

**Starosta obce Brzotín** na základe ustanovenia § 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“) v postavení štatutárneho zástupcu obce ako zamestnávateľa **vydáva tento**

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V BRZOTÍN**

### **Čl. 1**

#### **Základné ustanovenie**

1. Organizačný poriadok **Obecného úradu obce Brzotín** (ďalej len „**obecný úrad**“ alebo **OcÚ**) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä náplne zamestnancov na jednotlivých úsekoch obecného úradu.
2. Organizačný poriadok upravuje právne postavenie obecného úradu, postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu, vnútornú organizáciu obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých úsekoch, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom právnom vzťahu k obci.
4. Zamestnanci obce vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných smerníc a z tohto organizačného poriadku.
5. Organizačný poriadok upravuje najmä:
  - a. postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
  - b. organizáciu obecného úradu,
  - c. pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých úsekoch obecného úradu,
  - d. vzájomné vzťahy úsekoch obecného úradu.
6. V prípade, že niektoré ustanovenia tohto Organizačného poriadku bude v rozpore s ustanovením niektorého všeobecne záväzného právneho predpisu (napr. z dôvodu zmeny legislatívy), má prednosť ustanovenie všeobecne záväzného právneho predpisu. Všetky ustanovenia tohto Organizačného poriadku sa potom vykladajú s prihliadnutím na túto skutočnosť.

## Čl. 2

### Právne postavenie obecného úradu

1. Obecný úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou je obec, ktorá za podmienok ustanoveným zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami.
2. Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obecný úrad Brzotín  
Máriássyho námestie 167  
049 51 Brzotín

## Čl.3

### Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na ten ktorý rok. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
2. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v tom ktorom roku určuje obecné zastupiteľstvo pri schválení rozpočtu obce.
3. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu. Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
  - nová právna úprava,
  - organizačné zmeny,
  - systémové opatrenia.
4. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Brzotín“.

## DRUHÁ ČASŤ

### Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu

## Čl. 4

### Postavenie starostu

1. Starosta obce je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce. Funkcia starostu je verejná funkcia.
2. Starosta obce je štatutárnym orgánom obce, zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k fyzickým a právnickým osobám.

3. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva najmä tieto úlohy:
  - zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a obecnej rady – keď je zriadená a podpisuje ich uznesenia,
  - vykonáva obecnú správu,
  - zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
  - vydáva organizačný poriadok obecného úradu, pracovný poriadok a poriadok odmeňovania zamestnancov obce, informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a o zmenách organizačného poriadku obecného úradu,
  - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
  - 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. Ďalšie kompetencie starostu obce, upravené zákonom č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z.n.p. tým nie sú dotknuté.

#### **Čl.5** **Zástupca starostu**

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním do 60 dní od zloženia sľubu starostu.
2. Rozsah zastupovania starostu je určený v písomnom poverení.
3. Pri zániku mandátu starostu pred uplynutím funkčného obdobia ( §13a ods.1 písm. c až i), plní úlohy starostu v plnom rozsahu zástupca starostu.

#### **Čl. 6** **Hlavný kontrolór**

1. Hlavný kontrolór obce má osobitné postavenie v organizačnej schéme obecného úradu, za svoju činnosť zodpovedá priamo obecnému zastupiteľstvu.
2. Hlavný kontrolór obce:
  - vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu § 18d zákona o obecnom zriadení
  - plní úlohy podľa § 18f zákona o obecnom zriadení.
3. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.

## **TRETIA ČASŤ**

### **Organizácia obecného úradu**

#### **Čl. 7**

##### **Základné ustanovenie**

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
2. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu obce, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
3. Organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok obecného úradu, ktorý vydáva a mení starosta obce.
4. Obecný úrad najmä:
  - zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
  - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií,
  - vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
  - vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.
5. Prácu obecného úradu riadi starosta obce.

