

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
OBECNÉHO ÚRADU OBCE**

OBEC VČELINCE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE

Starosta obce Včelince, v súlade s ustanovením §13 odsek 4 písmeno d) zákona SNR č. 369/1990Zb.o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o obecnom zriadení*“) vydáva vnútorný predpis číslo 01/2023

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE

ČASŤ PRVÁ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

Organizačný poriadok Obecného úradu obce Včelince (ďalej aj „*organizačný poriadok obecného úradu*“ „*organizačný poriadok*“) upravuje najmä postavenie a pôsobnosť obecného úradu obce, postavenie volených orgánov obce vo vzťahu k obecnému úradu obce, štruktúru, hierarchiu, vnútornú organizáciu jednotlivých organizačných útvarov a organizačných zložiek obecného úradu obce a vnútorné riadiace vzťahy.

ČASŤ DRUHÁ PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU OBCE

Článok 2 Všeobecné ustanovenia

- (1) Obecný úrad obce Včelince (ďalej aj „*obecný úrad*“, „*obecný úrad obce*“) je v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení¹ výkonným zázemím pre organizačné a administratívne zabezpečenie vecí obecného zastupiteľstva obce a starostu obce, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom obce.
- (2) Obecný úrad v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení² nie je právnickou osobou
- (3) Obecný úrad vedie a jeho prácu organizuje starosta obce.
- (4) Obecný úrad obce Včelince má sídlo a poštovú adresu: Včelince 134, 980 50 Včelince.

¹ §16 odsek 1 zákona o obecnom zriadení
² §1 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

Článok 3

Základné poslanie obecného úradu obce

- (1) Obecný úrad obce Včelince prostredníctvom zamestnancov obce zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné činnosti, úkony a procesy súvisiace s plnením úloh obce Včelince, Obecného zastupiteľstva obce Včelince (ďalej aj „*obecné zastupiteľstvo obce*“, „*obecné zastupiteľstvo*“), ním zriadených orgánov a starostu obce Včelince (ďalej aj *starosta obce*“, „*starosta*“), najmä:
- a) zabezpečuje písomnú, elektronickú a komplexnú registratúrnu agendu obce a všetkých orgánov obce,
 - b) je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - c) zabezpečuje písomnú, elektronickú a komplexnú registratúrnu agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva obce,
 - d) zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra obce,
 - e) zabezpečuje odborné podklady a iné materiály a dokumenty na rokovanie obecného zastupiteľstva obce a jeho orgánov,
 - f) zhromažďuje podkladový vecný a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu obce, vypracováva písomné rozhodnutia starostu obce,
 - g) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva obce a rozhodnutia starostu obce,
 - h) vykonáva kontrolu plnenia všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva obce a rozhodnutí starostu obce,
 - i) zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva obce potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - j) zabezpečuje starostlivosť o majetok obce a úkony súvisiace so starostlivosťou o majetok obce,
 - k) zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami obce v rozsahu stanovenom príslušnými ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - l) kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými obcou,
 - m) presadzuje záujmy obce v obchodných spoločnostiach a iných právnických osobách s majetkovou účasťou obce,
 - n) zabezpečuje plnenie úloh preneseného výkonu štátnej správy na obec.
- (2) Obecný úrad obce Včelince je zároveň inštitucionálnym zázemím pre samosprávu a správu obce. Obecný úrad obce Včelince je zároveň inštitucionálnym zázemím aj pre výkon práce zamestnancov obce a jedným z pracovísk zamestnancov obce.

Článok 4

Zdroje financovania obecného úradu obce

- (1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu obce je súčasťou rozpočtu obce.

- (2) Rozpočet obce obsahuje samostatné položky určujúce výšku finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obce, ako aj výšku finančných prostriedkov určených na nákup technických, technologických a ďalších administratívnych prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu obce.
- (3) Podmienky úpravy rozpočtu obce v priebehu kalendárneho roka vrátane položiek určených na mzdy zamestnancov obce a chod obecného úradu obce, aj podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú najmä Zásady hospodárenia a nakladania s finančnými prostriedkami obce, Zásady finančného riadenia a finančnej kontroly a ďalšie vnútorné predpisy vedenia účtovníctva a obehu účtovných dokladov.

ČASŤ TRETIA

POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE

VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU OBCE

Článok 5

Obecné zastupiteľstvo obce³ a orgány obecného zastupiteľstva obce⁴ vo vzťahu k obecnému úradu obce

- (1) Obecné zastupiteľstvo obce vo vzťahu k obecnému úradu obce ako výkonnému zázemiu pre organizačné a administratívne zabezpečenie vecí obecného zastupiteľstva obce a starostu obce, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom obce najmä:
 - a) určuje zásady a rozhoduje vo veciach týkajúcich sa hospodárenia a nakladania s majetkom obce a finančnými prostriedkami obce,
 - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa hospodárenia a nakladania s majetkom obce a finančnými prostriedkami obce,
 - c) kontroluje hospodárenie a nakladanie s majetkom obce a finančné hospodárenie,
 - d) schvaľuje rozpočet obce aj zmeny rozpočtu obce vrátane položiek finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obce, ako aj finančných prostriedkov určených na nákup technických, technologických a ďalších administratívnych prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu,
 - e) kontroluje dodržiavanie rozpočtu obce.
- (2) Obecné zastupiteľstvo obce vo vzťahu k obecnému úradu obce ako výkonnému zázemiu pre organizačné a administratívne zabezpečenie vecí obecného zastupiteľstva obce a starostu obce, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom obce rozhoduje aj v ďalších veciach v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení,⁵ v súlade s ustanoveniami ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov aj v súlade s ustanoveniami Štatútu obce.

