



OBEC RAKÚSY

Rakúsy 35, Rakúsy, 059 76, obec@rakusy.sk, +421 52 452 6728

Organizačný poriadok 2026

Starostka obce Rakúsy, v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej zákon o obecnom zriadení), zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej zákon o výkone práce vo verejnom záujme), zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej zákon o odmeňovaní), v súlade zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien (ďalej o štátnej správe v školstve),

vydáva

Organizačný poriadok obce Rakúsy
(ďalej len „organizačný poriadok“)

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1.1. Postavenie a činnosť obecného úradu vyplýva zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútu obce Rakúsy.
- 1.2. V zmysle zákona o obecnom zriadení obec samostatne rozhoduje a realizuje všetky úlohy, súvisiace so správou obce a jeho majetku mimo tých vecí, ktoré osobitný zákon zveril štátu, inej právnickej, alebo fyzickej osobe.
- 1.3. Organizáciu obecného úradu (ďalej len OcÚ), počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok obecného úradu v zmysle § 16 ods. 5 zákona o obecnom zriadení.
- 1.4. Organizačnú štruktúru, postavenie a úlohy obecného úradu upravuje tento organizačný poriadok, ktorý :
 - je základnou vnútroorganizačnou normou obecného úradu,
 - je záväzný pre všetkých zamestnancov obecného úradu ,
 - obsahuje vnútornú organizáciu obecného úradu, jeho organizačné členenie, vzájomné vzťahy a zásady riadenia.
- 1.5. Štatutárnym orgánom obce je starosta obce.
- 1.6. Hlavný kontrolór obce podľa § 18 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení je zamestnancom obce a ak tento zákon neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení.
- 1.7. V zmysle § 17 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov je v obci Rakúsy zriadená funkcia prednostu obecného úradu, ktorého vymenúva do funkcie starostka obce. Prednosta obecného úradu vedie a organizuje prácu obecného úradu.
- 1.8. Starosta má jedného zástupcu z poslancov obecného zastupiteľstva, ktorého poveruje zastupovaním spravidla na celé funkčné obdobie.
- 1.9. V čase neprítomnosti starostu zastupuje starostu jeho zástupca v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

Článok 2

Postavenie obecného úradu

- 2.1. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostky, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom (ďalej len OZ). OcÚ je zložený zo zamestnancov obce, nie je právnickou osobou. Sídlo Obecného úradu je vo Rakúsoch, č. 35, 059 76 Rakúsy.
- 2.2. Obecný úrad najmä
 - 2.2.1. zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov OZ a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - 2.2.2. zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ a komisií,
 - 2.2.3. vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,

- 2.2.4. vykonáva nariadenia, uznesenia OZ a rozhodnutia obce.
- 2.3. Obecný úrad vo svojej pôsobnosti plní ďalšie úlohy:
 - 2.3.1. zabezpečuje potrebnú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce, z hľadiska jej získania, prípravy, expedovania, uloženia, evidencie a archivovania,
 - 2.3.2. pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva,
 - 2.3.3. pripravuje rozhodnutia starostky, vydávané v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní,
 - 2.3.4. zabezpečuje realizáciu nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva a uskutočňuje tiež výkon rozhodnutia starostu obce,
 - 2.3.5. vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľaďovanie,
 - 2.3.6. zabezpečuje prehľad, tvorbu finančných zdrojov obce a manipuláciu s nimi,
 - 2.3.7. zabezpečuje materiálne podmienky pre činnosť starostky, obecného zastupiteľstva,
 - 2.3.8. pripravuje potrebné podklady pre prácu komisií a zabezpečuje koordináciu ich činností, vedie potrebnú agendu komisií,
 - 2.3.9. vykonáva agendu pre zabezpečenie výkonu samosprávy obce. Jeho pracovníci sa podieľajú na všetkých prácach spojených, s prípravou a organizáciou volieb do Národnej rady SR, referenda vyhláseného prezidentom republiky, volieb do orgánov samosprávy, hlasovaním obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce, so zabezpečením zhromaždení obyvateľov a verejných diskusií občanov,
 - 2.3.10. vytvára materiálne, technické a personálne podmienky pre prácu okrskových komisií vo voľbách.
 - 2.3.11. zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy obecného charakteru, ktoré sú prenesené na obec osobitnými zákonmi (zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky),
 - 2.3.12. vytvára podmienky pre sociálnu starostlivosť obce a občanov obce a ich kultúrne potreby,
 - 2.3.13. vytvára podmienky pre civilnú ochranu obce pri živelných pohromách, priemyselných haváriách a pod.,
 - 2.3.14. vytvára podmienky pre tvorbu zdravého životného prostredia.

V oblasti civilnej ochrany

- podieľa sa na riadení záchranných prác, ak nepatria do pôsobnosti orgánov štátnej správy, právnických osôb alebo podnikateľov na území obce, v zmysle vyhlášky MV č. 523/2006 Z. z. podrobnostiach na zabezpečenie záchranných prác a organizovania jednotiek CO,
- zabezpečuje vyrozumenie osôb, vybraných organizácií a varovanie obyvateľstva,
- preveruje funkčnosť miestnych prostriedkov (elektrické sirény) na vyhlasovanie varovných signálov,
- spracováva dokumenty na vyhlasovanie a odvolanie mimoriadnej udalosti a neodkladne o tom informuje okresný úrad,

- vypracováva a vedie dokumentáciu Krízového štábu v súlade so zákonom č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu,
- vypracováva návrhy na riešenie opatrení hospodárskej mobilizácie v zmysle zákona č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii,
- vypracováva a aktualizuje riadiacu, plánovaciu a výkazovú dokumentáciu na úseku CO,
- zabezpečuje povinnosti obce vo veciach zvereneného výkonu štátnej správy na úseku ochrany pred požiarmi. vypracováva dokumentáciu civilnej ochrany obce v zmysle zákona č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v platnom znení,
- vypracováva plán ochrany obyvateľstva, oboznamuje sa s havarijnými plánmi podnikov a prevádzok na území obce a informuje obyvateľstvo o postupe pri mimoriadnej

Článok 3

Rozpočtové organizácie obce a organizácia obecného úradu

3.1. Rozpočtové organizácie obce:

- 3.1.1. Základná škola s materskou školou (ďalej ZŠ s MŠ) Rakúsy 81,
- 3.1.2. Základná umelecká škola (ďalej ZUŠ) Rakúsy 33

3.2. Obecný úrad v Rakúsoch má vytvorené úseky:

- 3.2.1. Všeobecná vnútorná agenda
- 3.2.2. Ekonomický úsek - personalistika, mzdy
- 3.2.3. Technický úsek
- 3.2.4. Školská jedáleň
- 3.2.5. Kultúra a životné prostredie
- 3.2.6. Stavebný úrad
- 3.2.7. Dočasné organizačné zložky - pracovné miesta vytvárané dočasne z poskytnutých dotácií a projektov.

3.3. Hlavný kontrolór obce podľa§ 18 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení je zamestnancom obce a ak tento zákon neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení.

3.4. Obecný úrad vykonáva a zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy stavebnej činnosti v súlade so stavebným zákonom

3.5. Pracovníci obecného úradu sú zamestnancami obce a vzťahujú sa na nich ustanovenia zákona č. 311 /2001 Z. z. zákonník práce a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov. Bližšie pracovno-právne vzťahy upravuje pracovný poriadok a poriadok odmeňovania zamestnancov obce.