#### **Čl. 8**

##### **Vzťah obecného úradu k organizáciám**

1. K organizáciám, ku ktorým obec vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, obecný úrad zabezpečuje administratívny výkon zakladateľskej alebo zriaďovateľskej funkcie, v prípade potreby metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť, kontroluje výkon činnosti, za účelom ktorých vznikli.

#### **Čl. 9**

##### **Jednotlivé úseky obecného úradu**

1. Úseky obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi obecného úradu a plnia súčasne aj úlohu sekretariátu starostu obce.
2. Úseky sú zložené z referentov a pracovníkov obce. Referent je názov pracovnej pozície zamestnanca obce na príslušnom úseku. Pracovník obce je názov pracovnej pozície zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti, remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

3. Referenti a pracovníci obce vykonávajú činnosti, ktoré im vyplývajú z ich pracovnej náplne. Ich priamym nadriadeným je starosta obce.
4. Jednotlivé úseky, referenti a pracovníci medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých úsekov obecného úradu.
5. Obecný úrad sa člení na nasledovné úseky:
  - Kancelária 1.kontaktu,
  - Sekretariát starostu obce,
  - Ekonomický úsek,
  - Personálny a mzdový úsek,
  - Stavebný úsek,
  - Úsek terénnej sociálnej práce,
  - Technický úsek.
6. Organizačná schéma obecného úradu je uvedená v Prílohe č.1 tohto organizačného poriadku.
7. Rozpis úloh jednotlivých úsekov je uvedená v Prílohe č.2 tohto organizačného poriadku.
8. Jednotlivé úseky plnia úlohy ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
  - zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
  - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
  - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
  - zabezpečujú postupy a výkon rozhodnutí na základe osobitných predpisov,
  - vykonávajú akty a rozhodnutia orgánov obce,
  - koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
  - organizačno-technicky zabezpečujú plnenia úloh štátnej správy prenesených na obec,
  - dôsledne poznajú a sledujú právnu úpravu na úseku pôsobnosti obce.
9. Úseky realizujú výkon rozhodnutia obce , a to za prípadnej súčinnosti s ďalšími štátnymi orgánmi. Úseky plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce.
10. V organizácii a riadení práce úsekov obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
  - spolupráca úsekov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo viacerých úsekov,
  - koordinácia stanovísk,

- riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh – starostom obce.

11. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec úsek, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta.
12. Starosta obce je oprávnený doplniť náplň práce jednotlivých úsekov, a to na základe návrhov predložených referentmi jednotlivých úsekov, alebo ak vznikne potreba takého doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.

## **Čl. 10**

### **Zamestnanci pracujúcich na obecnom úrade**

1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zákone č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v z.n.p., v zákone č.311/2001 Z.z. Zákonníku práce v z.n.p., v zákone č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v z.n.p., v zákone o obecnom zriadení, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a pracovnom poriadku zamestnancov obce.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu obce.

## **Čl. 11**

### **Ukladanie a kontrola úloh**

1. Úlohy ukladá zamestnancom obce starosta obce.
2. Zamestnanec vykonávajúci úlohy ako podriadený zamestnanec obce zodpovedá za včasné splnenie úlohy a za prípadné zabezpečenie súčinnosti ďalších zamestnancov obce. O splnení úlohy je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný informovať zadávateľa úlohy v termíne na jej splnenie. Ak úlohu nie je možné splniť včas a riadne, je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný o tejto skutočnosti informovať zadávateľa úlohy bez zbytočného odkladu.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