³ §11 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

⁴ §10 odsek 2 zákona o obecnom zriadení

⁵ §11 odsek 4 zákona o obecnom zriadení

- (3) Obecný úrad obce prostredníctvom zamestnancov obce je administratívnym, organizačným aj registratúrnym zázemím pre poslancov obecného zastupiteľstva obce a jeho orgánov v súlade s ustanoveniami tohto Organizačného poriadku obecného úradu obce, s ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov obce, v súlade s pracovnou náplňou jednotlivých zamestnancov obce aj v súlade s riadiacimi rozhodnutiami starostu obce.
- (4) Obecné zastupiteľstvo obce a poslanci obecného zastupiteľstva obce nie sú oprávnení zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce určenej ustanoveniami osobitného predpisu,⁶ vrátane riadenia zamestnancov obce.

Článok 6

Starosta obce⁷ vo vzťahu k obecnému úradu obce

- (1) Starosta obce je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce⁸ a obecný úrad obce je zázemím starostu obce pre tento výkon.
- (2) Starosta obce je štatutárnym orgánom obce, zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- (3) Starosta obce je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Pracovný pomer starostu obce sa nezakladá voľbou do funkcie starostu obce.
- (4) Starosta obce sa v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁹ posudzuje ako zamestnanec obce. Starosta obce vykonáva funkciu v rozsahu 1,0 úväzku.
- (5) Starosta obce vo vzťahu k obecnému úradu obce a k zamestnancom obce najmä:
 - a) určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - b) vydáva Organizačný poriadok obecného úradu, Pracovný poriadok zamestnancov obce, Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - c) vydáva pokyny a príkazy starostu obce,
 - d) vykonáva správu obce v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, v súlade s ustanoveniami Štatútu obce a v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných nariadení obce,
 - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, ustanoveniami Štatútu obce, alebo ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov vyhradené obecnému zastupiteľstvu obce,
 - f) v pracovnoprávných a mzdových veciach plní úlohu zamestnávateľa, štatutárneho orgánu zamestnávateľa aj vedúceho zamestnanca,¹⁰ uzatvára pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov obce pracujúcich v obci na obecnom úrade obce,

⁶ najmä zákon o obecnom zriadení

⁷ §13 zákona o obecnom zriadení

⁸ §13 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

⁹ zákon č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

¹⁰ §9 odsek 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

- g) uzatvára zmluvy s právnickými a fyzickými osobami, schvaľuje a podpisuje finančné a majetkové dokumenty v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, v súlade s ustanoveniami Štatútu obce aj v súlade s ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov,
 - h) zabezpečuje úlohy na úseku krízového riadenia,
 - i) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie obecného úradu obce a iných pracovísk podliehajúcich obci a stará sa o ich údržbu,
 - j) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - k) schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy.
- (5) Starosta obce pre činnosť zamestnancov obce v rámci obecného úradu obce vydáva aj ďalšie vnútorné predpisy, najmä Registratúrny poriadok obecného úradu obce, Smernicu o opatreniach na ochranu osobných údajov, Smernicu o zásadách podpisovania neelektronických registratúrnych záznamov obce a používania pečiatok obce, Smernicu o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií, Zásady finančného riadenia a finančnej kontroly a ďalšie.
- (7) Starosta obce 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.¹¹
- (8) Starosta obce môže v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov vnútorných predpisov obce delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby.

Článok 7 **Zástupca starostu obce¹² vo vzťahu k obecnému úradu obce**

- (1) Starostu obce v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu¹³ zástupca starostu obce.
- (2) Zástupca starostu zastupuje starostu obce výhradne v rozsahu určenom starostom obce v písomnom poverení.¹⁴
- (3) Výkon funkcie zástupcu starostu obce nezakladá jeho pracovný pomer k obci.

