investičného rozvoja a projektov

1 pracovné miesto

- Zodpovedá za agendu projektov obce, a to najmä:
 - vedie evidenciu projektov obce, dopĺňa aktuálne údaje podľa stavu jednotlivých projektov;
 - predkladá tabuľku projektov na rokovanie Komisie pre rozvoj obce a OZ;
 - sleduje výzvy na dotácie a granty vo vzťahu k projektom obce;
 - pripravuje podklady pre účely podania žiadosti o dotáciu, grant;
 - spolupracuje pri príprave a pripomienkovaní projektovej dokumentácie, zameraní, územných a stavebných konaní a iných úkonoch k jednotlivým projektom;
 - spolupracuje pri tvorbe rozpočtu vo vzťahu k zaradeniu projektov obce;
 - pripravuje podklady pre VO, spolupracuje s verejným obstarávateľom obce pre účely prípravy a realizácie projektov;
 - pripravuje vyjadrenia a stanoviská za obec;
 - vykonáva dohľad nad realizáciou projektov a ich následnom zúčtovaní;
 - za prípravu zmluvnej agendy vo vzťahu k majetku obce, ich predloženie na zasadnutie OZ, príprava návrhu na vklad, spolupráca s katastrom;
- Zabezpečuje funkciu tajomníka Komisie pre rozvoj obce;
- Vo vzťahu k zverenej agende zabezpečuje zverejňovanie dokumentov, ich aktualizáciu a prípravu materiálov na rokovanie OZ.

14.11 Referát životného prostredia a vecných bremien obce

1 pracovné miesto

- Zodpovedá za vybavovanie agendy vodných stavieb a drobných stavieb;
- Zodpovedá za agendu výrubov drevín;
- Zodpovedá za agendu ochrany ovzdušia (malé zdroje znečistenia);
- Zodpovedá za agendu rozkopávkových povolení v obci, dopravného značenia, dopravných stavieb v obci a povoľovania vjazdov;
- Zodpovedá za agendu vecných bremien – prípravu zmlúv o budúcich zmluvách a zmlúv o zriadení vecných bremien na majetku obce najmä z titulu ukladania inžinierskych sietí, inžinierskych stavieb a vjazdov;
- Zabezpečuje agendu preberania verejného osvetlenia, komunikácií a iného majetku do majetku obce, a to najmä:
 - pripravuje podklady pre prevzatie, kontroluje doručené podklady a dodržanie podmienok uznesenia obecného zastupiteľstva na preberanie do majetku obce,
 - pripravuje a predkladá návrh zmluvy na prevzatie majetku na zasadnutie obecného zastupiteľstva.

14.12 Hospodárska správa obce

Vedúci zamestnanec: 1 pracovné miesto

Referent hospodárskej správy: 1 pracovné miesto

Zamestnanci údržby a hospodárskej správy: 12 pracovných miest, z toho 1 vedúci údržby

Zamestnanci zberného dvora: 6 zamestnancov na dohodu o pracovnej činnosti

- Zodpovedá za správu a údržbu nehnuteľností obce (budov, komunikácií), verejného osvetlenia verejnej zelene a cintorínov; rieši havarijné stavy;

