



Obecný úrad Melčice-Lieskové 119, 913 05

Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Obecného úradu v Melčiciach-Lieskovom

vypracovala: Mgr. Katarína Remencová, starostka obce

dátum: 30. 04. 2021

platnosť dokumentu: od 03. 05. 2021



Starostka obce Melčice-Lieskové podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov dňa 03. 05. 2021 vydáva tento:

Organizačný poriadok obecného úradu v Melčiciach-Lieskovom

ČASŤ PRVÁ Úvodné ustanovenia

Článok 1

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Melčiciach-Lieskovom (ďalej len organizačný poriadok) je základnou organizačnou normou obecného úradu (ďalej len úrad), určuje najmä náplne jednotlivých oddelení a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Melčice-Lieskové.
2. Zamestnanci obce vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.
3. Organizačný poriadok upravuje najmä:
 - a) postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
 - b) organizáciu obecného úradu,
 - c) pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých oddelení obecného úradu,
 - d) vzájomné vzťahy oddelení obecného úradu.

Článok 2 Účel organizačného poriadku

1. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a právomoc jednotlivých oddelení, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu, ich vzájomné vzťahy, ako aj vzťahy k orgánom obce, obecným organizáciám, štátnym orgánom a iným právnickým a fyzickým osobám.

Článok 3 Obecný úrad

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

5. Úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
6. Financovanie a hospodárenie úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na daný kalendárny rok.
7. Obec zostavuje rozpočet podľa jednotného triedenia príjmov a výdavkov (rozpočtovej klasifikácie). Rozpočet obce sa zostavuje na obdobie troch rozpočtových rokov.
8. Ak nie je rozpočet obce na nasledujúci rozpočtový rok schválený obecným zastupiteľstvom do 31.decembra bežného roka, spravuje sa rozpočtové hospodárenie v dobe od 1. januára rozpočtového roka do schválenia rozpočtu obce rozpočtovým provízoriom podľa predloženého návrhu rozpočtu obce.
9. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania a hospodárenia s majetkom obce Melčice-Lieskové“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť úradu.

ČASŤ DRUHÁ

Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu

Článok 4

Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k úradu rozhoduje o základných otázkach života obce, najmä je mu vyhradené
 - a) určovať zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva, schvaľovať najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontrolovať hospodárenie s ním,
 - b) schvaľovať rozpočet obce a jeho zmeny, kontrolovať jeho čerpanie a schvaľovať záverečný účet obce, schvaľovať emisiu komunálnych dlhopisov, schvaľovať zmluvu uzavretú podľa § 20 ods. 1, rozhodovať o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí záruky za poskytnutie návratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu; v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta,
 - c) schvaľovať územný plán obce alebo jej časti a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - d) rozhodovať o zavedení a zrušení miestnej dane a ukladať miestny poplatok,^{5a)}
 - e) určovať náležitosti miestnej dane alebo miestneho poplatku a verejnej dávky a rozhodovať o prijatí úveru alebo pôžičky,
 - f) vyhlasať miestne referendum o najdôležitejších otázkach života a rozvoja obce a zvolávať zhromaždenie obyvateľov obce,
 - g) uznávať sa na nariadeniach,
 - h) schvaľovať dohody o medzinárodnej spolupráci a členstvo obce v medzinárodnom združení podľa § 21 ods. 1,
 - i) určiť plat starostu podľa osobitného zákona¹¹⁾ a určiť najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie rozsah výkonu funkcie starostu; zmeniť počas funkčného obdobia na návrh starostu rozsah výkonu jej funkcie,
 - j) voliť a odvolávať hlavného kontrolóra obce (ďalej len „hlavný kontrolór“), určiť rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, schvaľovať odmenu hlavnému kontrolórovi,
 - k) schvaľovať štatút obce, rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov,

- l) zriaďovať, zrušovať a kontrolovať rozpočtové a príspevkové organizácie obce a na návrh starostu vymenúvať a odvolávať ich vedúcich (riaditeľov), zakladať a zrušovať obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľovať zástupcov obce do ich štatutárnych a kontrolných orgánov, ako aj schvaľovať majetkovú účasť obce v právnickej osobe,
 - m) schvaľovať združovanie obecných prostriedkov a činností a účasť v združeniach, ako aj zriadenie spoločného regionálneho alebo záujmového fondu,
 - n) zriaďovať a zrušovať orgány potrebné na samosprávu obce a určovať náplň ich práce,
 - o) udeľovať čestné občianstvo obce, obecné vyznamenania a ceny,
 - p) ustanoviť erb obce, vlajku obce, pečať obce, prípadne znelku obce.
2. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu (§13 ods. 4 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

Článok 5

Postavenie starostky obce

1. Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta. Funkcia starostu je verejná funkcia. Predpokladom na výkon funkcie starostu je získanie aspoň stredného vzdelania. Funkčné obdobie starostu sa skončí zložením sľubu novozvoleného starostu.
2. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
3. Starosta obce je voleným orgánom obce. Volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie sa nezakladá jeho pracovný pomer.
4. Starosta je štatutárnym zástupcom obce v majetkovoprávných vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právných vzťahoch je správnym orgánom. V daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom.
5. Starosta zastupuje obec navonok vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.
6. Starosta zodpovedá za plnenie úloh na úseku CO, PO, BOZP, Rady obrany štátu.
7. Starosta:
 - a) zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a obecnej rady, ak zákon 369/1990 Zb. o obecnom zriadení neustanovuje inak, a podpisuje ich uznesenia,
 - b) vykonáva obecnú správu,
 - c) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
 - d) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce; informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu, iné riadiace akty,
 - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu; personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov obce a riaditeľov v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
 - f) udeľuje plnú moc na zastupovanie obce,

- g) realizuje ďalšie úlohy vyplývajúce z právnych predpisov,
- h) v zastúpení zriaďovateľa vymenúva a odvoláva riaditeľa školy dohodne s ním podmienky v pracovnej zmluve podľa osobitného predpisu a určuje mu platové náležitosti,
- i) schvaľuje vnútorné dokumenty obce, platové náležitosti zamestnancov, iné organizačno - riadiace akty starostu, systematizáciu pracovných miest zamestnancov obce.

Článok 6

Zástupca starostu

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.
2. Ak je v obci zriadená obecná rada, zástupca starostu je jej členom.
3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.
4. Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy starostu v plnom rozsahu zástupca starostu. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného starostu.
5. Zástupca starostu vykonáva tieto okruhy činností a úkonov:
 - a) koordinuje a zjednocuje činnosť medzi jednotlivými komisiami OZ,
 - b) koordinuje činnosť medzi OR a OcÚ,
 - c) môže sa zúčastňovať na previerkach, na kontrolách a na vybavovaní sťažností a petícií, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - d) vedie zasadnutia OZ a OR počas neprítomnosti starostu.
6. Zástupca starostu pri výkone okruhu jemu zverených činností a úkonov je povinný dodržiavať všetky platné právne predpisy, Štatút obce, VZN obce a ostatné interné normy obce. Vo veciach, ktoré riadi a rieši zástupca starostu podľa tohto článku organizačného poriadku, má právo využívať činnosť aparátu obecného úradu.

Článok 7

Hlavný kontrolór obce

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce a vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu.
2. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.
3. Hlavný kontrolór
 - a) vykonáva kontrolu v rozsahu:

- kontrola zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov,
 - kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce,
 - kontrola vybavovania sťažností a petícií,
 - kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva,
 - kontrola dodržiavania interných predpisov obce a
 - kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- b) 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,
 - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
 - d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - e) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - f) 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, 16g)
 - h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiadala obecné zastupiteľstvo,
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
4. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.
 5. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa ods. 3 písm. a).
 6. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo starostovi.

