



OBEC RAKÚSY

Rakúsy č. 35, 059 76

Organizačný poriadok Ocú Rakúsy

2023

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 OcÚ 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 starostka 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. Starostka má jedného zástupcu z poslancov obecného zastupiteľstva, ktorého poveruje zastupovaním spravidla na celé funkčné obdobie.

1.9. V čase neprítomnosti starostky zastupuje starostku jej zástupca v rozsahu určenom starostkou v písomnom poverení.

Článok 2

Postavenie obecného úradu

2.1. Obecny 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. Obecny 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. Obecny 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 starostky 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, plánovacu a výkazovú dokumentáciu na úseku CO,
- zabezpečuje povinnosti obce vo veciach zvereného 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
 - 3.1.3. Centrum voľného času (ďalej CVČ) Rakúsy 81,
- 3.2. Obecný úrad v Rakúsoch má vytvorené úseky:
 - 3.2.1. Evidencia obyvateľstva, správa majetku, daní a poplatkov, životné prostredie.
 - 3.2.2. Sociálna práca, civilná ochrana, spisová agenda, projekty, dotácie, personalistika, školstvo.
 - 3.2.3. Ekonomický úsek,
 - 3.2.4. Technický úsek,
 - 3.2.5. Školská jedáleň,
 - 3.2.6. 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 pod Spoločným stavebným úradom Kežmarok so sídlom Dr. Alexandra 30, 060 101 Kežmarok.
- 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 starostka obce. Prednosta obecného úradu za svoju činnosť zodpovedá starostke obce, zastupuje obecný úrad navonok. Je oprávnený vykonávať bankové dispozičné 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 spôsob riešenia pracovnoprávnych 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 starostke zmluvy vyhotovované zamestnancami Ocú.
- 4.3.17 predkladá starostke návrhy na personálne obsadenie funkčných miest zamestnancov Ocú,
- 4.3.18 predkladá starostke 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 informáciami,
- 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 6 ÚSEKOV:

1. Všeobecná vnútorná agenda:

- Samostatný referent: evidencia obyvateľstva, hrobových miest, životné prostredie, pokladňa.
- Samostatný referent: miestne dane a poplatky, správa majetku a nájomných bytov.
- Samostatný referent: podateľňa, archív, projekty a dotácie, civilná ochrana
- Samostatný referent pre sociálnu agendu a správu IKT
- 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%
 - Správca obecných budov v osade – 40%
 - Vodič-zásobovač
 - Upratovačka
 - Pracovník pomocných prác separovaného zberu TKO
 - Pracovníčka v práčovni Komunitného centra

4. Školská jedáleň:

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

5. Kultúra

- kultúrny referent

6. Dočasné organizačné zložky

Poskytovanie miestnej občianskej poriadkovej služby v obci Rakúsy

- Koordinátor členov MOPS (1)
- Člen MOPS (7)

Terénna sociálna práca a terénna práca v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunit II. (4)

Termín trvania projektu: do 31.3.2023

- Terénny sociálny pracovník (2)
- Terénny pracovník (2)

(3)

Komunitné služby v mestách a obciach s prítomnosťou MRK-II. fáza "

Termín trvania projektu: do 30.6.2023

- Odborný garant KC (komunitného centra)
- Odborný pracovník KC
- Pracovník KC

Národný projekt "Chyť sa svojej šance"-Opatrenie 3 podľa§ 54 ods. 1 písm. a) zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti pre subjekty nevykonávajúce hospodársku činnosť

- Pomocný pracovník údržby budov a areálov (3)

Zabezpečovanie podmienok vykonávania aktivačnej činnosti formou menších obecných služieb pre obec - § 52 (2)

- zamestnanec organizujúci aktivačnú činnosť (1) na plný úväzok

NP Podpora predprimárneho vzdelávania detí z marginalizovaných rómskych komunít PRIM . (1)

- Rodičovský asistent 2
- Pedagogický asistent 3
- Sociálny pedagóg (1)

NP Výstavba multifunkčného zariadenia pre deti a mládež v obci Stráne pod Tatrami – Partner č. 1

- Pracovník pracovne (1)

Článok 6
Pracovné náplne jednotlivých pracovných pozícií
VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ AGENDA

