



OBEC NEMECKÁ
HRONSKÁ 37, 976 97 NEMECKÁ

Spis. č.: OCU-S2025/00656
RZ: 2762/2025

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Obecného úradu v Nemeckej

Účinný od 1.7.2025

Názov a sídlo organizácie	Obec Nemecká Hronská 37/37, 976 97 Nemecká
Poradové číslo vnútorného predpisu	1/2025
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	30.06.2025
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.07.2025
Schválil	Branislav Čižmárik
Ruší sa vnútorný predpis	číslo : --- zo dňa : ---
Prílohy	Organizačná štruktúra obecného úradu v Nemeckej

Starosta obce Nemecká na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) v postavení štatutárneho zástupcu obce Nemecká ako zamestnávateľa vydáva

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu v Nemeckej

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Účel a obsah

1. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Obecného úradu v Nemeckej (ďalej len OcÚ)
2. Organizačný poriadok upravuje postavenie a pôsobnosť OcÚ, jeho vzťah k Obecnému zastupiteľstvu v Nemeckej (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“), k jeho orgánom a k starostovi obce. Vymedzuje vnútornú štruktúru OcÚ, rozsah právomocí a kompetencie prednostu OcÚ, vedúcich zamestnancov, všeobecné a odborné činnosti jednotlivých organizačných útvarov a ich vzájomné vzťahy.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom právnom vzťahu k obci.

DRUHÁ ČASŤ POSTAVENIE A PÔSOBNOSŤ OBECNÉHO ÚRADU

Článok 2 Postavenie obecného úradu

1. OcÚ zabezpečuje administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh starostu obce, ako aj orgánov zriadených Obecným zastupiteľstvom.
2. OcÚ zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie Obecného zastupiteľstva, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce /ďalej len „VZN“/, uznesenia Obecného zastupiteľstva, rozhodnutia obce a verejné vyhlášky a ostatné úlohy stanovené zákonom (§ 16 zákona).
3. OcÚ nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
4. Sídlo obecného úradu: Hronská 37/37, 976 97 Nemecká

Článok 3 Pôsobnosť obecného úradu

1. OcÚ pre dôsledné plnenie úloh obce zabezpečuje najmä:
 - a) agendu orgánov obce,
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov obce,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydaných v správnom konaní,
 - d) prípravu návrhov VZN obce,
 - e) koordináciu činnosti rozpočtových, príspevkových organizácií a ostatných subjektov obce
 - f) ďalšie úkony slúžiace k plneniu úloh samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy, v zmysle platných právnych predpisov.

Článok 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Objem finančných prostriedkov potrebných na činnosť OcÚ je určený rozpočtom obce na príslušný kalendárny rok.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami a majetkom obce sú upravené v Zásadách hospodárenia s majetkom obce Nemecká, interných predpisoch a príslušných zákonoch.

TRETIA ČASŤ

VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV K OBECNÉMU ÚRADU

Článok 5

Starosta obce

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom obce.
2. Vo vzťahu k OcÚ vykonáva všetky kompetencie, ktoré nie sú vyhradené obecnému zastupiteľstvu.
3. Starosta obce najmä:
 - a) priamo riadi Obecný úrad, krízový manažment obce, ďalšie subjekty určené zákonom alebo iným interným predpisom obce,
 - b) schvaľuje vnútorné dokumenty obce, platové náležitosti zamestnancov, iné organizačno-riadiace akty starostu, systemizáciu pracovných miest zamestnancov obce,
 - c) rozhoduje o všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii OZ
 - d) rozhoduje o personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, pracovných cestách zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
 - e) vydáva riadiace akty,
 - f) uzatvára pracovnú zmluvu s hlavným kontrolórom obce, pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru so zamestnancami obce a riaditeľmi organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,
 - g) vymenúva a odvoláva zástupcu starostu, prednostu OcÚ, vedúcich zamestnancov OcÚ a riaditeľov škôl a školských zariadení v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,
 - h) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
 - i) zvoláva a vedie zasadnutia OZ a podpisuje ich uznesenia,
4. Za účelom koordinácie plnenia úloh obce starosta zvoláva porady vedúcich oddelení, ako aj všetkých zamestnancov OcÚ a štatutárných zástupcov právnických osôb založených alebo zriadených obcou.
5. Starosta obce môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce.

Článok 6

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Obec a jej organizačné jednotky podliehajú všeobecnej kontrolnej pôsobnosti hlavného kontrolóra.

2. Hlavný kontrolór sa pri výkone svojej činnosti riadi všeobecne záväznými predpismi, štatútom obce, VZN o vykonávaní kontrolnej činnosti a inými internými dokumentmi, ktoré sa týkajú jeho výkonu kontrolnej činnosti.
3. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.
4. Hlavný kontrolór v pracovnoprávných vzťahoch podlieha starostovi obce, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom priamo vyhradené OZ.

Článok 7

Vzťah ostatných orgánov obce k OcÚ

1. Komisie Obecného zastupiteľstva majú právo požadovať od zamestnancov OcÚ odborné podklady a organizačné zabezpečenie pre svoje rokovanie.

ŠTVRTÁ ČASŤ ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU A JEHO ŠTRUKTÚRA