3.6. Organizačná štruktúra obecného úradu je prílohou č. 1 organizačného poriadku.

Článok 4

Prednosta obecného úradu

- 4.1. Na čele obecného úradu je prednosta, ktorého vymenúva do funkcie a odvoláva z funkcie starosta obce. Prednosta obecného úradu za svoju činnosť zodpovedá starostovi obce, zastupuje obecný úrad navonok. Je oprávnený vykonávať bankové dispozície na účtoch v príslušných bankových organizáciách na základe splnomocnenia starostky obce, podpisovať veci, ktoré majú operatívnu a organizačnú povahu a nie sú rozhodnutím vo veci samej.
- 4.2. Funkcia prednostu obecného úradu je nezlučiteľná s výkonom funkcie poslanca obecného zastupiteľstva, funkcie v štátnej správe a s členstvom v dozornej rade obecného podniku.

4.3. Prednosta plní najmä tieto úlohy:

- 4.3.1. vedie a organizuje prácu obecného úradu,
- 4.3.2. plní v rozsahu poverenia starostky úlohy v oblasti pracovno-právnych vzťahov pracovníkov obecného úradu; pracovné zmluvy zásadne podpisuje starostka obce, ostatné pracovno-právne veci je splnomocnený vykonávať prednosta obecného úradu,
- 4.3.3. plní ďalšie úlohy v zmysle uznesení obecného zastupiteľstva a starostky obce,
- 4.3.4. zúčastňuje sa zasadnutí OZ s hlasom poradným, spolu so starostom podpisuje zápisnice zo zasadania OZ a VZN,
- 4.3.5. zabezpečuje evidenciu a archiváciu materiálov obecného zastupiteľstva,
- 4.3.6. vedie evidenciu používaných pečiatok obce,
- 4.3.7. riadi, organizuje a kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov, o čom pravidelne informuje starostku,
- 4.3.8. zodpovedá za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia OcÚ,
- 4.3.9. dozerá na ochranu majetku obce a hospodárenie s ním,
- 4.3.10. navrhuje starostke spôsoby riešenia pracovnoprávných záležitostí zamestnancov OcÚ,
- 4.3.11. prispieva ku skvalitňovaniu kvalifikačnej štruktúry zamestnancov, zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov OcÚ,
- 4.3.12. v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh OcÚ vedie porady zamestnancov OcÚ,
- 4.3.13. vydáva pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti OcÚ a plnenie jeho úloh,
- 4.3.14. sleduje výkon samosprávy z hľadiska dodržiavania zákonnosti, vykonáva kontroly v pôsobnosti obce,
- 4.3.15. vykonáva v súčinnosti so starostkou obce základnú prácu na úseku civilnej ochrany v čase nebezpečenstva, živelných pohrôm a havárií, prípadne iného ohrozenia,
- 4.3.16. predkladá na podpis starostovi zmluvy vyhotovované zamestnancami OcÚ OcÚ,
- 4.3.17. predkladá starostovi návrhy na personálne obsadenie funkčných miest zamestnancov OcÚ,

- 4.3.18 predkladá starostovi návrhy na rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancami OcÚ v zmysle príslušných ustanovení zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a pracovného poriadku,
- 4.3.19 navrhuje druh pracovnej činnosti zamestnancom, ich platové zaradenie, úpravu platu, výšku odmien a predkladá na schválenie starostke obce,
- 4.3.20 koná vo veciach obchodných, pracovnoprávných a administratívnych s výnimkou tých, kde je výlučná právomoc starostky,
- 4.3.21 predkladá návrhy na efektívne organizačné zmeny, zmeny organizačného poriadku alebo stavebnotechnické úpravy,
- 4.3.22 pripravuje všeobecne záväzné právne predpisy na úrovni samosprávy,
- 4.3.23 vedie centrálnu evidenciu žiadostí v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- 4.3.24 vedie evidenciu sťažností a podnetov, vedie evidenciu petícií,

Článok 5

Organizačné členenie obecného úradu

- 5.1. Obecný úrad sa organizačne člení na úseky. Prácu úsekov riadi prednosta obecného úradu, pokiaľ z organizačného poriadku nevyplýva inak.
- 5.2. Činnosť na jednotlivých úsekoch vykonávajú samostatní referenti (alebo samostatné referentky), ktorých riadi a kontroluje prednosta obecného úradu, ktorý za svoju riadiacu a organizačnú činnosť zodpovedá starostke obce.

OBECNÝ ÚRAD V SA ČLENÍ ORGANIZAČNE NA 7 ÚSEKOV:

1. Všeobecná vnútorná agenda:

- Samostatný referent: evidencia obyvateľstva, zabezpečovanie volieb, sociálnoprávna ochrana, vedenie pokladne.
- Samostatný referent: miestne dane a poplatky, správa majetku a nájomných bytov.
- Samostatný referent: podateľňa, archív, projekty a dotácie, civilná ochrana, školstvo.
- Samostatný referent pre sociálnu agendu a správu cintorína
- Projektový manažér

2. Ekonomický úsek:

- Samostatný referent - ekonómka: rozpočtovníctvo, výkazníctvo, účtovníctvo
- Samostatný referent: účtovníctvo.
- Samostatný referent: personalistika, mzdy, ochrana osobných údajov, správa dočasných organizačných zložiek Ocú, školstvo.

3. Technický úsek:

- Hlavný údržbár obce - elektroúdržbár
- Údržbár verejných priestranstiev
- Obsluha ČOV a prečerpávacej stanice, údržba obce
- Hlavný koordinátor aktivačnej činnosti a pomocných prác v osade
- Správca športového areálu v obci - 50%
- Správa a upratovanie obecných budov v osade
- Upratovačka
- Pracovník pomocných prác separovaného zberu TKO (1 pracovné miesto pre obec na 100%-ný úväzok a 2 miesta na 50%-ný úväzok pre osadu)
- Pracovník práčovne a upratovačka komunitného centra – 2 pracovné miesta na 60%-ný úväzok
- Údržbár obce
- Koordinátor aktivačnej činnosti (pracovná pozícia vytvorená na obdobie, keď nie je možnosť zamestnať koordintora prostredníctvom úradu práce)
- Vodič - údržbár
- Člen miestnej občianskej poriadkovej služby – 2 pracovné miesta na 100%-ný úväzok (Pracovná pozícia je vytvorená iba na prechodné obdobie, keď obec nemá možnosť financovať tieto pozície z projektu ako “dočasné organizačné zložky”.)

4. Školská jedáleň:

- Kuchárka ŠJ, vedúca školskej jedálne,
- Kuchárka v ŠJ – 60%
- Pomocná sila v ŠJ
- Upratovačka 40%

5. Kultúra a životné prostredie

- Referent pre kultúru a životné prostredie

6. Stavebný úrad

- Samostatný odborný referent

7. Dočasné organizačné zložky

Nie sú stálou súčasťou organizačnej štruktúry obecného úradu, menia sa v priebehu roka. V organizačnej štrutúre sú uvedené iba organizačné zložky, ktoré majú trvanie viac ako jeden rok.

