



OBEC ČIČMANY

Dodatok č. 1 /

**k Organizačnému poriadku Obecného úradu Čičmany vydaného a
a schváleného obecným zastupiteľstvom 31.08.2010**

1. Týmto dodatkom dopĺňam Organizačný poriadok obecného úradu Čičmany - tretiu hlavu Organizácia obecného úradu :

bod 3. nasledovne:

Zmena Organizačnej štruktúry Obecného Čičmany, schválenej na 1. zasadnutí Obecného zastupiteľstva Čičmany zo dňa 9.2.2018 , uznesením 9/2018 . Organizačná štruktúra tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto dodatku k organizačnému poriadku Obecného úradu Čičmany .

bod 4. zabezpečované činnosti pracovníkmi obecného úradu Čičmany:

Ekonom, účtovník, administratívny pracovník

- Prvý kontakt s klientami obecného úradu
- samostatné a komplexné vedenie podvojného účtovníctva vo verejnej správe (obce), spracovávanie kvartálnych a ročných účtovných a rozpočtových uzávierok,
- rozpočtové hospodárenie obce, záverečný účet obce a výročná správa, rozpočet obce, spracovávanie rozpočtovníctva v RIS SAM (rozpočtový informačný systém pre samosprávy) , práca v účtovnom programe URBIS,
- samostatné a komplexné vybavovanie daňovej agendy obce ako daňového úradu (daň z nehnuteľností, daň za komunálny a stavebný odpad , daň za ubytovanie, daň za psa a pod.) – práca v programe URBIS.
- komplexná administratívna agenda
- vedenie evidencie obyvateľstva , práca v centrálnom informačnom systéme registra obyvateľov (REGOP) ,
- osvedčovanie listín a podpisov,
- agenda prideľovania a evidencie súpisných čísiel práca v informačnom systéme registra adries (RA)
- spolupráca pri vypracovávaní žiadostí, realizácii a vyúčtovaní dotácií z rôznych projektov, dotačných systémov a z eurofondov,
- činnosť stavebného úradu
- zabezpečovanie kultúrnych a spoločenských podujatí organizovaných obcou.
- zabezpečovanie a vedenie komplexnej matričnej agendy – práca v informačnom systéme CISMA (centrálny informačný systém matrik),

- zabezpečovanie agendy krízového manažmentu – práca v jednotnom informačnom systéme hospodárskej mobilizácie (EPSIS).

Matrika

- **vyhotovovanie a vedenie zápisov** , údajov o narodení, uzavretí manželstva a úmrtí a údaje o iných skutočnostiach rozhodujúcich pre zistenie alebo overenie osobného stavu, najmä údaje o osvojení, určení rodičovstva a o rozvode manželstva ,matričné udalosti, ktoré nastali na území Slovenskej republiky a v cudzine, ak ide o štátneho občana Slovenskej republiky.
- **priprava** sobášnych obradov v zmysle platnej legislatívy,
- **vedenie** knihy narodení, knihy manželstiev a knihy úmrtí,
- **vyhotovovanie** verejných listín - verejnými listinami sú rodný list, sobášny list a úmrtný list (ďalej len "úradný výpis"). potvrdenia vyhotovené o údajoch zapísaných v matrike a doslovné výpisy z matrik.
- **vedenie** predpísanej administratívy a vykonávanie a vedenie predpísaných štatistík,
- **vedenie** predpísanej agendy v systéme CISMA a REGOB.

