

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU
OBCE RIMAVSKÁ BAŇA**



Starosta obce Rimavská Baňa, v súlade s ustanovením §13 odsek 4 písmeno d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“) vydáva tento vnútorný predpis číslo 3/2018

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE RIMAVSKÁ BAŇA

ČASŤ PRVÁ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

Organizačný poriadok Obecného úradu obce Rimavská Baňa (ďalej aj „*organizačný poriadok*“) upravuje najmä postavenie a pôsobnosť Obecného úradu obce, postavenie volených orgánov obce vo vzťahu k Obecnému úradu obce, štruktúru a vnútornú organizáciu jednotlivých organizačných útvarov a referátov Obecného úradu obce.

ČASŤ DRUHÁ PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU OBCE

Článok 2 Všeobecné ustanovenia

- (1) Obecný úrad obce Rimavská Baňa (ďalej aj „*obecný úrad*“) je v súlade s ustanovením zákona o obecnom zriadení¹ výkonným orgánom obecného zastupiteľstva obce a starostu obce, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom obce.
- (2) Obecný úrad v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení² nie je právnickou osobou.
- (3) Obecný úrad vedie a jeho prácu organizuje starosta obce.
- (4) Obecný úrad obce Rimavská Baňa má sídlo:
Hlavná 168/4
980 53 Rimavská Baňa

¹ §16 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

² §1 odsek 1 zákona o obecnom zriadení



Článok 3

Predmet činnosti obecného úradu obce

- (1) Obecný úrad obce Rimavská Baňa zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné činnosti, úkony a procesy súvisiace s plnením úloh obce Rimavská Baňa, Obecného zastupiteľstva obce Rimavská Baňa (ďalej aj „*obecné zastupiteľstvo*“), ním zriadených orgánov a starostu obce Rimavská Baňa (ďalej aj „*starosta obce*“, „*starosta*“), najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce,
 - b) je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - c) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva,
 - d) zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu kontrolóra obce,
 - e) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií obecného zastupiteľstva,
 - f) zhromažďuje podkladový vecný a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu, vypracováva písomné rozhodnutia starostu,
 - g) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - h) vykonáva kontrolu plnenia všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí starostu,
 - i) zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platných všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - j) zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami obce v rozsahu stanovenom príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - k) kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými obcou (ďalej aj „*obecné organizácie*“),
 - l) presadzuje záujmy obce v obchodných spoločnostiach a iných právnických osobách s majetkovou účasťou obce,
 - m) zabezpečuje plnenie úloh preneseného výkonu štátnej správy na obec.
- (2) Obecný úrad obce Rimavská Baňa je zároveň inštitucionálnym zázemím pre výkon práce zamestnancov obce a pracoviskom zamestnancov obce.

Článok 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu obce

- (1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu je súčasťou rozpočtu obce.
- (2) Rozpočet obce obsahuje samostatné položky určujúce výšku finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obce, ako aj výšku finančných prostriedkov určených na nákup technických, technologických a ďalších administratívnych prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu.



- (3) Obecné zastupiteľstvo pri určení výšky finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov a na nákup technických, technologických a ďalších administratívnych prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu prihliada na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečovaním a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov obce.
- (4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú najmä Zásady hospodárenia a nakladania s finančnými prostriedkami obce, Zásady finančného riadenia a finančnej kontroly a ďalšie vnútorné predpisy vedenia účtovníctva a obehu účtovných dokladov.
- (5) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh starostu obce, upraviť výšku finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov a na nákup technických, technologických a ďalších administratívnych prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu aj v priebehu kalendárneho roka. Výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - a) nová právna úprava,
 - b) organizačné zmeny Obecného úradu obce,
 - c) systémové opatrenia obce.

ČASŤ TRETIA **POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE** **VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU OBCE**

Článok 5 **Obecné zastupiteľstvo obce³**

- (1) Obecné zastupiteľstvo obce vo vzťahu k obecnému úradu najmä:
 - a) určuje zásady a rozhoduje vo veciach týkajúcich sa hospodárenia a nakladania s majetkom obce a finančnými prostriedkami obce zverenými obecnému úradu,
 - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa hospodárenia a nakladania s majetkom obce a finančnými prostriedkami obce,
 - c) kontroluje hospodárenie a nakladanie s majetkom obce a finančné hospodárenie,
 - d) schvaľuje rozpočet obce aj zmeny rozpočtu obce vrátane položiek finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obce, ako aj finančných prostriedkov určených na nákup technických, technologických a ďalších administratívnych prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu,
 - e) kontroluje dodržiavanie rozpočtu obce.
- (2) Obecné zastupiteľstvo obce rozhoduje aj v ďalších veciach v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení⁴ aj v súlade so Štatútom obce.