Miestne občianske a preventívne služby

- Člen MOaPS (12) – trvanie projektu od 1.8.2023 do ukončenia projektu (náplň práce je daná zameraním projektu)

Terénna sociálna práca a komunitné centrá, aktivita terénna sociálna práca (4)

- Termín trvania projektu: od 1. 9. 2023 do ukončenia projektu
- Terénny sociálny pracovník (2)
- Terénny pracovník (3)
(náplň práce je daná zameraním projektu)

Podporné opatrenia 3

- asistenti učiteľa pre materské školy - 2 pracovné miesta

Článok 6

Pracovné náplne jednotlivých pracovných pozícií

VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ AGENDA

6.1 Samostatný referent: evidencia obyvateľstva, zabezpečovanie volieb, sociálnoprávna ochrana a vedenie pokladne

- 6.1.1 Vede evidenciu obyvateľov obce, prihlasovanie a odhlasovanie občanov na trvalý a prechodný pobyt,
- 6.1.2 vyhotovuje písomné potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte občanov,
- 6.1.3 zabezpečuje overovanie podpisov a listín,
- 6.1.4 spracováva charakteristiky podľa dožiadania súdov, polície, exekútorov a ďalších inštitúcií,
- 6.1.5 vyhotovuje zoznamy voličov v prípade konania volieb a ich rozdelenie do jednotlivých okrskov,
- 6.1.6 podieľa sa na príprave volieb prezidenta, volieb do NR SR, volieb do samosprávy a prípravu referenda,
- 6.1.7 vyhotovuje štatistické hlásenia pre Štatistický úrad SR a Okresný úrad,
- 6.1.8 plní povinnosti vyplývajúce z vyhlášky 31/2003 Z. z., ktorou sa v projekte ustanovujú podrobnosti o označovaní ulíc a iných verejných priestranstiev a o číslovaní stavieb, zákon č. 125 /2015 Z. z. o registri adres a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vydávanie oznámení o určení súpisného a orientačného čísla, vydávanie potvrdenia o veku stavby, o pridelenom súpisnom čísle),
- 6.1.9 vede evidenciu a prideliuje súpisné čísla budov a iných objektov, vede evidenciu označenia názvu ulíc a eviduje ich zmeny a zabezpečuje ich fyzické označenie,
- 6.1.10 prijíma a vydáva peňažné prostriedky od všetkých organizačných zložiek samosprávy – vedenie pokladne
- 6.1.11 spracováva pohyb peňažných prostriedkov v programe Urbis,
- 6.1.12 vystavuje pokladničné doklady a zabezpečuje ich archiváciu - robí

inventarizáciu pokladne,

6.1.13 v spolupráci s terénnou sociálnou prácou poskytuje súčinnosť štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných, bytových a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a zariadeniu pri zabezpečovaní osamostatnenia sa mladého dospelého,

6.1.14 vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva

6.1.15 vykonáva ďalšie úkony podľa aktuálnej potreby a pokynov priameho nadriadeného

6.2 Samostatný referent : miestne dane a poplatky, správa majetku a nájomných bytov.

6.2.1 vykonáva správu obecných daní a poplatkov za komunálne odpady drobné stavebné odpady,

6.2.2 vedie evidenciu daňovníkov a poplatníkov,

6.2.3 vydáva rozhodnutia na daň z nehnuteľností a poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,

6.2.4 vedie evidenciu psov,

6.2.5 kontroluje evidenciu úhrad jednotlivých daní a poplatkov,

6.2.6 spracováva zoznam daňových dlžníkov,

6.2.7 zabezpečuje účtovnú evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,

6.2.8 pripravuje pre obecné zastupiteľstvo uznesenia o predaji majetku obce alebo kúpe majetku podľa zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce

6.2.9 vedie evidencie a dokumentáciu budov v majetku obce,

6.2.10 zabezpečuje zisťovanie majetku, spracovanie a zabezpečovanie dokumentácie o majetku obce (geometrické plány, listy vlastníctva),

6.2.11 vedie evidenciu žiadateľov o kúpu obecného majetku, pripravuje zmluvy a uznesenia týkajúce sa predaja obecného majetku

6.2.12 zabezpečuje zarad'ovacie a vyrad'ovacie protokoly majetku,

6.2.13 zabezpečuje inventarizáciu majetku,

6.2.14 vybavuje ucelenú odbornú agendu v oblasti obecných nájomných bytov (vypracováva nájomné zmluvy, eviduje výber nájomného, vypracováva ročné zúčtovanie energií)

6.2.15 vedie agendu samostatne hospodáriacich roľníkov – evidencia, registrácia, vydávanie potvrdení

6.2.16 zabezpečuje overovanie podpisov a listín

6.2.17 eviduje agendu osobných bankrotov

6.2.18 vykonáva ďalšie úkony podľa aktuálnej potreby a pokynov priameho nadriadeného

6.3 Samostatný referent : podateľňa, archív, projekty a dotácie, civilná ochrana, školstvo

- 6.3.1 Zabezpečuje činnosti spojené najmä s vedením spisovej služby v programe URBIS a vedenie elektronických služieb prostredníctvom portálu ESMAO,
- 6.3.2 vedie registratúrny denník, zabezpečuje archiváciu a skartáciu všetkých dokladov a písomnosti,
- 6.3.3 zabezpečuje triedenie a rozdeľovanie emailovej pošty Lomtec.
- 6.3.4 vedie evidenciu záškolákov a zabezpečuje vyplácanie pozastavených rodinných prídavkov
- 6.3.5 zabezpečuje vyplácanie štátnych sociálnych dávok
- 6.3.6 zabezpečuje výkon osobitného príjemcu sociálnej dávky a rodinných prídavkov, vedie žiadosti na dotáciu a zoznam občanov, ktorí poberajú sociálnu dávku formou osobitného príjemcu ,
- 6.3.7 zabezpečuje aktualizáciu dokumentácie civilnej ochrany
- 6.3.8 vedie agendu poskytovania dotácií na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa a ohrozeného sociálnym vylúčením, poskytovania dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa a ohrozeného sociálnym vylúčením,
- 6.3.9 vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka, riešenie priestupkov v oblasti zanedbávania povinnej školskej dochádzky, vedie evidenciu priestupkov v oblasti zanedbávania povinnej školskej dochádzky, podávanie podnetov na začatie trestného stíhania vo veci zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka, vedie evidenciu podnetov na začatie trestného stíhania vo veci zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka.
- 6.3.10 vykonáva ďalšie úkony podľa aktuálnej potreby a pokynov priameho nadriadeného

6.4 Samostatný referent: sociálna agendu a správa cintorína

- 6.4.1 vedie evidenciu občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc,
- 6.4.2 pripravuje podklady starostke obce k žiadostiam o poskytovanie opatrovateľskej služby,
- 6.4.3 spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- 6.4.4 poskytuje štatistické údaje z oblasti výkonu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately štátnym orgánom na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
- 6.4.5 vedie evidenciu výkonu trestu povinnej práce nariadenú súdom alebo obcou
- 6.4.6 pomáha pri výplate štátnych sociálnych dávok - prídavky na deti, rodičovský príspevok,
- 6.4.7 pomáha pri administrovaní agendy záškoláctva
- 6.4.8 zabezpečuje administratívnu činnosť spojenú s aktivačnými prácami a obdobnými prácami v rámci projektov s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej ÚPSVaR),
- 6.4.9 vydáva súhlasy a povolenia na realizáciu drobných stavieb a malých zdrojov znečistenia, vyplňanie a zasielanie výkazov, štatistík, oznámení ohľadom čističky odpadových vôd (zákon č. 250/2012 Z. z. o regulácii v sieťových odvetviach v znení neskorších predpisov),