ČASŤ TRETIA

Organizácia obecného úradu

Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

Článok 8

Vnútorne predpisy

Vnútornými pracovnoprávnymi predpismi a ostatnými predpismi upravujúcimi jeho činnosť sú najmä:

- a) organizačný poriadok
- b) pracovný poriadok

- c) spisový poriadok
- d) rozhodnutia a opatrenia starostu
- e) príkazy starostky (napr. smernice, príkazné listy, iné normy)

Článok 9

Sekretariát

1. Výkonným a organizačným útvarom starostu je sekretariát.
2. Jeho činnosť riadi starosta obce,
3. Sekretariát zabezpečuje najmä:
 - a) styk s verejnosťou,
 - b) evidenciu a organizáciu pracovných rokovaní starostu,
 - c) pripravuje podklady k zasadnutiam OZ, OR, komisiám, pracovným stretnutiam,
 - d) je zapisovateľkou na rokovaniach OZ, OR, pracovných stretnutiach,
 - e) styk s médiami,
 - f) osobnú spisovú agendu starostu,
 - g) pripravuje a zvoláva porady starostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zabezpečuje ich expedíciu,
 - h) zahraničné aktivity obce,
 - i) organizačné zabezpečenie zahraničných pracovných rokovaní starostu,
 - j) prekladateľské a tlmočnicke práce,
 - k) agendu a činnosť poradných orgánov starostu,
 - l) evidenciu agendy starostu a organizačno - technické zabezpečenie aktivít starostu vo vzťahu k iným právnickým subjektom s majetkovou i nemajetkovou účasťou obce (napr. obchodné spoločnosti, banky, združenia, nadácie a iné),
 - m) zabezpečuje protokolárne akcie a zahraničné styky obce a starostu,
 - n) evidenciu korešpondencie zástupcu starostu,
 - o) administratívne práce, dennú poštu úradu, tlač,

Článok 10

Vnútorne členenie obecného úradu

1. Obecný úrad sa vnútorne člení na oddelenia. Obecný úrad sa člení na:
 - a) oddelenie finančné, hlavná pokladňa obce, evidencie obyvateľstva, matričný úrad
 - b) oddelenie podateľne a registratúry, daní a poplatkov, správy archívu obce, pokladne č. 2, životného prostredia, CO
 - c) oddelenie územného plánovania, investičnej výstavby, stavebného úradu (spoločný stavebný úrad).
 - d) oddelenie sociálnych vecí, kultúry, školstva a športu, tvorby projektov, obecnej knižnice, pamätnej izby
 - e) oddelenie prevádzky, údržby budov a verejných priestranstiev
2. Jednotlivé oddelenia obecného úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré im vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.

3. Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce a tohto organizačného poriadku, najmä :
- a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu vo svojej oblasti,
 - e) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
 - f) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
 - g) pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
 - h) v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie,
 - i) pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
 - j) sledujú príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
 - k) predkladajú návrhy na rozpočet obce pre dané oddelenie a vedú si agendu o jeho čerpaní, zodpovedajú za čerpanie svojej rozpočtovej položky,
 - l) spolupracujú s odbornými komisiami OZ,
 - m) zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a dokumentáciu z verejného obstarávania na danom úseku,
 - n) spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie mimorozpočtových externých fondov,
 - o) plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce,
 - p) na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, príp. ďalšími štátnymi orgánmi.

Článok 11

Finančné oddelenie, hlavná pokladňa obce, evidencie obyvateľstva, matričný úrad

Charakteristika pracovného zaradenia úseku ekonomického, účtovníctva a majetku obce:

- Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- finančná účtáreň,
- účtovníctvo obce podľa platných právnych predpisov (o účtovníctve, o rozpočtových pravidlách...),
- účtovné prepojenie s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami obce,
- sledovanie a zúčtovanie účelových dotácií a grantov,
- kontrola cestovných príkazov,
- výkazníctvo (štvrtročné, polročné a ročné účtovné výkazy),
- daňové priznania (majetkové, daň z príjmu),
- spolupráca pri spracovaní trojročného rozpočtu obce z podkladov,
- priebežná kontrola účtovných dokladov a čerpania rozpočtu podľa rozpočtovej skladby,

- metodika účtovania preddavkových, rozpočtových a príspevkových organizácií obce v súvislosti s prepojením na rozpočet obce,
- kontrolná činnosť predložených dokladov preddavkových, rozpočtových a príspevkových organizácií obce v spolupráci s hlavných kontrolórom,
- vypracováva dokumenty k združovaniu prostriedkov a sleduje ich využívanie,
- sledovanie a kontrola stavu a výnosu majetkovej účasti obce na podnikaní iných právnických osôb,
- zabezpečovanie účtovnej evidencie majetku obce vrátane účtovnej inventarizácie,

Pripravuje najmä:

- zmluvy, z ktorých vyplývajú záväzky obce voči právnickým a fyzickým osobám,
- registráciu zmlúv, príp. ich potvrdzovanie notármi a vkladmi do KN,
- podávanie návrhov na orgány činné v trestnom konaní (pri vymáhaní pohľadávok obce),
- pripravuje základné dokumenty obce a ich doplnky, týkajúce sa finančných vzťahov,
- sleduje zákonnosť písomností, ktoré obec schvaľuje vo forme nariadení a uznesení, príp. upozorňuje starostku na rozdiely a navrhuje opatrenia,
- vedie potrebnú písomnú agendu, bežnú archiváciu.

Popis pracovnej činnosti:

1. vedie účtovníctvo obce vrátane mimorozpočtových fondov podľa platných právnych predpisov,
2. zabezpečuje a metodicky riadi účtovné prepojenie s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami obce,
3. mesačne zúčtovanie s preddavkovými organizáciami obce napojenými priamo na rozpočet obce,
4. vedie evidenciu a zúčtováva účelové dotácie a granty,
5. vyúčtovanie a kontrola cestovných príkazov zamestnancov obce,
6. vedie evidenciu priestupkov a výkazy s tým súvisiace,
7. výkazníctvo za obec (štvrtročné, polročné a ročné účtovné a majetkové výkazy),
8. priebežná kontrola účtovných dokladov a čerpania rozpočtu podľa rozpočtovej skladby,
9. metodické usmerňovanie účtovania preddavkových, rozpočtových a príspevkových organizácií obce v súvislosti s prepojením na rozpočet obce,
10. sledovanie stavov finančných prostriedkov a využívanie možností terminovaných vkladov,
11. finančné vysporiadanie rozpočtového roka za obec,
12. kontrolná činnosť predložených dokladov preddavkových, rozpočtových a príspevkových organizácií obce v spolupráci s hlavných kontrolórom,
13. vypracováva dokumenty k združovaniu prostriedkov a sleduje ich využívanie,
14. sledovanie a kontrola stavu a výnosu majetkovej účasti obce na podnikaní iných právnických osôb,
15. návrhy, zabezpečovanie a sledovanie stavu v čerpaní rozpočtu na spravovanom,
16. zabezpečovanie účtovnej evidencie majetku obce vrátane účtovnej inventarizácie,
17. sledovanie a evidencia použitia prostriedkov obce poskytnutých iným subjektom,
18. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereneného úseku,

19. dbá na dodržiavanie protipožiarňých predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
20. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov nadriadeného v prípade potreby aj mimo obvodu obce Melčice-Lieskové či bydliska,
21. pripravuje podklady pre rozhodnutia starostky obce na úseku prístupu k informáciám,
22. pripravuje podklady pre vyhodnotenie čerpania rozpočtu obce, zabezpečuje komplexnú agendu na úseku rozpočtu v zmysle planých právňých predpisov,
23. zostavuje v spolupráci s referátmi OcÚ a komisiami OZ návrh rozpočtu obce, vykonáva jeho hodnotenie, navrhuje jeho zmeny v priebehu roka,
24. vykonáva rozborý plnenia rozpočtov, navrhuje opatrenia na dodržanie finančnej a rozpočtovej disciplíny,
25. vyhotovuje správu o výsledku hospodárenia a záverečný účet,
26. spolupracuje s audítorom,
27. vyhotovuje návrhy kúpno-predajňých zmlúv, nájomňých zmlúv, hospodárských a obchodňých zmlúv,
28. spracovanie agendy spojené s odpredajom pozemkov a budov obce právnickým a fyzickým osobám,
29. dozerá na výkon správy a ochrany majetku obce,
30. vedie evidenciu majetku obce, účtuje prírastky a úbytky majetku obce,
31. v rámci svojej pracovnej náplne vyhotovuje príslušné hlásenia a výkazy,
32. spolupracuje pri tvorbe koncepčných a analytických materiálov na úrovni obce,
33. realizuje uznesenia orgánov obce,
34. vedie agendu komisie finančnej a pripravuje podklady na jej rokovanie,
35. vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr a sleduje ich splatnosť,
36. vykonáva platobný styk s bankami,
37. vedie evidenciu pohľadávok a vykonáva ich vymáhanie,
38. zisťovanie majetku, spracovanie a zabezpečovanie dokumentácie o nehnuteľnom majetku obce (geometrické plány, listy vlastníctva),
39. evidenciu na úseku správy majetku,
40. komplexne bilancuje dodávky, nákup a meranie spotreby energie (elektrina, plyn, voda) a kontroluje ich racionálne využívanie,
41. zabezpečuje všetky činnosti spojené so správou nehnuteľného majetku - pasport budov s fotodokumentáciou, ocenenie nehnuteľností, zavedenie majetku do účtovníctva, zhromažďuje doklady o nadobudnutí majetku v spolupráci s oddelením technických a ekonomických činností,
42. realizuje zmeny evidencie nehnuteľného majetku obce a dáva pokyn na ich zavedenie do účtovníctva,
43. vyhotovenie kúpňých zmlúv, nájomňých zmlúv,
44. zabezpečovanie úloh súvisiacich s navrátením majetku,
45. vysporiadanie nehnuteľného majetku,
46. vykonávanie právňých úkonov podľa platnej legislatívy,
47. spracovanie agendy spojenej so zverením nehnuteľného majetku do správy obecným príspevkovým resp. rozpočtovým organizáciám,
48. príprava a zabezpečovanie inventarizácie nehnuteľného majetku,
49. vykonáva inventarizáciu peňažňých prostriedkov na účtoch, v pokladni, pohľadávok a záväzkov,

50. vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov a vykonáva ich inventarizáciu, ako aj inventarizáciu peňažných prostriedkov na účtoch a v pokladni,
51. zodpovedá za účtovný stav inventarizácie HIM, DHM obce,
52. spolupracuje pri fyzickej inventúre s ostatnými zamestnancami OcÚ,
53. príprava a zabezpečovanie verejných obchodných súťaží na odpredaj nehnuteľného majetku,
54. príprava a zabezpečovanie dražieb týkajúcich sa nehnuteľného majetku,
55. vypracovávanie návrhov všeobecne záväzných nariadení obce,
56. vedie evidenciu poisťných zmlúv obce Melčice-Lieskové (majetok a pracovníci),
57. vykonáva fakturáciu odberateľom,
58. zabezpečuje tvorbu finančných zdrojov a ich používanie,
59. zabezpečuje a riadi finančné vysporiadanie vzťahov k štátnemu rozpočtu a riadeným organizáciám,
60. zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie OcÚ, preveruje správnosť a efektívnosť používania finančných prostriedkov,
61. vykonáva peňažné operácie podľa zmlúv o združení finančných prostriedkov,
62. vykonáva ročný rozbor hospodárenia OcÚ a ním riadených operácií po skončení rozpočtového roku,
63. vedie evidenciu spotreby pohonných hmôt podľa záznamov o prevádzke vozidla osobnej dopravy a evidenciu pohonných hmôt pri zariadeniach určených na údržbu obce,
64. doplňuje bankové výpisy z pohľadu agendy daní a poplatkov,
65. vystavuje odberateľské faktúry,
66. zabezpečuje zverejňovanie zmlúv, faktúr na webovej stránke obce 1 x za týždeň,
67. zabezpečuje komplexné vybavovanie agendy na úseku školstva,
68. účelovo rozpisuje finančné prostriedky pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a vykonáva všetky potrebné úkony na zabezpečenie finančných prostriedkov, vedie evidenciu čerpania záväzných limitov a transferov rozpočtových organizácií,
69. vo vzťahu k ZŠ s MŠ zabezpečuje finančné, materiálne – technické a priestorové zabezpečenie výchovno – vzdelávacieho procesu a prevádzku a riešenie havarijných situácií,
70. spolupracuje s riaditeľom školy,

Charakteristika pracovného zaradenia personálnej a mzdovej agendy

- zabezpečuje personálnu agendu a činnosti vyplývajúce zo zamestnávateľskej funkcie (vedie osobné spisy zamestnancov, eviduje a vybavuje žiadosti o prijatie do zamestnania, vypracováva pracovné zmluvy a k nim všetky potrebné náležitosti, na základe návrhu starostky obce, pripravuje náplne práce pre jednotlivých zamestnancov),
- vypracováva podklady pre orgány sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a pod., štatistické výkazy za mzdovú oblasť pre orgány štátnej správy,
- komplexne zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov obce, výpočet platu, priemerného zárobku, daní, nemocenských dávok, rodičovského príspevku,
- vykonáva mzdové inventúry pre potreby spracovania rozpočtu,
- zabezpečuje archivovanie mzdovej agendy podľa príslušných predpisov,
- samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,

- vedie agendu spotreby pohonných hmôt podľa záznamov o prevádzke vozidla osobnej dopravy.

Popis pracovnej činnosti:

1. komplexne zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov OcÚ (prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a úradu práce, mesačné spracovanie evidencie dochádzky zamestnancov pre potreby spracovania miezd, čerpanie dovolenky, PN, PV, OČR, vedenie evidencie dôchodkového zabezpečenia, spracovanie odmien za práce vykonávané mimo pracovného pomeru, odmien členov OZ, OR, komisií, ...),
2. uskutočňuje zúčtovanie platov a všetkých odvodov do fondov,
3. spracúva štatistické údaje, vypracováva a odosiela výkazy a hlásenia v rámci svojej pracovnej náplne,
4. vypracúva dohody o mimopracovnej činnosti a vedie ich evidenciu vrátane evidencie v PC,
5. vykonáva zálohové platby daní z príjmov zo závislej činnosti a ich zúčtovanie, ročné
6. vedie evidenciu a výdaj stravných lístkov zamestnancov a zabezpečuje výdaj 1x mesačne,
7. zabezpečuje výkon absolventskej a študentskej praxe,
8. pripravuje návrh na zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov a vypracúva oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
9. vykonáva kontrolu čestného vyhlásenia na účely určenia započítanej praxe a vypočítava započítanú odbornú prax pre zaradenie zamestnancov do platového stupňa,
10. 2 x ročne vykonáva kontrolu zaradenia do platových tried v spolupráci so starostkou obce,
11. vyhotovuje dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študentov,
12. pri skončení pracovného pomeru pripravuje všetky potrebné podklady (výpoveď, dohoda, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie v skúšobnej dobe a pod.),
13. eviduje a vypracúva všetky podklady v prípade zmeny dohodnutých pracovných podmienok v pracovnej zmluve (napr. zmena pracovného času, zmena miesta výkonu práce a pod.),
14. spolupracuje pri návrhu rozpočtu, sleduje jeho čerpanie v mzdovej časti,
15. vykonáva priebežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole,
16. vedie evidenciu materiálových zásob,
17. správa dane z nehnuteľností v zmysle zákona a v zmysle platných právnych predpisov, VZN obce a kontrolná činnosť na tomto úseku (pozemkov a stavieb),
18. inkasuje poplatky za miesto na trhovisku a vykonáva kontrolu na trhovom mieste, podľa potreby vyhlasuje v miestnom rozhlase,
19. vedie agendu zamestnancov na aktivačné práce,
20. v spolupráci s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny /UPSVR/ zabezpečuje vhodných uchádzačov o zamestnanie /UoZ/,
21. počas vykonávania aktivačnej činnosti zabezpečuje úrazové poistenie pre UoZ, predkladá UPSVR zoznamy UoZ, údaje o počte odpracovaných hodín, žiadosti o úhradu platby a všetky ostatné potrebné náležitosti, zabezpečuje školenie pre UoZ.
22. vedie pokladničnú knihu, zabezpečuje výber príjmov a úhrady výdajov finančných prostriedkov pre všetky referáty OcÚ v súlade s právnymi predpismi o účtovníctve a ochrane majetku,
23. spracováva mesačné zúčtovanie pokladne pre finančnú uctáreň

24. vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v rámci pokladničnej agendy podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení zmien a doplnkov
25. počas neprítomnosti matrikárky vykonáva zastupovanie matrikárky.