### **Podpisovanie za obecný úrad, spisová služba a obeh písomností**

#### **Čl. 12**

##### **Podpisovanie za obecný úrad**

1. Rozsah oprávnení starostu obce a zamestnancov obce podpisovať sa za obecný úrad je upravený zákonom o obecnom zriadení, týmto organizačným poriadkom a podpisovým poriadkom obecného úradu.
2. Podpisovanie v mene obecného úradu, resp. obce sa vykoná tak, že k pečiatke obecného úradu, resp. obce sa pripoja podpisy starostu obce, alebo podpis zamestnanca, ktorý je oprávnený podpisovať písomnosť.
3. Evidencia podpisových vzorov je prílohou k podpisovému poriadku obce, ktorá je uložená u referentky na úseku personalistiky a mzdy. Tento úsek zodpovedá za jej aktualizáciu, ktorá sa realizuje pri nástupe nových zamestnancov, pri výstupe zamestnancov, príp. ak došlo k výraznej zmene podpisu zamestnanca obce a tento zamestnanec o uvedenú zmenu písomne požiadal.
4. V prípade, že písomnosť nemôže podpísať oprávnený zamestnanec obce, podpisuje ju zastupujúci zamestnanec a to v rozsahu, ktorý určí starosta obce.

#### **Čl. 13**

##### **Spisová služba**

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví referenti a starosta obce.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registračný poriadok Obecného úradu v Brzotíne“.

#### **Čl. 14**

##### **Obeh písomností**

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé úseky obecného úradu a starosta obce, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.

2. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „ Registratúrnom poriadku Obecného úradu v Brzotíne „ .

## **PIATA ČASŤ**

### **Pečiatky**

#### **Čl. 15**

#### **Druhy, použitie a evidencia**

1. Obecný úrad pri výkone prenesenej štátnej správy používa úradnú okrúhlu pečiatku uprostred so štátnym znakom s nápisom  
“SLOVENSKÁ REPUBLIKA OBEC BRZOTÍN „ .
2. Okrúhla úradná pečiatka uprostred erbom obce s nápisom po obvode pečiatky  
„ OBEC BRZOTÍN „  
sa používa výlučne pri výkone samosprávnych úloh obce na rozhodnutia, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydaných pri výkone samosprávy.
3. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú nápisovú pečiatku, ktorá obsahuje nápis  
„ Obecný úrad Brzotín a Obec Brzotín“,  
(príp. aj PSC, ulica, IČO,). Používa sa pri bežnej korešpondencii, na obálkach na označenie odosielateľa.
4. Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu pečiatok vedie zamestnanec registratúry.
5. Podrobnosti a používaní jednotlivých pečiatok upravujú osobitné smernice o vyobrazení, evidencii, ochrane používanie a vyradovaní pečate a pečiatok Obce Brzotín.