Článok 8

Stupne riadenia

1. Na OcÚ sú tieto stupne riadenia:
 - a) starosta obce,
 - b) prednosta OcÚ
 - c) vedúci denného stacionára

Článok 9

Prednosta obecného úradu

- a) Prednosta OcÚ je vedúcim zamestnancom obce, ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce.
- b) Prednosta OcÚ je v priamej riadiacej právomoci starostu a za svoju činnosť zodpovedá starostovi.
- c) V priamej riadiacej pôsobnosti prednostu OcÚ sú referáty obecného úradu, technický úsek a zamestnanci opatrovateľskej služby.
- d) Prednosta OcÚ:
 - a) organizuje a koordinuje činnosť OcÚ,
 - b) plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činností úradu, zabezpečuje hospodársky a správny chod úradu,
 - c) dohliada na zvyšovanie efektívnosti činnosti OcÚ, prijíma opatrenia na racionalizáciu organizácie práce, zlepšovanie pracovných podmienok a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov obce,
 - d) sleduje plnenie úloh samosprávy obce, najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby prijíma opatrenia na zlepšenie práce, eviduje úlohy a príkazy uložené starostom a kontroluje ich plnenie,
 - e) zúčastňuje sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným a spolu so starostom podpisuje zápisnice z jeho zasadnutí,
 - f) v súčinnosti so starostom obce organizuje a riadi prácu na úseku civilnej ochrany v čase nebezpečenstva, živelné pohromy a havárie ako aj v prípade iného ohrozenia,
 - g) zastupuje OcÚ vo vzťahu k tretím osobám,
 - h) v záujme koordinácie a zabezpečenia úloh OcÚ zvoláva porady vedúcich zamestnancov, ako aj všetkých zamestnancov OcÚ,
 - i) plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starosta obce.

- e) Prednosta OcÚ plní aj ďalšie úlohy najmä:
- a) predkladá starostovi návrhy na personálne obsadenie funkčných miest zamestnancov OcÚ, na rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancami OcÚ v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Pracovného poriadku zamestnancov obce,
 - b) je oprávnený konať vo veciach obchodných, pracovnoprávných a administratívnych s výnimkou tých, kde je výlučná právomoc starostu obce,
 - c) zabezpečuje a zodpovedá za komplexnú agendu BOZP obecného úradu, spolupracuje s autorizovaným bezpečnostným technikom, pracovnou zdravotnou službou a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť, spracúva podklady pre smernicu na evidenciu a použitie osobných ochranných pomôcok a sleduje jej dodržiavanie, zabezpečuje školenia BOZP a požiarnej ochrany,
 - d) zodpovedá za agendu ochrany osobných údajov v zmysle zákona,
 - e) zodpovedá za agendu kybernetickej bezpečnosti v zmysle zákona,
 - f) zabezpečuje poistenie majetku obce a likvidáciu poistných udalostí,
 - g) vypracováva podklady pre zmluvy, vedie evidenciu zmlúv uzatvorených obcou,
 - h) zabezpečuje zverejňovanie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (zmluvy, faktúry, objednávky, ďalšie povinne zverejňované informácie),
 - i) vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, vedie evidenciu žiadostí a následnej dokumentácie ,
 - j) zabezpečuje prípravu pracovných rokovaní starostu obce a prípravu rokovania obecného zastupiteľstva (pozvánky, podklady, návrh uznesení),
 - k) vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu,
 - l) spolupracuje s osobou zodpovednou za verejné obstarávanie pri príprave podkladov a realizácii verejného obstarávania,
 - m) vedie prípravu projektov a zabezpečuje podklady pre vypracovanie žiadostí o NFP zo štrukturálnych fondov EÚ v spolupráci s projektovým manažérom
 - n) plní úlohy Referátu ekonomiky, personalistiky a miezd

Článok 10

Vedúci denného stacionára

1. Vedúci denného stacionára zodpovedá za svoju činnosť prednostovi OcÚ
2. Vedúceho denného stacionára vymenúva starosta obce.
3. Vedúci denného stacionára:
 - a) riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje prácu zamestnancov denného stacionára a zodpovedá za výkon a riadne plnenie jeho úloh,
 - b) navrhuje zamestnancom denného stacionára opis pracovných činností,
 - c) vedie pracovné porady s pracovníkmi DS, informuje ich o dôležitých skutočnostiach súvisiacich s činnosťou DS
 - d) mesačne spracúva evidenciu dochádzky pracovníkov DS, podpisuje dovolenky a čerpanie iného pracovného voľna, cestovných príkazov
 - e) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, základných predpisov obce a vnútorných aktov riadenia v pôsobnosti denného stacionára,
 - f) navrhuje opatrenia na zlepšenie práce denného stacionára na základe vlastnej riadiacej a kontrolnej činnosti,
 - g) v prípade potreby sa zúčastňuje na zasadnutiach Obecného zastupiteľstva,
 - h) informuje svojich podriadených o úlohách vyplývajúcich z rokovaní orgánov obce, z porád starostu obce a prednostu OcÚ,

- i) zodpovedá za správne stanovenie a čerpanie rozpočtu počas príslušného rozpočtového obdobia,
- j) zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím, vedie evidenciu inventára
- k) zabezpečuje materiálne vybavenie DS pre jeho plnohodnotné fungovanie
- l) sleduje výzvy na získavanie finančných prostriedkov a realizuje ich po dohode so starostom obce
- m) zodpovedá za napĺňanie štandardov kvality poskytovanej sociálnej služby v DS
- n) zabezpečuje úlohy sociálneho pracovníka DS a vykonáva ďalšie odborné činnosti

Článok 11

Zamestnanci obecného úradu a denného stacionára

- 4. Zamestnanci OcÚ sú zamestnanci obce.
- 5. Práva a povinnosti zamestnancov OcÚ vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce sú upravené v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Nemecká.
- 6. Všetci zamestnanci sú povinní v plnom rozsahu riadne a včas vykonávať úkony súvisiace so zabezpečovaním plnenia úloh samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy podľa opisu svojich pracovných činností.
- 7. Ak je zamestnanec obce poverený starostom obce rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy, rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

Článok 12

Organizačná štruktúra

- 1. OcÚ sa vnútorne člení na referáty:
 - a) Referát matriky, ohlasovne pobytu a registratúry,
 - b) Referát výstavby, životného prostredia, riešenia priestupkov a správy majetku
 - c) Referát ekonomiky, personalistiky a miezd
 - d) Referát daní a poplatkov
 - e) Referát sociálnych vecí
- 2. Samostatné postavenie v rámci organizačnej štruktúry na úrovni referátu majú:
 - a) Denný stacionár
 - b) Technický úsek (zamestnanci technických služieb a správy budov)
 - c) Opatrovateľská služba (zamestnanci opatrovateľskej služby)
 - d) zamestnanci prijatí na základe projektov (financovanie zo zdrojov získaných na základe schváleného projektu alebo dohody s UPSVaR v rámci opatrení na podporu zamestnanosti)
 - e) obecná knižnica
- 3. Základná organizačná štruktúra OcÚ tvorí **prílohu č. 1** tohto poriadku a je jeho neoddeliteľnou súčasťou.
- 4. Súčasťou organizačného poriadku sú všeobecné pracovné činnosti referátov, ktoré sú podrobne špecifikované v obsahových náplniach jednotlivých referátov.
- 5. Úlohy referátu ekonomiky, personalistiky a miezd plní prednosta obecného úradu

