Starosta Obce Rakovnica na základe ustanovenia § 13 ods. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento:

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU
 V RAKOVNICI**

§ 1

1. Organizačný poriadok Obce v Rakovnica je základnou organizačnou právnou normou a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade, resp. v rámci chodu obecného úradu.
2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
3. Organizačný poriadok určuje aj pracovné činnosti zamestnancov.

§ 2

**PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU**

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.
2. Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
* písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou obce,
* odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, a komisií obecného zastupiteľstva,
* vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, v daňovom konaní a v ostatných druhoch konaní podľa osobitnej úpravy, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva ako aj rozhodnutia starostu,
* zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.

(3) Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.

(4) Obecný úrad nie je právnickou osobou, (§ 1 ods. 1 zák. 369/1990 Zb.) ,nemá právnu subjektivitu.

(5) Prácu obecného úradu organizuje starosta obce.

(6) Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obecný úrad

 Rakovnica 150

 049 31 Rakovnica

§ 3

**Úlohy obecného úradu**

 **Obecný úrad plní nasledovné úlohy:**

1. **Všeobecná správa**
* sekretárske práce
* podateľňa písomností, došlá a odoslaná pošta
* zabezpečovanie a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva, príprava rokovaní obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení
* vyhlasovanie v miestnom rozhlase, obecná informačná tabuľa
* overovanie listín a podpisov
* vypracovanie materiálov prenesenej štátnej správy
* kultúra, občianske a spoločenské záležitosti
* odpadové hospodárstvo v obci
* údržba komunikácii, verejných priestranstiev, obecných budov
* požiarna ochrana
* správa cintorína, evidencia hrobových miest
* aktivačné práce nezamestnaných
1. **Ekonomika, financie, majetok obce**
* účtovníctvo
* fakturácia, finančné operácie
* výkazy a štatistika
* majetok a inventarizácia, evidencia
* finančné operácie medzí obcou a školami a príspevkovými organizáciami
* vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov
* hotovostný platobný styk, vedenie pokladne
1. **Evidencia obyvateľstva, dane a poplatky, personálne a mzdové otázky**
* vedenie personálnej a mzdovej agendy
* evidencia a zabezpečovanie miestnych daní a poplatkov
* evidencia obyvateľstva, trvalé pobyty, voličské zoznamy
* evidencia a vybavovanie sociálnych pomoci, opatrovateľské služby
* evidencia podnikateľov, živnostníkov a podnikateľských prevádzok
* zabezpečovanie zákona o ochrane osobných údajov
* evidencia priestupkov a súdnych rozhodnutí.
1. **Stavebný úrad a evidencia nehnuteľnosti**
* činnosť na úseku územného plánu a stavebného poriadku
* spolupráca s katastrom nehnuteľnosti
* evidencia nehnuteľnosti v obci, evidencia domov a stavieb
* činnosť na úseku majetkovo-právnych vzťahov
* ohlasovanie drobných stavieb a stavebných úprav
* vypracovanie programov pre investičné granty

Okrem zabezpečovania úloh obecnej samosprávy, obecný úrad plní aj niektoré prenesené úlohy miestnej štátnej správy. Sú to úlohy a kompetencie dané konkrétnymi zákonmi SR, ktoré je potrebné plniť na území obce v týchto oblastiach:

* financie a správa majetku
* rozvoj podnikania, ochrana spotrebiteľa
* doprava, cestné hospodárstvo, miestne komunikácie
* regionálny rozvoj
* pozemkové a lesné hospodárstvo, kataster
* stavebný úrad
* životné prostredie
* verejné obstarávanie
* školstvo, mládež, telesná kultúra
* kultúra
* sociálna politika
* ochrana pred požiarmi
* civilná ochrana a krízové riadenie
* obrana štátu
* sťažnosti a kontrola v obci

§ 4

 **Financovanie a hospodárenie obecného úradu**

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce. 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 určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v roku, pričom je povinné rešpektovať platnú právnu úpravu na úseku odmeňovania a na úseku rozpočtového hospodárenia.
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 o hospodárení s majetkom obce Rakovnica“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

**POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU**

§ 5

**Postavenie obecného zastupiteľstva**

(1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:

* schvaľuje Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
* určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
* rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
* schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
* schvaľuje Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
* schvaľuje Pracovný poriadok zamestnancov obce,
* schvaľuje rozpočet obce – vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.

(2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 zák. č. 369/1990 Zb.