³ §11 zákona o obecnom zriadení

⁴ §11 odsek 4 zákona o obecnom zriadení



- (3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce⁵.

Článok 6 **Starosta obce⁶**

- (1) Starosta obce je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce⁷.
- (2) Starosta obce je štatutárnym orgánom obce, zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- (3) Starosta obce je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer. Na pracovnoprávne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis⁸.
- (4) Starosta obce vo vzťahu k obecnému úradu a k zamestnancom obce najmä:
- vydáva Organizačný poriadok obecného úradu, Pracovný poriadok zamestnancov obce, Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - vydáva ďalšie vnútorné predpisy, pokyny a príkazy starostu,
 - určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - vykonáva správu obce v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, Štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - v pracovnoprávných a mzdových otázkach plní úlohu zamestnávateľa, štatutárneho orgánu zamestnávateľa aj vedúceho zamestnanca,⁹
 - uzatvára pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade,
 - uzatvára zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,
 - schvaľuje a podpisuje faktúry vystavené obcou,
 - zabezpečuje úlohy na úseku krízového riadenia,
 - zabezpečuje materiálno-technické vybavenie obecného úradu a iných pracovísk podliehajúcich obci a stará sa o ich údržbu,
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy.
- (5) Starosta obce môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne

⁵ najmä §13 odseky 4, 5 zákona o obecnom zriadení

⁶ §13 zákona o obecnom zriadení

⁷ §13 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

⁸ zákon č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

⁹ §9 odsek 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov



poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

- (6) Starosta obce môže v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi obce delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby.

Článok 7 **Zástupca starostu obce¹⁰**

- (1) Starostu obce v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení¹¹ zástupca starostu.
- (2) Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom obce v písomnom poverení.¹²
- (3) Výkon funkcie zástupcu starostu nezakladá jeho pracovný pomer k obci, zástupca starostu obce nie je zamestnancom obce.

Článok 8 **Hlavný kontrolór obce¹³**

- (1) Hlavný kontrolór obce (ďalej aj „*hlavný kontrolór*“) je zamestnancom obce a ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu.¹⁴ Hlavný kontrolór je zamestnancom obce v rozsahu 0,1 úväzku.
- (2) Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, plat hlavného kontrolóra a ďalšie určuje zákon o obecnom zriadení.¹⁵
- (3) Obecny úrad podlieha kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra.¹⁶
- (4) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje najmä:
 - a) príjmy, výdavky a finančné operácie obce prostredníctvom obecného úradu,
 - b) vybavovanie sťažností a petícií,
 - c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - d) plnenie uznesení obecného zastupiteľstva,

¹⁰ §13b zákona o obecnom zriadení

¹¹ §13b odsek 1 zákona o obecnom zriadení

¹² §13b odsek 3 zákona o obecnom zriadení

¹³ §§18, 18a-18g zákona o obecnom zriadení

¹⁴ zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

¹⁵ §18, §§18a – g zákona o obecnom zriadení

¹⁶ §18d odsek 2 zákona o obecnom zriadení



- e) plnenie interných predpisov obce a plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

ČASŤ ŠTVRTÁ

ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU OBCE

Článok 9

Všeobecné a spoločné ustanovenia

- (1) Obecný úrad vedie a jeho prácu organizuje starosta obce.
- (2) Obecný úrad tvoria zamestnanci obce.

Článok 10

Riadenie obecného úradu

- (1) Personálne riadenie obecného úradu je v súlade s vnútornými riadiacimi vzťahmi upravenými ustanoveniami tohto Organizačného poriadku obce.
- (2) Organizačné riadenie obecného úradu je uskutočňované v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, v súlade s vnútornými predpismi obce a formou pokynov, príkazov a opatrení. Pracovnoprávne vzťahy obec ako zamestnávateľ podrobne upravuje ustanoveniami Pracovného poriadku zamestnancov obce a ďalšími vnútornými predpismi v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok 11

Štruktúra a zloženie obecného úradu

- (1) Základnú štruktúru obecného úradu tvoria:
 - a) Organizačný útvar Personalistika, mzdy a dane,
 - b) Organizačný útvar Vnútorná správa.
- (2) Obec môže podľa aktuálnej potreby dočasne zriadiť aj ďalšie organizačné útvary obecného úradu.
- (3) Schéma organizačnej štruktúry obecného úradu tvorí Prílohu 1 Organizačného poriadku.