Článok 13

Všeobecné pracovné činnosti referátov

Všetky referáty plnia tieto všeobecné pracovné činnosti:

1. Zabezpečujú plnenie uznesení Obecného zastupiteľstva v rámci svojej pôsobnosti a podávajú o ich plnení správu orgánom obce,
2. Zabezpečujú odborné podklady pre rokovanie orgánov obce,
3. Realizujú úlohy vyplývajúce z preneseného výkonu štátnej správy na samosprávu,
4. Riešia podnety a nedostatky, na ktoré poukázala, prípadne odstránenie ktorých požaduje príslušná komisia Obecného zastupiteľstva,
5. Na svojom úseku prerokúvajú a realizujú návrhy a interpelácie poslancov,
6. Poskytujú odborné podklady komisiám Obecného zastupiteľstva, na ich požiadanie sa zúčastňujú rokovaní a obhliadok uskutočňovaných týmito orgánmi,
7. Spolupracujú na odbornej realizácii poslancami navrhnutých koncepcií rozvoja obce,
8. Poskytujú podklady pre vypracovanie návrhov strategických dokumentov obce, alebo tieto návrhy na základe podkladov sami vypracúvajú,
9. Poskytujú súčinnosť kontrolným orgánom,
10. Spolupracujú pri riešení spoločných úloh, ktoré sa týkajú viacerých referátov,
11. Pripravujú návrhy a zmeny VZN obce v oblasti svojej pôsobnosti a zabezpečujú ich výkon,
12. Zodpovedajú za dodržiavanie platnej legislatívy a interných predpisov v rámci činnosti referátu.

Článok 14

Obsahová náplň činnosti jednotlivých referátov

1. Referát matriky, ohlasovne pobytu a registratúry (1 úväzok)

V rámci preneseného výkonu štátnej správy (0,5 úväzku):

- a) vedie komplexnú matričnú agendu podľa platnej legislatívy, najmä:
 - vedie knihy narodení, knihy manželstiev, knihy úmrtí a index zápisov do matričných kníh,
 - vykonáva dodatočné zmeny do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými orgánmi štátnej správy,
 - plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva, prípravou vykonania obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom, prípravou a posudzovaním dokladov na uzavretie manželstva pred orgánmi cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
 - vydáva povolenie na žiadosť o uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste,
 - vydáva výpisy z matričných kníh a iné potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike,
 - vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
 - prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,
 - plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
 - pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine, do osobitnej matriky,
 - pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- b) vedie evidenciu obyvateľstva a vykonáva komplexnú činnosť ohlasovne pobytu podľa platnej právnej úpravy najmä:
 - vykonáva a vedie evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom Slovenskej republiky na území obce,

- vykonáva a vedie priebežnú aktualizáciu všetkých zmien osobných údajov týkajúcich sa občanov obce (zmeny stavu, zmeny priezviska, zmeny trvalých a prechodných pobytov v rámci obce, zrušenie trvalého pobytu občanov, prihlasovanie do evidencie novonarodených občanov, vyradenie z evidencie občanov z dôvodu úmrtia alebo odsťahovania, zaznamenanie zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR),
 - vydáva potvrdenie o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov,
 - spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a inými orgánmi verejnej správy pri zisťovaní pobytu občanov obce,
- c) vedie evidenciu brancov a vojakov v zálohe
- d) vykonáva agendu registra adries, najmä:
- vedie evidenciu názvov ulíc a verejných priestranstiev,
 - vedie evidenciu budov na území obce,
 - určuje súpisné a orientačné čísla
 - vydáva oznámenia a potvrdenia o vydaných súpisných a orientačných číslach budov
 - v prípade zistených nedostatkov v označovaní a číslovaní budov zabezpečuje ich nápravu,
- e) podieľa sa na príprave a zabezpečení volieb, referenda a sčítania obyvateľov, domov a bytov, najmä:
- vedie, aktualizuje a spracováva stály zoznam voličov,
 - vydáva hlasovacie preukazy, v stanovených termínoch vyhotovuje oznámenia o mieste a čase konania volieb, príp. referenda
 - zabezpečuje verejné hlasovanie občanov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce,
- f) overuje odpisy listín a podpisov na listinách, vedie knihy na overovanie odpisov a podpisov,
- g) vedie evidenciu povinnej školskej dochádzky detí a žiakov
- h) pri svojej práci používa elektronické informačné systémy ako Centrálna ohlasovňa, CISMA (Centrálny informačný systém matrik), REGOB (register obyvateľov), RA (Register adries)
- Mimo preneseného výkonu štátnej správy (0,5 úväzku):
- i) vybavuje dožiadania orgánov činných v trestnom a občianskoprávnom konaní, podáva správy o povesti
- j) vedie a zodpovedá za komplexnú agendu registratúry OcÚ v zmysle príslušnej platnej legislatívy, najmä:
- plní úlohy podateľne obecného úradu
 - prijíma, eviduje a následne rozdeľuje došlú poštu pre jednotlivé referáty OcÚ,
 - prijíma na odoslanie poštu od jednotlivých referátov OÚ a zabezpečuje jej expedíciu,
 - zabezpečuje styk s poštou,
 - prijíma všetky podania, sťažnosti a petície a vedie ich osobitnú evidenciu,
 - vedie registratúrne stredisko obecného úradu,
 - vypracováva a aktualizuje registratúrny plán a registratúrny poriadok,
 - vykonáva archiváciu písomností a ich vyradovanie podľa zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.,
 - metodicky usmerňuje zamestnancov OÚ v rámci správy registratúry,
 - obstaráva, eviduje, archivuje a likviduje pečiatky používané obcou.
- k) zabezpečuje hlásenie oznámení o úmrtí občanov v obecnom rozhlase
- l) vykonáva činnosti Zboru pre občianske záležitosti (príprava a konanie občianskych obradov – sobáš, uvítanie detí do života, stretnutie jubilantov, občianska rozlúčka so zosnulým a pod.), vrátane prípravy a zaslania pozvánok, zápisy do kroník, zorganizovanie programu, zaistenie darčiekov a pod.
- m) vedie agendu civilnej ochrany obyvateľstva, oblasti krízového riadenia, krízového plánovania, hospodárskej mobilizácie
- n) zabezpečuje evidenciu a registráciu SHR - vydáva osvedčenia o zápise do evidencie SHR, zabezpečuje zmeny v evidencii, potvrdenia o činnosti SHR

