

Náplň činností oddelení Obecného úradu v Kružlove

Oddelenie vnútornej správy

- materiálne – technické zabezpečenie obecného úradu
- evidencia obyvateľstva
- zabezpečenie volieb a referenda
- záležitosti ochrany obyvateľstva (civilná, požiarne)
- styk s orgánmi štátnej správy v trestnoprávných veciach týkajúcich sa obyvateľov obce
- zabezpečenie stravovania zamestnancov obecného úradu
- archivácia a spracovanie písomností

SEKRETARIÁT (Ivana Loziňaková, Anna Šimcová)

- zabezpečovanie správy registratúry podľa registratúrneho poriadku obecného úradu (evidencia pošty obecného úradu v registratúrnom denníku, pridelenie registratúrnej značky spisom, vyhotovovanie registratúrnych štítkov pre spisy, archivácia spisov a ich vyradenie, donáška a odosielanie poštových zásielok obecného úradu),
- evidencia poštových známok,
- príprava (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosti) na zasadania obecného zastupiteľstva a iné zasadania,
- vyhotovovanie zápisníc zo zasadania obecného zastupiteľstva, prípadne z iných zasadaní,
- písomné upovedomenie o rozhodnutiach obecného zastupiteľstva dotknutých orgánom a inštitúciám na základe požiadaviek na prerokovanie,
- evidencia sťažností občanov
- evidencia uchádzačov o zamestnanie,
- vypracovanie správ o povesti občanov na základe vyžiadania štátnych orgánov,
- poskytovanie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- vypisovanie potvrdení o pohrebe a iné potvrdenia,
- telefonické a faxové spojenie obecného úradu,
- odosielanie faxu občanom a vyberanie poplatku za fax,
- kopírovanie, vyberanie poplatku za kopírovanie,
- obsluha kopírovacieho stroja, obsluha faxového prístroja,
- uvedenie hostí, pohostenie hostí,
- vyhotovovanie písomností na základe pokynov starostu

CO a krízové riadenie (Ing. Jozef Kmec)

- zabezpečuje krízové riadenie v situácii mimoriadneho času vojny a vojnového stavu (zák. č. 387/2002 Z. z.)
- zabezpečuje hospodársku mobilizáciu (zák. č. 414/2002 Z. z.),
- koordinuje integrovaný záchranný systém v rozsahu zákona č. 129/2002 Z. z.,
- vypracováva a vedie dokumentáciu civilnej ochrany obyvateľstva obce,
- spracúva plán hlavných úloh na príslušný rok (podklady od OÚ odbor CO),
- spracúva rozbor plnenia úloh CO v pôsobnosti obce,
- aktualizuje dokumentáciu vytvorených jednotiek CO pri OcÚ
- spracúva a vedie prehľad MTZ jednotiek CO prostriedkami individuálnej ochrany,
- aktualizuje zoznam osôb poverených k preberaniu správ o vyhlásení vyšších stupňov

- pohotovosti,
- upresňuje plán varovania obyvateľstva obce,
- vykonáva civilnú ochranu obyvateľstva v rozsahu zákona č. 42/1994 Z. z. V znení neskorších predpisov,
- aktualizuje plán ochrany obyvateľstva,
- koordinuje plnenie úloh CO s právnickými a fyzickými osobami na území obce
- odborne pripravuje záchranné a likvidačné práce patriace do pôsobnosti obce,
- podľa potreby navrhuje vhodné ochranné stavby použiteľné na ukrytie obyvateľstva,
- zabezpečuje úlohy informačného systému CO na území obce a navrhuje poskytnutie okamžitej pomoci v núdzi, najmä prístrešie, stravu alebo inú materiálnu pomoc obyvateľstvu obce, alebo osobám nachádzajúcim sa na území obce,
- odborne zabezpečuje evakuáciu osôb,
- navrhuje a koordinuje jednotky CO obce,
- zabezpečuje prípravu jednotiek CO obce,
- zabezpečuje preventívne výchovnú a propagačnú činnosť na úseku CO,
- zabezpečuje revízie a ciachovanie dozimetrickej techniky,
- vedie evidenciu evakuovaných osôb,
- koordinuje hospodárenie s pridelenými finančnými prostriedkami do CO obce.