¹¹ §13 odsek 5 zákona o obecnom zriadení

¹² §13b zákona o obecnom zriadení

¹³ §13b odsek 1 zákona o obecnom zriadení

¹⁴ §13b odsek 3 zákona o obecnom zriadení

Článok 8 Hlavný kontrolór obce¹⁵ vo vzťahu k obecnému úradu obce

- (1) Hlavný kontrolór obce (ďalej aj „*hlavný kontrolór*“) je zamestnancom obce a ak ustanovenia zákona o obecnom zriadení neustanovujú inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu.¹⁶
- (2) Kvalifikačným predpokladom na funkciu hlavného kontrolóra obce je ukončené minimálne úplné stredné vzdelanie.¹⁷ Kvalifikačné požiadavky na funkciu hlavného kontrolóra obce určí na návrh starostu obce obecné zastupiteľstvo obce prijatím uznesenia obecného zastupiteľstva obce, ktorým vyhlási voľby hlavného kontrolóra obce.
- (3) Hlavný kontrolór obce je zamestnancom obce v rozsahu 15% úväzku.
- (4) Obecný úrad obce je pracoviskom hlavného kontrolóra obce.
- (6) Obecný úrad obce ako výkonné zázemie pre organizačné a administratívne zabezpečenie vecí obecného zastupiteľstva obce a starostu obce, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom obce podlieha kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra obce.¹⁸ Hlavný kontrolór obce kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov. Kontroluje najmä:
 - a) príjmy, výdavky a finančné operácie obce prostredníctvom obecného úradu obce,
 - b) vybavovanie sťažností a petícií,
 - c) dodržiavanie ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov, dodržiavanie ustanovení nariadení obce,
 - d) plnenie uznesení obecného zastupiteľstva obce,
 - e) dodržiavanie ustanovení vnútorných predpisov obce a plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- (6) Hlavný kontrolór obce pri výkone kontrolnej činnosti postupuje v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov aj v súlade s ustanoveniami vnútorného predpisu obce o pravidlách kontrolnej činnosti obce.

¹⁵ § 18, 18a-18g zákona o obecnom zriadení

¹⁶ § zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

¹⁷ § 18a odsek 1 zákona o obecnom zriadení

¹⁸ § 18d odsek 2 písmeno a) zákona o obecnom zriadení

ČASŤ ŠTVRTÁ

ŠTRUKTÚRA A VNÚTORNÁ HIERARCHIA OBECNÉHO ÚRADU OBCE

Článok 9

Všeobecné a spoločné ustanovenia

- (1) Prácu obecného úradu obce riadi starosta obce.
- (2) Obecný úrad tvoria zamestnanci obce na pracovných pozíciách v rámci štruktúry obecného úradu obce.

Článok 10

Riadenie obecného úradu obce

- (1) Personálne riadenie obecného úradu obce je uskutočňované v súlade s vertikálnou hierarchiou a v súlade s vnútornými riadiacimi vzťahmi upravenými ustanoveniami tohto Organizačného poriadku obecného úradu obce.
- (2) Organizačné riadenie obecného úradu obce je uskutočňované v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, v súlade s ustanoveniami vnútorných predpisov obce a formou pokynov, príkazov a opatrení.
- (3) Pracovnoprávne vzťahy obec ako zamestnávateľ podrobne upravuje ustanoveniami Pracovného poriadku zamestnancov obce a ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.

Článok 11

Štruktúra obecného úradu obce

- (1) Štruktúru obecného úradu obce vo všeobecnosti tvoria:
 - a) organizačné útvary,
 - b) organizačné zložky, referáty ako súčasť organizačných útvarov,
 - c) pracovné miesta – pracovné pozície.
- (2) Organizačný útvar obecného úradu obce všeobecne je organizačnou jednotkou obecného úradu obce, ktorá je odborne zameraná na špecializované činnosti potrebné pre zabezpečenie úloh obce. Organizačný útvar obecného úradu obce môžu tvoriť organizačné zložky, referáty. Organizačné zložky, referáty alebo priamo organizačné útvary sú tvorené pracovnými miestami - pracovnými pozíciami.
- (3) Pracovné miesto je základný článok štruktúry obecného úradu obce. Pracovné miesto v rámci štruktúry obecného úradu obce môže byť vytvorené najmä ako dlhodobé pracovné miesto, alebo ako sezónne pracovné miesto.

(4) Pracovná pozícia je konkrétne pomenované pracovné miesto obsahovo vymedzené konkrétnymi kvalifikačnými predpokladmi, požiadavkami a konkrétnou náplňou práce.

(5) Základnú štruktúru obecného úradu obce Včelince tvoria:

- a) organizačný útvar Kancelária starostu obce,
- b) organizačný útvar materská škola,
- c) organizačný útvar základná škola.

(6) Súčasťou organizačného útvaru základná škola je organizačná zložka: školská jedáleň.

(7) V súlade so zmluvnými podmienkami programov a projektov na podporu zamestnanosti môžu byť dočasnými zamestnancami obce aj fyzické osoby zamestnané v súlade a na základe podmienok programov a projektov na podporu zamestnanosti. Zamestnanci obce, zamestnaní na základe podmienok programov a projektov na podporu zamestnanosti nie sú súčasťou organizačnej štruktúry obecného úradu obce s vytvorenými pracovnými miestami.

(7) Horizontálna aj vertikálna schéma základnej organizačnej štruktúry obecného úradu tvorí Prílohu 1 Organizačného poriadku obecného úradu obce.