- 6.4.10 zodpovedá za spracovanie zmlúv, na hrobové miesta podľa platného VZN, zabezpečuje informovanosť občanov ohľadne poplatkov schválených vo VZN
- 6.4.11 zabezpečuje aktualizáciu hrobových miest na cintoríne v programe TOP SET,
- 6.4.12 spolupracuje pri nárazových administratívnych úkonoch s inými úsekmi obecného úradu
- 6.4.13 zabezpečuje účtovnú evidenciu hnutel'ného majetku
- 6.4.14 vykonáva ďalšie úkony podľa aktuálnej potreby a pokynov priameho nadriadeného

6.5 Projektový manažér

- 6.5.1 usporiadava stav projektov za predošlé obdobie, preveruje možnosti ich pokračovania alebo ukončenia
- 6.5.2 sleduje výzvy , ktoré sú výhodné pre rozvoj obce
- 6.5.3 pripravuje žiadosti o poskytnutie NFP v rámci VAOPT v spolupráci s ÚPSVaR Kežmarok
- 6.5.4 implementuje získané projekty financované z prostriedkov EÚ a z iných zdrojov
- 6.5.5 spracováva časový a vecný harmonogram realizácie projektov
- 6.5.6 pripravuje podmienky na realizáciu projektov (ľudské zdroje, administratíva, technické zabezpečenie, dodávateľské zmluvy)
- 6.5.7 spolupracuje s externým manažmentom jednotlivých projektov pri dohľade nad časovým a obsahovým plnením jednotlivých projektov, pri komunikácii s RO, príprave podkladov k žiadostiam o platbu a žiadostiam o zmeny v realizovaných projektoch
- 6.5.8 spolupracuje pri vypracovaní monitorovacích správ pre riadiaci organ
- 6.5.9 zabezpečuje publicitu projektov v súlade s podmienkami uvedenými v zmluve
- 6.5.10 aktualizuje webovú stránku obce
- 6.5.11 spolupracuje pri vydávaní kultúrno-spoločenského mesačníka obce Spektrum 2003 plnení ďalších úloh vyplývajúcich zo zasadnutí OZ a z poverení starostu obce primeraných pracovnému zaradeniu a odborným kompetenciám
- 6.5.12 zabezpečuje aktualizáciu webovej stránky obce a povinné zverejňovanie predpísaných dokumentov
- 6.5.13 vykonáva ďalšie úkony podľa aktuálnej potreby a pokynov priameho nadriadeného

Článok 7

Pracovné náplne jednotlivých pracovných pozícií

EKONOMICKÝ ÚSEK

7.1 Agenda: rozpočtovníctvo, výkazníctvo, účtovníctvo

- 7.1.1 spracováva návrh programového rozpočtu obce

- 7.1.2 rozpisuje rozpočty pre rozpočtové organizácie,
- 7.1.3 vykonáva zmeny rozpočtu,
- 7.1.4 pripravuje rozpočtové opatrenia pre obecné zastupiteľstvo,
- 7.1.5 pripravuje rozpočtové opatrenia (obec a pre rozpočtové organizácie),
- 7.1.6 eviduje rozpočtové opatrenia,
- 7.1.7 vyhotovuje návrh záverečného účtu obce za rozpočtový rok,
- 7.1.8 vyhotovuje monitorovaciu správu plnenia programového rozpočtu obce,
- 7.1.9 spracováva plnenia rozpočtu pre obecné zastupiteľstvo k 31.3. a k 30.9.,
- 7.1.10 vedie rozpočet v programe URBIS.
- 7.1.11 realizuje úhrady faktúr, prevodov finančných prostriedkov rozpočtovým organizáciám, ostatných prevodov,
- 7.1.12 zabezpečuje zúčtovanie príjmov a výdavkov na bežných účtoch obce,
- 7.1.13 zabezpečuje účtovanie bankových výpisov a interných dokladov v programe URBIS,
- 7.1.14 zabezpečuje vedenie a účtovanie rezervného fondu, sociálneho fondu a ostatných fondov,
- 7.1.15 vyhotovuje štvrťročné účtovné výkazy,
- 7.1.16 vyhotovuje ročnú individuálnu účtovnú závierku,
- 7.1.17 vyhotovuje konsolidovanú účtovnú závierku,
- 7.1.18 vyhotovuje konsolidovanú výročnú správu,
- 7.1.19 zverejňuje dokumenty v registri účtovných závierok,
- 7.1.20 spracováva daňové priznania obce,
- 7.1.21 spracováva Formulár vzájomných vzťahov,
- 7.1.22 zabezpečuje činnosti so systémom RIS-SAM - modul rozpočet a modul účtovné výkazy,
- 7.1.23 vedie a gendru určenia školských obvodov pre jednotlivé školy a ďalších zmien a doplnkov o školských obvodoch formou VZN,
- 7.1.24 pripravuje VZN a zabezpečuje kontrolu dodržiavania prijatých VZN najmä: VZN o určení miesta a času zápisu dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole podľa § 20 ods. 3 a) zákona 245/2008 Z. z., VZN o určení výšky príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výšku príspevku v základnej umeleckej škole, výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školského klubu detí, centra voľného času, VZN o financovaní materskej školy a školských zariadení zriadených obcou,
- 7.1.25 vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú na území obce trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
- 7.1.26 eviduje oznámenia obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko, jeho prijatie do základnej školy v príslušnom školskom obvode podľa § 8 ods. 4 zákona 596/2003 Z. z.,
- 7.1.27 zabezpečuje poistenie majetku obce,
- 7.1.28 zabezpečuje hlásenie poistných udalostí a ich plnenie,

7.2 Agenda: účtovníctvo

- 7.2.1 vedie a účtuje evidenciu dodávateľských faktúr,
- 7.2.2 vyhotovuje a účtuje odberateľské faktúry,
- 7.2.3 realizuje úhrady faktúr, prevodov finančných prostriedkov rozpočtovým organizáciám, ostatných prevodov,
- 7.2.4 zúčtováva príjmy a výdavky na bežných účtoch obce,
- 7.2.5 účtuje o bankových výpisov a interných dokladov v programe URBIS,
- 7.2.6 zabezpečuje vedenie a účtovanie rezervného fondu, sociálneho fondu a

- ostatných fondov,
- 7.2.7 realizuje poskytovanie finančných prostriedkov rozpočtovým organizáciám, finančné zúčtovanie poskytnutých FP,
- 7.2.8 vedie agendu poskytovania dotácií z rozpočtu obce iným subjektom- vyhotovenie zmlúv, poskytnutie finančných prostriedkov, finančné zúčtovanie poskytnutých prostriedkov z rozpočtu obce,
- 7.2.9 vedie evidenciu, použitie a finančné zúčtovanie dotácií a transferov poskytnutých obci
- 7.2.10 zabezpečuje činnosti so systémom RIS-SAM - modul dotácie MFSR, vypracováva protokoly na úseku školstva - zbery údajov pre normatívne financovanie, pre financovanie z podielových daní, o asistentoch učiteľa, vzdelávacie poukazy a iné,
- 7.2.11 spracováva správu o hospodárení školy.