- Zodpovedá za správu a údržbu hnutelného majetku obce, najmä strojov a zariadení, osobných a úžitkových motorových vozidiel a za zverenie tohto majetku do užívania jednotlivým subjektom a zamestnancom obce;
- Zabezpečuje údržbu zelene v obci, letnú a zimnú údržbu komunikácií a chodníkov;
- Zodpovedá za realizáciu povolených výrubov, orezy zelene a prípadnú výsadbu novej zelene v obci;
- Riadi činnosť zberného dvora obce a zodpovedá za jeho efektívny chod. Komunikuje so zmluvnými partnermi v oblasti nakladania s odpadmi, rieši prípadné problémy;
- Zabezpečuje agendu na úseku prevádzky obecného úradu, najmä:
 - objednávky tovarov a služieb pre obecný úrad,
 - evidenciu a správu prevádzkových zmlúv a zmlúv na poistenie majetku,
 - evidenciu služobných ciest, knihy jász služobných automobilov;
- Spolupracuje s referátom projektov obce pri realizácii jednotlivých projektov, riadi verejné obstarávanie a dohliada na realizáciu projektov, najmä stavebnej činnosti;
- Zabezpečuje všetky potrebné revízie elektrických a plynových zariadení obce, vrátane vyhradených zariadení a ich pravidelnú údržbu;
- Spravuje bezpečnostné systémy obce, kamerové systémy obce a technické požiadavky na web obce;
- Zabezpečuje úlohy na úseku civilnej ochrany a krízového riadenia;
- Zodpovedá za bezpečnosť používaných informačných technológií, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, vr. školení vodičov a školení na prácu s technickými zariadeniami a prostriedkami obce;
- Zabezpečuje úlohy na úseku požiarnej ochrany, spolupracuje s Dobrovoľným hasičským zborom;
- Realizuje úlohy z pasportu dopravného značenia obce a zabezpečuje jeho aktualizáciu;
- Spolupracuje pri organizovaní podujatí obce;
- Zabezpečuje činnosť knižnice obce, Remeselného dvora;
- Spolupracuje s komisiami pri obecnom zastupiteľstve, organizáciami v obci a školskými zariadeniami v obci;
- Vo vzťahu k zverenej agende zabezpečuje zverejňovanie dokumentov, ich aktualizáciu a prípravu materiálov na rokovanie obecného zastupiteľstva.

Článok 15

Oddelenie stavebného úradu/poriadku

Vedúca SÚ 1 pracovné miesto

Zamestnanci SÚ: 2 pracovné miesta

- Zabezpečuje úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku územného plánovania, umiestňovania stavieb a stavebného poriadku podľa zákona č. 50/1976 Zb. Stavebný zákon, a to najmä:
 - vydávanie územných rozhodnutí (rozhodnutí o umiestnení stavby, využívaní územia, chránenej časti krajiny, o stavebnej uzávere), stavebných povolení, rozhodnutí o odstránení stavby, kolaudačných rozhodnutí, povolení terénnych úprav, ťažobných a im podobných prác, zmeny účelu užívania stavby a zmeny stavby pred dokončením, rozhodnutí o dodatočnom povolení stavby, rozhodnutí o vypratání stavby, zabezpečuje nariaďovanie vykonania údržby stavby, nevyhnutných úprav, zabezpečovacích prác, potrebných opatrení na susedných pozemkoch a zabezpečuje vydávanie ďalších

- rozhodnutí a opatření vyplývajících z působnosti stavebných úřadů podle stavebního zákona;
- vykonávanie štátneho stavebného dohľadu na stavbách, uplatňovanie sankcií v zmysle stavebného zákona, konania o správnom delikte a priestupkové konania;
 - vydávanie vyjadrenia stavebného úradu ako dotknutého orgánu pre konania špeciálnych stavebných úradov;
 - príprava podkladov pre nadriadené orgány štátnej správy a mimoriadne opravné prostriedky; príprava stanovísk a podkladov v odvolacích konaniach;
- Vykonáva špeciálny stavebný úrad na úseku štátnej vodnej správy v súlade s § 63 zákona č. 364/2004 Z.z. o vodách a o zmene zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon), najmä rozhoduje o povoleniach na odber povrchových vôd, vzdúvanie a na iný spôsob akumulácie, využívanie ich hydroenergetického potenciálu a podzemných vôd na ich odber, akumuláciu, čerpanie na účel znižovania ich hladiny, a ich iné užívanie na potreby jednotlivých občanov (domácností), uskutočnenie, zmenu a odstránenie vodných stavieb (domové studne – vrtné, kopané), ktoré súvisia s týmto odberom;
 - Vykonáva špeciálny stavebný úrad vo veciach miestnych a účelových komunikácií v súlade so zákonom č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov ako prenesený výkon štátnej správy.