(3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci
a pôsobnosti starostu obce (§ 13 ods. 4 zák. č. 369/1990 Zb.).

§ 6

**Postavenie starostu**

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovo - právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce, v administratívnoprávnych a daňových vzťahoch je správnym orgánom.
3. Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
4. Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.
5. Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.
6. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
* vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Rakovnica a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
* rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Rakovnica, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
* v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
* schvaľuje všetky výdavkové položky (doklady, faktúry),
* udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
* schvaľuje podanie žalôb.

 (7) Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby písomným poverením, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obce Rakovnica.

§ 7

 **Postavenie zástupcu starostu
 k obecnému úradu**

(1) Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo. Zástupcom starostu môže byť len poslanec. Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu. Voľbou do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.

(2) Obec Rakovnica poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo.

(3) Zástupca starostu zastupuje starostu v nasledovných oblastiach, ktoré podľa zák. .369/1990 Zb. vymedzilo obecné zastupiteľstvo:

 - koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným

 úradom,

* zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
* koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,
* kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
* zabezpečuje kontakt medzi poslancami, starostom a zamestnancami obecného úradu,
* podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
* zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
* je oprávnený v pracovno-právnych vzťahoch zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady, nesmie však podpisovať pracovné zmluvy a dohody,
* spolupracuje pri vypracovaní návrhu rozpočtu obce,
* stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom obce,
* organizuje, riadi a vykonáva v súčinnosti so starostom obce základné práce v čase nebezpečenstva, povodní, prípadne iných živelných pohrôm a havárií.

(4) Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané osobitné poverenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 3 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 8

**Postavenie hlavného kontrolóra**

(1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Rakovnica. Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.

(2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov, kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce, kontroluje vybavovanie sťažností a petícií, kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, kontroluje plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, kontroluje dodržiavanie interných predpisov obce a kontroluje plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

(3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:

1. obecný úrad,
2. rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
3. právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
4. osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné, výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
5. Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje starosta v správnom konaní podľa § 27 zák.č.369/1990 Zb.
6. Hlavný kontrolór:
7. vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku,
8. predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
9. vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
10. predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
11. predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
12. spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,

g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,
i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

(6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.

1. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi.
2. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledovné úlohy:
* vykonáva kontrolu plnenia úloh obce, ktoré sú obsiahnuté v kontrolnej činnosti,
* kontroluje, ako jednotlivé oddelenia plnia úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku,
* kontroluje ako úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
* kontroluje ako úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
* upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
* na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu, zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
* vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce v súlade s § 4 ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb.,
* kontroluje pokladničné operácie a účtovníctvo obce,

- kontroluje nakladanie s majetkom obce.
(9) Pri výkone svojich úloh hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

**ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU**

§ 9

**Úvodné ustanovenie**

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
2. Obecný úrad riadi starosta obce.
3. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec zamestnanec obce, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta obce.

§ 10

 **ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE**

1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zák. č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku obce Rakovnica.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.

(3) Každý zamestnanec najmä:

* vykonáva kvalitne a včas všetky práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy,
* zvyšuje si odbornú kvalifikáciu,
* dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky.

(4) Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval obec Rakovnica.

(5) V organizácii a riadení práce obecného úradu musia zamestnanci uplatňovať tieto základné princípy:

a) spolupráca pri výkone svojej činnosti

b) koordinácia stanovísk,

c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh. Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta obce.

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

(7) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.

(8) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, zamestnanec postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.

(9) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

(10) Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.

(11) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

(12) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na starostu obce so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval so starostom obce, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.

(13) Počet zamestnancov v pracovnom pomere je stanovený v organizačnej štruktúre Obce Rakovnica (príloha č.1), akékoľvek zmeny môžu byť realizované len so súhlasom obecného zastupiteľstva.