7.3 Agenda : personalistika, mzdy ochrana osobných údajov, správa dočasných organizačných zložiek OcÚ

- 7.3.1 Zodpovedá za komplexné zabezpečenie mzdovej agendy zamestnancov obce, poslancov, obecného zastupiteľstva a členov komisií pri obecnom zastupiteľstve, zodpovedá za vedenie centrálnej evidencie zamestnancov obce,
- 7.3.2 vedie register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti,
- 7.3.3 zodpovedá za správnosť spracovania dohôd o vykonaní práce, pracovnej činnosti, brigádnickej práce študentov a vedie ich evidenciu,
- 7.3.4 spracúva podklady pre výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest,
- 7.3.5 vedie evidenciu cestovných príkazov a kontroluje správnosť cestovných príkazov,
- 7.3.6 zabezpečuje vedenie agendy ochrany osobných údajov,
- 7.3.7 zabezpečuje agendu súvisiacu s projektmi a správou dočasných organizačných zložiek, ktoré vzniknú z dôvodu poskytnutia nenávratných zdrojov financovania štátu alebo EÚ na vytvorené pracovné miesta podobu realizácie projektov a po ich ukončení,
- 7.3.8 zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku základných škôl a originálny výkon vo vzťahuk materským školám ak školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je obec,
- 7.3.9 vedie agendu prípravy podkladov pre zúčtovanie so štátnym rozpočtom
- 7.3.10 zostavuje rozbery v súvislosti s mesačným spracovaním miezd, zabezpečuje prevod finančných prostriedkov do sociálneho fondu podľa platnej legislatívy,
- 7.3.11 spracováva podklady na určenie objemu mzdových prostriedkov pre spracovanie, sledovanie a vyhodnocovanie rozpočtu,
- 7.3.12 zodpovedá za vypracovanie výkazov pre Štatistický úrad SR, Sociálnu poisťovňu, orgány štátnej správy, zdravotné poisťovne a iné organizácie,
- 7.3.13 spolupracuje s úradom práce sociálnych vecí a rodiny a spracováva podklady pre úhrady mzdových prostriedkov z ESF a ŠR, prostriedkov pre sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne,
- 7.3.14 spracováva podklady pre finančný príspevok na stravovanie zamestnancov
- 7.3.15 zostavuje rozbery v súvislosti s mesačným spracovaním miezd, zabezpečuje prevod finančných prostriedkov do sociálneho fondu podľa platnej legislatívy,
- 7.3.16 vedie evidenciu pohľadávok zamestnancov obce voči zamestnávateľovi resp. iným subjektom, zabezpečuje pravidelné zrážky
- 7.3.17 spracúva podklady pre výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest

Článok 8

Pracovná náplň jednotlivých pozícií

TECHNICKÝ ÚSEK

8.1 Hlavný údržbár obce - elektroúdržbár

- 8.1.1 koordinuje všetky pracovné pozície technického úseku obce, rozdeľuje pracovné úlohy podľa aktuálnej potreby
- 8.1.2 zabezpečuje technické, údržbárske a upratovacie činnosti
- 8.1.3 zabezpečuje prevádzku obecných budov a obecnej infraštruktúry - kompletná údržbárska práca na obecnom majetku, zabezpečenie správy obecných strojov a zariadení,
- 8.1.4 zabezpečuje a vykonáva požiarny dozor v obecných objektoch,
- 8.1.5 údržiava verejné osvetlenie a inžinierske siete v obci
- 8.1.6 technicky zabezpečuje akcie organizované obcou

8.2 Údržbár verejných priestranstiev

- 8.2.1 údržiava zelen, kosí, upratuje trávu
- 8.2.2 v zime sa stará o cesty a verejné priestranstvá
- 8.2.3 údržiava a spravuje obecný cintorín
- 8.2.4 orezáva a ošetruje dreviny, okrasné stromy na verejných priestranstvách obce,
- 8.2.5 stará sa o parky v obci
- 8.2.6 vykonáva pomocné údržbárske práce bežného rozsahu podľa a pokynov hlavného údržbára obce a starostky obce

8.3 Údržbár ČOV a prečerpávacej stanice, údržba obce

- 8.3.1 zabezpečovanie chemickotechnologických procesov na čistiarni odpadových vôd, meranie prietokov, koncentrácie látkového znečistenia privádzaných a vypúšťaných vôd, práca s chemikáliami,
- 8.3.2 denná kontrola funkčnosti prečerpávacej stanice v osade,
- 8.3.3 udržiavanie čistoty a poriadku v objekte ČOV,
- 8.3.4 bežná oprava, údržba a zabezpečovanie chodu technických zariadení v čističke a v obci
- 8.3.5 vedenie všetkých vozidiel technického úseku obce podľa potreby
- 8.3.6 ostatné práce na technickom úseku podľa apokynov vedúcich zamestnancov

8.4 Hlavný koordinátor aktivačnej činnosti a pomocných prác v osade

- 8.4.1 evidencia a koordinácia všetkých aktivačných zamestnancov a pomocných profesií v osade
- 8.4.2 rozdelenie činnosti podľa úsekov
- 8.4.3 usmerňovanie koordinátorov zodpovedných za jednotlivé úseky
- 8.4.4 koordinácia dopoludňajšej a popoludňajšej činnosti
- 8.4.5 rozdelenie služieb cez víkendy
- 8.4.6 rozdelenie stálych služieb pri kontajneroch, pri ceste a na ďalších rizikových miestach pomocné pracovné pozície

- 8.4.7 nahlasovanie vývozu kontajnerov, umiestnenie kontajnerov
- 8.4.8 sledovanie PN, oznamovanie neprítomnosti na pracovisku
- 8.4.9 kontrola dennej dochádzky
- 8.4.10 nahlasovanie poškodeného náradia, zabezpečovanie pracovných pomôcok
- 8.4.11 sledovanie a kontrola dochádzky na mieste výkonu práce
- 8.4.12 pomocné údržbárske práce v KC a ostatných obecných objektoch
- 8.4.13 výmena zámkov v obecných budovách
- 8.4.14 vybavenie skladových priestorov a zberného Dvora
- 8.4.15 odovzdávanie dochádzok na obec
- 8.4.16 správa údržba contorína v osade
- 8.4.17 evidencia a dozor pri vykonávaní trestu povinnej práce uloženého súdom
- 8.4.18 ďalšie práce podľa pokynov priameho nadriadeného (hlavný údržbár obce, prednosta a starosta obce)

8.5 Správca športového areálu

- 8.5.1 otváranie a zatváranie športovísk podľa prevádzkového poriadku
- 8.5.2 kľúčový režim v telocvični, na multifunkčnom ihrisku, v šatniach a na detskom ihrisku
- 8.5.3 upratovanie interiérov po akciách
- 8.5.4 dohľad nad dodržiavaním prevádzkových pokynov v jednotlivých budovách a ihriskách
- 8.5.5 kontrola pohybu osôb v objektoch obce a prilahlých verejných priestranstvách

8.6 Správa a upratovanie obecných budov v osade

- 8.6.1 vykonáva sporadicky kontrolu dodržiavania prevádzkového poriadku objektov a prevádzkových hodín a zabezpečuje dozor pri využívaní všetkých obecných budov a priestorov v osade,
- 8.6.2 zabezpečuje upratovanie vo všetkých obecných budovách a prilahlých priestoroch prostredníctvom zamestnancov alebo osobne,
- 8.6.3 kontroluje majetok, hospodárnosť využívania čistiacich prostriedkov, separovanie a umiestňovanie odpadu v obecných budovách, nedostatky hlási starostovi obce
- 8.6.4 vykonáva inventarizáciu majetku podľa pokynov starostky obce a dáva návrhy na vyradenie majetku,
- 8.6.5 má zodpovednosť za kľúčový režim vo všetkých objektoch v osade a je k dispozícii aj v prípade nepredvídanej potreby sprístupniť priestory
- 8.6.6 vykonáva ďalšie úkony podľa aktuálnej potreby a pokynov priameho nadriadeného