Článok 12

Vnútorne riadiace vzťahy obecného úradu obce

(1) Organizačný útvar, alebo organizačnú zložku môže riadiť starosta obce, alebo riaditeľ v pozícii vedúceho zamestnanca¹⁹ (ďalej aj „*riaditeľ*“ „*vedúci zamestnanec*“).

(2) Zamestnanec obce je priamo podriadený starostovi obce, alebo vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru obecného úradu obce, alebo vedúcemu zamestnancovi organizačnej zložky organizačného útvaru obecného úradu obce podľa svojho pracovného zaradenia.

(3) Kanceláriu starostu obce riadi starosta obce.

(5) Materskú školu riadi riaditeľ materskej školy, základnú školu riadi riaditeľ základnej školy, obidvaja v pozícii vedúceho zamestnanca. Riaditeľ materskej aj riaditeľ základnej školy sú priamo podriadení starostovi obce.

(5) Školská jedáleň je organizačnou zložkou organizačného útvaru základná škola. Školskú jedáleň riadi riaditeľ školskej jedálne. Riaditeľ školskej jedálne je priamo podriadený riaditeľovi základnej školy.

¹⁹§9 odsek 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Článok 13

Vedúci zamestnanci obce

- (1) Základná pracovná náplň vedúcich zamestnancov obce v rámci jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu obce a ich podriadených zložiek vrátane požadovaných kvalifikačných predpokladov,²⁰ osobitných kvalifikačných predpokladov²¹ a kvalifikačných požiadaviek vedúcich zamestnancov obce je súčasťou Prílohy 2 Organizačného poriadku obecného úradu obce. Podrobná pracovná náplň vedúcich zamestnancov obce je upravená v prílohe pracovnej zmluvy.
- (2) Spôsob obsadzovania pozícií vedúcich zamestnancov obce a pracovnoprávne vzťahy upravujú ustanovenia osobitných predpisov²² a ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov obce.
- (3) Odmeňovanie vedúcich zamestnancov obce upravujú ustanovenia osobitného predpisu²³ a ustanovenia Poriadku odmeňovania zamestnancov obce.

Článok 14

Zamestnanci obce

- (1) Základná pracovná náplň zamestnancov obce pre konkrétne pracovné pozície v rámci jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu obce a ich podriadených zložiek vrátane požadovaných kvalifikačných predpokladov,²⁴ osobitných kvalifikačných predpokladov²⁵ a kvalifikačných požiadaviek zamestnancov obce je súčasťou Prílohy 2 Organizačného poriadku obecného úradu obce. Podrobná pracovná náplň zamestnancov obce je upravená v prílohe pracovnej zmluvy.
- (2) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov obce upravujú ustanovenia osobitných predpisov²⁶ a ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov obce.
- (3) Odmeňovanie zamestnancov obce upravujú ustanovenia osobitného predpisu²⁷ a ustanovenia Poriadku odmeňovania zamestnancov obce.

²⁰ najmä §2 odsek 3 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²¹ §2 odsek 5 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²² najmä zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²³ zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²⁴ najmä §2 odsek 3 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²⁵ §2 odsek 5 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²⁶ najmä zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²⁷ zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

ČASŤ PIATA ORGANIZAČNÉ ÚTVARY OBECNÉHO ÚRADU OBCE

Článok 15 Kancelária starostu obce

- (1) Kancelária starostu obce zabezpečuje všetky úlohy a špecializované činnosti riadenia a správy obce.
- (2) Kancelária starostu obce je zároveň aj kanceláriou prvého kontaktu a podateľňou obce.
- (3) Organizačný útvar Kancelária starostu obce tvoria zamestnanci obce na pracovnej pozícii:
 - účtovníčka – matrikárka v rozsahu 1,0 úväzku
 - vedúca úradu – referent v rozsahu 1,0 úväzku

Článok 16 Materská škola

- (1) Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským (ďalej aj „*materská škola*“) je zriadená v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu²⁸ a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania:²⁹
 - a) podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej,
 - b) pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.³⁰
- (2) Podrobnú organizáciu materskej školy upravuje Štatút materskej školy. Štatút materskej školy schvaľuje obecné zastupiteľstvo obce v súlade s ustanoveniami Štatútu obce.
- (3) Organizačný útvar materská škola tvoria zamestnanci obce na pracovných pozíciách:
 - a) riaditeľ materskej školy v rozsahu 1,0 úväzku,
 - b) učiteľ materskej školy v rozsahu 1,0 úväzku.
- (4) Súčasťou organizačného útvaru materská škola je organizačná zložka školské zariadenie:³¹ školská jedáleň.³²

²⁸ zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²⁹ §§ 3, 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³⁰ §28 odsek 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³¹ §112 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³² §140 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- (5) Organizačnú zložku školská jedáleň tvoria zamestnanci obce na pracovných pozíciách:
- a) hospodárka školskej jedálne v rozsahu 0,6 úväzku,
 - b) kuchár v rozsahu 1,0 úväzku.