## **ŠIESTA ČASŤ**

### **Záverečné ustanovenia**

#### **Čl. 16**

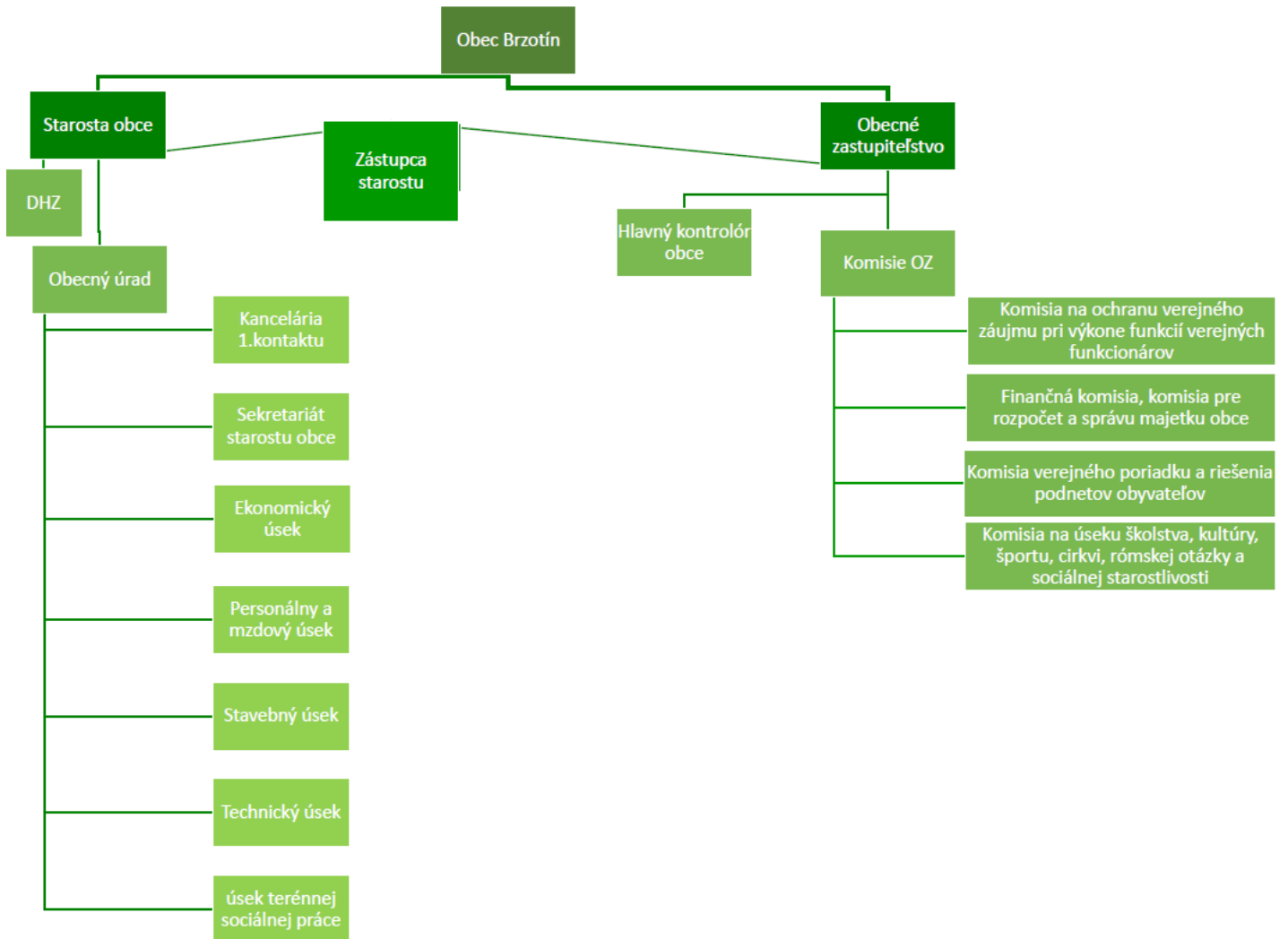
1. Zamestnanec úseku personalistiky a mzdy zabezpečí oboznámenie ostatných zamestnancov obecného úradu s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 20 kalendárnych dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do pracovného pomeru v deň nástupu do zamestnania.
2. Zamestnanci s oboznamujú aj s prípadnými zmenami ak aj s doplnkami organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia.
3. Zamestnanci obce musia písomne potvrdiť oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom.
4. Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom obce na sekretariáte starostu obce.



5. Akékoľvek zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku je možné vykonať len formou písomných číslovaných dodatkov. Zmeny a doplnky organizačného poriadku vydáva starosta obce.
6. Tento organizačný poriadok vydal starosta obce v súlade s § 13 ods.4 písm. d) zákona o obecnom zriadení dňa 01.07.2022 a nadobúda účinnosť dňa 16.07.2022.