6.1 Samostatný referent - evidencia obyvateľstva, hrobových miest, životné prostredie, pokladňa

- 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 zodpovedá za spracovanie zmlúv, na hrobové miesta podľa platného VZN,
- 6.1.9 zabezpečuje aktualizáciu hrobových miest na cintoríne v programe Win City,
- 6.1.10 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 adries a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vydávanie oznámení o určení súpisného a orientačného čísla, vydávanie potvrdenia o veku stavby, o pridelenom súpisnom čísle),
- 6.1.11 vede evidenciu a prideluje súpisné čísla budov a iných objektov, vede evidenciu označenia názvu ulíc a eviduje ich zmeny a zabezpečuje ich fyzické označenie,
- 6.1.12 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,
- 6.1.13 prijíma a vydáva peňažné prostriedky,
- 6.1.14 spracováva pohyb peňažných prostriedkov v programe Urbis,
- 6.1.15 vystavuje pokladničné doklady a zabezpečuje ich archiváciu -

robí inventarizáciu pokladne,

- 6.1.16 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,
- 6.1.17 poskytuje pomoc pri zabezpečovaní prístrešia

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 vedie evidencie a dokumentáciu budov v majetku obce,
- 6.2.9 zabezpečuje zisťovanie majetku, spracovanie a zabezpečovanie dokumentácie o majetku obce (geometrické plány, listy vlastníctva),
- 6.2.10 vedie evidenciu žiadateľov o kúpu obecného majetku,
- 6.2.11 zabezpečuje zaraďovacie a vyrad'ovacie protokoly majetku,
- 6.2.12 zabezpečuje poistenie majetku obce,
- 6.2.13 zabezpečuje hlásenie poisťných udalostí a ich plnenie,
- 6.2.14 zabezpečuje inventarizáciu majetku,
- 6.2.15 vybavuje ucelenú odbornú agendu v oblasti obecných nájomných bytov:
- 6.2.16 vypracováva nájomné zmluvy, eviduje výber nájomného,
- 6.2.17 vypracováva ročné zúčtovanie energií,
- 6.2.18 vedie agendu somostatne hospodáriacich roľníkov – evidencia, registrácia, vydávanie potvrdení
- 6.2.19 zabezpečuje overovanie podpisov a listín

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 výlúčanie štátnych sociálnych dávok
- 6.3.6 zabezpečuje aktualizáciu dokumentácie civilnej ochrany
- 6.3.7 vedie agendu poskytovania dotácií na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením, poskytovania dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením,
- 6.3.8 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.

6.4 Samostatný referent - sociálna agenda a správa IKT

- 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 zabezpečuje výkon osobitného príjemcu sociálnej dávky a rodinných prídavkov, vedie žiadosti na dotáciu a zoznam občanov, ktorí poberajú sociálnu dávku formou osobitného príjemcu,
- 6.4.6 zabezpečuje výplatu štátnych sociálnych dávok - prídavky na deti, rodičovský príspevok,
- 6.4.7 zabezpečuje administratívnu činnosť spojenú s aktivačnými prácami a

obdobnými prácami v rámci projektov s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej PSVaR),

- 6.4.8 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),
- 6.4.9 vedie evidenciu odpadov - separovaný komunálny odpad: štvrťročné prehľady, ročný sumárny prehľad
- 6.4.10 zabezpečuje kompletný servis týkajúci sa výpočtovej techniky a aktualizáciu webovej stránky obce

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

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.,

7.2 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 pod dobu realizácie projektov a po ich ukončení,
- 7.3.8 zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku základných škôl a originálny výkon vo
vzťahu k materským školám a 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 SR, 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 poklady 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 požiarneho dozoru 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

8.4 Hlavný koordinátor aktivačnej činnosti a pomocných prác v osade

- 8.4.1 evidencia 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
- 8.4.7 výber na aktivačnú činnosť a iné paragrafy
- 8.4.8 nahlasovanie vývozu kontajnerov, umiestnenie kontajnerov
- 8.4.9 sledovanie PN, oznamovanie neprítomnosti na pracovisku
- 8.4.10 kontrola dennej dochádzky
- 8.4.11 nahlasovanie poškodeného náradia, zabezpečovanie pracovných pomôcok
- 8.4.12 sledovanie a kontrola dochádzky na mieste výkonu práce
- 8.4.13 pomocné údržbárske práce v KC a ostatných obecných objektoch
- 8.4.14 výmena zámkov v obecných budovách
- 8.4.15 vybavenie skladových priestorov a zberného Dvora
- 8.4.16 odovzdávanie dochádzok na obec
- 8.4.17 správa údržba contorína v osade
- 8.4.18 ďalšie práce podľa pokynov priameho nadriadeného (hlavný údržbár a starostka 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 priľahlých verejných priestranstvách

