











**Návrh organizácie chodu práce Spoločného obecného úradu v Žitavanych  
na spracovanie a vybavovanie agendy, stránkové dni:**

1. príslušná obec prijme od účastníka konania podnet alebo žiadosť spolu s priloženými náležitosťami (ďalej len podanie) a toto zaeviduje do svojej agendy - prideli mu spisové číslo
2. príslušná obec podanie fyzicky doručí na Spoločný obecný úrad v Žitavanych, kde sa podanie zaznačí do podacieho denníka spoločného obecného úradu
3. zamestnanec spoločného obecného úradu z tohto podania odfoťí náležitosti - dokumenty ktoré bude potrebovať na vybavenie podania a zároveň obec podanie účastníka zoberie späť na svoj úrad. Pri žiadosti o vydanie stavebného povolenia si spoločný obecný úrad ponechá 1 x projektovú dokumentáciu, ktorá sa po vybavení žiadostí obci vráti na archivovanie
4. oznámenie o začatí konania sa príslušnej obci bude doručovať elektronicky (e-mailom) na adresu ním určenú. Toto oznámenie sa na obci rozmnoží, opečiatkuje, podpíše a rozpošle účastníkom konania a dotknutým orgánom
5. po doručení oznámenia účastníkom konania a dotknutým orgánom a po uplynutí lehoty na uplatnenie námietok a pripomienok určenej v oznámení o začatí konania, obec elektronicky upovedomí zamestnanca spoločného obecného úradu ktorý podanie vybavuje o tom, že je možné vydať rozhodnutie vo veci a zároveň mu oznámi či v určenej lehote zo strany účastníkov konania boli alebo neboli uplatnené námietky
6. následne na to spoločný obecný úrad rozhodnutie v predmetnej veci zašle príslušnej obci elektronicky (e-mailom). Toto rozhodnutie sa na obci rozmnoží, opečiatkuje, podpíše a rozpošle účastníkom konania a dotknutým orgánom.
7. štítok „stavba povolená“ bude obciam na požiadanie zaslané a bude sa vypisovať na obci
8. v prípade ak v lehote určenej správnym zákonom nepríde k odvolaniu voči rozhodnutiu obce, na rozhodnutie obec vyznačí právoplatnosť a spis dá do svojho archívu.
9. v prípade ak v zákonnej lehote dôjde k odvolaniu voči rozhodnutiu obce, postup odvolacieho konania bude obdobný ako pri začatí konania s tým, že po tomto konaní obec spisový materiál predloží príslušnému odvolaciemu orgánu.
10. zamestnanci spoločného obecného úradu budú mať pružný pracovný čas. Na úradovni budú zastihnuteľní v čase 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> hodiny, za predpokladu že v túto dobu nebudú na ústnom pojednávaní mimo úradovne Žitavany
11. stránkový deň sa navrhuje v stredu v čase od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> hodiny. Len v tomto čase sa budú vybavovať „stránky“ - účastníci konania - občania. V ostatných dňoch týždňa podľa potreby zamestnancov spoločného obecného úradu, a to vzhľadom na množstvo vybavovanej agendy, nemusia byť vybavované telefonáty na pevnej linke č.037/632 16 12 a zároveň dvere tejto úradovne môžu byť zamknuté. Avšak uvedené opatrenia nebudú brániť starostom telefonicky sa spojiť so zamestnancom úradovne na jeho súkromnom telefonickom čísle (Ing.Kačalová č.t. 0902894415; Balko č.t. 0908304553), ako aj zároveň vstupovať do tejto úradovne na základe predošlého telefonického alebo iného dohovoru so zamestnancom resp. štatutárom spoločného obecného úradu.