**Pracovníčka pre ekonomiku a legislatívu**

* vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov a vykonáva agendu spojenú s vydávaním osvedčení o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov,
* vedie evidenciu obytných domov v obci (register – index domov),
* zabezpečuje spracovanie návrhov povolení na podnikateľskú činnosť na území obce,
* zabezpečuje spracovanie návrhov, všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti daní a poplatkov ktorých správcom je obec,
* zabezpečuje podklady na prípravu nových stavieb, rekonštrukciu a opravy budov, domov, komunikácií, verejného osvetlenia, vodovodov vo vlastníctve obce,
* zabezpečuje kontrolu dodržiavania VZN o chove zvierat, pripravuje podklady na konania pre porušenie VZN o chove zvierat, organizačne zabezpečuje odchyt túlavých, opustených zvierat, predkladá návrhy na riešenie sťažností pri chove zvierat v obci,
* zabezpečuje všetky úlohy obce vyplývajúce pre obec zo všeobecne platných právnych predpisov o veterinárnej starostlivosti o ochrane zvierat a spolupracuje s orgánmi štátnej správy,
* zabezpečuje do usporiadanie vlastníckych vzťahov obce k pozemkom, cestám, budovám, ktoré nie sú zapísané na LV obce, ale podľa príslušných zákonov by mali byť v majetku obce,
* spolupracuje s ostatnými zložkami obecného úradu pri inventarizácií majetku a jeho oceňovaní,
* spolupracuje s orgánmi štátnej správy, pozemkovými úradmi a fondmi, spracováva štatistické a iné hlásenia o nehnuteľnom majetku obce,
* plní úlohy stavebného úradu v rozsahu zmocnenia stavebným zákonom, plní úlohy štátneho dohľadu v rozsahu zmocnenia zákonom,
* zabezpečuje spracovanie aktualizácie, zmien a doplnenia všetkých stupňov územnoplánovacej dokumentácie a činnosti spojené s jej schválením sleduje jej dodržiavanie,
* zabezpečuje všetky technické a administratívne činnosti spojené s vydávaním záväzných stanovísk obce k výstavbe a pripravuje návrhy rozhodnutí, stanovísk a oznámení,
* plní úlohy zabezpečenia ochrany životného prostredia v oblasti územného plánovania, výstavby a dopravy,
* zabezpečuje ochranu životného prostredia na území obce,
* zabezpečuje projektovú a rozpočtovú dokumentáciu obecných stavieb,
* zabezpečuje prípravu a uskutočnenie investičných zámerov obce,
* zabezpečuje agendu určovania a prideľovania súpisných a orientačných čísiel, domov a budov na území obce,
* zabezpečuje činnosti a úlohy obce pri ochrane zelene, ochrane ovzdušia, ochrane vôd a pôdneho fondu,
* dáva súhlas na výrub stromov, kontroluje dodržiavanie rozhodnutí o náhradnej výsadbe stromov a v prípadoch neplnenia rozhodnutí v spolupráci s orgánmi štátnej správy zabezpečuje nápravu,
* zabezpečuje činnosti vyplývajúce z cintorínskeho poriadku,
* v prípade potreby vykonáva činnosť zástupkyne matrikárky,
* zabezpečuje vyhlásenie oznamov miestnym rozhlasom,
* v prípade potreby vykonáva osvedčovanie listín a podpisov občanov,
* ako člen komisie spolupracuje pri ROEP,
* vedie evidenciu všetkých nájomných zmlúv a zabezpečuje realizáciu ich plnenia
* vydáva rozhodnutia na malý zdroj znečistenia ovzdušia a dozor uje ich vykonanie
* vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
* zodpovednosť za uzamknutie budov a ich zakódovanie a ochrana majetku obce
* osobná a aktívna účasť a pomoc pri organizovaní podujatí obce podľa pokynov organizátorov, starostu obce,
* plnenie úloh vyplývajúcich zo zákonov – upravujúcich činnosť samosprávy
* spolupráca a administratívna pomoc poslancom OZ, členom komisií a občanom pri podávaní sťažností a podnetov.

Oblasť daní:

* sleduje realizáciu finančných plnení poplatníkov, daňovníkov, bezodkladne spracováva výzvy na zabezpečenie finančných plnení a podáva návrhy na vymáhanie dlžných čiastok,
* zabezpečuje spracovanie všetkých podkladov a rozhodnutí na vyrubenie dane z nehnuteľností na území obce v súlade s daňovými zákonmi a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
* sleduje a pravidelne vyhodnocuje platenie vyrubených daní a v prípade neplatenia, omeškania, konáva úkony na zabezpečenie zaplatenia daní (výzvy, exekúcie)
* v rámci odvolacích konaní spolupracuje s vyšším daňovým úradom,
* zabezpečuje včasné spracovanie a predloženie štatistických hlásení v daňovej oblasti.