Článok 17

Základná škola

(1) Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským (ďalej aj „základná škola“) je zriadená v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu³³ a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania.³⁴

a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka,

b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,³⁵

c) utvára podmienky na výchovu mimo vyučovania podľa potrieb, záujmov žiakov a ekonomických podmienok školy.³⁶

(2) Podrobnú organizáciu základnej školy upravuje Štatút základnej školy, podrobnú organizáciu školskej jedálne upravuje Štatút školskej jedálne. Štatút základnej školy a štatút školskej jedálne schvaľuje obecné zastupiteľstvo obce v súlade s ustanoveniami Štatútu obce.

(3) Organizačný útvar základná škola tvoria zamestnanci obce na pracovných pozíciách:

- a) riaditeľ základnej školy v rozsahu 1,0 úväzku,
- b) učiteľ prvého stupňa základnej školy v rozsahu 1,0 úväzku,
- c) vychovávateľ školského klubu detí v rozsahu 1,0 úväzku,

³³ zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³⁴ §§ 3, 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³⁵ §29 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³⁶ §8 odsek 2 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení neskorších predpisov

ČASŤ ŠIESTA SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Článok 18

- (1) Starosta obce oboznámi všetkých zamestnancov obce s týmto Organizačným poriadkom obecného úradu obce najneskôr v deň jeho účinnosti, u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
- (2) Starosta obce priebežne oboznámi zamestnancov obce so zmenami Organizačného poriadku obecného úradu obce a vedie o tom písomnú evidenciu.
- (3) Starosta obce vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku obecného úradu obce a vyžaduje jeho dôsledné plnenie. Kontrolu dodržiavania ustanovení Organizačného poriadku obecného úradu obce môže vykonávať aj hlavný kontrolór obce.
- (4) Organizačný poriadok obecného úradu obce je k dispozícii všetkým zamestnancom obce v elektronickej forme na elektronickom úložisku obce a v tlačenej forme u starostu obce. Popis organizačnej štruktúry obec zverejní.³⁷

ČASŤ SIEDMA PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 19 Prechodné ustanovenia

- (1) Pracovné zmluvy zamestnancov obce, vrátane zaradenia na pracovné pozície a rozsahu pracovnej náplne starosta obce upraví a dá do súladu s ustanoveniami tohto Organizačného poriadku zamestnancov obce.
- (2) Pracovné zmluvy zamestnancov obce, vrátane zaradenia na pracovné pozície a rozsahu pracovnej náplne, ktoré sú v súlade s ustanoveniami tohto Organizačného poriadku zamestnancov obce ostávajú nezmenené a v platnosti.

³⁷ §5 odsek 1 písmeno a) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

Článok 20 Záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok obecného úradu obce je základnou rámcovou organizačnou normou obecného úradu obce a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce.
- (2) Organizačný poriadok obecného úradu obce, vrátane jeho organizačnej schémy vydáva, mení a dopĺňa starosta obce. Obecné zastupiteľstvo obce berie Organizačný poriadok obecného úradu obce, jeho zmeny a doplnky na vedomie.
- (3) Organizačný poriadok obecného úradu obce bol prerokovaný³⁸ so zamestnaneckým dôverníkom obce Včelince.³⁹
- (4) Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku obecného úradu obce stráca účinnosť Organizačný poriadok obecného úradu účinný od 09.01.1990
- (5) Organizačný poriadok Obecného úradu obce Včelince nadobúda účinnosť dňa 06.09.2023.