Článok 12

Vnútorná organizácia obecného úradu a vnútorné riadiace vzťahy

- (1) Organizačný útvar je organizačnou jednotkou obecného úradu, ktorá je odborne zameraná na špecializované činnosti potrebné pre zabezpečenie úloh obce.
- (2) Organizačný útvar Personalistika, mzdy a dane aj organizačný útvar Vnútorná správa riadi starosta obce v pozícii vedúceho zamestnanca.
- (3) Dočasne zriadené organizačné útvary obce riadi starosta obce.

Článok 13

Zamestnanci obce

- (1) Zamestnanec obce je priamo podriadený starostovi obce.
- (2) Pracovná náplň zamestnancov obce v rámci jednotlivých organizačných útvarov vrátane požadovaného vzdelania je súčasťou Prílohy 2 Organizačného poriadku.
- (3) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov obce upravujú osobitné predpisy¹⁷ a Pracovný poriadok zamestnancov obecného úradu.

ČASŤ PIATA

ORGANIZAČNÉ ÚTVARY OBECNÉHO ÚRADU

Článok 14

Organizačný útvar Personalistika, mzdy a dane

- (1) Organizačný útvar Personalistika, mzdy a dane zabezpečuje úlohy riadenia a správy obce na úseku:
 - a) samosprávnych činností,
 - b) personalistiky a miezd zamestnancov obce,
 - c) styku s ÚPSVaR a investičného rozvoja obce,
 - d) ekonomických činností,
 - e) daní a poplatkov,
 - f) pohrebiska a domu smútku.
- (2) Organizačný útvar Personalistika, mzdy a dane je zároveň aj kanceláriou prvého kontaktu.

¹⁷ najmä zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



- (3) Organizačný útvar Personalistika, mzdy a dane tvorí jeden zamestnanec obce v rozsahu úväzku 1,0.
- (4) Organizačný útvar Personalistika, mzdy a dane je chráneným pracoviskom.¹⁸

Článok 15 **Organizačný útvar Vnútorná správa**

- (1) Organizačný útvar Vnútorná správa zabezpečuje úlohy riadenia a správy obce na úseku:
 - a) samosprávnych činností a evidencie obyvateľstva,
 - b) matriky,
 - c) ochrany životného prostredia a sociálnych vecí,
 - d) prevádzky obecného úradu,
 - e) kultúry,
 - f) ekonomických činností,
 - g) registratúry,
 - h) koordinačných činností.
- (2) Organizačný útvar Vnútorná správa je zároveň aj podateľňou obce.
- (3) Organizačný útvar Vnútorná správa tvorí jeden zamestnanec obce v rozsahu úväzku 1,0.

ČASŤ ŠIESTA **SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

Článok 16

- (1) Starosta obce oboznámi všetkých zamestnancov obce s týmto Organizačným poriadkom obecného úradu najneskôr v deň jeho účinnosti, u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
- (2) Starosta obce priebežne oboznámi zamestnancov obce so zmenami Organizačného poriadku obecného úradu a vedie o tom písomnú evidenciu.
- (3) Starosta obce vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku obecného úradu a vyžaduje jeho dôsledné plnenie.
- (4) Organizačný poriadok obecného úradu je k dispozícii všetkým zamestnancom obce v elektronickej forme na elektronickom úložisku obce a v tlačenej forme u starostu obce.

¹⁸ §55 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



ČASŤ SIEDMA
PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 17

- (1) Organizačný poriadok obecného úradu je základnou rámcovou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce.
- (2) Organizačný poriadok obecného úradu vydáva, mení a dopĺňa, vrátane jeho organizačnej schémy starosta obce. Obecné zastupiteľstvo obce berie Organizačný poriadok obecného úradu, jeho zmeny a doplnky na vedomie.
- (3) Organizačný poriadok Obecného úradu obce Rimavská Baňa nadobúda účinnosť dňa 1. 1. 2019.