Oblasť evidencie obyvateľov, civilnej ochrany, školstva:

* zabezpečuje prihlasovanie občanov k trvalému alebo prechodnému pobytu v obci,
* zabezpečuje spracovanie všetkých zmien v evidencii obce,
* vedie vojenskú evidenciu a spolupracuje s územnými vojenskými správami,
* spracováva menné zoznamy brancov a predkladá ich ÚVS,
* organizačne zabezpečuje povinnosti a úlohy obce vyplývajúce z branného zákona po vyhlásení mobilizácie ozbrojených síl,
* samostatne zabezpečuje činnosť matričného úradu a plnenie jeho úloh t.j. vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí, vykonáva všetky záznamy do matrík, vydáva výpisy z matričných kníh, vykonáva všetky administratívne práce v oblasti matriky,
* vykonáva osvedčovanie listín a podpisov občanov,
* vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
* zodpovednosť za uzamknutie budov a ochrana majetku obce,
* osobná a aktívna účasť a pomoc pri organizovaní podujatí obce podľa pokynov organizátorov, starostu obce,
* plnenie úloh vyplývajúcich zo zákonov – upravujúcich činnosť samosprávy,
* spolupráca a administratívna pomoc poslancom OZ, členom komisií a občanom pri podávaní sťažností a podnetov,
* zabezpečuje plnenie povinností a plnenie úloh obce v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva a krízového riadenia,
* spracováva hlásenia a oznámenia o množstve a nakladaní s odpadmi, štatistické hlásenia,
* vedie evidenciu hnuteľného a nehnuteľného majetku obce a organizačne zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a pohľadávok obce a zabezpečuje plnenie prijatých opatrení z inventarizácie,
* obstaráva všetok materiálno – technické vybavenie, spotrebný materiál, ochranné a pracovné pomôcky,
* vedie agendu PO a BOZP, spolupracuje s odborne spôsobilou osobou ,
* rozpracováva a administratívne zabezpečuje realizáciu schválených dotácií či príspevkov a iných vecných plnení pre kultúrne, spoločenské a športové organizácie (oddiely), občianske združenia a pod.,
* vedie agendu ekonomického zabezpečenia a koordinuje činnosti na úseku školstva a školských zariadení obce,
* spolupracuje s riaditeľkou školy pri zostavení rozpočtu na príslušný rok,
* pracovník zabezpečuje činnosť v sklade CO materiálu, vykonáva pravidelné preskúšanie obecnej sirény a ďalšie činnosti vyplývajúce z CO,
* spolupracuje s ostatnými zložkami obecného úradu pri inventarizácií majetku a jeho oceňovaní,
* zabezpečuje všetky technické a administratívne činnosti spojené s vydávaním VZN a pripravuje návrhy rozhodnutí, stanovísk a oznámení, komunitného plánu obce,
* zabezpečuje verejné obstarávanie – obstarávanie tovarov, služieb a prác,
* vypracovanie projektov spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov EÚ pre obec.

Oblasť rozpočtu, účtovníctva, fakturácie a správy obecného majetku:

* zabezpečuje všetky finančné operácie obce,
* vyhotovuje daňové priznanie obce,

- v súlade so zákonom o účtovníctve kontroluje aktuálny stav pokladne, správnosť
pokladničných operácií a pokladničné knihy, predkladá správy o zistených
nedostatkoch a návrhy na odstránenie prípadných nezrovnalostí a rozdielov,