MVDr. Tibor Garay  
starosta obce

## Organizačná schéma



## Náplň činností jednotlivých úsekov

**Kancelária 1.kontaktu: - poskytuje poradenskú službu pri vybavovaní konkrétnej požiadavky občanov**

### Pracovná pozícia: 1 samostatný referent

#### V oblasti evidencie obyvateľstva

- vykonáva úlohy centrálnej evidencie vyplývajúcej zo zákona o evidencii obyvateľstva, budov a adries,
- spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a inými orgánmi verejnej správy,
- poskytuje informácie a ďalšie potrebné údaje o obyvateľoch obce, prípadne o iných skutočnostiach v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- vyhotovuje zoznam voličov,

#### V oblasti registratúry

- komplexné zabezpečovanie správy registratúry a archivácie podľa registratúrneho poriadku,

#### V oblasti hotovostných platieb – 1.pokladňa

- zabezpečenie všetkých príjmových a výdavkových hotovostných pokladničných operácií,
- hmotne zodpovedá za zverené financie,
- vykonáva inventarizáciu zverených finančných prostriedkov podľa zákona o účtovníctve,

#### V oblasti samosprávnych činností

- osvedčenie listín a podpisov,
- vedie evidenciu sťažností obyvateľov obce,
- spolupodieľa sa na tvorbe a aktualizácii VZN vo svojej pôsobnosti,
- zverejnenie povinných informácií na úradnej tabuli obce,
- spolupodieľa sa pri príprave kultúrnych a spoločenských akcií obce,
- zabezpečovanie a vydávanie stravných lístkov pre zamestnancov obce,
- zabezpečovanie, vydávanie a zúčtovanie sociálnych kupónov,

#### V oblasti aktivačnej činnosti

- evidencia elektronickej dochádzky uchádzačov o zamestnanie,

#### V oblasti krízového riadenia, obrany a hospodárskej mobilizácie

- vypracováva návrhy na riešenie opatrení hospodárskej mobilizácie v zmysle platných zákonov a noriem,
- aktualizuje a zasiela účelové informácie do krízového plánu okresu,
- vypracováva a aktualizuje riadiacu, plánovaciu a výkazovú dokumentáciu,

#### V oblasti pohrebníctva a miestneho cintorína

- vedie evidenciu hrobových miest,
- vedie agendu a zabezpečuje vyhotovovanie nájomných zmlúv hrobových miest,
- vedie evidenciu poplatkov ako aj nedoplatkov z nájomných zmlúv sleduje úhrady a vyhotovuje výzvy na zaplatenie nedoplatkov,
- vydáva potvrdenie o účasti a vybavovaní pohrebu,

#### **Pracovná pozícia: 1 samostatný referent**

##### V oblasti miestnych daní a poplatkov

- zabezpečenie správy miestnych daní a miestnych poplatkov v plnom rozsahu v súlade s platnou legislatívou a VZN obce,
- zodpovedá za správnosť všetkých údajov v zmysle platnej legislatívy na dokladoch, ktoré spracúva pri činnosti vedenia miestnych daní a poplatkov, vedenie samostatnej archivácie jednotlivých daní a poplatkov,
- spolupodieľanie sa na tvorbe a aktualizácii VZN vo svojej pôsobnosti,
- spracovanie podkladov, informácií a analýz o plnení príjmov na úseku miestnych daní a poplatkov,
- príprava podkladov pre daňové exekučné konanie,
- vyhotovovanie, spracovanie a predkladanie štatistických hlásení o miestnych daniach a poplatkoch príslušným štátnym orgánom a organizáciám,
- vedenie evidencie daňovníkov,
- vyhotovenie a následné vyexpedovanie rozhodnutí o miestnych daniach a poplatkoch,
- vypočítanie a vyrubovanie penále z omeškania k miestnym daniam a poplatkom,
- sledovanie platieb za fyzické a právnické osoby a vedenie evidencie nedoplatkov,
- vypracovanie a následné zostavovanie výkazov o dani z nehnuteľností,
- vedenie evidenciu pohľadávok miestnych daní a poplatkov,

##### V oblasti hotovostných platieb – 2.pokladňa

- zabezpečenie všetkých príjmových a výdavkových hotovostných pokladničných operácií,
- hmotne zodpovedá za zverené financie,
- vykonáva inventarizáciu zverených finančných prostriedkov podľa zákona o účtovníctve,