Mgr. Elena Polóniová
starostka obce

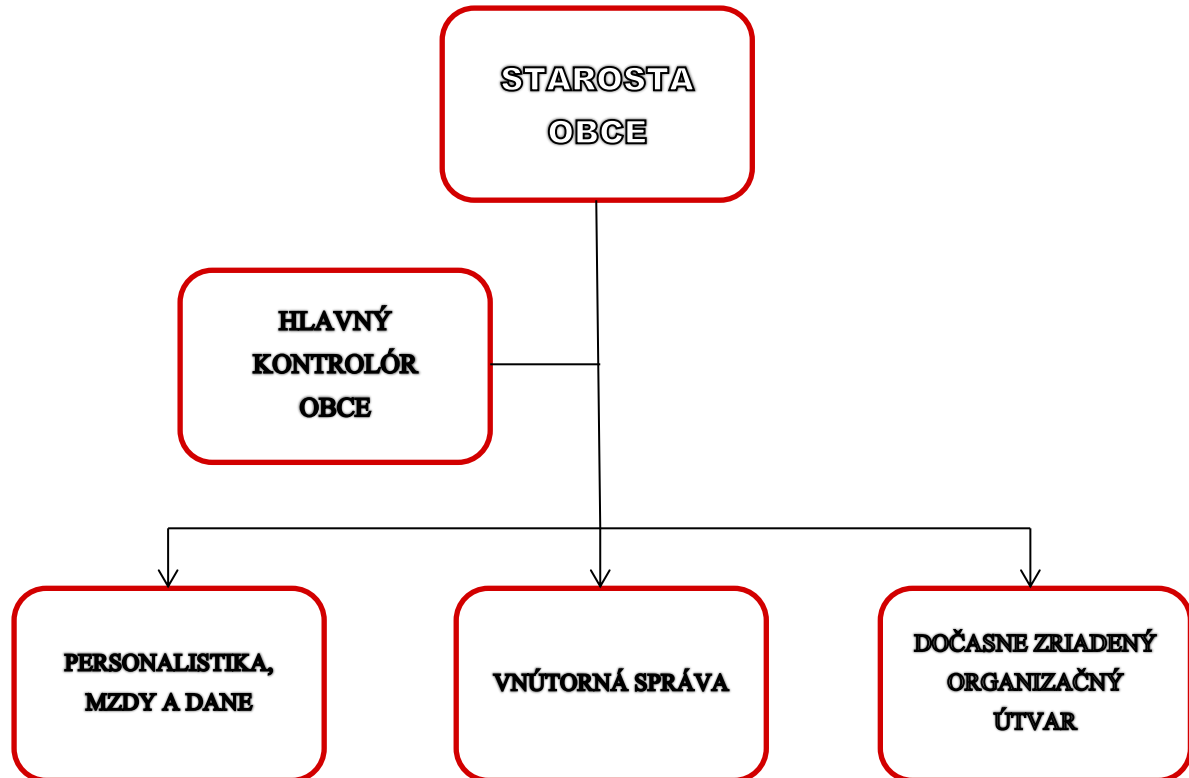
Počet príloh: 2

ZOZNAM PRÍLOH

Číslo prílohy	NÁZOV PRÍLOHY	Počet strán
1.	Schéma obecného úradu	1
2.	Pracovná náplň zamestnancov obecného úradu na jednotlivých pozíciách podľa organizačnej štruktúry obecného úradu obce	6



SCHÉMA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY OBECNÉHO ÚRADU





PRACOVNÁ NÁPLŇ ZAMESTNANCOV OBECNÉHO ÚRADU NA JEDNOTLIVÝCH POZÍCIÁCH PODĽA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY OBECNÉHO ÚRADU OBCE