* v oblasti nájomných vzťahov zabezpečuje vyúčtovanie režijných nákladov po obdržaní vyúčtovania energii za zúčtovacie obdobie. V prípade ukončenia nájomnej zmluvy nájomníkom zabezpečuje vyúčtovanie režijných nákladov ihneď,
* zabezpečuje v dostatočnom časovom predstihu spracovanie návrhu rozpočtu obce na príslušný rok, jeho prerokovanie v komisiách OZ a predloženie na rokovanie obecného zastupiteľstva,
* sleduje plnenie schváleného rozpočtu obce, v štvrťročných časových intervaloch predkladá vyhodnotenia jeho plnenia, podáva podnety na prijatie opatrení s cieľom zabezpečiť efektívne hospodárenie s príjmami a výdavkami, navrhuje prípadné zmeny rozpočtu obce na príslušný rok a zabezpečuje ich prerokovanie v orgánoch OZ,
* spracováva záverečný účet obce, programový rozpočet, konsolidovanú účtovnú závierku obce, výročnú správu na príslušný rok a zabezpečuje jeho prerokovanie v orgánoch OZ,
* vedie účtovnú evidenciu jedálne,
* eviduje a vykonáva zúčtovanie štátnych dotácií na výkon prenesených funkcií štátu,
* vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
* zodpovednosť za uzamknutie budov a ich zakódovanie a ochrana majetku obce,
* osobná a aktívna účasť a pomoc pri organizovaní podujatí obce podľa pokynov organizátorov, starostu obce,
* plnenie úloh vyplývajúcich zo zákonov – upravujúcich činnosť samosprávy
* spolupráca a administratívna pomoc poslancom OZ, členom komisií a občanom pri podávaní sťažností a podnetov,
* zabezpečuje evidenciu rozpočtu obce podľa predpísanej rozpočtovej skladby a vykonáva jeho pravidelné vyhodnocovanie,
* zabezpečuje bezchybné a dochvíľne vedenie účtovnej evidencie v súlade so zákonom o účtovníctve,
* komunikuje s audítorom, zabezpečuje, aby pripomienky sa zapracovávali do evidencie obce, umožniť na čas vykonať audit,
* zabezpečuje styk s peňažnými a poisťovacími inštitúciami a vykonáva všetky finančné úkony v bezhotovostnom styku,
* sleduje stav účtov obce a dáva podnety a návrhy na smerovanie a realizáciu platieb,
* sleduje realizáciu finančných plnení zmluvných partnerov, dlžníkov, pravidelne vyhodnocuje plnenie ich záväzkov, bezodkladne spracováva výzvy na zabezpečenie finančných plnení a podáva návrhy na vymáhanie dlžných čiastok,
* sumarizuje podklady k fakturácií a bezodkladne vystavuje faktúry,
* vedie evidenciu nájomného,
* uskutočňuje výpočet nájomného a úhrad za poskytovanie služieb obecných bytov,
* vedie evidenciu prijatých a odoslaných faktúr,
* zabezpečuje plnenie úloh spojených s nájomnými vzťahmi k obecným nehnuteľnostiam,
* spolupracuje s ostatnými zložkami obecného úradu pri inventarizácií majetku a jeho oceňovaní,
* vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
* sleduje pohyb majetku, zaradenie, pridelenie inventárneho čísla, vyradenie majetku z evidencie,
* vypracováva rôzne prehľady, hlásení a výkazov finančného charakteru pre potreby obecného zastupiteľstva a komisií, starostu obce,
* zabezpečuje všetky technické a administratívne činnosti spojené s vydávaním VZN a pripravuje návrhy rozhodnutí, stanovísk a oznámení.

Oblasť mzdovej agendy, hlavná pokladňa :

* vykonáva všetky pokladničné operácie obecného úradu,
* vykonáva a vedie komplexnú odbornú agendu v oblasti sociálneho fondu,
* zúčtováva a prepláca (resp. poskytuje zálohy) na nákupy materiálov, pracovných a ochranných pomôcok, tovarov a služieb platené v hotovosti,
* zabezpečuje preplácanie zúčtovaných cestovných a iných náhrad,
* vedie potrebnú pokladničnú dokumentáciu, pravidelne vyúčtováva pokladňu a zabezpečuje ochranu peňazí, cenín a pokladničnej dokumentácie pred ukradnutím alebo zneužitím,
* spracováva v spolupráci s učtárňou a školou podklady k vyplácaniu dotácií pre deti v hmotnej núdzi, ktoré aj vypláca a niektoré aj vyúčtováva pre príslušné úrady,
* zabezpečuje všetky činnosti spojené s personálnou agendou zamestnancov obce,
* zabezpečuje personálnu agendu najmä výpočet miezd, odmien pre zamestnancov obce poslancov obecného zastupiteľstva, členov komisií a s tým spojené daňové odvody, a odvody do poisťovní a fondov, štatistické hlásenia, poukazovanie na osobné účty,
* spracováva v spolupráci so zamestnancami obce plány dovoleniek a sleduje ich čerpanie, sleduje absencie v práci a porušenia pracovnej disciplíny,
* sleduje zmeny v mzdových, daňových a s nimi súvisiacich predpisov, vrátane vnútroorganizačných a zapracováva ich do vedenia svojej agendy,
* vedie mzdové listy zamestnancov,
* vykonáva ročnú uzávierku miezd,
* vykonáva výpočet a likviduje nemocenské dávky a rodinné prídavky, sleduje ich oprávnenosť,
* vydáva potvrdenie o výške príjmov,
* spracováva štatistické výkazy a hlásenia týkajúce sa mzdovej problematiky,
* zostavuje ročné vyúčtovanie dane zo mzdy, v prípade vysokého nedoplatku na dani z príjmov zo závislej činnosti zabezpečuje zrážky zo mzdy,
* vyhotovuje prevodné príkazy pre banky,
* vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
* zodpovednosť za uzamknutie budov a ich zakódovanie a ochrana majetku obce,
* osobná a aktívna účasť a pomoc pri organizovaní podujatí obce podľa pokynov