Popis pracovnej činnosti pokladne obce

1. zabezpečuje všetky hotovostné a bezhotovostné pokladničné operácie,
2. prijíma všetky druhy platieb v prospech obce,
3. prijíma úhrady správnych miestnych poplatkov a daní a iných úhrad, zabezpečuje ich vybavenie,

Charakteristika pracovného zaradenia na úseku matričného úradu, evidencie obyvateľstva

- samostatná ucelená odborná práca pri spracúvaní údajov o osobnom stave občanov podľa medzinárodného práva súkromného a procesného alebo podľa ďalších medzinárodných zmlúv v rámci matričnej činnosti vykonávaná zamestnancom po vykonaní skúšky,
- všeobecná vnútorná správa vedenia matriky v zmysle zák. č. 416/2001 Z. z. v znení zmien a doplnkov matričná činnosť v zmysle platných právnych predpisov a osvedčovanie listín,
- samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- vedie spisovú agendu v zmysle registratúrneho poriadku, vybavuje bežnú korešpondenciu, vydáva potvrdenia občanom,
- vedie agendu evidencie obyvateľstva,
- vedie agendu vydaných Rozhodnutí o pridelení súpisného čísla,
- vybavuje bežnú korešpondenciu, vydáva potvrdenia občanom,
- vedie agendu evidencie obyvateľstva,

Popis pracovnej činnosti matrika a evidencia obyvateľstva

1. Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
2. vybavuje spisovú agendu týkajúcu sa matričných udalostí,
3. vedie index zápisov do matričných kníh,
4. vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene, alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
5. vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
6. vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
7. plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom štátu a zúčastňuje sa sobášneho obradu,
8. pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
9. povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,

10. prijíma oznámenie manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť svoje predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
11. prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k ešte nenarodenému dieťaťu, ak už je počaté,
12. podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov,
13. podáva na súd návrh na určenie mena, alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
14. pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky,
15. plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
16. prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode a voľbe štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzištátnych zmlúv,
17. kontroluje a kompletizuje všetky doklady súvisiace s narodením dieťaťa, zápisom do knihy narodení, hlásením o ukončení tehotenstva, pridelením rodného čísla (zák. 154/94 Z. z. o matrikách, Vyhl. MV SR 302/94 Z. z., Vyhl. MZ SR č. 22/88 Z. z., č. 301/95 Z. z. o rodnom čísle), vedie abecedný menný register,
18. prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je počaté, určenie otcovstva k dieťaťu narodenému (zák. č. 94/1963 Zb. o rodine v znení zák. č. 132/1982 Zb. a vykonáva o tom záznam, zabezpečuje zápis novonarodeného nalezence, prípadne osoby, ktorej totožnosť nemožno zistiť (Vyhl. MV SR č. 302/1994 Z. z., ak sa rodičia nedohodli.
19. prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štát. občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv,
20. vykonáva zápis mena a priezviska a všetky úkony súvisiace so zmenou mena a priezviska (zákona č. 300/94 Z. z. o mene a priezvisku, Vyhl. MV SR č. 302/1994 Z. z.), vykonáva dodatočné zmeny a opravy mena a priezviska v matričných knihách,
21. vykonáva výpisy z matričných kníh, plní si oznamovaciu povinnosť, vykonáva dodatočné zmeny v zápisoch kníh narodení, prijíma vyhlásenia osvojiteľov o zmene mena osvojenca, zabezpečuje vydávanie výpisov z knihy narodení na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
22. kontroluje doklady a žiadosti o uzavretí manželstva snúbencov, sleduje okolnosti vylučujúce uzavretie manželstva a prekontrolované kompletne žiadosti odosiela farským úradom, pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom štátu,
23. plní úlohy súvisiace s účinnosťou matrikára pri uzavieraní manželstva, prijíma vyhlásenia o uzavretí manželstva, povoľuje uzavretie manželstva pred iným matričným úradom, povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo, vydáva potvrdenie o uzavretí manželstva,
24. vykonáva zápis v knihe manželstiev a vedie o tom abecedný menný register, vykonáva zmeny a dodatočné zápisy v knihe manželstiev, vydáva výpisy z kníh manželstiev, plní si oznamovaciu povinnosť,
25. rozhoduje a konzultuje s obvodným úradom o predkladaní a odpustení predloženia dokladov potrebných k uzavretiu manželstva cudzincov, prijíma žiadosti osôb inej ako

- slovenskej národnosti na zmenu priezviska a vydáva potvrdenia o údajoch zapísaných v matričných knihách,
26. vydáva osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine, zasiela výpisy z knihy manželstiev do cudziny, vykonáva výmenu matrik s cudzinou, prijíma oznámenia rozvedeného manžela, že prijíma späť predchádzajúce priezvisko a vydáva o tom potvrdenie, vykonáva dodatočné zápisy uzavretia manželstva z úradnej povinnosti,
 27. kontroluje údaje uvedené v Liste o prehliadke mŕtveho, zisťuje chýbajúce údaje, vyhotovuje zápis v knihe úmrtí, vedie abecedný menný index, zapisuje úmrtie nájdenej mŕtvoly a úmrtie neznámej osoby, rozhodnutia súdu o vyhlásení občana za mŕtve,
 28. vyhotovuje výpisy z knihy úmrtí, plní si oznam. povinnosti, potvrdzuje žiadosti o príspevok na pohrebné, vykonáva výmenu matrik pri úmrtí cudzinca na území SR, zasiela výpisy z knihy úmrtí pre cudzinu,
 29. odoberá osobné doklady (OP, vojenskú knižku, u cudzincov cestovné pasy, preukazy poistenca) a zasiela ich orgánom, ktoré ich vydali, vydáva rôzne potvrdenia pre sociálne účely a vedie matriku na elektronických nosičoch informácií,
 30. zapisuje do matričných kníh po písomnom súhlase obvodného úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín,
 31. pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky a kontroluje, aby matričné doklady vydané v cudzine mali všetky náležitosti verejných listín,
 32. na požiadanie občana zabezpečuje overenie správnosti rodného čísla cez Register obyvateľov SR,
 33. pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
 34. vydáva rozhodnutia v zmysle platných právnych predpisov: o odpustení predloženia dokladov k uzavretiu manželstva cudzincom, na povolenie uzavrieť manželstvo prostredníctvom zástupcu, o vrátení správneho poplatku v zmysle platných právnych predpisov,
 35. vydáva rozhodnutia o povolení zmeny mena a priezviska podľa § 9 novely zák. NR SR č.515/2003 Z. z., ktoré podpisuje starosta resp. jeho zástupca a musia byť opatrené odtlačkom pečiatky matričného úradu so štátnym znakom,
 36. vedie pasport sobášnej miestnosti,
 37. pravidelne rozširuje svoje odborné vedomosti na zverenom úseku a zúčastňuje sa vzdelávacieho programu,
 38. vykonáva osvedčovanie fotokópii (odpisov) listín a podpisov na listinách (zákon 599/2001 Z. z.), vedie knihu na osvedčovanie odpisov a podpisov,
 39. sleduje a eviduje medzinárodné zmluvy a dohody týkajúce sa matričnej činnosti a právnej pomoci, ktoré využíva vo svojej činnosti,
 40. poskytuje konzultácie občanom a inštitúciám v oblasti svojej činnosti,
 41. vedie agendu vydaných Rozhodnutí o pridelení súpisného čísla,
 42. vedie evidenciu všetkých obyvateľov hlásených na trvalý pobyt a prechodný pobyt v obci, poskytuje potvrdenia na účely o trvalom pobyte občanov obce, vydáva potvrdenie o spoločnom pobyte manželov pre okresný súd k rozvodovému konaniu, vydáva potvrdenie o pobyte a stave k uzatvoreniu manželstva,
 43. podáva hlásenia o narodení detí, úmrtí občanov, o zmene priezviska, o uzatvorení manželstva, o rozvode manželstva, o presťahovaní občanov,

44. na dožiadanie orgánov činných v trestnom konaní šetrí vo veci podania správy o povesti,
45. vedie evidenciu budov a aktualizuje ju podľa skutočného stavu,
46. zabezpečuje prečíslovanie objektov,
47. vydáva súpisné a orientačné čísla budov, podáva hlásenie do centrálného registra obyvateľov,
48. pripravuje, organizuje a zabezpečuje voľby do zákonodarných zborov a orgánov samosprávy,
49. pripravuje, organizuje a zabezpečuje sčítanie ľudí, domov a bytov,
50. vedie evidenciu politických strán a hnutí, záujmových organizácií v obci,
51. vedie stály zoznam voličov,
52. zvoláva a vedie agendu a zasadnutia bytovej a sociálnej komisie a pripravuje podklady pre jej rokovanie,
53. prihlasovanie obyvateľov na trvalý pobyt a vybavovanie oznamovacej povinnosti k orgánom štátnej správy,
54. prihlasovanie obyvateľov na prechodný pobyt a vybavovanie oznamovacej povinnosti k orgánom štátnej správy,
55. zmeny EO na základe oznámení z matričných úradov SR o narodení, úmrtí a sobášoch
56. nahlasovanie zmien pobytov občanov ako podklad pre vyúčtovanie nákladov obyvateľov za nájomné a odvoz smetí,
57. podávanie správ o pobyte obyvateľov orgánom štátnej správy,
58. zabezpečovanie aktualizácie stáleho zoznamu občanov,
59. vyhotovovanie zoznamov občanov pre rôzne potreby OcÚ a potreby orgánov štátnej správy (zoznamy voličov, jubilantov, brancov, k očkovaní a pod.).
60. vedie evidenciu vydaných Rozhodnutí o pridelení súpisného čísla domu

Vnútoraná správa:

1. vyhlasuje v miestnom rozhlase,
2. zabezpečuje povinné zverejňovanie dokumentov na verejnej tabuli obce,
3. zabezpečuje kopírovacie práce pre občanov a organizácie,
4. zabezpečuje činnosti súvisiace s ochranou osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z.z.
5. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
6. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
7. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov nadriadeného v prípade potreby aj mimo bydliska,
8. zabezpečuje úkony a činnosti v rámci svojej náplne vyplývajúce pre obec z informačných zákonov, najmä 211/2000 Z. z. v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce,
9. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov starostu obce, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereneného úseku,
10. inkasuje poplatky v rámci svojej náplne,
11. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov starostku obce.