PRACOVNÁ POZÍCIA: referent
POŽADOVANÉ VZDELANIE: vysokoškolské 2. stupňa
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR: Personalistika, mzdy a dane
PRACOVNÁ NÁPLŇ Na úseku samosprávnych činností (úväzok 0,2): <ul style="list-style-type: none">• vedie a organizuje prácu obecného úradu,• vedie evidenciu písomností v súlade s internou normou o registratúrnom poriadku s využitím elektronického systému správy registratúry,• príprava (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosti) na zasadania obecného zastupiteľstva a iné zasadania,• vyhotovovanie zápisníc zo zasadania obecného zastupiteľstva, prípadne z iných zasadaní,• vedenie centrálnej evidencie všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov obce,• vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,• vedie evidenciu osvedčení listín a podpisov na listinách v osvedčovacích knihách,• zabezpečuje telefonické, faxové a emailové spojenie obecného úradu,• vyhotovovanie písomností na základe pokynov starostky,• zodpovedá za zverejňovanie informácií na informačných tabuliach,• plní úlohy vyplývajúce zo zavedenia systému IOMO,• príprava a organizačné zabezpečenie volieb a referenda,• vedenie agendy sociálneho fondu. Na úseku personalistiky a miezd pracovníkov (úväzok 0,3): <ul style="list-style-type: none">• zabezpečuje komplexnú personálnu agendu zamestnancov obce, poslancov obecného zastupiteľstva, riaditeľa základnej školy,• vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie,• zodpovedá za vedenie centrálnej evidencie zamestnancov obce,• vedie register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti,• zodpovedá za správnosť spracovania dohôd o vykonaní práce, pracovnej činnosti, brigádnickej práci študentov a vedie ich evidenciu,• zodpovedá za vedenie evidencie dochádzky, sledovanie práce nadčas, pracovnej pohotovosti, dovoleniek, práceneschopnosti a iných pracovnoprávných náležitostí,• spolupracuje s úradom práce sociálnych vecí a rodiny pri zabezpečovaní MOS, aktívna činnosť a pod. v rámci projektov cez UPSVR, zabezpečuje organizáciu a koordináciu prác, vedie komplexnú agendu činnosti, zabezpečuje poistenie a preškolenie dotknutých pracovníkov /zamestnancov,• zodpovedá za rozvoj, realizáciu a kontrolu personálnej politiky a vzdelávania,• navrhuje optimalizáciu pracovných miest v organizačnej štruktúre OcÚ,• spracováva podklady pre výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest,• zodpovedá za zabezpečenie výberových konaní a osobných pohovorov na obsadenie pracovných pozícií v pôsobnosti obce,• predkladá personálne a mzdové návrhy súvisiace so vznikom, zmenami a ukončením pracovného pomeru starostke obce,• koordinuje proces hodnotenia zamestnancov, spracováva výsledky hodnotenia zamestnancov, vystavuje návrh na osobný príplatok, na odmenu a predkladá ho na schválenie starostke obce,• koordinuje proces vzdelávania zamestnancov OcÚ, vedie evidenciu o absolvovaných školeniach a podieľa sa na plánovaní ďalšieho kvalifikačného a osobnostného rozvoja zamestnancov,• sumarizuje a kontroluje všetky podklady k spracovaniu miezd, odmien, náhrad pre zamestnancov obce, starostku, hlavnú kontrolórku, poslancov obecného zastupiteľstva, členov Zboru pre občianske záležitosti a členov komisií pri obecnom zastupiteľstve,• vykonáva prípravu podkladov pre agendu práce a miezd pracovníkov obce,• zodpovedá za komplexné zabezpečenie mzdovej agendy zamestnancov obce a poslancov obecného



zastupiteľstva,

- zostavuje rozbery v súvislosti s mesačným spracovaním miezd v členení podľa nákladových stredísk, zabezpečuje prevod finančných prostriedkov do sociálneho fondu podľa platnej legislatívy,
- spracováva plánovaciú, rozpočtovú a štatistickú agendu v stanovených termínoch a predkladá ju príslušným orgánom,
- mesačne sleduje čerpanie mzdových prostriedkov podľa platnej rozpočtovej skladby a kontroluje plnenie rozpočtu v jednotlivých položkách,
- spracováva podklady na určenie objemu mzdových prostriedkov pre spracovanie, sledovanie a vyhodnocovanie rozpočtu,
- zodpovedá za vypracovanie výkazov pre Štatistický úrad SR, Sociálnu poisťovňu, orgány štátnej správy, zdravotné poisťovne a iné organizácie,
- spracováva agendu súvisiacu s nemocenským, zdravotným, dôchodkovým poistením, príspevkom na poistenie v nezamestnanosti a ostatných odvodov zo mzdových prostriedkov pre sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne,
- spracováva agendu súvisiacu so zdaňovaním príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných pôžitkov,
- spracováva agendu doplnkového dôchodkového sporenia (DDS), vedie evidenciu príspevkov a spracováva výkazy pre jednotlivé DDS,
- spracováva a odosiela evidenčné listy zamestnancov obce sociálnej poisťovni, – zabezpečuje podklady pre likvidáciu dávok nemocenského poistenia a ostatných sociálnych dávok,
- vedie evidenciu pohľadávok zamestnancov obce voči zamestnávateľovi, resp. iným subjektom a vykonáva ich pravidelné zrážky,
- zabezpečuje registráciu zamestnávateľa a zamestnancov v sociálnej poisťovni a jednotlivých zdravotných poisťovniach a hlási všetky zmeny v poistných vzťahoch.
- zabezpečuje činnosti spojené s personálnou agendou zamestnancov obce,
- spracováva v spolupráci so zamestnancami obce plány dovolení, sleduje ich čerpanie, sleduje čerpanie náhradného plateného, neplateného voľna, eviduje absencie v práci a porušenia pracovnej disciplíny.