organizátorov, starostu obce,

* plnenie úloh vyplývajúcich zo zákonov – upravujúcich činnosť samosprávy,

spolupráca a administratívna pomoc poslancom OZ, členom komisií a občanom pri

podávaní sťažností a podnetov,

* zabezpečuje vybavovanie sociálnych vecí pre rodinu s deťmi a nezamestnaných

vykonáva šetrenia u sociálne odkázaných rodín požadujúcich jednorazové dávky

sociálnej pomoci,

* vypracováva posudky resp. správy na maloletých a mladistvých na požiadanie súdu,

resp. iných orgánov štátnej správy,

* pripravuje podklady k žiadosti na dôchodok pre nezamestnaných občanov,

spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny pri výkone starostlivosti

o rodinu s deťmi a nezamestnaných,

* vydáva do poručenia pre úrad práce, soc. vecí a rodiny pri ekonomickej kontrole

plnenia podmienok na opakovaný peňažný príspevok,

* v prípade potreby vykonáva osvedčovanie listín a podpisov občanov,
* zabezpečuje vyhlásenie oznamov miestnym rozhlasom,
* zabezpečuje všetky technické a administratívne činnosti spojené s vydávaním VZN

a pripravuje návrhy rozhodnutí, stanovísk a oznámení,

* zabezpečuje aktivačnú činnosť, vyúčtovanie finančných prostriedkov.

**Administratívna pracovníčka:**

**Upratovačka:**

* zabezpečuje práce spojené s upratovaním všetkých priestorov budov obecného úradu,
* podľa potreby pomáha pri príprave obecných akcií a reprezentačných akcií obce,
* zabezpečuje vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
* preberá zodpovednosť za uzamknutie budov a ochranu majetku obce,
* osobne a aktívne sa zúčastňuje a pomáha pri organizovaní podujatí obce podľa pokynov organizátorov, resp. starostu obce,
* zabezpečuje výsadbu a ošetrovanie kvetín, verejnej zelene.
*

**DENNÝ STACIONÁR PRE SENIOROV**

**Špeciálny odborný pracovník v dennom stacionári** :

* organizuje a zabezpečuje všetky kultúrne, vzdelávacie a spoločenské podujatia a akcie organizované obcou,
* spolupracuje s ostatnými organizačnými zložkami obecného úradu pri inventarizácii majetku,
* zabezpečuje agendu pre obecnú kroniku,
* organizuje v spolupráci s obecným úradom kultúrne podujatia pre starých občanov,
* vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
* zodpovednosť za uzamknutie budov a ochrana majetku obce,
* osobná a aktívna účasť a pomoc pri organizovaní podujatí obce podľa pokynov organizátorov, starostu obce,
* plnenie úloh vyplývajúcich zo zákonov – upravujúcich činnosť samosprávy,
* spolupráca a administratívna pomoc poslancom OZ, členom komisií a občanom pri podávaní sťažností a podnetov,
* zúčastňuje sa podľa potreby zasadnutí komisie pre kultúru,šport a sociálne veci
* poskytuje opatrovateľskú službu, vedie záznam o vykonaných úkonoch, dáva ich na vyúčtovanie,
* zabezpečuje dohľad podľa potreby, práce v domácnosti, nákupy, bežné úkony osobnej starostlivosti, sprevádza občanov na vyšetrenie,
* zabezpečuje výkon opatrovateľskej služby, šetrí pomery v domácnostiach starých a ťažko zdravotne postihnutých občanov a na základe zistených skutočností zabezpečuje opatrovateľskú službu,
* pripravuje a kompletizuje podklady pre rozhodovanie o poskytnutí opatrovateľskej služby, stanovuje výšku úhrad za opatrovateľskú službu,
* vedie operatívno-technickú evidenciu pracovníkov opatrovateľskej služby,
* spracováva štatistické výkazy za daný úsek a kompletizuje mesačné výkazy o vykonaných úkonoch opatrovateľskej služby,
* zabezpečuje prácu terénnej sestry.