Ing. Ľubomír Kosztúr
starosta obce

Počet príloh: 2

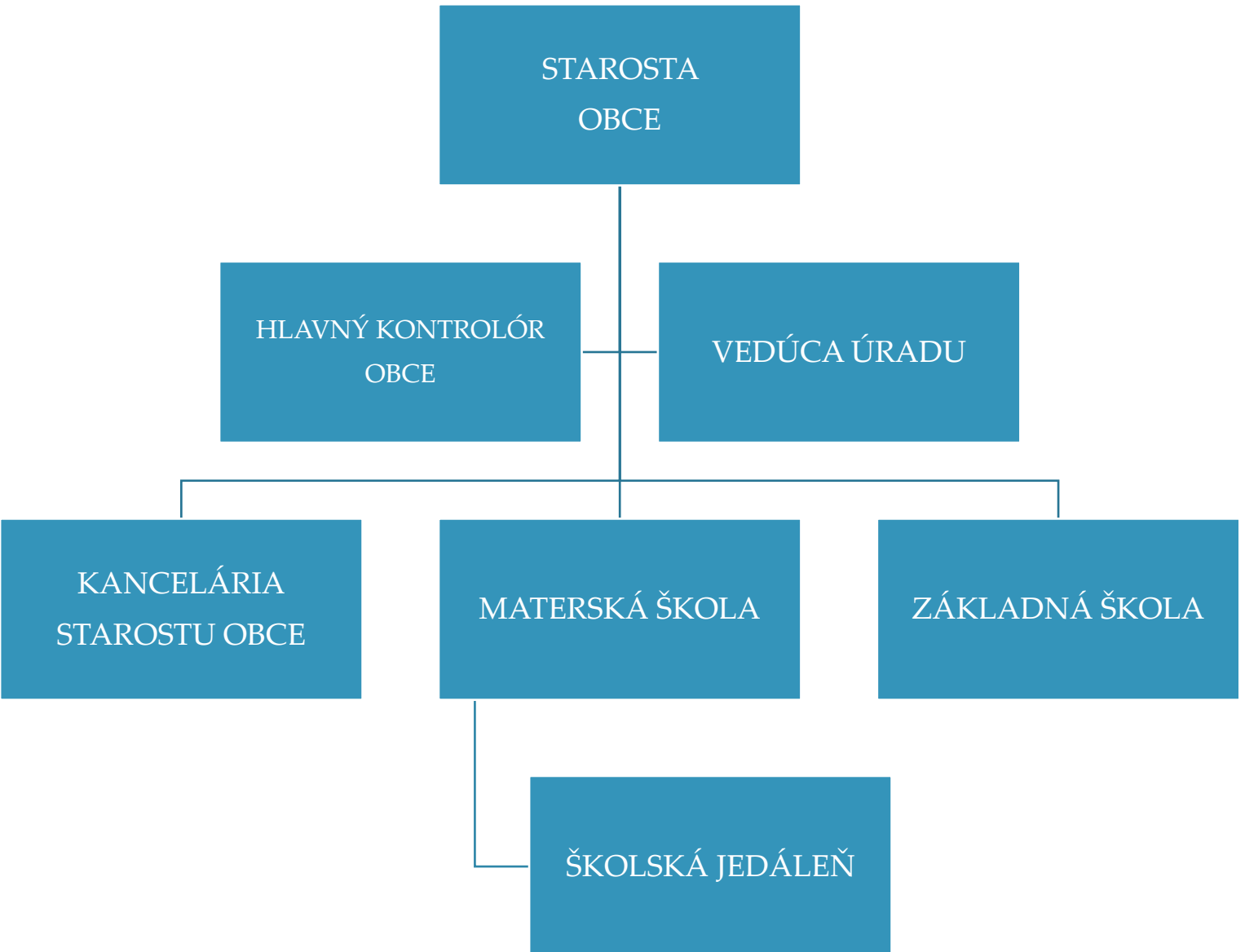
ZOZNAM PRÍLOH

Číslo prílohy	NÁZOV PRÍLOHY	Počet strán
1.	Základná schéma obecného úradu obce	1
2.	Pracovná náplň a kvalifikačné predpoklady zamestnancov obce na jednotlivých pozíciách podľa organizačnej štruktúry obecného úradu obce	5

³⁸ §237 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

³⁹ §233 odsek 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

ZÁKLADNÁ SCHÉMA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY OBECNÉHO ÚRADU OBCE



**PRACOVNÁ NÁPLŇ A KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY ZAMESTNANCOV OBCE
NA JEDNOTLIVÝCH POZÍCIÁCH
PODĽA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY OBECNÉHO ÚRADU OBCE**

PRACOVNÁ POZÍCIA: účtovníčka- matrikárka
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: úplné stredné vzdelanie
KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY: priebežne aktualizované
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Kancelária starostu obce
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> zabezpečuje administratívnu agendu starostu obce a vybavuje jeho korešpondenciu,<input type="checkbox"/> vedie evidenciu dochádzky zamestnancov a spracováva výkaz pre mzdovú účtáreň,<input type="checkbox"/> zabezpečuje občerstvenie na zasadania obecného zastupiteľstva a v prípade potreby distribuuje materiály,<input type="checkbox"/> spravuje registratúrne stredisko miestneho úradu.<input type="checkbox"/> plní funkciu podateľne<input type="checkbox"/> vedie centrálnu evidenciu podaných sťažností,<input type="checkbox"/> vedie evidenciu podaní v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,<input type="checkbox"/> poskytuje všetky druhy tlačív k žiadostiam občanov potrebných k vybaveniu ich žiadosti,<input type="checkbox"/> usmerňuje občanov na príslušné orgány verejnej správy alebo na príslušné miesto vybavenia,<input type="checkbox"/> komplexne zabezpečuje a spracováva podklady a iné písomnosti na rokovania obecného zastupiteľstva, vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,<input type="checkbox"/> spracováva uznesenia obecného zastupiteľstva, vedie evidenciu výpisov z uznesení obecného zastupiteľstva,<input type="checkbox"/> vykonáva osvedčovanie listín a osvedčovanie pravosti podpisov,<input type="checkbox"/> vedie osvedčovaciu knihu o osvedčených listinách a podpisov na listinách,<input type="checkbox"/> vykonáva a vedie evidenciu pobytu občanov obce,<input type="checkbox"/> zabezpečuje v plnom rozsahu agendu ekonomiky práce,<input type="checkbox"/> pripravuje podklady pre mzdovú účtáreň v plnom rozsahu,<input type="checkbox"/> eviduje dovolenky,<input type="checkbox"/> vyhotovuje výkazy o štátnom štatistickom zisťovaní v zmysle platnej právnej úpravy,<input type="checkbox"/> vykonáva účtovné operácie v súlade s internými predpismi,<input type="checkbox"/> zodpovedá za vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov a cestovných účtov,<input type="checkbox"/> spracováva výkazy, ktoré predkladá daňový úrad a štatistický úrad,<input type="checkbox"/> vystavuje odberateľské faktúry,<input type="checkbox"/> eviduje a účtuje dodávateľské faktúry,<input type="checkbox"/> vykonáva odpisovanie hmotného a nehmotného majetku<input type="checkbox"/> spolupracuje s ÚPSV a R, vyhotovuje mesačné podklady vrátane refundácie nákladov spojených s činnosťou pracovníkov na aktivačnú činnosť,<input type="checkbox"/> zabezpečuje komplexné spracovanie mzdovej agendy, spracováva prehľady a výkazy pre poisťovne a daňový úrad,<input type="checkbox"/> vykonáva kompletnú pokladničnú službu.