##### V oblasti samosprávnych činností

- osvedčenie listín a podpisov,
- spolupodieľanie sa na tvorbe a aktualizácii VZN vo svojej pôsobnosti,
- spolupodieľanie sa pri príprave kultúrnych a spoločenských akcií obce,
- zabezpečuje nákup spotrebného materiálu,
- zúčastňuje sa a spolupracuje pri vyhotovení zápisníc zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
- vykonáva finančnú kontrolu v rozsahu svojej činnosti,

### V oblasti aktivačnej činnosti

- evidencia dochádzky uchádzačov o zamestnanie,
- príprava podkladov a žiadostí pre úrad práce,
- komunikácia a spolupráca s klientmi, úradmi a štátnymi inštitúciami,

## **Sekretariát starostu obce - zabezpečenie riadneho chodu sekretariátu starostu obce,**

### **Pracovná pozícia: 1 samostatný referent**

#### V oblasti samosprávnych činností

- zabezpečenie vymáhania nedoplatkov – exekučné konanie,
- spolupodieľanie sa na tvorbe a aktualizácii VZN, interných smerníc obce a vedie ich evidenciu,
- príprava podkladov a následné vypracovávanie hospodárskych, kúpno-predajných, finančných zmlúv,
- zabezpečovanie náležitosti súvisiacich so zápisom vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam do KN,
- vedenie a spracovanie agendy nájmu bytových a nebytových priestorov a pozemkov vo vlastníctve obce – vrátane vypracovávanie aj zrušenie nájomných zmlúv,
- kontrola plnenia záväzkov vyplývajúcich z nájomných zmlúv a kúpno-predajných zmlúv,
- vedenie evidenciu nedoplatkov na nájomných zmluvách,
- zabezpečuje ucelenú agendu obecného zastupiteľstva, zúčastňuje sa a vyhotovuje zápisník ako aj uznesení zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
- sleduje plnenie jednotlivých uznesení obecného zastupiteľstva,
- zabezpečuje činnosti pre poskytovanie dotácii z rozpočtu obce,
- zabezpečuje celý priebeh pri výkone verejného hlasovania občanov obce,
- poskytuje informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- vykonáva agendu na zverejňovanie dokumentov podľa platných zákonov,

#### V oblasti verejného obstarávania

- spravuje ucelenú agendu verejného obstarávania v súlade s príslušnými zákonmi a predpismi,

#### V oblasti školstva a sociálnych služieb

- vykonáva agendu a povinnosti obce podľa zákona o štátnej správe na úseku školstva a školskej samospráve v z.n.p.
- vykonáva osobitného príjemcu – ÚPSVaR,
- vykonáva ucelenú agendu na úseku posudkovej činnosti,

## **Ekonomický úsek – účtovníctvo, finančníctvo, rozpočtovníctvo, majetok obce**

### **Pracovná pozícia: 1 samostatný referent**

#### V oblasti účtovníctva

- vedenie účtovníctva obce v súlade s platnou právnou úpravou,
- vpracovanie účtovných, štatistických a iných výkazov a následné predkladanie pre MF SR,
- zostavenie účtovných závierok, poznámok, záverečného účtu obce – vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a jeho predloženie na schválenie OZ,
- vypracovanie výročnej správy obce a jej predloženie na schválenie OZ,
- spracovanie a predloženie daňového priznania k dani z príjmu právnických osôb za obec,
- vypracovávanie vnútorných noriem a smerníc na úseku účtovníctva,
- zabezpečuje archivácie účtovných dokladov v súlade so zákonom o účtovníctve a registratúrnym poriadkom obce,
- vedenie evidencie došlých faktúr, preskúmanie ich správnosti a likvidácia,