Článok 12

Oddelenie podateľne a registratúry, daní a poplatkov, správy archívu obce, pokladne č. 2, životného prostredia, CO

Charakteristika pracovného zaradenia na úseku daní a poplatkov, správy archívu obce, životného prostredia

- Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- na úseku správy daní a miestnych poplatkov zabezpečuje:
 - správu dane z nehnuteľností v zmysle platných právnych predpisov
 - správu miestnych poplatkov a daní v zmysle platných právnych predpisov
 - dokladovanie bankových výpisov z pohľadu agendy daní a poplatkov
 - vymáhanie nedoplatkov daní a poplatkov výzvami a vydaním exekučných príkazov
- zúčastňuje sa tvorby koncepcie ochrany životného prostredia, vrátane vydávania rozhodnutí a dozornej činnosti na úseku ovzdušia, ochrany vôd, vodného a odpadového hospodárstva.
- Archiváciu písomností a ich vyradovanie podľa zákona NR SR č. 395/2002 Z.z.,
- vedie spisovú agendu v zmysle registratúrneho poriadku, vybavuje bežnú korešpondenciu, vydáva potvrdenia občanom,

Popis pracovnej činnosti správa archívu obce:

1. poskytuje konzultácie občanom a inštitúciám v oblasti svojej činnosti,
2. komplexne zabezpečuje chod archívu obce,
3. zabezpečuje uloženie písomností v archíve obce a odbornú správu záznamov úradu podľa registratúrneho poriadku a plánu,
4. archivácia písomností, škartačné konanie a vyradovanie písomností,
5. vydáva potvrdenia občanom,
6. spolupracuje pri príprave návrhov všeobecne záväzných nariadení, vedie ich evidenciu,
7. vedie agendu civilnej ochrany – vybavovanie korešpondencie,
8. vedie elektronickú evidenciu hrobových miest na pohrebiskách obce, evidenciu nájomných zmlúv hrobových miest a ostatné činnosti vyplývajúce zo zákona č. 470/2005 Z.z. o pohrebníctve,
9. pripravuje podklady pre rozhodnutia starostky na úseku prístupu k informáciám,

Popis pracovnej činnosti dane a poplatky, životné prostredie:

1. vedie evidenciu dane z nehnuteľností,
2. vedie evidenciu miestnych poplatkov,
3. vedie aktuálnu databázu poplatníkov a daňovníkov,
4. vedie evidenciu daňových priznaní,
5. na úseku daní a poplatkov pripravuje podklady pre platobné výmery v zmysle platných právnych predpisov a VZN obce,
6. správa dane z nehnuteľností v zmysle zákona a v zmysle platných právnych predpisov, VZN obce a kontrolná činnosť na tomto úseku (pozemky a stavby),
7. správa miestnych poplatkov (daní) v zmysle zákonov a v zmysle platných právnych predpisov, VZN obce a kontrolná činnosť na tomto úseku (poplatky za psa, za užívanie

- verejného priestranstva, za užívanie bytu alebo časti bytu na iné účely ako na bývanie, za ubytovaciu kapacitu, za rekreačný pobyt, zo vstupného, z reklamy, za zábavné hracie prístroje, za predajné automaty, výherné hracie automaty, TKO...),
8. vydávanie povolení na uskutočňovanie lotérií podľa zákona o lotériách a iných podobných hrách,
 9. vymáhanie nedoplatkov daní a poplatkov výzvami a vydaním exekučných príkazov,
 10. nevymožiteľné pohľadávky výzvami a exekučným príkazom postupuje súdnemu exekútorovi,
 11. spracováva štatistické výkazy o dani z nehnuteľností a miestnych poplatkoch,
 12. pripravuje podklady z tejto agendy pre ročný rozbor a rozpočet,
 13. pripravuje podklady pre rozhodnutia starostky obce na úseku prístupu k informáciám na úseku správy daní a miestnych poplatkov,
 14. eviduje žiadosti týkajúce sa daní a poplatkov vyplývajúcich zo VZN obce o dani z nehnuteľností a miestnych poplatkoch a sadzobníka služieb poskytovaných obcou,
 15. vyhotovuje výkazy týkajúce sa referátu,
 16. vyberá dane a poplatky v hotovosti (daň z nehnuteľností, poplatok za vývoz odpadu, poplatok za vodu, úhrady faktúr a iné),
 17. pripravuje VZN o dani z nehnuteľností a VZN miestnych poplatkoch na príslušný kalendárny rok,
 18. realizuje uznesenia vyšších orgánov (Daňový úrad) a orgánov obce na úseku správy daní a miestnych poplatkov,
 19. prispieva svojimi príspevkami do obecných novín na úseku správy daní a miestnych poplatkov,
 - 20. pripravuje Rozhodnutia o pridelení súpisného čísla domu,**
 21. zabezpečuje samostatné vybavovanie komplexnej agendy na úseku daní a poplatkov,
 22. realizuje pokladničné operácie v zmysle platných predpisov vyhotovením príjmových a výdavkových dokladov, denne predkladá ich vyúčtovanie do pokladne,
 23. spolupracuje pri návrhu rozpočtu,
 24. metodicky usmerňuje a informuje na úseku dane z nehnuteľností (ďalej DzN),
 25. vedie DzN (prijíma daňové priznania od fyzických a právnických osôb, vedie evidenciu, vyhotovuje platobné výmery, vyberá DzN v hotovosti, mesačne vyhodnocuje úhrady z daní, vymáha nedoplatky, kontroluje oslobodenia a zľavy na DzN, vykonáva miestne zisťovanie a vyhotovuje štatistické výkazy),
 26. vyberá miestne poplatky,
 27. vydáva prvostupňové rozhodnutia a rieši odvolania vo veciach miestnych daní a poplatkov,
 - 28. vedie evidenciu občanov – RD, obytné domy Melčice-Lieskové, organizácie podnikateľov a majiteľov rekreačných chát a záhradných chatiek, spolupracuje s predsedami spoločenstiev vlastníkov bytov,**
 29. vykonáva predbežnú kontrolu v zmysle platných predpisov,
 30. vedie evidenciu nádob na odvoz odpadu,
 31. vedie evidenciu materiálových zásob,
 32. vedie evidenciu dane z nehnuteľností,
 33. vedie aktuálnu databázu poplatníkov a daňovníkov,
 34. vedie evidenciu daňových priznaní
 35. na úseku daní a poplatkov pripravuje podklady pre platobné výmery v zmysle platných právnych predpisov a VZN obce,

Popis pracovnej činnosti na úseku životného prostredia:

1. zabezpečuje kompetencie v zmysle platného zákona EIA o posudzovaní vplyvov na životné prostredie,
2. zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou,
3. vedie evidenciu pozemkov vhodných pre náhradnú výsadbu na území obce,
4. zabezpečuje kompetencie v zmysle platného zákona o IPKZ (zákona o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia)
5. posudzuje územnoplánovaciu dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia vrátane ÚSES,
6. spolupracuje s komisiami OZ, občanmi, občianskymi združeniami a iniciatívami, odbornou verejnosťou, mimovládnyimi ochranárskymi organizáciami a pod.,
7. pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti životného prostredia, ktoré zabezpečuje obec prostredníctvom zmluvných partnerov, obecných zariadení a organizácií,
8. poskytuje podklady pre projekty v oblasti životného prostredia,
9. min. 2 x ročne (jar - jeseň) vykonáva kontrolu stavu verejných priestorov obce s návrhom opatrení na odstránenie nedostatkov,
10. inkasuje poplatky v rámci svojej náplne,