2. Referát výstavby, životného prostredia, riešenia priestupkov a správy majetku (1 úväzok)

- a) zabezpečuje a rieši úlohy v oblasti územného plánovania a stavebného poriadku, najmä:
- pri výkone prenesenej pôsobnosti štátnej správy v oblasti územného plánovania a stavebného poriadku spolupracuje so Spoločným obecným úradom - vykonáva administratívne a procesné úkony v správnom konaní v zmysle stavebného zákona a v súlade so zmluvou o zriadení spoločného obecného úradu,
 - prijíma žiadosti občanov, podania postupuje spoločnému OcÚ, vybavuje odosielanie a sleduje doručenie dokumentov a lehoty,
 - vedie agendu správy miestnych komunikácií v zmysle príslušnej platnej legislatívy (povoľovanie uzávierky a obchádzky na miestnych komunikáciách, povoľovanie zvláštneho užívania miestnych komunikácií, štátny odborný dohľad, dopravné značenie)
 - vydáva potvrdenia a vyjadrenia v oblasti výstavby a územného plánovania,
 - eviduje údaje v Informačnom systéme výstavby, vypracúva štatistické a iné výkazy,
 - spolupracuje na príprave podkladov pre investičné akcie a kolaudácie stavieb obce,
- b) vedie agendu životného prostredia podľa príslušnej platnej legislatívy (vodný zákon, zákon o ochrane prírody a krajiny a i.), najmä:
- plní agendu povoľovania malých vodných stavieb a malých zdrojov znečisťovania ovzdušia, vrátane ich zmien a súhlasov na ich užívanie v spolupráci so spoločným obecným úradom,
 - prijíma žiadosti, zúčastňuje sa konaní a administratívne zabezpečuje vydávanie súhlasov na výrub drevín, vedie evidenciu pozemkov pre náhradnú výsadbu zelene,
 - plní samosprávne funkcie obce v oblasti starostlivosti o zeleň a v oblasti ochrany prírody a krajiny (údržba pozemkov, invázne rastliny a pod.),
- c) zabezpečuje agendu odvádzania a čistenia odpadových vôd, najmä:
- vyjadruje sa k pripájaniu nehnuteľností na verejnú kanalizáciu v rámci stavebného konania,
 - spracúva výkazy a prehľady o prevádzke kanalizácie a ČOV,
 - vedie evidenciu nehnuteľností a obyvateľov pripojených na verejnú kanalizáciu v spolupráci s referentom daní a poplatkov,
 - pripravuje podklady k stanoveniu výšky stočného u producentov odpadových vôd v zmysle platných právnych noriem, vypracúva podklady pre schválenie ceny na URSO,
 - zabezpečuje potrebné certifikáty a revízie pre prevádzku ČOV,
- d) zabezpečuje a samostatne rieši úlohy v oblasti odpadového hospodárstva, najmä:
- vypracúva a aktualizuje dokumenty v oblasti odpadového hospodárstva obce, vyjadrenia na úseku odpadového hospodárstva,
 - vedie evidenciu údajov o komunálnom odpade a zberných nádobách, komplexne rieši problematiku separovaného zberu komunálnych odpadov,
 - zabezpečuje potvrdenia zhodnotiteľov ako podklad pre príspevok z Environmentálneho, prípadne iných fondov,
 - vykonáva ohlasovaciu povinnosť voči štátnej správe vypracúva štatistické a iné výkazy
 - pripravuje podklady pre stanovenie výšky miestneho poplatku za komunálny odpad,
 - zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom, vrátane súvisiacich činností (napr. monitoring skládky, propagácia separovaného zberu a pod.),
 - komunikuje so zmluvnými partnermi obce, ktorí zabezpečujú odvoz a likvidáciu odpadov, organizuje zber veľkorozmerného odpadu, zber biologicky rozložiteľného odpadu, textilu, nebezpečného odpadu a pod.,
 - pripravuje kalendár zberu odpadu a triedeného odpadu pre príslušný rok,
 - vedie evidenciu pridelených kompostovacích zásobníkov,
 - eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území obce,