AKTIVAČNÁ ČINNOSŤ (Iveta Maňková)

- koordinuje práce uchádzačov o zamestnanie vykonávajúcich pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce pri údržbe, úprave verejných priestranstiev a majetku obce.
- evidencia dochádzky uchádzačov o zamestnanie
- koordinácia uchádzačov o zamestnanie zaradených na absolventskú prax
- ďalšie činnosti** – Iveta Maňková
- starostlivosť o inventár v kuchyni, sklade a sále kultúrneho domu,
- príprava sály kultúrneho domu pred akciami
- príprava jednotlivých akcií organizovaných obcou
- ďalšie činnosti na pokyn starostu

SOCIÁLNE SLUŽBY (Ivana Loziňaková)

- posúdenie odkázanosti na sociálnu službu
- poskytovanie sociálnych služieb
- poskytovanie sociálneho poradenstva
- uzatváranie zmlúv o poskytovaní sociálnych služieb
- vyhľadáva osoby
- vyhotovuje štatistické údaje z oblasti poskytovanie sociálnych služieb

EVIDENCIA OBYVATEĽSTVA (Ivana Loziňaková)

- zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákona o evidencii obyvateľstva
- vedenie evidencie pri narodení – založenie novej karty, zaslanie zmeny na PZ, zavedenie evidencie do programu PC,
- vedenie evidencie prisťahovaných a odsťahovaných občanov a zasielanie zmien na príslušné orgány,
- vedenie evidencie zomrelých a zasielanie na príslušné orgány,
- vedenie evidencie zosobašených, vyhotovovanie nových kariet pre nich a zasielanie týchto zmien na príslušné orgány,

- vedenie evidencie a zabezpečovanie úloh spojených s číslovaním budov, pomenovaním ulíc,
- vedenie evidencie po vydaní rozhodnutí o pridelení súpisného čísla na budovy a stavby,
- podávanie informácií a údajov o obyvateľoch obce, prípadne o iných skutočnostiach podľa osobitnej právnej úpravy,
- zabezpečovanie stáleho zoznamu voličov a jeho aktualizácia,
- príprava a organizačné zabezpečenie volieb a referenda.

MATRIKA (Ivana Loziňaková)

- riadi a zodpovedá za vedenie matriky,
- vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí,
- vedie index zápisov do matričných kníh,
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
- vydáva iné potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike,
- vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom štátu,
- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste,
- posudzuje žiadosť na odpustenie predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva,
- prijíma oznámenie manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
- podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov,
- podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
- vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí nastaných v cudzine do osobitnej matriky,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a nastaných zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzištátnych zmlúv,
- pripravuje odovzdanie zbierky listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- vykonáva práce vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Zákon o slobode informácií),
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- vedie evidenciu osvedčení listín a podpisov na listinách v osvedčovacích knihách,
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu už narodenému,
- vydáva rozhodnutie o zmene mena a rozhodnutie o zmene priezviska,
- vydáva rozhodnutie o povolení uzavrieť manželstvo zástupcom.
- vyhotovuje mesačne štatistické výkazy
- vykonáva ďalšiu agendu na základe pokynov iných štátnych orgánov

STAVEBNÝ PORIADOK (Ing. Jozef Kmec)