Pracovník údržby

- odstraňovanie drobných závad na objektoch obce,
- pravidelná kontrola technického stavu objektov a okolia,
- zabezpečovanie v spolupráci s nadriadeným potrebné revízie VTZ a sledovanie vyžadovaných revízií z budov a zariadení sledovanie termínov a zabezpečovanie vykonávania pravidelných revízií a kontrol rozvodov a zariadení,
- zabezpečovanie v spolupráci s nadriadeným odstraňovania závad z revízií ,
- plánovanie opráv objektov a zariadení ,
- starostlivosť a vykurovanie, rozvody kúrenia, obsluha kotla .
- starostlivosť a výkon zimnej údržby miestnych komunikácií a verejných priestranstiev , výkon letnej údržby , starostlivosť o zeleň, údržba, obsluha traktora s príslušenstvom pre jednotlivé ročné obdobia a ostatných používaných strojov, prístrojov a zariadení (krovinore, motorová píla a pod.).
- vedenie motorového referentského služobného vozidla
- evidencia dokumentácie súvisiacej s vedením motorových vozidiel a vyúčtovávanie spotreby PHM
- Starostlivosť o vozidlá a dopravných mechanizmov vedenie mechanizmov (traktor, osobné mot. vozidlo, vlečka, zametacia kefa, radlica a pod.) – výkon povinnej údržby , zabezpečovanie vyžadovaných prehliadok a pod. .
- výkon údržbárskej činnosti – odstraňovanie porúch a realizácia opráv na budovách a majetku obce realizácia drobných zámočníckych, maliarskych a stavebných prác, upratovacích prác,
- starostlivosť o dopadové hospodárstvo v obci, výkon odpadového hospodárstva
- vedenie evidencie pracovných prostriedkov a pomôcok (pracovné stroje, prístroje a zariadenia a náradia)
- zabezpečovanie a dovoz potrebného materiálu

Pomocný pracovník

- pomocné práce v obci Čičmany, na základe pokynu starostky obce na majetku obce, verejných priestranstiev, cintorína a pod.
- odstraňovanie porúch a vykonávanie opráv na budov.

- 
- vykonávanie zimnej a letnej údržby obce, kosenie, čistenie , odpadové hospodárstvo , starostlivosť o verejné priestranstvá obce.
 - obsluha jednoduchých zariadení pri vykonávaní údržby, resp. opráv, krovinorez, motorová píla , kosačka).
 - upratovanie po maliarskych, zatepl'ovacích, rekonštrukčných a iných prácach na základe príkazu nadriadeného,
 - drobná údržba komunikácií v obci (odpratávanie snehu, posyp klzkých plôch, odstraňovanie porastov,
 - zber odpadkov, čistenie rigorov a pod.),
 - iné pomocné práce.

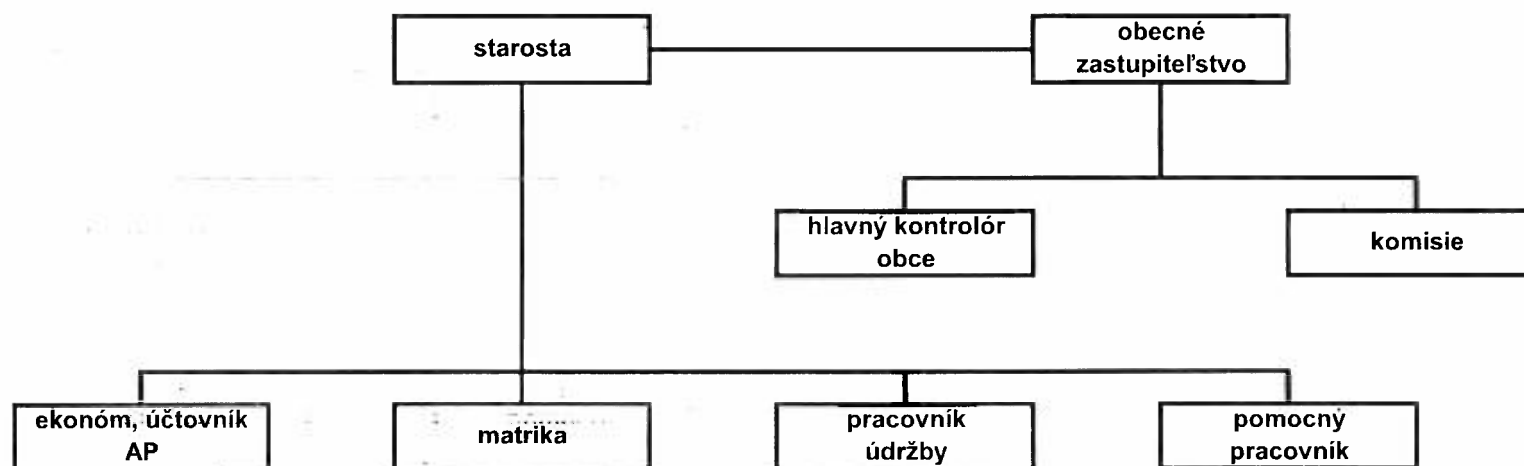
Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom vydania.

Čičmany 9.02.2018



Mgr. Natália Dubnicayová
Starostka

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA OBCE ČIČMANY



92-2018