8.6 Správca obecných budov v osade

zabezpečuje dozor pri využívaní všetkých obecných budov a priestorov v osade

- 8.6.1 vykonáva sporadicky kontrolu dodržiavania prevádzkového poriadku objektov a prevádzkových hodiín
- 8.6.2 kontroluje majetok, hospodárnosť využívania čistiacich prostriedkov, separovanie a umiestňovanie odpadu
- 8.6.3 vykonáva inventarizáciu majetku podľa pokynov starostky obce a dáva návrhy na vyradenie majetku
- 8.6.4 má zodpovednosť za kľúčový režim vo všetkých objektoch v osade a je k dipozícii aj v prípade nepredvídanej potreby sprístupniť priestory

8.7 Vodič – zásobovač

- 8.7.1 vedenie obecného motorového vozidla v prípade potreby
- 8.7.2 vedenie všetkých motorových vozidiel zabezpečujúcich prevádzku údržby
- 8.7.3 údržba ciest v obci, posyp v zimnom období
- 8.7.4 rozvážanie obedov po obci
- 8.7.5 nakupovanie v prevádzkach mimo obce, dovoz tovaru
- 8.7.6 prevoz tovarov medzi prevádzkami obce
- 8.7.7 starostlivosť o motorové vozidlá
- 8.7.8 čistenie miestnych komunikácií a verejných plôch v obci, záchytných mreží na miestnych komunikáciách
- 8.7.9 pomocné údržbárske práce bežného rozsahu podľa a pokynov hlavného údržbára obce a starostky obce

8.8 Upratovačka

- 8.8.1 komplexné upratovanie priestorov obecného úradu

8.9 Pracovník pomocných prác separovaného zberu a TKO

- 8.9.1 vydávanie a evidencia náradia aktuálnym zamestnancom obce Rakúsy a pracovníkom, ktorí pracujú na malých obecných službách
- 8.9.2 separovanie TKO v zbernom dvore Rakúsy – osada,
- 8.9.3 pridelenie práce pracovníkom, ktorí pracujú v zbernom dvore cez malé obecné služby,
- 8.9.4 evidencia dennej dochádzky pracovníkov malých obecných služieb,
- 8.9.5 zastupovanie koordinátorov AČ počas ich neprítomnosti, ďalšie úlohy plní podľa pokynov priameho nadriadeného a starostky obce.

8.10 Pracovník v práčovni komunitného centra

- 8.10.1 Bežné upratovanie priestorov práčovne
- 8.10.2 Dozor pri práčkach v práčovni- nakladanie bielizne do práčok, výber čistej bielizne po ukončení prania
- 8.10.3 Pravidelná týždenná dezinfekcia priestorov práčovne.
- 8.10.4 Bežné upratovanie a dezinfekcia hygienických zariadení patriacich ku stredisku osobnej hygieny a práčovni.
- 8.10.5 V prípade potreby plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného a starostky obce

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, letná a zimná údržba
- 9.4.4 Starostlivosť o skladové priestory

Článok 10

Náplň práce kultúrneho referenta

- 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. pravidelná kultúrna rubrika v Spektre, spolupráca s redakčnou radou, kultúrna rubrika na stránke obce
- 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 (zháňať po domoch a fotiť na nové médiá, aj staré objekty, vypátrať fotky z výstavy v roku 2008, dať ich do archívu alebo ako stále expozície), fotografie z výstav ukladať do archívu v knižnici
- 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, blahoželaní)
- 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 prevádzkového poriadku, doplniť stroje na cvičenie a prvky detského ihriska, aspoň závesné hojdačky
- 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

Článok 11 **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 12 **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 1. januára 2023.

V Rakúsoch dňa 30.12.2022

Mgr. Monika Jurašková, v.r.
starostka obce

PhDr. Jozef Pitoňák, v.r.
prednosta OcÚ

Magdaléna Guzyová, v.r.
predsedníčka odborov

Prerokované dňa 30.12.2022