- vykonáva rozhodovaciu činnosť vrátane ukladania pokút na úseku územného rozhodovania (zák. č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku)
- vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie (§ 32 až 42 zák.)
- vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny (§54 až 70 zák.)
- povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia (§71 až 74 zák.)
- vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby (76 až 85 zák.)
- nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe, alebo stavebnom pozemku a terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení (§86 až 94 zák.)
- nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia (§ 102 zák.)
- prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie (§105 až 107 zák.)
- rozhoduje o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavbe a rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe (§ 134-135 zák.)
- vykonáva kontrolnú činnosť
- na úseku miestnych a účelových komunikácií:
- vykonáva rozhodovaciu činnosť, vrátane ukladania pokút podľa stavebného zákona a osobitných predpisov
- oznamuje stavebníkovi, že proti uskutočneniu drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacím prácam nemá námietky alebo mu ručí, že ohlásenú drobnú stavbu stavebnú úpravu alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia (§ 57 zák.)
- vedie stavebné konanie (§54-§65 zák.)

EKONOMICKÉ ODDELENIE (Ivana Loziňaková, Anna Šimcová)

Ivana Loziňaková

- predkladá v dohodnutom termíne správu o stave obecnej ekonomiky
- sleduje a vyhodnocuje stav a hospodárenie s finančnými prostriedkami a cennými papiermi obce,
- sleduje stav pohľadávok obce a zabezpečuje ich vymáhanie,
- sleduje stav záväzkov obce a zodpovedá za ich včasnú likvidáciu,
- vykonáva prípravu, zostavenie, sledovanie a vyhodnocovanie rozpočtu obce
- vykonáva účtovníctvo obce
- 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
- vykonáva agendu práce a miezd pracovníkov obce,
- zabezpečovanie bezhotovostných platieb prostredníctvom E-banky,
- zabezpečovanie platobného styku, bankových operácií a prevodov finančných prostriedkov,
- účtovanie a vedenie účtov bežného, rezervného, dotačného a iných fondov,
- účtovanie pokladničných a cestovných dokladov
- vedenie evidencie a účtovanie odberateľských a dodávateľských faktúr a sledovanie ich úhrad,
- spracovanie mesačnej, štvrťročnej a ročnej účtovnej závierky a záverečného účtu obce,
- spracovanie štatistických a iných výkazov na základe zákona a požiadaviek štátnych orgánov a organizácií,
- predkladanie štvrťročných účtovných uzávierok na elektronických nosičoch informácií a v písomnej forme na daňový úrad,

- vedenie, evidencia a účtovanie majetku obce
- sledovanie pohybu majetku, zaradenie, pridelenie inventárneho čísla, vyradenie majetku z evidencie
- odpisovanie majetku
- organizačné zabezpečenie vykonania ročnej inventúry a inventarizácie obce, zabezpečenie ďalších činností podľa pokynov starostu

Anna Šimcová

- vedenie pokladničných kníh (hlavná a preddavková),
- vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov,
- prijímanie hotovostných platieb z platobných výmerov, poplatkov, faktúr,
- vyplácanie a zúčtovanie preddavkov,
- evidencia a výdaj stravných lístkov zamestnancom obecného úradu,
- nákup drobného hmotného majetku, spotrebného materiálu, ochranných pomôcok, tlače a odbornej literatúry pre potreby obecného úradu,
- centrálna evidencia objednávok obecného úradu,
- vyplácanie sociálnych príspevkov,
- vyplácanie miezd
- vyhotovovanie mesačnej uzávierky pokladničnej knihy,
- vyhotovovanie vykonávania štvrt'ročných inventarizácií pokladne a cenín
- ČOV – opisovanie vodomerov a fakturácia
- vyhotovenie nájomných zmlúv vo vlastníctve obce
- fakturácia za prenájom objektov
- vypracovanie ročných správ pre OZ a nájomníkov o nákladoch a výnosoch z prenájmu objektov
- spracovanie štatistických výkazov
- spracovanie agendy dotácií pre žiakov v hmotnej núdzi

SPRÁVA DANÍ A POPLATKOV (Anna Šimcová)