#### V oblasti finančníctva

- zabezpečenie finančného usporiadania vzťahov so štátnym rozpočtom SR a štátnymi fondmi,
- zabezpečenie finančného usporiadania vzťahov s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec,
- zabezpečenie styku obecného úradu s peňažnými ústavmi,
- zabezpečenie bezhotovostných platieb – plnenie finančných operácií,
- vedenie evidencie záväzkov a pohľadávok obce,
- zabezpečuje podklady a vypracuje dokladovú inventarizáciu obce, a zúčastňuje sa riadnej i mimoriadnej inventarizácie majetku obce,
- vykonáva ročné zúčtovanie zálohových platieb,
- vykonáva zverejňovanie faktúr a objednávok ,

#### V oblasti rozpočtovníctva

- spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu obce, predkladá podklady na zostavenie návrhu rozpočtu,
- sleduje čerpanie rozpočtu obce a na základe zdôvodnených požiadaviek predkladá zmeny rozpočtu na schválenie v OZ resp. pre starostu obce,
- vykonáva zmeny rozpočtu na základe schválenia starostom obce, resp. po schválení v OZ a vedie ich evidenciu,
- vedie evidenciu účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu resp. EÚ a spracuje a predkladá ich vyúčtovanie,

#### V oblasti evidencie majetku obce

- zaradenie a správne zatriedenie nadobudnutého majetku do evidencie majetku obce,
- vedenie evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce,
- vypracovanie podkladov pre inventarizáciu majetku obce podľa príslušného zákona,

## **Personálny a mzdový úsek – personalistika, mzda,**

### **Pracovná pozícia: 1 samostatný referent**

#### **V oblasti personalistiky a mzdy**

- zodpovedá za komplexné zabezpečenie mzdovej agendy zamestnancov obce, poslancov obecného zastupiteľstva a členov komisií OZ,
- zodpovedá za vypracovanie výkazov pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne,
- spracováva agendu súvisiacu s nemocenským, zdravotným, dôchodkovým poistením príspevkom na poistenie v nezamestnanosti a ostatných odvodov zo mzdových prostriedkov pre sociálnu poisťovňu a zdravotné poistenie
- spracováva agendu súvisiacu so zdaňovaním príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných pôžitkov
- spracováva agendu doplnkového dôchodkového sporenia (DDS), vedie evidenciu príspevkov a spracováva výkazy pre jednotlivé DDS
- spracováva a odosiela evidenčné listy zamestnancov obce sociálnej poisťovni
- zabezpečuje podklady pre likvidáciu dávok nemocenského poistenia a ostatných sociálnych dávok
- vedie evidenciu pohľadávok zamestnancov obce voči zamestnávateľovi, resp. iným subjektom a vykonáva ich pravidelné zrážky
- zabezpečuje registráciu zamestnávateľa a zamestnancov v sociálnej poisťovni a jednotlivých zdravotných poisťovniach a hlási všetky zmeny v poisťných vzťahoch
- zabezpečuje komplexnú personálnu agendu zamestnancov obce, poslancov obecného zastupiteľstva, riaditeľa základnej školy,
- vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie
- zodpovedá za ochranu osobných údajov v rámci zákona č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a GDPR v súlade s predpismi EÚ
- zodpovedá za evidenciu pracovného času, sledovanie práce nadčas, pracovnej pohotovosti, dovoleniek, práceneschopnosti a iných pracovnoprávných náležitostí,
- spolupracuje pri zabezpečovaní pracovnej zdravotnej služby v zmysle platných zákonov,
- vedie agendu pracovných úrazov zamestnancov obce,
- spolupracuje pri zabezpečovaní BOZP,

#### **V oblasti všeobecnej činnosti**

- zabezpečovanie správy registratúry a archivácie podľa registratúrneho poriadku archív
- riadenie činnosti redakčného tímu a redakčnej rady,
- zverejnenie objednávok a faktúr – zastupovanie,
- všeobecné administratívne práce,