Článok 16

Pošta Partner

Zamestnanec obce v prevádzke Pošta Partner: 1 pracovné miesto

Na základe zmluvy so Slovenskou poštou, a.s. poskytuje služby pre obyvateľov obce v oblasti poštových služieb, a to najmä:

- vyberanie listových, doporučených, úradných, poistených zásielok, balíkov;
- vyberanie a výplata poštových poukazov;
- predaj cenín;
- eKolo;
- SIPO;
- výdaj oznámených zásielok;
- Poštová karta (žltá);
- vybrané produkty a služby Poštovej banky.

Článok 17

Ostatné organizačné útvary obce

17.1 Materská škola

Vedúci zamestnanec - riaditeľka MŠ

Zástupca riaditeľky MŠ Centrálna ul.

Zástupca riaditeľky MŠ Bottova ul.

Počet pedagogických zamestnancov: 24

Počet odborných zamestnancov: 1

Upratovacie práce: 8

Údržba: 1 (10 hod/t)

Materská škola zabezpečuje nasledovné činnosti:

- podporuje osobnostný rozvoj detí od 3 do 6 rokov v oblasti sociálno- emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej;

- poskytuje predprimárne vzdelávanie;
- rozvoj schopností a zručností detí;
- príprava na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola v rámci svojej činnosti plní tieto základné funkcie:

- edukačná funkcia: zabezpečovanie výchovy, vzdelávania, výcviku, učenia, rozvoja osobnosti dieťaťa a procesu výučby na odbornej a profesionálnej úrovni;
- kultúrna funkcia: koordinovanie kultúrnych aktivít danej spoločnosti;
- kompenzačná funkcia: korigovanie rozdielov, sociokultúrnych nevýhod a individuálnych diferencií (hendikepov);
- preventívna funkcia: rešpektovanie nespôsobilosti a psychických ťažkostí dieťaťa.

16.2 Školská jedáleň pri materskej škole

Vedúci zamestnanec 1 pracovné miesto

Kuchár: 1

Pomocné sily : 3

Zariadenie školského stravovania pri materskej škole zabezpečuje najmä:

- stravovanie detí v súlade so zásadami správnej výživy, poskytovanie pestrej a nutrične vyváženej stravy;
- vedenie detí ku kultúre stolovania, spoločenskému správaniu sa a hygienickým návykom;
- výrobu, výdaj a odbyt jedál a nápojov pre deti v materskej škole;
- výrobu a výdaj jedál pre seniorov a sociálne odkázaných v obci;
- efektívne využitie majetku obce určeného na plnenie úloh školskej jedálne.

V. časť

Záverečné ustanovenia

Článok 17.

1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.4.2024 a dňom jeho účinnosti sa zrušuje Organizačný poriadok obce Miloslavov schválený dňa 15.7.2011 v znení jeho neskorších doplnení a zmien.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je príloha č. 1 – Organizačná štruktúra obce Miloslavov.
3. Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom obce na webovej stránke obce https://www.miloslavov.sk/dokumenty/?filter_category=organizacna-struktura
4. V písomnej forme je organizačný poriadok uložený u prednostu úradu, ktorý ho zamestnancovi na požiadanie poskytne k nahliadnutiu.
5. Prednosta je povinný zabezpečiť, aby sa všetci zamestnanci obce oboznámili s týmto organizačným poriadkom a svojim podpisom potvrdili oboznámenie sa s ním v plnom rozsahu.
6. Prednosta je povinný zabezpečiť, aby sa s týmto organizačným poriadkom oboznámil aj každý nový nastupujúci zamestnanec obce, a to najneskôr v deň nástupu do zamestnania.
7. Prednosta je povinný zabezpečiť, aby sa s každou zmenou alebo doplnením tohto organizačného poriadku oboznámili všetci zamestnanci, o čom vedie písomnú evidenciu.

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra obce Miloslavov s účinnosťou od 01.04.2024

V Miloslavove dňa 27.03.2024

Milan Baďanský
starosta obce Miloslavov