Popis pracovnej činnosti na úseku odpadového hospodárstva:

1. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti OH,
2. realizuje samostatné vybavovanie agendy komunálneho odpadu (ďalej KO), prípravu a zabezpečenie právnych podkladov,
3. štvrťročne vyhodnocuje náklady KO a vyhotovuje ročný štatistický výkaz za KO,
4. zabezpečuje a samostatne rieši úlohy v oblasti OH,
5. vedie evidenciu množstva vyvezených ton KO na skládku, vedie evidenciu údajov o komunálnom odpade a zberných nádobách,
6. štvrťročne vyhodnocuje náklady KO a vyhotovuje ročný štatistický výkaz za KO,
7. komplexne rieši problematiku separovaného zberu komunálnych odpadov, zabezpečuje potvrdenia zhodnotiteľov ako podklad pre príspevok z Recyklačného, prípadne iných fondov
8. vykonáva ohlasovaciu povinnosť voči štátnej správe,
9. pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb, koordinuje a kontroluje zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku odpadového hospodárstva, ktoré vykonávajú na území obce zmluvní partneri,
10. pripravuje podklady pre stanovenie výšky miestneho poplatku za komunálny odpad,
11. zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom – skládkovaním a separovaným zberom vrátane súvisiacich činností (monitoring skládky, propagácia separovaného zberu a pod.),
12. metodicky usmerňuje a informuje na úseku KO,
13. organizuje zber veľkorozmerného odpadu a zber biologicky rozložiteľného odpadu,
14. zabezpečuje plnenie Programu odpadového hospodárstva obce,
15. eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území obce,
16. rieši sťažnosti a priestupky na úseku odpadového hospodárstva.

Popis pracovnej činnosti na úseku správy zelene a ochrany prírody a krajiny:

1. plní samosprávu funkcie obce v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny
2. pripravuje podklady k uloženiu vlastníkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom drevina rastie, vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie,
3. pripravuje podklady k súhlasu na umiestnenie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine s výnimkou lesa a plôch s poľnohospodárskymi kultúrami a plodinami,
4. pripravuje podklady k vydaniu súhlasu na výrub stromov a krovitých porastov,
5. pripravuje podklady na uloženie vykonania primeranej náhradnej výsadby alebo zapltenie finančnej náhrady za povolený výrub drevín,

Popis pracovnej činnosti na úseku ochrany ovzdušia:

- zabezpečuje a samostatne rieši úlohy v oblasti ochrany ovzdušia,
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola a pod.),
- pripravuje podklady k vydaniu súhlasu o povolení stavieb MZZO vrátane ich zmien a súhlasov na ich užívanie,
- rieši sťažnosti a priestupky na úseku ochrany ovzdušia.

Popis pracovnej činnosti v oblasti chovu domácich zvierat, psov a deratizácie:

1. zabezpečuje koordináciu deratizácie v súlade s platnou legislatívou,
2. zabezpečuje osvetu a informačnú činnosť vo veciach držania a chovu psov,
3. vytvára podmienky na zabezpečovanie ustanovení VZN,
4. v spolupráci s Regionálnou veterinárnou a potravinovou správou rieši sťažnosti a priestupky na úseku chovu psov,
5. vedie agendu hospodárskych zvierat
6. vyrubuje, vyberá a vymáha miestne poplatky za psov a vedie evidenciu majiteľov psov,

Charakteristika pracovného zaradenia podateľne a registratúry:

- samostatné vybavovanie agendy podateľne a registratúry

Popis pracovnej činnosti:

1. poskytuje odborné rady a pomoc pri vyplňaní tlačív,
2. spravuje centrálnu podateľňu, vedie evidenciu pošty a sleduje jej vybavenie,
3. prijíma všetky podania, sťažnosti a petície a vedie ich osobnú evidenciu,
4. vedie evidenciu žiadostí a následnej dokumentácie a sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
5. preberá žiadosti o vyhlásenie oznamov o obecnom rozhlase,
6. prijíma, registruje a následne rozdeľuje zásielky adresované obci,
7. vykonáva kompletnú agendu ohľadne volebných zákonov a priebehu volieb a referenda,
8. zabezpečuje sprístupnenie VZN obce verejnosti,
9. vedie evidenciu uznesení a pripravuje výpisy uznesení,
10. vedie agendu orgánov obce OZ a OR,
11. vedie evidenciu spisov.

Vnútorná správa:

1. realizuje uznesenia orgánov obce týkajúceho sa oddelenia, evidencie obyvateľstva a životného prostredia, oddelenie matričného úradu, daní a poplatkov, správy archívu obce,
2. vyhlasuje v miestnom rozhlase,
3. zabezpečuje povinné zverejňovanie dokumentov na verejnej tabuli obce,
4. zabezpečuje kopírovacie práce pre občanov a organizácie,
5. vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách podľa osobitného zákona a vykonáva práce na úseku matričnej činnosti,
6. zabezpečuje činnosti súvisiace s ochranou osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z.z.,
7. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
8. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
9. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov nadriadeného v prípade potreby aj mimo bydliska,
10. zabezpečuje úkony a činnosti v rámci svojej náplne vyplývajúce pre obec z informačných zákonov, najmä 211/2000 Z. z. v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce,
11. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov starostky obce, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereneného úseku,
12. vydáva a vedie evidenciu rybárskych lístkov,
13. inkasuje poplatky v rámci svojej náplne,

Článok 13**Oddelenie územného plánovania, investičnej výstavby, stavebného úradu****Charakteristika pracovného zaradenia:**

- Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov z VZN,
- vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku územného plánovania, stavebného poriadku a špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v zmysle zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky pre obec Melčice-Lieskové,

Popis pracovnej činnosti:

1. vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku územného plánovania, stavebného poriadku a špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v zmysle zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky pre obec,
2. prejednáva porušenia stavebného zákona, vyvodzuje postihy v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov,
3. vykonáva správu na úseku cestného hospodárstva,

4. zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacej dokumentácie sídelných útvarov a zón , zmien, doplnkov záväznej časti ÚPD a rozhodovania o smernej časti ÚPD, v zmysle platného stavebného poriadku vykonáva kontrolnú činnosť, nariaďovanie odstraňovania závad, navrhuje postupy a opatrenia a vyvodzovanie postihov na úseku územného plánovania a stavebného poriadku v obci, o čom vedie agendu,
5. povoľuje informačné, reklamné a propagačné zariadenia, ak sa umiestňujú na miestach viditeľných z verejných priestorov a ak sú spojené so stavbou alebo pozemkom,
6. vyjadruje sa k povoleniu zvláštneho užívania verejného priestranstva,
7. vykonáva štátny odborný dozor nad miestnymi a účelovými komunikáciami obce, vyjadruje sa k uzávierkam MK, spolu s určením podmienok,
8. zabezpečuje ďalšie činnosti vyplývajúce z príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa k uvedenej náplni oddelenia,
9. vedenie územného a stavebného konania a vydávanie územného rozhodnutia a stavebného povolenia na stavby a ich zmeny,
10. povoľovanie terénnych úprav, prác a zariadení,
11. vedenie kolaudačného rozhodnutia a vydávanie kolaudačných rozhodnutí stavby,
12. nariaďovanie údržby stavby, nevyhnutných úprav a zabezpečovacích prác na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďovanie alebo povoľovanie odstraňovania stavieb, terénnych úprav a zariadení,
13. nariaďovanie urobenia nápravy na stavbe, rozhodovanie o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
14. prerokúvanie priestupkov fyzických osôb a správnych deliktov právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladanie sankcií,
15. vyhotovuje v rámci svojej pracovnej náplne predpísané štatistické výkazy,
16. kontroluje splnenie podmienok na uskutočňovanie stavby podľa § 44 stavebného zákona a dodržiavanie
17. podmienok stavebného povolenia, všeobecne záväzných právnych predpisov a technických noriem, vzťahujúcich sa na stavebné práce a stavebné výrobky pri uskutočňovaní stavby, stavebných úprav alebo pri udržiavacích prácach,
18. nariaďuje odobratie a preskúšanie vzoriek, skúšku stavby a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb, ak je odôvodnená obava z ohrozenia verejných záujmov,
19. vykonáva štátny stavebný dohľad,
20. zabezpečuje činnosť špeciálneho stavebného úradu, vo veci vydávania stavebných a kolaudačných rozhodnutí podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov,

Vnútoraná správa:

1. zabezpečuje povinné zverejňovanie dokumentov na verejnej tabuli obce,
2. zabezpečuje činnosti súvisiace s ochranou osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z.z.
3. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
4. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,

5. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov nadriadeného v prípade potreby aj mimo bydliska,
6. zabezpečuje úkony a činnosti v rámci svojej náplne vyplývajúce pre obec z informačných zákonov, najmä 211/2000 Z. z. v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce,
7. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov starostky obce, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereneného úseku,
8. inkasuje poplatky v rámci svojej náplne,

Článok 14

Oddelenie sociálnych vecí, kultúry, školstva a športu, tvorby projektov, stavebné činnosti, obecnej knižnice, pamätnej izby

Charakteristika pracovného zaradenia kultúry, školstva a športu, obecnej knižnice:

- samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- zabezpečuje pracovnú činnosť v oblasti školstva, kultúry a športu,
- zabezpečuje pracovnú činnosť v oblasti kultúrno-výchovnej činnosti, obecných novín a ZPOZ,
- zabezpečuje všetky kultúrne, športové a spoločenské akcie obce Melčice-Lieskové
- vedenie agendy orgánov obce OZ a OR,

Popis pracovnej činnosti úsek školstva:

1. výkon povinností obce podľa školského zákona
2. výkon agendy určenej obci na základe zákona NR SR č. 596/2003 Z.z.
3. výkazy EDUZBER, výkazy týkajúce sa oblasti školstva
4. žiadosti o poskytovanie dotácií.

Popis pracovnej činnosti kultúry, obecnej knižnice

1. organizačne zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy podľa § 2, písm. h/ zákona 416/2001 Z. z. v znení zmien a doplnkov v oblasti telesnej kultúry (športové talenty, športové aktivity telesne postihnutých, ochrana prírody prostredníctvom športových aktivít, spolupráca s občianskymi združeniami, obcami a inými PO aj FO, ktoré pôsobia v oblasti kultúry, kontrola hospodárenia a účelovosť využitia im poskytnutých prostriedkov z rozpočtu obce),
2. zabezpečuje prípravu a vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti kultúry,
3. spolupracuje na plánovaní kultúrnych udalostí obce,
4. koordinuje a vedie agendu oceňovania osobností obce,
5. vytvára podmienky pre rozvoj kultúry v obci, organizuje podujatia ZPOZ, spolupracuje pri organizovaní kultúrnych akcií obecného významu,
6. organizačne zabezpečuje slávnostné uvítania a obrady (slávnosti jubileí, posedenia so seniormi, oslavy MDD, stretnutie s učiteľmi, žiakmi a pod.)
7. zabezpečuje organizovanie osláv a výročí obce, podujatí a pod.,
8. vytvára podmienky pre záujmovú umeleckú činnosť – súbory a spoločenské organizácie,
9. pripravuje podklady pre rozhodnutia obce o kultúrnych podujatiach,

10. zaoberá sa problematikou športu a mládežníckymi aktivitami na území obce, úzko spolupracuje so športovými klubmi,
11. spolupracuje pri organizovaní športových podujatí,
12. organizačne zabezpečuje obcou organizované športové podujatia,
13. preberá a kontroluje vyúčtovanie tanečných zábav a kultúrnych podujatí,
14. organizuje športové podujatia obce,
15. spolupracuje pri športových aktivitách školy,
16. riadi činnosť Združenia pre občianske záležitosti v obci Melčice-Lieskové,
17. pripravuje relácie do vysielania obecného rozhlasu,
18. organizuje koncerty, divadelné predstavenia, kultúrno-spoločenské podujatia vrátane stretnutí jubilantov,
19. zodpovedá za obsahovú stránku a spracováva podklady pre tlač obecných novín,
20. spolupracuje s médiami pri prezentácii obce,
21. spolupracuje pri výkone prenesenej štátnej správy v oblasti telesnej kultúry pri organizácii podujatí obce,
22. spracováva podklady k problematike miestnej kultúry,
23. vedie denník pre evidovanie kultúrno-výchovnej činnosti
24. v rámci svojej náplne vypracováva výkazy a hlásenia,
25. prichádza s iniciatívnymi návrhmi na skvalitnenie kultúrno-výchovnej činnosti,
26. z poverenia OZ a kultúrnej komisie organizuje verejné zhromaždenia, oslavy a iné kultúrne podujatia,
27. spracováva ročné plány činnosti, rozpočet na úseku kultúry a spoločenského života,
28. zodpovedá za dokumentáciu jednotlivých akcií,
29. spolupracuje so školskými a predškolskými zariadeniami pri príprave jednotlivých kultúrnych a športových akcií,
30. koordinuje činnosť všetkých kultúrnych zariadení v obci,
31. vedie agendu komisie kultúry, školstva a športu,
32. stará sa o kroniku obce,
33. vedie pamätnú knihu obce,
34. pripravuje podklady a zabezpečuje práce súvisiace s menovaním a odvolaním riaditeľov škôl a školských zariadení,
35. v zmysle schválených platných smerníc zabezpečuje využitie priestorov a zariadenia kultúrneho domu, „Svadbky“, „Novákovca“ zabezpečuje prenájom FO a PO a pripravuje účtovné doklady a inkasuje poplatky za tento prenájom,
36. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov vedúceho zamestnanca v prípade potreby aj mimo obvodu obce Melčice-Lieskové, či bydliska,
37. pripravuje podklady pre rozhodnutia starostky obce na úseku prístupu k informáciám.

Charakteristika pracovného zariadenia obecnej knižnice, pamätnej izby

- Knižovnícka práca, poskytovanie bibliografických informácií a faktografických informácií, práca s čitateľom, výpožičná služba a s ňou súvisiace agendy.

Popis pracovnej činnosti:

1. evidencia výpožičnej činnosti a súvisiacich prác – upomienky, prolongovanie, rezervácie a pod., registrácia čitateľov, štatistické prehľady knižničných výkonov, revízia knižničného fondu,

2. realizuje špeciálne a doplnkové knižničné služby, zabezpečuje medziknižničnú výpožičnú službu, reprografické služby,
3. preberá nové knihy podľa dodacích listov, označuje vlastníctvo knižnice, pripravuje ich na evidenciu prírastkov a katalogizáciu,
4. podieľa sa na budovaní lístkového systému katalógov a zodpovedá za ich stav,
5. zodpovedá za evidenciu periodík, ich výmenu v čítarni a vyčleňovanie do depozitu,
6. v rámci ochrany fondov zabezpečuje opravy poškodených a obalovanie nových publikácií,
7. organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia, ktoré súvisia s literatúrou a inými knižničnými zbierkami,
8. realizuje hodiny knižnično-informatickej výchovy pre školské kolektívy s cieľom upevňovať čitateľské návyky detí a mládeže, stimulovať ich predstavivosť a tvorivosť, naučiť ich orientovať sa v knihe, knižnici a informáciách,
9. pripravuje nástenky a výstavky, zabezpečuje propagáciu knižnice a jej fondov, vedie kroniku o uskutočnených kolektívnych formách,
10. vedie knihu o odoslanej pošte a vyhotovuje mesačné prehľady o čerpaní poštových poplatkov,
11. zabezpečuje aktualizáciu fondu, skúma knižničný fond z hľadiska aktuálnosti a umeleckej náročnosti, nevhodné, poškodené, menej žiadané a duplicitné publikácie priebežne vyčleňuje do skladu a na vyradenie, spracováva súpis literatúry navrhutej na vyradenie,
12. zhromažďuje dokumenty a buduje kútik regionálnej literatúry,
13. organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia, ktoré súvisia s literatúrou a inými dokumentmi,
14. realizuje hodiny knižnično-informatickej výchovy pre školské kolektívy s cieľom upevňovať čitateľské návyky detí a mládeže, stimulovať ich predstavivosť a tvorivosť, naučiť ich orientovať sa v knihe, knižnici a informáciách,
15. pripravuje nástenky, výstavky, zabezpečuje propagáciu knižnice a jej fondov,
16. vykonáva funkciu pokladničky knižnice, vedie denník pokladničných operácií, zodpovedá za pokladničnú agendu, dodržiava platné smernice a predpisy,
17. sprevádza a sprístupňuje pamätnú izbu návštevníkom, zabezpečuje odborný sprievod,
18. spolupracuje pri organizovaní usporadúvaných ZPOZ.