PRACOVNÁ POZÍCIA: riaditeľ materskej školy
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: minimálne ukončené stredné odborné vzdelanie
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI: najmenej 5 rokov ako samostatný pedagogický zamestnanec
OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY: minimálne zaradenie do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou
KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY: absolvovanie funkčného vzdelávania
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Materská škola
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ <ul style="list-style-type: none">▮ zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces pre deti v rámci predprimárneho vzdelávania, zabezpečuje kvalitnú odbornú a pedagogickú činnosť,▮ zabezpečuje rozvoj individuálnych potrieb detí, zabezpečuje kvalitnú úroveň výchovno - vzdelávacej práce,▮ vytvára zamestnancom a deťom školy potrebné materiálne podmienky

PRACOVNÁ POZÍCIA: učiteľ materskej školy
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: minimálne ukončené stredné odborné vzdelanie
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI: <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov podľa ustanovenia §29, §30 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch</i>
OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY: <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov</i>
KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY: priebežne aktualizované
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Materská škola
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ Pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom, žiakom alebo poslucháčom a zodpovedá za kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania: <ul style="list-style-type: none">▮ vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť orientovanú na všestranný rozvoj osobnosti detí predškolského veku,▮ pomáha pri organizovaní školských podujatí,▮ aktívne spolupracuje pri tvorbe školského vzdelávacieho programu,▮ ako triedny učiteľ vedie triednu dokumentáciu

OBEC VČELINCE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE

PRACOVNÁ POZÍCIA: riaditeľ základnej školy
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: minimálne ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI: najmenej 5 rokov ako samostatný pedagogický zamestnanec
OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY: minimálne zaradenie do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou
KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY: absolvovanie funkčného vzdelávania
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Základná škola
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ <ul style="list-style-type: none">▮ zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces pre žiakov v ročníkoch 1. – 4., zabezpečuje kvalitnú odbornú a pedagogickú činnosť,▮ zabezpečuje mimovyučovacie záujmové aktivity zamerané na rozvoj individuálnych potrieb detí, zabezpečuje kvalitnú úroveň výchovno - vzdelávacej práce,▮ zabezpečuje a poskytuje školské stravovanie v Školskej jedálni,▮ vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky

PRACOVNÁ POZÍCIA: učiteľ prvého stupňa základnej školy
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: minimálne ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI: <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov podľa ustanovenia §29, §30 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch</i>
OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY: <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov</i>
KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY: priebežne aktualizované
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Základná škola
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ Pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom, žiakom alebo poslucháčom a zodpovedá za kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania: <ul style="list-style-type: none">▮ vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie a prehĺbvanie vedomostí žiakov,▮ vykonáva práce súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou,▮ vykonáva pedagogický dozor,▮ vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu

OBEC VČELINCE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE

PRACOVNÁ POZÍCIA: vychovávateľ	
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: minimálne ukončené stredné odborné vzdelanie	
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI: <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov podľa ustanovenia §29, §30 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch</i>	
OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY: <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov</i>	
KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY: priebežne aktualizované	
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Základná škola	ORGANIZAČNÁ ZLOŽKA/REFERÁT: Školský klub detí
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ Poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom a žiakom v školskom zariadení pri uskutočňovaní výchovného programu a zodpovedá za kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania v čase mimo vyučovania: <input type="checkbox"/> vychováva deti mimo školského vzdelávania, <input type="checkbox"/> organizuje a kontroluje detské aktivity v čase ich voľna, <input type="checkbox"/> rozvíja vedomosti, zručnosti detí, <input type="checkbox"/> vedie záujmové krúžky, športové a vedomostné hry	

PRACOVNÁ POZÍCIA: upratovačka	
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: základné vzdelanie	
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Základná škola	
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ <input type="checkbox"/> zabezpečuje udržiavanie čistoty v pridelených priestoroch a objektoch, <input type="checkbox"/> vykonáva vysávanie kobercov, rohožík a iných povrchov, <input type="checkbox"/> vykonáva čistenie a dezinfikovanie sociálnych a iných sanitárnych zariadení, <input type="checkbox"/> vykonáva umývanie okien a dverí, <input type="checkbox"/> vykonáva vysýpanie a odnášanie nečistôt a smetných košov, <input type="checkbox"/> vykonáva ostatné upratovacie práce – utieranie prachu, tepovanie a podobne	