Na úseku styku s ÚPSVaR a investičného rozvoja obce (úväzok 0,1):

- zabezpečuje spoluprácu s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v rámci zamestnávania pracovníkov menších obecných služieb, aktivačných prác, dobrovoľníckej služby a ostatných projektov aktívnych opatrení trhu práce,
- vypracovanie zámerov pre vytvorenie pracovných miest,
- zabezpečovanie, evidencia a predkladanie mesačných podkladov pre ÚPSVaR,
- vypracovanie a predkladanie žiadosti o úhradu pre ÚPSVaR
- príprava žiadostí o NFP, schválené projekty, spracováva žiadosti o platbu a monitorovacie správy,
- príprava, administrácia, kontrola, analýza, monitorovanie a hodnotenie poskytovaných finančných prostriedkov z EŠIF prostredníctvom ITMS2014+ pri žiadosti, implementácii a monitorovaní fondov EÚ.

Na úseku ekonomických činností (úväzok 0,1):

- vykonáva finančnú kontrolu v rozsahu svojej činnosti
- spracovanie štatistických a iných výkazov na základe zákona a požiadaviek štátnych orgánov a organizácií,
- zabezpečuje finančný styk obce s bankami, poisťovňami a ostatnými finančnými inštitúciami,
- zabezpečovanie platobného styku, bankových operácií a prevodov finančných prostriedkov,
- kontroluje oprávnenosť finančných operácií,
- autorizuje bezhotovostné platby cez internetbanking,
- vedenie centrálnej evidencie zmlúv,
- zverejňovanie zmlúv na webovom sídle obce,
- vedenie pokladničných kníh (hlavná a preddavková),
- vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov,
- prijímanie hotovostných platieb z platobných výmerov, poplatkov, faktúr,
- inkasovanie úhrady za daň z nehnuteľnosti podľa platobného výmeru,
- inkasovanie poplatkov za psos a za zvoz komunálneho odpadu,
- vyplácanie a zúčtovanie preddavkov,
- vyhotovovanie mesačnej uzávierky pokladničnej knihy,
- vyhotovovanie vykonávania štvrťročných inventarizácií pokladne a cien,



- nákup drobného hmotného majetku, spotrebného materiálu, ochranných pomôcok, tlače a odbornej literatúry pre potreby obecného úradu.

Na úseku správy daní a poplatkov (úväzok 0,2):

- príprava VZN obce o daniach z nehnuteľností a poplatkov na území Obce Rimavská Baňa,
- evidencia došlých daňových priznaní,
- spracovanie daňových priznaní,
- kontrola správnosti podávaných daňových priznaní,
- vyhotovenie platobných výmerov za daň z nehnuteľnosti,
- vyhotovenie dodatočných výmerov za daň z nehnuteľnosti,
- vedenie evidencie psov v súlade s platnou legislatívou,
- vyhotovenie platobných výmerov na poplatky za psov ,
- sledovanie úhrady poplatkov za psov (pri neuhradení, zabezpečuje pohľadávku pred premlčaním),
- vedenie evidencie poplatníkov za komunálny odpad,
- sledovanie úhrady poplatkov za komunálny odpad (pri neuhradení zabezpečuje pohľadávku pred premlčaním),
- vyrúbenie pokút za nedodržanie VZN,
- vyrúbenie penále za omeškanie platieb za daň z nehnuteľností a poplatkov,
- vyhotovenie štatistických výkazov.

Na úseku správy pohrebiska a domu smútku (úväzok 0,1):

- zabezpečuje činnosti odborne spôsobilej osoby podľa prevádzkového poriadku pohrebiska,
- evidencia hrobových miest, správa a prevádzkovanie pohrebiska a domu smútku,
- evidencia úhrad za nájom chladiaceho zariadenia, vystavenia, obradnej miestnosti domu smútku a vykurovania,
- príprava, evidencia a zverejňovanie nájomných zmlúv za hrobové miesto.

PRACOVNÁ POZÍCIA: referent

POŽADOVANÉ VZDELANIE: úplné stredoškolské

ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:

Vnútorňa správa

PRACOVNÁ NÁPLŇ

Na úseku samosprávnych činností a evidencie obyvateľstva (úväzok 0,1):

- vedie evidenciu písomností v súlade s internou normou o registratúrnem poriadku s využitím elektronického systému správy registratúry,
- evidencia poštových známok,
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- vedie evidenciu osvedčení listín a podpisov na listinách v osvedčovacích knihách,
- zabezpečuje telefonické, faxové a emailové spojenie obecného úradu,
- odosielanie faxu občanom a vyberanie poplatku za fax,
- kopírovanie, vyberanie poplatku za kopírovanie,
- vydávanie rybárskych lístkov,
- vyhotovovanie písomností na základe pokynov starostky,
- evidovanie poplatkov v pokladničnej knihe.
- zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákona o evidencii obyvateľstva,
- vedenie evidencie pri narodení,
- založenie novej karty, zaslanie zmeny na PZ, zavedenie evidencie do informačného systému,
- vedenie evidencie prísťahovaných a odsťahovaných občanov a zasielanie zmien na príslušné orgány,
- vedenie evidencie zomrelých a zasielanie na príslušné orgány,
- vedenie evidencie zosobášených, vyhotovovanie nových kariet pre nich a zasielanie týchto zmien na príslušné orgány,
- vedenie evidencie a zabezpečovanie úloh spojených s číslovaním budov, pomenovaním ulíc,
- vedenie evidencie po vydaní rozhodnutí o pridelení súpisného čísla na budovy a stavby,
- podávanie informácií a údajov o obyvateľoch obce, prípadne o iných skutočnostiach podľa osobitnej právnej