- e) rieši komplexne sťažnosti a priestupky, najmä v oblasti ochrany ovzdušia a ochrany prírody, na úseku odpadového hospodárstva, vo veci chovu a držania psov a hospodárskych zvierat, v oblasti dodržiavania školskej dochádzky a pod.,
- f) vykonáva správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce, najmä:
- vedie a zodpovedá za agendu týkajúcu sa prenájmu pozemkov vo vlastníctve obce, spolupracuje pri príprave zmlúv o nájme pozemkov a priestorov, ktoré sú majetkom obce, vedie ich evidenciu pripravuje podklady na ich zrušenie,
 - sleduje peňažné plnenie vyplývajúce z uzatvorených zmlúv, predkladá podklady na vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov,
 - vedie podrobnú evidenciu energií spotrebovaných v objektoch obce, kontroluje vyúčtovanie energií v objektoch obce, pripravuje podklady pre ročné vyúčtovanie platieb za energie,
 - zabezpečuje pravidelné revízie v zmysle platných predpisov – elektroinštalácií, bleskozvodov, plynových rozvodov, požiarnych rozvodov, komínov, tlakových nádob, výťahov, domových hydrantov, vodomeroch, ostatných meračov a ostatných vyhradených technických zariadení, vykonáva a zabezpečuje realizáciu opatrení vyplývajúcich z revízií,
 - zabezpečuje pravidelné revízie detských ihrísk a následné odstránenie zistených nedostatkov, vedie ich evidenciu a dokumentáciu,
 - v spolupráci s externou spoločnosťou pre vedenie účtovníctva zabezpečuje podklady k inventarizácii, odpisu a vyradovaniu majetku,
 - zabezpečuje inventarizáciu majetku obce v zmysle platných predpisov.
 - spolupracuje pri pasportizácii majetku obce (líniové stavby, budovy, lampy verejného osvetlenia, mobiliár a občianska vybavenosť, dopravné značenie)
- g) v oblasti chovu domácich zvierat, psov a deratizácie najmä:
- zabezpečuje osvetu a informačnú činnosť vo veciach držania a chovu psov,
 - dohliada na dodržiavanie platných VZN obce o držaní psov a hospodárskych zvierat,
 - zabezpečuje zverejňovanie informácií v pôsobnosti RUVZ, napr. o chove zvierat
 - zabezpečuje koordináciu deratizácie v súlade s platnou legislatívou,

3. Referát daní a poplatkov (1,5 úväzku)

- a) Miestne dane a poplatky
- vykonáva správu dane z nehnuteľností komplexne (vyrubovanie, vedenie analytickej evidencie, výzvy na úhrady nedoplatkov, vedenie a dopĺňanie kmeňovej evidencie daňovníkov, evidencie oslobodení, úľav, penále, pokút, výkazníctvo, tlač a doručovanie platobných výmerov, výkazy nedoplatkov, daňové exekúcie, vymáhanie)
 - vykonáva správu ďalších miestnych daní komplexne – za psa, nevýherné hracie prístroje, ubytovanie, užívanie verejného priestranstva
 - vykonáva kontrolnú činnosť na úseku miestnych daní
 - vedie evidenciu psov na území obce v zmysle platnej legislatívy
 - vykonáva správu miestneho poplatku za rozvoj v zmysle zákona č. 447/2015 Z. z.
 - komplexne zabezpečuje agendu týkajúcu sa miestneho poplatku za komunálny odpad a drobné stavebné odpady /ďalej miestny poplatok za KO a DSO/ (vyrubovanie, doručovanie výmerov, zmeny rozhodnutí, evidenciu a vymáhanie pohľadávok atď.)
- b) Hrobové miesta
- vedie a aktualizuje evidenciu hrobových miest a poplatky za prenájom hrobového miesta,
 - vyhotovuje nájomné zmluvy na užívanie hrobového miesta,
 - uverejňuje výzvy nájomcom a ostatné upozornenia na mieste obvyklom na pohrebisku,
 - vedie evidenciu voľných hrobových miest a neuhradených poplatkov,
 - vydáva súhlas správcu cintorína na vybudovanie akejkoľvek stavby na pohrebisku v súvislosti s hrobovým miestom alebo na úpravu už jestvujúcej stavby (hroby, náhrobky, rámy) a priľahlého okolia v zmysle Prevádzkového poriadku pohrebísk na území obce

- c) Stočné
- vedie ekonomickú agendu spojenú s užívaním verejnej kanalizácie a vypúšťaním odpadových a žumpových vôd do verejnej kanalizácie vo vlastníctve obce
 - pripravuje a priebežne aktualizuje zmluvy o odvádzaní odpadových vôd do verejnej kanalizácie
 - zodpovedá za vedenie evidencie platiteľov stočného a za priebežnú aktualizáciu tejto evidencie.
 - vystavuje faktúry za stočné pre fyzické a právnické osoby podľa údajov v evidencii platiteľov poplatku, údajov o skutočnej spotrebe pitnej vody poskytnutých stredoslovenskou vodárenskou prevádzkovou spoločnosťou a podľa všeobecne záväzných právnych predpisov pre oblasť verejných vodovodov a kanalizácií
 - priebežne sleduje stav pohľadávok za stočné, porovnáva tento so stavom v účtovníctve
 - spracúva podklady za stočné pri príprave rozpočtu na ďalší kalendárny rok
- d) Trhy a predajné miesta
- Eviduje žiadosti na povolenie predaja na trhovách miestach, vydáva povolenia na predaj
 - Kontroluje a vedie evidenciu dokladov predajcov oprávnených predávať tovar na trhovách miestach (živnostenské listy, povolenia pre pestovateľov, povolenia od veterinárnej správy, povolenia od hygienikov, doklady o zaplatení poplatkov na daňovom úrade)
 - nahlasuje predaje Finančnej správe SR resp. v prípade predaja potravín, hydiny, krmív Regionálnej veterinárnej a potravinovej správe
- e) vykonáva správu a výpočet dane za užívanie verejných priestranstiev
- f) zabezpečuje preberanie správ pre miestny rozhlas a vyhlasovanie oznamov a predaja v miestnom rozhlase
- g) zverejňuje oznamy a informácie na obecné vývesné tabule, úradnú tabuľu a webovú stránku obce
- h) vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu
- i) zabezpečuje vedenie pokladne OcÚ, vykonáva príjmové a výdavkové finančné operácie vrátane finančnej kontroly, kontroluje náležitosti pokladničných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
- j) vedie a eviduje podnikateľov v obci, evidenciu prevádzok a ich prevádzkovej doby
- k) vydáva súhlas na použitie pyrotechnických výrobkov
- l) vedie agendu požiarnej ochrany obce a Dobrovoľného hasičského zboru obce