PRACOVNÁ POZÍCIA: údržbár	
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: stredné vzdelanie	
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Základná škola	
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ <input type="checkbox"/> dbá o plynulý chod prevádzky, <input type="checkbox"/> zabezpečuje poriadok a čistotu, opravy a údržbu mechanizmov a objektov, <input type="checkbox"/> plánuje opravy a údržbárske práce a dohliada na zverené priestory objektov	

OBEC VČELINCE**ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE**

PRACOVNÁ POZÍCIA: riaditeľ školskej jedálne	
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: úplné stredné vzdelanie	
KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY: priebežne aktualizované	
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Základná škola	ORGANIZAČNÁ ZLOŽKA/REFERÁT: Školská jedáleň
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> zostavuje jedálny lístok,<input type="checkbox"/> normuje jedlá,<input type="checkbox"/> zodpovedá za dodržiavanie predpisov o BOZP,<input type="checkbox"/> zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov,<input type="checkbox"/> dbá na správne skladovanie a nezávadnosť potravín,<input type="checkbox"/> dbá na dodržiavanie záručných lehôt,<input type="checkbox"/> objednáva potraviny,<input type="checkbox"/> vedie evidenciu skladových zásob,<input type="checkbox"/> vedie evidenciu výkazu stravovaných osôb,<input type="checkbox"/> zabezpečuje úhradu stravného,<input type="checkbox"/> robí mesačné vyúčtovania	

PRACOVNÁ POZÍCIA: kuchár	
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA: nižšie stredné odborné vzdelanie	
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Základná škola	ORGANIZAČNÁ ZLOŽKA/REFERÁT: Školská jedáleň
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> zodpovedá za prípravu pokrmov a dodržiavanie platných technologických postupov,<input type="checkbox"/> zodpovedá za dodržiavanie hmotnosti jedál, akosť a nezávadnosť pokrmov,<input type="checkbox"/> dbá na čistotu kuchyne a dodržiavanie hygienických predpisov,<input type="checkbox"/> dbá na čistotu a uskladnenie v chladničke,<input type="checkbox"/> zodpovedá za odber vzoriek z jedál a vedenie písomných záznamov o odbere	

OBEC V ČELINCE
ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE

PRACOVNÁ POZÍCIA: referent- vedúca úradu
KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:
úplné stredné vzdelanie
KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:
priebežne aktualizované
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:
Kancelária starostu obce
ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ

- ▣ zabezpečuje administratívnu agendu starostu obce a vybavuje jeho korešpondenciu,
- ▣ vedie evidenciu dochádzky zamestnancov a spracováva výkaz pre mzdovú účtáreň,
- ▣ zabezpečuje občerstvenie na zasadania obecného zastupiteľstva a v prípade potreby distribuuje materiály,
- ▣ spravuje registratúrne stredisko miestneho úradu.
- ▣ plní funkciu podateľne
- ▣ vedie centrálnu evidenciu podaných sťažností,
- ▣ vedie evidenciu podaní v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- ▣ poskytuje všetky druhy tlačív k žiadostiam občanov potrebných k vybaveniu ich žiadosti,
- ▣ usmerňuje občanov na príslušné orgány verejnej správy alebo na príslušné miesto vybavenia,
- ▣ komplexne zabezpečuje a spracováva podklady a iné písomnosti na rokovania obecného zastupiteľstva, vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
- ▣ spracováva uznesenia obecného zastupiteľstva, vedie evidenciu výpisov z uznesení obecného zastupiteľstva,
- ▣ vykonáva osvedčovanie listín a osvedčovanie pravosti podpisov,
- ▣ vedie osvedčovaciu knihu o osvedčených listinách a podpisov na listinách,
- ▣ vykonáva a vedie evidenciu pobytu občanov obce,
- ▣ zabezpečuje v plnom rozsahu agendu ekonomiky práce,
- ▣ pripravuje podklady pre mzdovú účtáreň v plnom rozsahu,
- ▣ eviduje dovolenky,
- ▣ vyhotovuje výkazy o štátnom štatistickom zisťovaní v zmysle platnej právnej úpravy,
- ▣ vykonáva účtovné operácie v súlade s internými predpismi,
- ▣ zodpovedá za vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov a cestovných účtov,
- ▣ spracováva výkazy, ktoré predkladá daňový úrad a štatistický úrad,
- ▣ vystavuje odberateľské faktúry,
- ▣ eviduje a účtuje dodávateľské faktúry,
- ▣ vykonáva odpisovanie hmotného a nehmotného majetku
- ▣ spolupracuje s ÚPSV a R, vyhotovuje mesačné podklady vrátane refundácie nákladov spojených s činnosťou pracovníkov na aktivačnú činnosť,
- ▣ zabezpečuje komplexné spracovanie mzdovej agendy, spracováva prehľady a výkazy pre poisťovne a daňový úrad,
- ▣ vykonáva kompletnú pokladničnú službu.