- príprava VZN obce o daniach z nehnuteľností a poplatkov na území Obce Kružlov
- evidencia došlých daňových priznaní
- spracovanie daňových priznaní
- vyhotovenie platobných výmerov za daň z nehnuteľností
- vyhotovenie dodatočných výmerov za daň z nehnuteľností
- vyrúbenie pokút za nedodržanie VZN
- vyrúbenie penále za omeškanie platieb za daň z nehnuteľností a poplatkov
- kontrola správnosti podávaných daňových priznaní
- vyhotovenie štatistických výkazov

ŠKOLSTVO (Ivana Loziňaková)

- spracovanie štatistických výkazov a hlásení na Krajský školský úrad v Prešove
- prijímanie pokynov od KŠÚ v Prešove
- zabezpečenie finančných tokov do školstva

KONTROLÓR OBCE (Ing. Katarína Šuťaková)

- vykonáva kontrolnú činnosť Obce Kružlov a v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Kružlov
- kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami
- kontrola dodržiavania VZN Obce Kružlov
- kontrola dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- na účely finančného riadenia vykonáva kontrolu dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonávaných finančných operáciách a o hospodárení s verejnými prostriedkami,
- kontroluje plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku
- vypracováva stanoviská k návrhu záverečného účtu obce
- vypracováva stanoviská k návrhu rozpočtu obce
- zúčastňuje sa rokovaní obecného zastupiteľstva
- vypracováva plán kontrolnej činnosti
- predkladá správy o kontrolnej činnosti
- spolupracuje so štátnymi orgánmi v súvislosti s kontrolnou činnosťou
- upozorňuje obecné zastupiteľstvo na porušovanie právnej úpravy pri prijímaní a schvaľovaní uznesení obecného zastupiteľstva i všeobecne záväzných nariadení obce
- upozorňuje obecné zastupiteľstvo na nedodržiavanie prijatých uznesení a všeobecne záväzných nariadení obce
- informovanie obyvateľstva o svojej činnosti v súlade s platnou právnou úpravou

Lenka Chovancová

- vykonávanie agendy práce a miezd
- vedenie personálnej agendy
- vedenie evidencie o odpracovaných dňoch a neprítomnosti v práci
- spracovanie miezd na základe predložených dokladov a evidencie dochádzky
- spracovanie zoznamov na stravné lístky
- predpisy miezd pre účtovníctvo
- spracovanie, kontrola a elektronické zasielanie mesačných výkazov poisťovníam
- spracovanie, kontrola a zasielanie prehľadov o odvedených preddavkoch
- spracovanie a zasielanie štatistických výkazov
- spracovanie a zasielanie výkazov o práci v školstve
- vyhotovenie pracovných zmlúv a dohôd o vykonaní práce
- vyhotovenie a zaslanie registračných listov a oznámení do sociálnej a zdravotných poisťovní
- vypracovanie ročných zúčtovaní resp. daňových priznaní zamestnancom
- 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 Zb.z.
- vyhotovovanie žiadostí o finančné príspevky na chránenú dielňu, znevýhodnených uchádzačov a aktivačnú činnosť
- kontrola došlých platieb na chránenú dielňu, znevýhodnených uchádzačov a aktivačnú činnosť
- príprava zmlúv na prenájom sály kultúrneho domu
- vypisovanie potvrdení o pohrebe a iné potvrdenia
- telefonické a faxové spojenie obecného úradu
- odosielanie faxu občanom a vyberanie poplatku za fax
- kopírovanie, vyberanie poplatku za kopírovanie

- počas neprítomnosti p. Šimcovej prijímanie hotovosti od občanov za faktúry, nájomné,...
- vyhotovovanie písomností na základe pokynov starostu
- spracovanie personálnej agendy (MŠ Kružlov)
- vyhlásenie volieb riaditeľov škôl
- overovanie listín

Lenka Chovancová / zastupovanie matrikárky/

- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami,
- pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom štátu,
- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi
- vyhotovuje sobášne listy, úmrtné listy a rodné listy
- na základe matričných udalostí: uzavretie manželstva, úmrtie občana, plní oznamovaciu povinnosť príslušným orgánom podľa osobitných predpisov ;;
- zasiela štatistické hlásenia