4. Referát sociálnych vecí (0,5 úväzku)

- a) zabezpečuje agendu sociálnych vecí a pomoci v hmotnej núdzi, najmä:
- zabezpečuje agendu sociálnych výpomocí poskytovaných obcou v zmysle VZN, zákona o sociálnej pomoci a zákona o pomoci v hmotnej núdzi,
 - spolupracuje s oddelením sociálno - právnej ochrany UPSVaR, s rodinami detí umiestnených v detských domovoch a sociálnymi pracovníkmi detských domov pri výkone nevyhnutných opatrení, navrhuje a realizuje opatrenia na sanáciu rodinných pomerov,
 - zodpovedá a vedie agendu osobitného príjemcu (prídavky na deti), zúčtováva finančné prostriedky a sumarizuje podklady,
 - vedie agendu sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately a zodpovedá za ňu (zákon č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane a sociálnej kuratele),
 - spolupracuje pri príprave strategických dokumentov na rozvoj sociálnych služieb v obci, zabezpečuje ich aktualizáciu, sleduje napĺňanie stanovených cieľov,
 - spolupracuje so spoločným obecným úradom pre opatrovateľskú službu a denným stacionárom pri riešení žiadostí o zabezpečenie sociálnych služieb a riešení umiestňovania osôb v zariadeniach sociálnych služieb.

- b) organizačne zabezpečuje a koordinuje výkon opatrovateľskej služby v obci, najmä:
- spolupracuje so spoločným obecným úradom pre opatrovateľskú službu pri vypracúvaní posudkov, rozhodnutí a uzatváraní zmlúv o poskytovaní opatrovateľskej služby
 - spolupracuje so spoločným obecným úradom pre opatrovateľskú službu pri mesačnom spracúvaní dochádzky pracovníkov opatrovateľskej služby, zasiela výkazy o poskytnutých úkonoch opatrovateľskej služby,
 - zasiela opatrovaným/rodinným príslušníkom podklady k úhrade poplatku za opatrovateľskú službu a kontroluje ich úhradu,
 - zabezpečuje priebežné vzdelávanie a supervíziu pre pracovníkov opatrovateľskej služby

5. Referát ekonomiky, personalistiky a miezd

- a) zabezpečuje ekonomickú agendu, najmä:
- spolupracuje s účtovníčkou pri zostavovaní rozpočtu (návrh, čerpanie, úpravy rozpočtu, rozpočtové opatrenia, povolené prekročenia, atď.)
 - komunikuje s účtovníčkou, zasiela ekonomické a mzdové podklady na zaúčtovanie
 - sleduje čerpanie rozpočtu, stav a hospodárenia s finančnými prostriedkami, stav pohľadávok a záväzkov obce
 - komunikuje s audítorom, pripravuje podklady pre audit
 - eviduje došlé faktúry a vykonáva úhrady v zmysle pravidiel obehu účtovných dokladov
 - spracúva komplexnú agendu za oblasť odberateľských faktúr, vyhotovuje objednávky a zabezpečuje ich evidenciu
 - zabezpečuje platobný styk s bankovými ústavmi,
 - vedie príručnú pokladňu
 - v spolupráci s externou spoločnosťou zabezpečujúcou vedenie účtovníctva zabezpečuje evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce
 - zabezpečuje finančné operácie medzi školou a obcou, zasielanie finančných prostriedkov (dotácie, prenesené a originálne kompetencie)
 - sleduje finančné hospodárenie škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, metodickú a koordinačnú činnosť,
 - spolupracuje s miestnou štátnou správou a ústrednou štátnou správou pri spracovaní požadovaných štatistických údajov a za tým účelom sumarizuje požadované údaje od školských zariadení v obci
 - zodpovedá za použitie finančných prostriedkov na prenesený výkon štátnej správy, na poskytnuté dotácie a ich zúčtovanie
 - vedie agendu poskytovania dotácií organizáciám z rozpočtu obce,
- b) zabezpečuje komplexnú agendu personalistiky a miezd, najmä:
- vedie personálnu agendu, spisy zamestnancov, mzdových listov,
 - vyhotovuje pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ich zmeny a ďalšie súvisiace dokumenty,
 - vedie evidenciu o odpracovaných dňoch a neprítomnosti v práci,
 - spracúva mzdy na základe predložených podkladov a dochádzky - výpočet miezd, odmien pre zamestnancov obce, dohodárov, poslancov obecného zastupiteľstva, členov komisií,
 - zodpovedá za styk s poisťovňami a daňovým úradom v zmysle zákona o zdravotnom a sociálnom poistení a zákona o dani z príjmu - spracúva a zasiela výkazy odvodu poistného, mesačných prehľadov o odvedených preddavkov Daňovému úradu, vyhotovuje a zasiela registračné listy a oznámenia do sociálnej a zdravotných poisťovní, zasiela podklady k dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnancov a ELDP Sociálnej poisťovni
 - vypracúva ročné zúčtovania zamestnancom, vydáva potvrdenia napr. o výške príjmov, potvrdenia pri ukončení pracovného pomeru,

- príprava mzdových a účtovných podkladov na preplatenie finančných prostriedkov za zamestnancov zamestnávaných prostredníctvom projektov a dotácií,
- eviduje žiadosti uchádzačov o zamestnanie,
- vyhotovuje štatistické výkazy a hlásenia pre štátne inštitúcie,
- komplexne spracúva agendu sociálneho fondu, vypracúva návrh zásad tvorby a čerpania sociálneho fondu, zodpovedá za jeho tvorbu a čerpanie v zmysle platných právnych noriem a zásad tvorby a čerpania sociálneho fondu,
- pripravuje vnútorné dokumenty a predpisy v personálnej a mzdovej oblasti.

6. OPATROVATEĽSKÁ SLUŽBA

Opatrovateľská služba ako originálna pôsobnosť obce je poskytovaná v zmysle príslušných platných právnych predpisov na základe rozhodnutia obce. Obec je povinná uzavrieť pracovnú zmluvu s takým počtom opatrovateľov, ktoré zodpovedá objektívnym potrebám (vydaným rozhodnutiam) a disponibilným finančným prostriedkom určeným v rozpočte obce na poskytovanie opatrovateľskej služby. Zamestnanci poskytujúci opatrovateľskú službu pracujú v domácnosti klienta a pri poskytovaní opatrovateľskej služby zabezpečujú poskytovanie úkonov, ktoré má klient uvedené v zmluve o poskytovaní opatrovateľskej služby. Pri poskytovaní opatrovateľskej služby sa riadia Štandardami kvality poskytovania sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Nemecká a zákonom o sociálnych službách.