8.7 Upratovačka

- 8.7.1 komplexné upratovanie priestorov obecného úradu a ostatných obecných budov v obci samostatne alebo s pomocou aktívnych zamestnancov obce
- 8.7.2 technické zabezpečovanie akcií organizovaných obcou
- 8.7.3 vykonáva ďalšie úkony podľa aktuálnej potreby a pokynov priameho nadriadeného

8.8 Pracovník pomocných prác separovaného zberu a TKO

- 8.8.1 vydávanie a evidencia náradia aktuálnym zamestnancom obce Rakúsy a pracovníkom, ktorí pracujú na malých obecných službách
- 8.8.2 separovanie TKO v zbernom dvore Rakúsy – osada,
- 8.8.3 pridelenie práce pracovníkom, ktorí pracujú v zbernom dvore cez malé obecné služby,
- 8.8.4 evidencia dennej dochádzky pracovníkov malých obecných služieb,
- 8.8.5 koordinovanie malých obecných služieb – aktivačnej činnosti
- 8.8.6 zastupovanie koordinátorov AČ počas ich neprítomnosti,
- 8.8.7 zabezpečovanie pomocných prác na technickom úseku podľa aktuálnej potreby obce
- 8.8.8 vykonáva ďalšie úkony podľa aktuálnej potreby a pokynov priameho nadriadeného

8.9 Pracovník práčovne a upratovačka komunitného centra :

- 8.9.1 Kontrola odovzdanéj bielizne, aby neobsahovala mechanické nečistoty
- 8.9.2 Pranie a sušenie bielizne v celom rozsahu možností práčovne (2 práčky a 1 sušička)
- 8.9.3 Ukončenie prania vždy do konca pracovnej doby, kontrola pračiek a ich bezpečné vypnutie.
- 8.9.4 Údržba pračiek – čistenie filtrov, dezinfekcia, používanie prostriedkov na vodný kameň a čistenie práčky.
- 8.9.5 Dozor pri sprchovaní a kontrola spích po použití, dezinfekcia a umývanie spích a práčovne.
- 8.9.6 Denné vetranie.
- 8.9.7 Umývanie okien a hygienických zariadení patriacich ku práčovni.
- 8.9.8 Čistenie odtokov
- 8.9.9 Zastupovanie pri prevádzke spích
- 8.9.11 Bežné upratovanie priestorov práčovne, sanitárne dni podľa potreby.
- 8.9.12 Pravidelná týždenná dezinfekcia priestorov práčovne.
- 8.9.13 Bežné upratovanie a dezinfekcia hygienických zariadení patriacich ku práčovni.
- 8.9.14 Upratovanie a umývanie spoločných priestorov a kancelárií komunitného centra.
- 8.9.15 Dozor nad dodržiavaním poriadku počas prevádzky budovy komunitného centra.
- 8.9.16 V prípade potreby plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného (správca budovy) a starostu obce.

8.10 Údržbár obce

- 8.10.1 koordinuje všetky pracovné pozície technického úseku obce, rozdeľuje pracovné úlohy podľa aktuálnej potreby
- 8.10.2 vedenie všetkých motorových vozidiel zabezpečujúcich prevádzku údržby
- 8.10.3 údržba ciest v obci, posyp v zimnom období
- 8.10.4 starostlivosť o motorové vozidlá
- 8.10.5 čistenie miestnych komunikácií a verejných plôch v obci, záchytných mreží na miestnych komunikáciách

- 8.10.6 údržbárske práce bežného rozsahu podľa a pokynov hlavného údržbára obce
- 8.10.7 zabezpečuje a vykonáva požiarny dozor v obecných objektoch,
- 8.10.8 technicky zabezpečuje akcie organizované obcou
- 8.10.9 v prípade zastupovanie hlavného údržára riadi a koordinuje činnosť technického úseku obce

8.11 Koordinátor aktivačnej činnosti

- 8.11.1 Evidencia aktivačných zamestnancov a UoZ ktorí vykonávajú činnosť podľa § 10 – DvHN, rozdelenie činnosti podľa úsekov
- 8.11.2 koordinácia dopoludňajšej a popoludňajšej činnosti
- 8.11.3 rozdelenie služieb počas týždňa
- 8.11.4 rozdelenie stálych služieb pri kontajneroch, pri ceste a na ďalších rizikových a exponovaných úsekoch
- 8.11.5 sledovanie PN, oznamovanie neprítomnosti na pracovisku
- 8.11.6 denná kontrola dochádzky
- 8.11.7 oprava poškodeného náradia, zabezpečovanie pracovných pomôcok
- 8.11.8 sledovanie a kontrola dochádzky na mieste výkonu práce
- 8.11.9 dohľad nad bezpečnosťou pri práci
- 8.11.10 pomocné údržbárske práce v osade
- 8.11.11 evidencia a dozor pri vykonávaní trestu povinnej práce uloženého obcou
- 8.11.12 ďalšie práce podľa pokynov priameho nadriadeného (hlavný údržbár a prednosta obce)

8.12 Vodič – údržbár

- 8.12.1 preprava žiakov do školy počas dní školského vyučovania podľa určeného harmonogramu
- 8.12.2 preprava osôb na akcie organizované obcou
- 8.12.3 starostlivosť o obecný autobus – zabezpečovanie dobrého technického stavu a čistoty, zabezpečovanie servisu, sledovanie povinných technických prehliadok, tankovanie
- 8.12.4 v čase školských prázdnin zabezpečenia parkovania a vykonávanie kontroil technického stavu
- 8.12.5 údržbárske práce bežného rozsahu podľa potrieb obce a pokynov hlavného údržbára obce
- 8.12.6 starostlivosť o vozový park obce
- 8.12.7 zabezpečovanie servisu technického vybavenia obce
- 8.12.8 vykonáva ďalšie úkony podľa aktuálnej potreby a pokynov priameho nadriadeného

8.13 Člen miestnej poriadkovej služby

Ochrana verejného poriadku:

- monitoruje a predchádza vzniku konfliktu v rámci MRK, MRK a väčšinového obyvateľstva; je nápomocný hliadke Policajného zboru SR;
- neodkladne hlási príslušníkom PZ SR prípady hroziaceho väčšieho konfliktu a protiprávneho konania zo strany obyvateľov obce, súvisiaceho s udrжанím verejného poriadku;
- monitoruje a hlási príslušníkom PZ SR pohyb cudzích osôb a motorových vozidiel

v obci v neskorých večerných hodinách ;

- poskytuje základné právne informácie občanom v oblasti ochrany verejného poriadku a ochrany životného prostredia v rámci svojej kompetencie individuálne, alebo formou ohlásených infostretnutí;
- v spolupráci so samosprávou obce nahliada do archívu kamerového systému a pomáha identifikovať nežiaduce javy;
- spolupracuje so samosprávou obce pri ukladaní a vymáhaní blokových pokút;
- je nápomocný, po predchádzajúcom súhlase starostu obce, pri zabezpečovaní a organizácii kultúrnych a športových podujatí, podujatí organizovaných obcou, alebo členmi MRK;
- dohliada na poriadok v autobusových spojoch a na verejných priestranstvách počas výplaty dávok v hmotnej núdzi;
- zabezpečuje ochranu sprievodov a transportov prechádzajúcich cez obec po ceste III. triedy na trase Kežmarok – Šarpanec (chodci, bežci, cyklisti...)