úpravy,

- zodpovedá za zverejňovanie informácií na informačných tabuliach,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zavedenia systému IOMO,
- zabezpečuje evidenciu prostredníctvom IS Centrálna ohlasovňa, IS REGOB a IS Register adries.
- zabezpečovanie stáleho zoznamu voličov a jeho aktualizácia,
- zabezpečuje oznamy v miestnom rozhlase.

Na úseku matriky (úväzok 0,1):

- zodpovedá za vedenie matriky,
- vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí,
- vedie index zápisov do matričných kníh,
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi, – vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
- vydáva iné potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike,
- vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom štátu,
- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste,
- posudzuje žiadosť na odpustenie predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva,
- prijíma oznámenie manžela po rozvoze manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
- podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov,
- podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
- vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí nastaných v cudzine do osobitnej matriky,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a nastaných zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzištátnych zmlúv,
- pripravuje odovzdanie zbierky listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- vykonáva práce vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Zákon o slobode informácií),
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu už narodenému,
- vydáva rozhodnutie o zmene mena a rozhodnutie o zmene priezviska,
- vydáva rozhodnutie o povolení uzavrieť manželstvo zástupcom,
- vyhotovuje mesačne štatistické výkazy,
- zabezpečuje evidenciu prostredníctvom centrálnej databázy matričných udalostí IS CISMA,
- vykonáva ďalšiu agendu na základe pokynov iných štátnych orgánov.

Na úseku ochrany životného prostredia a sociálnych vecí (úväzok 0,1):

- zabezpečuje všetky činnosti obce pri ochrane verejnej zelene, ochrane ovzdušia, ochrane vôd a pôdneho fondu,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh v oblasti ochrany životného prostredia, vypracováva štatistické hlásenie, správy, výkazy a návrhy rozhodnutí, predkladá návrhy na vecné a finančné riešenia negatívnych javov a činností dopadajúcich na oblasť ochrany životného prostredia,
- spracováva a aktualizuje program odpadového hospodárstva obce a zabezpečuje jeho plnenie prostredníctvom firmy, ktorá zabezpečuje pre obec služby v odpadovom hospodárstve,
- spracováva VZN o nakladaní s odpadmi,
- vedie rozborovú a hodnotiacu štatistiku o komunálnom odpade za obec, vedie evidenčné listy,
- prejednáva priestupky v odpadovom hospodárstve podľa osobitných predpisov, – kontroluje činnosti pri nakladaní s komunálnym odpadom,
- pripravuje podklady pre prípravu rozpočtu odpadového hospodárstva obce,



- zabezpečuje všetky a úlohy obce v oblasti odpadového hospodárstva,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, o zabezpečení poskytovania sociálnej služby s budúcim poskytovateľom sociálnej služby, o poskytovaní finančného príspevku neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby, o uhradení ekonomicky oprávnených nákladov inej obci alebo inému poskytovateľovi sociálnej služby, ktorého zriadila alebo založila iná obec alebo iný vyšší územný celok,
- vedie správne konania o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, o odkázanosti na opatrovateľskú službu, zániku odkázanosti na sociálnu službu, o odkázanosti na sociálnu službu po zmene stupňa odkázanosti, o povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť za prijímateľa sociálnej služby, ktorému nevznikne povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť,
- zabezpečuje alebo vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu,
- zabezpečuje agendu k posudzovaniu odkázanosti na sociálnu službu,
- vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, rozhodnutí, prijímateľov sociálnych služieb vo svojom územnom obvode,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
- organizačne zabezpečuje prepravnú službu a stravovanie dôchodcov a sociálne odkázaných obyvateľov obce, opatrovateľskú starostlivosť a iné administratívne úkony a služby spojené s týmito činnosťami,
- pripravuje a vybavuje agendu osobitného príjemcu dávok,
- vedie agendu poskytovania dotácií na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením a dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením pre zúčtovanie so štátnym rozpočtom v spolupráci s ÚPSVaR,
- vydáva rozhodnutie o jednorazovej dávke v hmotnej núdzi a o povinnosti občana vrátiť jednorazovú dávku v hmotnej núdzi alebo jej časť, ak sa vyplatila neprávom alebo vo vyššej sume ako patrila,
- v prípade, ak sa dávka v hmotnej núdzi, prídavok na dieťa, príspevok k prídavku na dieťa, príspevok pri narodení dieťaťa, príspevok rodičom nevyužívajú na účel, pre ktorý boli poskytnuté, navrhuje orgánu príslušnému na rozhodovanie, aby v odôvodnených prípadoch zastavil ich výplatu a vykonáva funkciu osobitného príjemcu,
- zabezpečuje stravovanie vlastných pracovníkov, uzatvára zmluvy o stravovaní, zabezpečuje stravné poukážky,
- vedie agendu poskytovania príspevku na stravovanie pre dôchodcov,
- pripravuje a vybavuje agendu občanov v hmotnej núdzi a uchádzačov o zamestnanie,
- pripravuje a vybavuje agendu správ o povesti a dožiadaní na rodinnú a sociálnu situáciu občanov obce.