7. DENNÝ STACIONÁR (ďalej „DS“)

V dennom stacionári pracujú zamestnanci na pozícii sociálny pracovník, opatrovateľ, inštruktor sociálnej rehabilitácie.

Zamestnanec na pozícii **sociálny pracovník** najmä:

- zabezpečuje odborné poskytovanie sociálnych služieb v dennom stacionári Nemecká (ďalej len DS) podľa platných právnych predpisov,
- zodpovedá za spracovávanie komplexnej spisovej dokumentácie prijímateľa sociálnej služby v DS podľa platných právnych predpisov,
- kvalitne a odborne poskytuje sociálne poradenstvo prijímateľovi sociálnej služby a jeho rodine podľa potreby, poskytuje informácie o možnostiach riešenia problému a podľa potreby odporúča, sprostredkúva alebo zabezpečuje ďalšiu pomoc,
- vypracováva denné a týždenné harmonogramy záujmovej činnosti, mesačné plány podujatí DS v spolupráci s ostatnými zamestnancami s prihliadnutím na potreby a záujmy prijímateľov sociálnej služby,
- naplánované záujmové vykonáva v spolupráci s prijímateľmi sociálnej služby v DS,
- vyhodnocuje efektívnosť záujmovej činnosti a navrhuje podľa potreby zmeny,
- pripravuje stretnutia s novými záujemcami o sociálnu službu,
- dôsledne vedie potrebnú evidenciu, dokumentáciu súvisiacu s činnosťou DS,
- vyhotovuje zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zmysle platných právnych predpisov,
- určuje výšku úhrady prijímateľovi sociálnej služby v DS za sociálnu službu podľa platných právnych predpisov,
- vykonáva príjem úhrad v hotovosti od prijímateľov sociálnych služieb v DS a vedie o tom evidenciu,
- sleduje platby od prijímateľov sociálnej služby, kontroluje ich a vykonáva ich mesačné zúčtovanie, sleduje, kontroluje a zabezpečuje vymáhanie pohľadávok,
- rozhoduje o povinnosti občana, prípadne rodičov, detí a iných osôb platiť úhradu za sociálnu službu v zmysle platných právnych predpisov,
- spolupracuje so štátnymi organizáciami, mimovládnyimi organizáciami, samosprávou, právnickými a fyzickými osobami a inými organizáciami pri zabezpečovaní činnosti DS,
- zodpovedá za správne spracovanie štatistických výkazov za DS Nemecká

Zamestnanec na pozícii **opatrovatel'** najmä:

- poskytuje potrebnú pomoc pri odkázanosti prijímateľa soc. služby na pomoc inej fyzickej osoby,
- pracuje s prijímateľom sociálnej služby za účelom jeho podpory k samostatnosti, k sebastačnosti rozvojom a nácvikom zručností, aktivizuje jeho schopnosti a posilňuje návyky pri sebaobsluže, pri základných sociálnych aktivitách,
- pomáha pri nácviku používania pomôcky, pri priestorovej orientácii a samostatnom pohybe, ak prijímateľ sociálnej služby túto pomoc potrebuje,
- rozvíja sociálne a komunikačné zručnosti prijímateľa sociálnej služby,
- vykonáva naplánované záujmové činnosti v spolupráci s prijímateľmi sociálnej služby v DS,
- využíva pri práci s prijímateľmi soc. služby sociálne terapie prostredníctvom praktických cvičení,
- je súčinná pri tvorbe individuálnych plánov,
- sprevádza prijímateľa sociálnej služby procesom individuálneho plánovania, je jeho kľúčovým pracovníkom,
- sleduje zdravotný stav prijímateľa sociálnej služby, podľa potreby komunikuje s príbuznými, zdravotnými zariadeniami.
- zabezpečuje potrebnú komunikáciu s prijímateľom sociálnej služby, spolupracuje s jeho rodinnými príslušníkmi, s príslušnými úradmi.
- vykonáva administratívne práce spojené s poskytovaním sociálnej služby v DS

Zamestnanec na pozícii **inštruktor sociálnej rehabilitácie** okrem úkonov opatrovateľa najmä:

- vykonáva aktivity sociálnej rehabilitácie – formuje praktické návyky a zručnosti v oblasti sebaobslužných návykov, starostlivosti o domácnosť, vzdelávania, zamestnania, nadväzovanie vzťahov v komunite, voľnočasových aktivít, orientovaní sa v každodennom živote, v prostredí.

8. **OBECNÁ KNIŽNICA**

Knihovníčka (dohoda o pracovnej činnosti)

- vedie odbornú, technickú a ekonomickú agendu obecnej knižnice obce, dbá o najvyššie využitie knižničného fondu a odoberaných časopisov, spracúva výkazy o knižnici, štatistické výkazy
- v spolupráci s riaditeľkami základných a materských škôl organizuje osvetovo-vzdelávacie aktivity pre deti a žiakov
- zabezpečuje čistotu v knižnici