Ochrana súkromného a verejného majetku:

- výkonom svojej činnosti predchádza poškodzovaniu majetku obyvateľov MRK ako aj ostatných obyvateľov obce;
- monitoruje ochranu bytových a rodinných domov a obydľí dlhodobo opustených (úmrtím majiteľa, majiteľov, ktorí sa dlhodobo zdržiavajú v zahraničí,...);
- dohliada na ochranu verejného majetku pred poškodzovaním (znečisťovanie spoločných priestorov v bytových domoch, vandalizmus, t. z. úmyselné poškodzovanie verejno-prospešných zariadení...);
- monitoruje a hlási prípady podozrení z nelegálneho odberu elektrickej energie a vody starostovi obce a Policajnému zboru SR, poskytuje súčinnosť distribučným spoločnostiam;
- poskytuje základné informácie v oblasti prevencie viktimácie (ako sa nestáť obeťou trestného činu);
- upozorňuje na protispoločenskú činnosť a protiprávne konanie páchatel'a a následne oznamuje danú skutočnosť (skutok, následky a pod.) príslušnej inštitúcii, ktorá má riešenie danej skutočnosti v kompetencii;
- je oprávnený pri spáchaní trestného činu, alebo bezprostredne po ňom obmedziť osobnú slobodu osoby, ktorá sa skutku dopustila. Takú osobu musí bezodkladne odovzdať útvaru PZ SR, útvaru Vojenskej polície alebo útvaru Colnej správy (zákon č. 301/2005 Z. z. trestný poriadok)

Ochrana detí a mládeže pred negatívnymi javmi:

- kontroluje pohyb maloletých detí bez prítomnosti rodičov vo vybraných lokalitách a v obci v neskorých večerných hodinách;
- kontroluje miesta stretávania sa detí a mládeže vo večerných hodinách bez kontroly rodičov (napr. cintorín, športoviská,...);
- v spolupráci s PZ SR asistuje pri výkone kontroly maloletých osôb do 15 rokov a mladistvých osôb do 18 rokov, ktoré sa zdržiavajú bez dozoru zákonných zástupcov po 21.00 hod. na verejne prístupných miestach, v ktorých sa podávajú alkoholické nápoje, alebo požívajú alkoholické nápoje a iné návykové látky (zákon č. 219/1996 Z.z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke

protialkoholických záchytných izieb);

- asistuje pri nastupovaní žiakov do školských autobusov, zabezpečuje poriadok a bezpečnosť na autobusovej zastávke;
- asistuje komunitným pracovníkom, terénnym sociálnym pracovníkom a pedagogickým pracovníkom, kontroluje školopovinné deti, zdržujúce sa v danej lokalite a obci počas vyučovania, zisťuje príčiny ich neúčasti na vyučovaní, v prípade choroby dieťaťa upozorňuje ich rodičov na dodržiavanie liečebného režimu a nahlásuje takéto prípady škole a obecnému úradu;
- pomáha organizovať výjazdy, ktorými sa preverujú životné podmienky detí a mládeže;
- poskytuje základné informácie v oblasti ochrany zdravia a hygieny

Ochrana životného prostredia:

- upozorňuje občanov na správne nakladanie s komunálnym odpadom a v prípade porušenia prijíma opatrenia na zabránenie protiprávneho konania (zákaz sypania odpadu mimo odpadových nádob, do potoka, zakladania nelegálnych skládok);
- podporuje obyvateľov v recyklácii odpadu a oboznamuje s jej významom. V prípade potreby pomôže občanom pri roztriedení odpadu.
- upozorňuje na zákaz vypaľovania trávy, lesných a lúčnych porastov a v prípade porušenia prijíma opatrenia na zabránenie protiprávneho konania;
- ohlasuje požiar Hasičskému a záchrannému zboru SR, pomáha identifikovať príčiny a možných zakladateľov požiarov;
- kontroluje dodržiavanie zákazu zakladania ohňov na miestach, ktoré na to nie sú určené a kde hrozí následný požiar;
- monitoruje a nahlásuje prípady nelegálnych skládok komunálneho a stavebného odpadu (zákon č. 223/2001 Z.z. o odpadoch);
- upozorňuje a nahlásuje prípady stavieb bez stavebného povolenia;
- poskytuje základné informácie v oblasti prevencie a ochrany životného prostredia

Ochrana plynulosti a bezpečnosti cestnej premávky:

- monitoruje a zabezpečuje bezpečnosť detí, hlavne počas ich odchodu do školy a zo školy, zabezpečuje bezpečný prechod školopovinných detí cez cestu a upozorňuje deti na dodržiavanie pravidiel cestnej premávky, predovšetkým v súvislosti s pohybom po komunikácii a prechodom cez cestu;
- predchádza a zisťuje vinníkov poškodzovania vozidiel, objektov a zranenia osôb, ku ktorým dochádza vplyvom hádzania kameňov;
- monitoruje a okamžite nahlásuje Policajnému zboru SR prípady jazd vodičov motorových a nemotorových (cyklisti) účastníkov cestnej premávky pod vplyvom alkoholu, alebo osobami bez vodičského oprávnenia a osobami, ktorým bolo vodičské oprávnenie odobraté políciou, resp. im nebolo vôbec vydané (prioritou je bezkonfliktne odhovoriť, resp. zabrániť, avšak v prípade neuposlušnosti nahlásiť);
- monitoruje parkovanie motorových vozidiel na verejných priestranstvách a eviduje ich ŠPZ

V oblasti prevencie môže spolupracovať pri organizovaní a príprave workshopov a komunitných stretnutí s deťmi a mládežou z MRK a osobne sa zúčastňovať uvedených stretnutí.

Článok 9

Pracovné náplne zamestnancov školskej jedálne

9.1 Vedúca školskej jedálne

- 9.1.1 Koordinovanie a organizovanie prevádzky školskej jedálne.
- 9.1.2 Zabezpečenie kvality podávanej stravy a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných parametrov v školskej jedálni.
- 9.1.3 Organizovanie a kontrola práce zamestnancov školskej jedálne.
- 9.1.4 Zabezpečenie riadnej technickej úrovne zari dení, návrhy opatrení na odstránenie nedostatkov.
- 9.1.5 Samostatné zabezpečenie rozpočtovania a financovania školskej jedálne - inkaso poplatkov od stravníkov
- 9.1.6 príprava mesačnej uzávierky pre účtovníčku obecného úradu s použitím výpočtovej techniky .
- 9.1.7 zabezpečenie procesu verejného obstarávania potravín na prípravu jedál v zmysle internej smernice v súčinnosti s projektovým manažérom obce, podpis zmlúv s dodávateľmi.