## **Stavebný úsek**

### **Pracovná pozícia: 1 odborná referentka**

#### **V oblasti preneseného výkonu štátnej správy**

- Výkon kompetencie stavebného úradu pre obec,
- Zabezpečuje pôsobnosť na úseku územného konania, stavebného konania, kolaudačného konania,
- Zabezpečuje pôsobnosť na úseku vodného hospodárstva,
- Zabezpečuje pôsobnosť na úseku životného prostredia a ochrany prírody a krajiny,
- Zabezpečuje pôsobnosť na úseku regionálneho rozvoja a cestovného ruchu,,

### **Pracovná pozícia: 1 samostatný referent**

- administratívne zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy,

#### **V oblasti samosprávnych činností**

- zverejňuje povinné informácie a dokumenty na webstránke obce,
- podieľa sa na príprave žiadostí o NFP, schválené projekty, spracováva žiadosti o platbu a monitorovacie správy,
- vedie evidenciu všetkých písomností týkajúcich sa stavebných konaní,
- základná údržba PC, tlačiarňí a príslušenstva, okrem zariadení v správe DCOM, KONIKA,
- technická podpora pri správe pripojenia OU na internet,

## **Úsek terénnej sociálnej práce**

### **Pracovná pozícia: 1 terénny sociálny pracovník**

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie potenciálnych klientov,
- odborné posudzovanie životnej situácie človeka,
- poskytovanie základných informácií v krízových situáciách a zabezpečenie potrebných sociálnych služieb,
- vyvárať plán práce s klientom a jeho realizácia,
- pomoc pri riešení osobných záležitostí,
- sprevádzanie klienta do jednotlivých inštitúcií,
- administratívne spracovanie výkonu svojej práce,
- koordinácia pracovných aktivít s vedením samosprávy v obci a ostatnými zainteresovanými verejnými a neziskovými inštitúciami,

### **Pracovná pozícia: 2 terénny pracovník**



- asistuje terénnemu sociálnemu pracovníkovi pri výkone jeho povinnosti,
- pod vedením terénneho sociálneho pracovníka aktívne vyhľadáva a kontaktuje potencionálnych klientov,
- poskytuje informácie smerujúce k riešeniu nepriaznivej sociálnej situácie prostredníctvom ďalších služieb,
- sprevádza klienta, pripravuje stretnutia s rodinami klientov,
- vytvára sociálne a spoločenské kontakty,
- podieľa sa na opatreniach v oblasti primárnej prevencie,

#### **Pracovná pozícia: 1 koordinátor verejnoprospešných prác**

- riadenie aktivačných prác,
- zabezpečenie dennej dochádzky podľa plánu a dohody – ÚPSVaR,
- na pokyn starostu obce zostavuje týždenný plán činnosti aktivačných pracovníkov,
- na pokyn starostu obce denné rozdelenie aktivačných pracovníkov na jednotlivé činnosti podľa dohodnutého zmluvného rozdelenia pracovníkov,
- vykonáva mesačnú inventúru skladu náradia a strojov – na základe súpisu prevzatých náradí,
- vedie evidenciu vydaných pracovných a osobných pomôcok – sleduje ich pohyb,

#### **Technický úsek**

##### **Pracovná pozícia: 1 pracovník**

- zabezpečuje a realizuje:  
vedenie a bežná údržba motorových vozidiel,  
bežnú údržbu strojov, mechanizmov,  
bežnú opravu a údržbu obecných budov,  
údržbu verejných priestranstiev, cintorína a miestnych komunikácií - kosenie,  
bežnú údržbu miestnych komunikácií – letná a zimná údržba

##### **Pracovná pozícia: 1 pracovník**

- zabezpečuje a realizuje:  
vedenie a bežnú údržbu motorových vozidiel,  
bežnú údržbu strojov, mechanizmov,  
bežnú opravu a údržbu obecných budov,  
údržbu verejných priestranstiev, cintorína a miestnych komunikácií - kosenie,  
bežnú údržbu miestnych komunikácií - letná a zimná údržba  
prevádzku v dome smútku – v plnom rozsahu,  
sprístupňovania pohrebísk pre verejnosť - otváranie a zatváranie vchodovej brány cintorína