**Administratívny pracovník v dennom stacionári** :

Bežná agenda , došlá a odoslaná pošta , štatistické výkazníctvo, zúčtovanie prostriedkov s MPSVaR.

**SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍSOMNOSTÍ**

§ 11

**Spisová služba**

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú zamestnanci obecného úradu.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu, chrániť ich pred znehodnotením, alebo stratou.

(3) Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich
archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registratúrny poriadok na správu registratúry
obecného úradu v Rakovnici“.

§ 12

 **Obeh písomností**

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú starosta obce, pracovníčka pre ekonomiku a legislatívu, administratívna pracovníčka a zástupca starostu obce, ktorí písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú a schvaľujú.
2. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku na správu registratúry obecného úradu v Rakovnici“.
3. Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú „Zásady pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Rakovnici“.

Šiesta hlava

**PEČIATKY**

§ 13

1. Starosta používa okrúhlu pečiatku uprostred s erbom obce s textom „OBEC RAKOVNICA“ a okrúhlu pečiatku uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „SLOVENSKÁ REPUBLIKA, OBEC RAKOVNICA“ a podlhovastú pečiatku s textom „OBEC RAKOVNICA, obecný úrad 049 31 Rakovnica“. Overiť, ako je to v skutočnosti
2. Pracovník pre ekonomiku a legislatívu používa okrúhlu pečiatku uprostred s erbom obce s textom „OBEC RAKOVNICA“ , okrúhlu pečiatku uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „SLOVENSKÁ REPUBLIKA, OBEC RAKOVNICA“ a podlhovastú pečiatku s textom OBEC RAKOVNICA, Obecný úrad 049 31 Rakovnica“.
3. Administratívna pracovníčka používa pečiatku – všetky .
4. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku na vyznačenie právoplatnosti listín, registratúrnu podlhovastú pečiatku na správu registratúry, podlhovastú pečiatku na overenie podpisov, podlhovastú pečiatku na overenie listín, podlhovastú pečiatku potvrdzujúcu zaplatenie správneho poplatku, podlhovastú pečiatku na vyznačenie o oslobodení úkonu od správneho poplatku, malú okrúhlu pečiatku uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „OBEC RAKOVNICA OHLASOVŇA“.

(4) Podlhovasté pečiatky sú označené poradovým číslom. Všetky pečiatky sú evidované a o ich pridelení vedie samostatný odborný referent obce evidenciu s podpisom prevzatia.

**OCHRANA MAJETKU OBCE**

§ 14

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, ako aj pracovníci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravujú „Zásady na ochranu majetku“.
3. Súčasťou „Zásad na ochranu majetku“ je spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní obecného úradu.

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

§ 15

1. Starosta obce Rakovnica je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania.
2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
3. Starosta je zároveň povinný vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.

(4) Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Rakovnici je k dispozícii k nahliadnutiu u starostu obce.
2. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Rakovnici schválilo Obecné zastupiteľstvo v Rakovnici dňa .................uznesením číslo ......................a týmto dňom nadobúda účinnosť.

V Rakovnici, dňa ........ 2014

 **LEŠTÁK Ľuboš**

Starosta obce Rakovnica

*Príloha č.1*

**Organizačná schéma**

**Obce Rakovnica**

Tu bude nakreslená schéma, kde bude názov funkcie, vzdelanie potrebné na výkon funkcie,  platová trieda a číslo funkcie z katalógu pracovných činností Nariadenia vlády SR č.341/2004 Z.z.

(napríklad: **Pracovník pre ekonomiku a legislatívu**

Stredoškolské/vysokoškolské vzdelanie, PT 8/9,( č.fc.16.08.06 príl.č.1)

 **Upratovačka**

Základné vzdelanie, PT 2, príl.č.2....

***Komentár:***

**Starosta obce**

*(Zákon č.253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov obcí)*

- je najvyšším výkonným orgánom obce

- je volený občanmi v priamych voľbách

- je štatutárnym orgánom obce:

a) v majetkovo-právnych veciach

b) pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce.

- je správnym orgánom v administratívno - právnych vzťahoch

- riadi, organizuje a kontroluje činnosť zamestnancov obecného úradu

**Obecné zastupiteľstvo**

*(Zákon č.369/1990 Zb.o obecnom zriadení)*

- je najvyšším zastupiteľským orgánom obce

- skladá sa zo 7 poslancov, ktorí sú volení v priamych voľbách občanmi

**Obecný úrad**

*(Zákon č.369/1990 Zb.o obecnom zriadení)*

- je výkonným orgánom starostu obce aj obecného zastupiteľstva

- zamestnanci sú zamestnancami obce pri výkone prác vo verejnom záujme

- zabezpečuje administratívne, organizačné a ekonomické veci orgánov obce

- zabezpečuje plnenie úloh podľa zákonov SR, vnútorných predpisov obce a rokovaní

 orgánov obce.