9.2 Kuchárka

- 9.2.1 Úprava jatočného mäsa, hydiny, rýb na kuchynské spracovanie
- 9.2.2 Obsluha viacúčelového veľkokapacitného stroja a jednoúčelových kuchynských strojov na výrobu pokrmov, obsluha chladiacich a mraziacich zariadení.
- 9.2.3 Zabezpečenie postupov výroby hlavných jedál. Pri výrobe jedál dodržiavanie MSN a pokynov platných pre školské stravovanie.
- 9.2.4 Výdaj jedál
- 9.2.5 Dodržiavanie platných hygienických a bezpečnostných predpisov
- 9.2.6 Nakupovanie a uskladňovanie potravín
- 9.2.7 Obsluha viacúčelových kuchynských zariadení
- 9.2.8 Obsluha stravníkov pri výdaji jedla

9.3 Pomocná sila v kuchyni

- 9.3.1 Pomoc pri príprave stravy
- 9.3.2 Zabezpečovanie čistoty kuchyne a príľahlých priestorov
- 9.3.3 pomoc pri nakupovaní potravín
- 9.3.4 umývanie riadu

9.4 Upratovačka

- 9.4.1 Starostlivosť o čistotu priestorov jedálne
- 9.4.2 Umývanie, riadu, podláh a priestorov meterskej školy
- 9.4.3 Starostlivosť o vonkajšie priestory MŠ, skladové priestory, letná a zimná údržba

Článok 10

Náplň práce referenta pre kultúru a životné prostredie

- 10.1. práca s deťmi, spolupráca s CVČ a koordinácia voľnočasových aktivít v obci (CVČ, eRko, príležitostné akcie, premietanie filmov v pastoračnom centre atď.)
- 10.2. koordinácia tradičných akcií, udržiavanie tradícií (jánske ohne, máje, Deň matiek, Deň detí, Mikuláš, vianočná besiedka, vianočný koncert, posedenie s dôchodcami...)
- 10.3. vedenie kultúrno-spoločenského mesačníka Spektrum 2003
- 10.4. podľa záujmu tanečné kurzy v šatniach
- 10.5. príprava publikácií (výťah zo Spektier minulých rokov, napr. história, poučné príbehy atď.)
- 10.6. výstavy fotografií na rôzne témy (získať fotografie od občanov alebo tvoriť nové archívacia fotografií a videí
- 10.7. prevádzkové poriadky voľnočasových zariadení (šatne, pastoračné centrum, telocvičňa, knižnica, obecný park)
- 10.8. spolupráca s kultúrnou komisiou a ľuďmi, ktorí chcú pracovať v kultúre (spevokol, CVČ, ZUŠ, divadlo, tanečný súbor, farský úrad, ružencové bratstvo apod.)
- 10.9. prezentácia kultúrnej a osvetovej činnosti subjektov v obci (ZUŠ, CVČ, ZŠ s MŠ – živá alebo virtuálna)
- 10.10. výstava umenia obyvateľov obce (maľovanie, ručné práce, spev, modelárstvo, iné druhy umenia)
- 10.11. organizácia kultúrno-poznávacích zájazdov
- 10.12. relácie do obecného rozhlasu (oznamy, blahoželania)
- 10.13. propagácia obce v regionálnych médiách, na sociálnych sieťach a na webe
- 10.14. propagácia turistických možností v okolí Rakús
- 10.15. propagácií akcií v okolí pre obyvateľov obce
- 10.16. budovanie obecného parku a jeho sprístupnenie pre verejnosť podľa prevádzkových možností obce
- 10.17. sprostredkovanie kultúry občanom pozývaním umelcov a súborov
- 10.18. obnova a údržba objektov v obci po stránke estetickej a funkčnej
- 10.19. sledovanie výziev a projektov zameraných na kultúru
- 10.20. foto a video-dokumentácia z akcií obce
- 10.21. ďalšie aktivity podľa vlastných nápadov

pracovná náplň v oblasti životného prostredia

- tvorba, úprava a kontrola systému nakladania s komunálnym odpadom
- plní povinnosti vyplývajúce z § 10 ods. 1, § 14 ods. 1 a § 81 Zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 371/2015 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o odpadoch, vyhláška č. 365/2015 Z. z., ktorou sa ustanovuje Katalóg odpadov,
- pravidelná elektronická evidencia zmesového komunálneho odpadu a jednotlivých zložiek triedeného komunálneho odpadu
- distribúcia jednorazových samolepiacich QR kódov na triedený odpad
- šírenie osvetu, konzultácie s občanmi a riešenie problémov v oblasti odpadového hospodárstva

- príprava podkladov pre vypracovanie výmerov miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
- poskytovanie informácií štatistickému úradu
- aktívna spolupráca pri tvorbe projektov a podávaní žiadostí o NFP, dotácie a pod. v oblasti odpadového hospodárstva

Článok 11

Náplň práce pre stavebný úrad – samostatný odborný referent.

Hlavná pracovná činnosť :

Koordinovanie, kontrola a vykonávanie štátnej správy na úseku ochrany a tvorby životného prostredia, územného rozhodovania a stavebného poriadku.

- **zabezpečuje činnosť stavebného úradu na úseku územného rozhodovania, stavebného poriadku a vyvlastnenia**

a) vykonáva rozhodovaciu činnosť vrátane ukladania pokút:

1. vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie /§ 32 až 42 zákona 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“)/,
2. vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny /§ 54 až 70 zákona/,
3. povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia /§ 71 až 74 zákona/,
4. vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, ktoré vyžadujú stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby /§ 76 až 85 zákona/,
5. nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení /§ 86 až 94 zákona/,
6. rozhoduje o poskytnutí štátneho stavebného príspevku /§ 95 zákona/,
7. rozhoduje o vypratání stavby /§ 96 zákona/,
8. nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia/§ 102 zákona/,
9. prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie /§ 105 až 107 zákona/,
10. rozhoduje o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby a rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe /§ 134 a 135 zákona/,
11. vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom /§ 120 zákona/,
12. vedie vyvlastňovacie konanie a vydáva vyvlastňovacie rozhodnutie /§ 108 až 115 zákona/,
13. rozhoduje o zrušení vyvlastňovacieho rozhodnutia /§ 116 zákona/.
14. povoľuje výrub drevín v katastrálnom území Rakúsy v rozsahu určenom zákonom

b) vykonáva kontrolnú činnosť:

1. zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu /§ 98 až 104 zákona/,
2. nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb /§ 101 zákona/.

c) vedie evidenciu:

1. zabezpečuje činnosti vyplývajúce zo založenia informačného systému /§ 128 až zákona/,

2. vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu /§ 131 a 132 zákona/.
- d) prešetruje petície a sťažnosti:
 1. prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb podľa zákona č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach, v rozsahu svojej pôsobnosti,
 2. vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti
 3. zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa § 71 a nasl. Zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní poskytuje informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov /zákon o slobode informácií/
 4. Zastupuje starostku obce Rakúsy s podpisovým právom, (dôležité splnomocnenie, resp. poverenie,) pre účely:
 - oznámenia o začatí konania v zmysle zák. č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku
 - vyjadrenia k počtu bytových jednotiek a reálnej deľbe objektov

Článok 12

Dočasné organizačné zložky

- 11.1. Dočasné organizačné zložky sú vytvárané dočasne na dobu určitú a to počas trvania projektu, poskytnutia dotácie, vrátane časového obdobia na udržateľnosť projektu podľa platnej zmluvy.
- 11.2. Pracovné úlohy pracovníkov prijatých do pracovného pomeru podľa ods. 11. 1. sú určené v súlade s podmienkami projektu, dotácie, na základe ktorých bolo vytvorené pracovné miesto.

Článok 13

Záverečné stanovenia

- 12.1. Štatutárnym orgánom zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch je starostka obce.
- 12.2. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku obce Rakúsy schvaľuje starostka obce dodatkom.
- 12.3. Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňa 20. januára 2026.

V Rakúsoch dňa 19.1.2026

Mgr. Monika Jurašková, v.r.
starostka obce

PhDr. Jozef Pitoňák, v.r.
prednosta OcÚ

Ružena Wildnerová, v.r.
predsedníčka odborovej organizácie SLOVES

Prerokované dňa 28.12.2025