9. **TECHNICKÝ ÚSEK**

zamestnanec na pozícii **technický pracovník, pomocný pracovník:**

- vykonáva a zabezpečuje údržbu obecných budov, areálov, strojov a prístrojov, komunikácií, verejných priestranstiev, dopravného značenia, plôch verejnej zelene, obecného mobiliára, verejného osvetlenia, rozhlasu, informačného systému obce, pohrebísk, detských ihrísk,
- vykonáva jednoduché údržbárske práce obecných objektov, údržba materiálno-technického vybavenia obecného úradu, jeho zariadení, náradia, obsluhuje vykurovaci
- vykonáva a zabezpečuje čistotu a údržbu verejných priestranstiev a miestnych komunikácií vrátane letnej a zimnej údržby, posyp komunikácií v obci, odpratávanie a odvoz snehu pri obecných objektoch a mimo nich
- vykonáva vývoz malých smetných košov vo vlastníctve obce, zber skla, plastov prípadne iných odpadov, odvoz biologicky rozložiteľného odpadu od občanov na malú kompostáreň
- zabezpečuje plynulé zásobovanie prevádzky pohonnými látkami, olejmi a mazivami
- zabezpečuje priebežnú kontrolu verejného osvetlenia, údržbu a prevádzkovanie vianočného osvetlenia, kontroluje prevádzku verejného osvetlenia obce,
- pomoc pri opravách pouličného osvetlenia a miestneho rozhlasu
- vykonáva a zabezpečuje jednoduché opravy a údržbu miestnych komunikácií v správe obce vrátane chodníkov, obrubníkov, uličných vpustí,

- zabezpečuje udržiavanie autobusových zastávok a ostatných zariadení v správe obce (napr. zábradlí, schodísk, detských ihrísk, lavičiek a pod.) v dobrom technickom stave,
- kontroluje stav zvislého a vodorovného dopravného značenia a zabezpečuje ich opravy a obnovy,
- zabezpečuje zmeny organizácie dopravy pre potreby obce,
- vykonáva a zabezpečuje starostlivosť o zverenú verejnú zeleň,
- vykonáva kosenie obecných, verejných priestranstiev a cintorínov, nakladanie a odvoz trávy
- zabezpečuje vývoz odpadových vôd zo žump na ČOV,
- pomoc pri opravách a bežných údržbárskych prácach na ČOV
- zabezpečuje prevádzku a vedie evidenciu malej kompostárne
- poskytuje pomoc pri opravách verejného osvetlenia a miestneho rozhlasu
- pomáha pri organizovaní podujatí obce

zamestnanec na pozícii **šofér** okrem uvedených úloh najmä:

- zabezpečuje prevádzku zvereneného vozidla, vedenie príslušných evidencií a agendy
- stará sa o zverené motorové vozidlá, o ich dobrý technický stav
- pripravuje motorové vozidlá na technickú kontrolu
- sleduje a zabezpečuje vykonanie servisných prác
- vykonáva činnosť šoféra na osobnom aute a ďalších motorových vozidlách

pracovník ČOV okrem uvedených úloh najmä:

- vedie záznamy o prevádzke ČOV
- obsluhuje a kontroluje zariadenia ČOV, zabezpečuje odťah a odvoz kalu
- zabezpečuje jednoduché opravy a údržbárske práce na ČOV, bežnú údržbu strojov a zariadení a ostatného technologického zariadenia v súlade s prevádzkovým poriadkom ČOV

upratovačka (pracovná zmluva – 1 úväzok)

- zabezpečuje upratovanie určených priestorov
- zabezpečuje upratovanie priestorov a správu budovy Kultúrneho domu (vrátane spoločných priestorov ambulancií) a Domu služieb
- zodpovedá za udržiavanie čistoty a poriadku v pridelenom priestore alebo objekte
- vysáva nečistoty z kobercov, rohožíek a iných povrchov, čistí a dezinfikuje podlahy, čistí a dezinfikuje sociálne a iné sanitárne zariadenia
- vykonáva vysýpanie a odnášanie nečistôt do smetných košov
- umýva a leští okná, zrkadlá a iné sklenené plochy
- vykonáva ostatné bežné upratovacie práce (utieranie prachu, čistenie povrchov elektronických prístrojov a kancelárskej techniky, zametanie a podobne)
- zabezpečuje údržba exteriéru, zametanie

správca budovy (dohoda o pracovnej činnosti)

- zodpovedá za technický stav zverených priestorov a budov majetku obce a ich zariadení a vykonáva opatrenia na zabránenie vzniku škody na spravovanom majetku,
- zabezpečuje upratovanie a správu budov a priestorov na krátkodobé prenájmy
- vydáva a preberá priestory aj inventár
- zapožičiava a preberá kuchynské potreby, vedie evidencie
- sleduje a eviduje spotreby elektrickej energie a vody za každú akciu zvlášť,
- zodpovedá za dodržiavanie poriadku a čistoty v objekte,

10. ZAMESTNANCI PRIJATÍ NA ZÁKLADE PROJEKTOV (úplné alebo čiastočné financovanie z externých zdrojov)

1. Zamestnancami prijatými na základe projektov na dobu určitú sú najmä:
 - a) zamestnanci zamestnaní na základe dohody uzavretej obcou s ÚPSVaR (koordinátori aktivačných prác, zamestnanci na základe príspevku ÚPSVaR na podporu zamestnanosti - verejnoprospešné práce, práce v oblasti prevencie pred povodňami)
 - b) iní (ak pracovné miesto je financované úplne alebo z väčšej časti z externých zdrojov)
2. Počet zamestnancov zamestnaných v rámci projektu, na ktorom sa finančne podieľa aj obec, závisí od miery spolufinancovania obce a disponibilných finančných prostriedkov.

PIATA ČASŤ

Článok 15

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok zamestnancov obce je k dispozícii u starostu obce a u prednostu Obecného úradu na nahliadnutie.
2. Zamestnanci sa oboznamujú s Organizačným poriadkom aj s prípadnými zmenami a doplnkami tohto organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia a všetci zamestnanci sú zároveň povinní dôsledne ho dodržiavať. Zamestnanci obce musia oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom potvrdiť písomne. Doklady o tom sú súčasťou Organizačného poriadku.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je organizačná štruktúra s uvedením počtu zamestnancov jednotlivých referátov.
4. Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku sa zároveň rušia všetky Organizačné poriadky obecného úradu v Nemeckej, ktoré boli doteraz prijaté
5. **Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Nemeckej nadobúda platnosť dňom vydania starostom obce a účinnosť dňom 1. júla 2025.**

V Nemeckej dňa

.....
Branislav Čižmárik
starosta obce