**Zamestnanci obecného úradu**

*(Zákon č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme)*

a) Pracovníčka pre ekonomiku a legislatívu

b) Administratívna pracovníčka

c) Upratovačka

**Zamestanci denného stacionáru**

*(Zákon č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme)*

1. Špeciálny odborný pracovník
2. Administratívny pracovník

**Zamestnanci na výkon práce mimo pracovného pomeru**

*(Zákon č.311/2001 Z.z. Zákonník práce, §223-228)*

* V pracovnoprávnych vzťahoch sa riadia zákonníkom práce
* Odmena musí byť primeraná zamestnancom v riadnom pracovnom pomere
* Vedie sa evidencia uzatvorenia pracovno-právneho vzťahu a evidencia dochádzky

**Hlavný kontrolór obce**

*(Zákon č.369/1990 Zb.o obecnom zriadení § 18c, v pracovno-právnom vzťahu Zákonník práce)*

- je zamestnancom obce, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti vedúceho zamestnanca

- bez súhlasu obecného zastupiteľstva nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť

- funkcia je nezlučiteľná s funkciou poslanca, starostu, člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom je obec, iného zamestnanca obce

- kvalifikačným predpokladom je minimálne úplné stredné vzdelanie

**-** vykonáva kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z rozpočtu obce, vedenia účtovníctva

- kontroluje účtovníctvo, pokladničné operácie, nakladanie s majetkom obce

- vypracúva stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečnému účtu

- zúčastňuje sa na rokovaniach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným

**Komisie a poradné orgány**

*(Zákon č.369/1990 Zb.o obecnom zriadení )*

- sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány starostu a OZ

- môžu byť stále, dočasné, poradné, iniciatívne a kontrolné

- sú zložené z poslancov a z ďalších osôb zvolených obecným zastupiteľstvom

- zloženie a úlohy komisií vymedzuje obecné zastupiteľstvo

- predseda komisie vedie evidenciu o zasadnutiach, rozhodnutiach a uzneseniach.

*Príloha č. 2*

**Personálne obsadenie funkcie a**

**zložiek obecného úradu**

**Starosta obce:** LEŠTÁK Ľuboš

**Obecné zastupiteľstvo:** BRADÁČ Ivan
ELEXA Slavomír
GENČI Miroslav Ing.
GENČIOVÁ Monika Ing.
HUDEC Oskar JUDr.
KOVÁČ Ladislav – zástupca starostu obce
NÉMETOVÁ Želmíra

**Hlavný kontrolór obce:** KOVÁČ Ján

**Zamestnanci obecného úradu:** GONOSOVÁ Danka

**Zamestnanci denného stacionáru:** Bc. Tomašíková Andrea

 Gonosová Danka

#### Komisie obecného úradu

#### Komisia verejného záujmu

|  |  |
| --- | --- |
| predseda komisie  |  : HUDEC Oskar, JUDr.  |
| členovia komisie  |  : TERAIOVÁ Zuzana  |
|   |  : NÉMETOVÁ Želmíra  |

**Komisia pre riešenie sťažností
a verejného poriadku**

|  |  |
| --- | --- |
| predseda komisie  |  : Ing.GENČI Miroslav |
| členovia komisie  |  : LINDÁK Ján  |
|  |  : NÉMET Ondrej  |
|  |  : MURZA Štefan, st.  |

**Komisia pre financie a majetok obce**

|  |  |
| --- | --- |
| predseda komisie  |  : Ing. GENČIOVÁ Monika  |
| členovia komisie  |  : TERAIOVÁ Zuzana  |
|  |  : KUCHTOVÁ Ingrid  |
|  |  : TOMIOVÁ Renáta  |

**Komisia pre kultúru, šport a sociálne veci**

|  |  |
| --- | --- |
| predseda komisie  |  : KOVÁČ Ladislav  |
| členovia komisie  |  : NÉMETOVÁ Želmíra |

**Zamestnanci na DoVP, DoPČ, DoBČ:** podľa potreby – kronikár, správca Domu smútku......