Charakteristika pracovného zaradenia úseku sociálnych vecí:

- Príprava podkladov na rozhodovanie o poskytovaní sociálnej služby vrátane služieb v zariadení, ktoré spravuje obec (napr. krízové stredisko, resocializačné zariadenie, domov pre osamelého rodiča, útulok),
- vedie agendu na úseku sociálnych vecí,

Popis pracovnej činnosti:

Sociálna starostlivosť:

1. zabezpečuje komplexné vybavovanie agendy na úseku sociálnych vecí v zmysle prechodu pôsobností z orgánov štátnej správy na obec,
2. vydáva rozhodnutia na úseku sociálnych vecí,
3. plní úlohy vyplývajúce zo zákona o sociálnej pomoci, týkajúce sa pôsobnosti obce,
4. zabezpečuje poskytovanie opatrovateľskej služby,

5. zabezpečuje rozhodovaciu činnosť o poskytovaní opatrovateľskej služby podľa § 15 ods. 1 písm. a) zákona o sociálnej pomoci a o úhrade za túto opatrovateľskú službu,
6. v spolupráci s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny zabezpečuje finančné prostriedky pre deti v hmotnej núdzi, školské potreby a štipendiá,
7. pripravuje sústredovanie a prepočty podkladov pre rodiny s príjmami pod hranicou životného minima,
8. vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v obci trvalé bydlisko,
9. pripravuje podklady na rozhodovanie o poskytovaní sociálnych služieb, ktoré obec poskytuje občanom, opatrovateľskú službu, jedno rázová dávka v hmotnej núdzi, sociálna pôžička,
10. vyjadrenia k žiadostiam pre poskytovanie sociálnej pomoci z objektívnych alebo subjektívnych dôvodov na základe zákona č. 448/2008 Z. z. ,
11. šetrenia v rodinách podľa pokynu starostky obce vedie evidenciu detí z rodín v hmotnej núdzi (stravovanie, motivačný príspevok, školské potreby),
12. vedie evidenciu opatrovateľskej služby,
13. vedie agendu komisie sociálnej, bytovej a zdravotnej,
14. vyhotovuje výkazy, týkajúce sa referátu sociálnych služieb a evidencie obyvateľstva.

Charakteristika pracovného zaradenia úseku tvorba projektov:

- Tvorbu koncepčných, metodických a analytických materiálov na úrovni obce,
- spolupracuje pri spracovaní troj-ročného rozpočtu obce z podkladov z hľadiska plánu projektov
- zodpovedný za zadefinovanie projektu, analýza potrieb a požiadaviek na projekt, návrh optimálneho riešenia na základe analýzy potrieb a aktuálnej úrovne znalosti
- zostavenie stromu čiastkových cieľov pre štandardný a strategický projekt,
- zostavenie sieťového diagramu (podrobný časový harmonogram úloh na projekte, časového harmonogramu),
- zodpovednosť za prípravu projektov, rozpočet a harmonogram projektu, spracovanie rozpočtu projektu, príprava kalkulácií, cenových nákladov projektu,
- posudzovanie odhadov dĺžok trvania úloh na projekte,
- komunikácia s partnermi projektu,
- zabezpečenie plynulého priebehu realizácie projektov
- koordinácia pracovných činností v rámci zvereneného projektu, zodpovednosť za časové a kvalitatívne plnenie plánu projektu,
- zodpovednosť za vybavovanie povolení a všetkých legálnych náležitostí súvisiacich s projektom, spolupráca so stavebným oddelením a finančným oddelením
- výber dodávateľov, zabezpečovanie verejného obstarávania na tovary a služby, 13
- koordinácia projektu počas prípravy, realizácie až do fázy otvorenia
- príprava finančných, monitorovacích, hodnotiacich a záverečných správ projektu, tvorba a distribúcia reportov

Vnútorňa správa:

1. realizuje uznesenia orgánov obce týkajúceho sa referátu sociálnych služieb,
2. vyhlasuje v miestnom rozhlase,

3. zabezpečuje povinné zverejňovanie dokumentov na verejnej tabuli obce,
4. vedie evidenciu dokumentov zverejnených na úradnej tabuľky obce,
5. zabezpečuje kopírovacie práce pre občanov a organizácie,
6. počas neprítomnosti matrikárky vykonáva zastupovanie matrikárky,
7. vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách podľa osobitného zákona a vykonáva práce na úseku matričnej činnosti,
8. zabezpečuje činnosti súvisiace s ochranou osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z.z.,
9. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
10. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
11. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov nadriadeného v prípade potreby aj mimo bydliska,
12. zabezpečuje úkony a činnosti v rámci svojej náplne vyplývajúce pre obec z informačných zákonov, najmä 211/2000 Z. z. v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce,
13. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov starostky obce, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereneného úseku,
14. inkasuje poplatky v rámci svojej náplne.

Popis pracovnej činnosti – stavebné činnosti

- agenda k ohláseniu drobných stavieb
- agenda vydávania stanovísk k územnému plánu
- agenda vydávania stanovísk k stavbám (vyňatie z pôdneho fondu, k územnému a stavebnému konaniu.....).

Článok 15

Oddelenie prevádzky, údržby budov a verejných priestranstiev

Charakteristika pracovného zaradenia na technickom úseku:

- zabezpečovanie údržby, prevádzkovania, priebežnej kontroly obecných budov a verejného priestranstva,
- plánovanie, zabezpečenie a realizácia opráv, údržby a rekonštrukcie hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce, vrátane miestnych komunikácií v správe obce, chodníkov, verejných priestranstiev, autobusových zastávok, detských ihrísk, lavičiek, plôch verejnej zelene a pod.,
- zodpovedá za technický stav zverených priestorov a budov majetku obce a ich zariadení a vykonáva opatrenia na zabránenie vzniku škody na spravovanom majetku,
- zabezpečovanie priebežnej kontroly verejného osvetlenia, vianočného osvetlenia a v prípade potreby vykoná základnú údržbu,
- kontrolovanie stavu vodorovného a zvislého dopravného značenia, ich opravy a obnovy,
- zabezpečenie upratovania, čistoty a hygieny priestorov budov obce a pril'ahlého okolia,

- odstraňovanie divokých skládok a vykonávanie vývozu malých smetných košov vo vlastníctve obce,
- zabezpečenie majetku obce z hľadiska revízií a bezpečnosti, zabezpečenie pravidelných periodických revízií v zmysle platných technických noriem – elektroinštalácií, bleskozvodov, plynových rozvodov, tlakových nádob a ostatných vyhradených zariadení a výkon a zabezpečenie realizácie opatrení vyplývajúcich z revízií,
- zabezpečenie plynulého zásobovania pohonnými látkami, olejmi a mazivami,
- zabezpečuje kúrenie a s tým súvisiacu údržbu verejných budov – obecný úrad, lekáreň, byty nad lekárnou, zdravotné stredisko. Kultúrny dom, „Svadobka“,
- zabezpečuje a zodpovedá za autodopravu, prevádzkové stroje a prístroje vo vlastníctve obce,
- zabezpečenie a drobná údržba nájomných bytov,

Charakteristika pracovného zaradenia na úseku verejnej zelene:

- zabezpečenie a výkon čistoty verejných priestranstiev a miestnych komunikácií vrátane letnej a zimnej údržby,
- zabezpečenie a výkon starostlivosti o verejnú zeleň, najmä z hľadiska vhodných agrotechnických termínov a technologických postupov,
- Zabezpečenie údržby pohrebísk pre verejnosť,
- Organizácia zberu veľkorozmerného odpadu,
- Zabezpečenie prevádzky malej obecnej kompostárne,
- Iné úlohy na základe pokynov starostky obce .

Článok 16 Záverečné ustanovenia

1. Práva a povinnosti z tohto organizačného poriadku sú záväzné pre zamestnancov obecného úradu, pri jeho aplikácii sú zamestnanci povinní riadiť sa jeho jednotlivými ustanoveniami.
2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Melčiciach-Lieskovom je k dispozícii zamestnancom na elektronickom úložisku, kde je možnosť zamestnancom do neho nahliadnuť.
3. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Melčiciach-Lieskovom vydala starostka obce Melčice-Lieskové dňa 30. 04. 2021.
4. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 03. 05. 2021. Týmto dňom sa zároveň ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Melčiciach-Lieskovom zo dňa 01. 09. 2019.
5. Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Obecného úradu v Melčiciach-Lieskovom je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.

v Melčiciach-Lieskovom, dňa 30. 04. 2021



Mgr. Katarína Remencová
starostka obce

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA OBECNÉHO ÚRADU V MELČICIACH-LIESKOVOM