Na úseku prevádzky obecného úradu (úväzok 0,1):

- vedie operatívnu evidenciu a prenájom inventára kuchyne, kultúrneho domu, prístrojov, nástrojov a zariadení,
- zabezpečuje prípravu miestností na rokovania, pracovné porady, stretnutia a pod.,
- zabezpečuje zásobovanie materiálom a zariadením potrebným pre chod úradu a všetkých súvisiacich činností,
- zabezpečuje činnosť a prevádzku autodopravy a vedie predpísanú evidenciu,
- poskytuje poradenskú službu súvisiacu s chodom OcÚ, vysvetľuje postup pri vybavovaní konkrétnej požiadavky občanov a je nápomocná pri vyplňovaní tlačív, formulárov a dotazníkov,
- zodpovedá za materiál na sklade,
- zabezpečuje rozmnožovanie písomností, faxovanie,
- zodpovedá za uzamykanie priestorov obecného úradu a kultúrneho domu,
- zabezpečuje doručovanie poštových zásielok obyvateľom obce,
- zodpovedá za zverejňovanie informácií na informačných tabuliach.

Na úseku kultúry (úväzok 0,1):

- starostlivosť o inventár v kuchyni, v sklade a kultúrnom dome,
- zabezpečuje po organizačnej, technickej a materiálnej stránke všetky podujatia organizované obcou, alebo organizované v spolupráci s obcou,
- príprava kultúrneho domu pri usporadúvaných akciách,
- príprava akcií usporadúvaných obcou,

Na úseku ekonomických činností (úväzok 0,1):

- vykonáva finančnú kontrolu v rozsahu svojej činnosti,



- vedenie evidencie odberateľských a dodávateľských faktúr a sledovanie ich úhrad,
- sleduje stav záväzkov obce a zodpovedá za ich včasnú likvidáciu,
- vedenie centrálnej evidencie faktúr a objednávok,
- zverejňovanie faktúr a objednávok na webovom sídle obce,
- vedenie pokladničných kníh (hlavná a preddavková),
- vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov,
- prijímanie hotovostných platieb z platobných výmerov, poplatkov, faktúr,
- inkasovanie úhrady za daň z nehnuteľností podľa platobného výmeru,
- inkasovanie poplatkov za psov a za zvoz komunálneho odpadu,
- vyplácanie a zúčtovanie preddavkov,
- vyhotovovanie mesačnej uzávierky pokladničnej knihy,
- vyhotovovanie štvrtročných inventarizácií pokladne a cenín,
- zabezpečenie finančných operácií medzi základnou školou a obcou.

Na úseku registratúry (úväzok 0,2):

- riadi Registratúrne stredisko a zodpovedá za jeho činnosť,
- vedie evidenciu písomností v súlade s internou normou o registratúrnom poriadku s využitím elektronického systému správy registratúry,
- zabezpečuje chod podateľne vrátane elektronickej podateľne, správu registratúry, organizuje manipuláciu so spismi a ich archiváciu, metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie registratúrneho poriadku.

Na úseku koordinačných činností (úväzok 0,2):

- organizácia a riadenie aktivačnej činnosti a menších obecných služieb,
- zabezpečuje administratívu aktivačnej činnosti,
- koordinuje práce uchádzačov o zamestnanie vykonávajúcich práce s prevahou fyzickej práce pri údržbe a úprave verejných priestranstiev a majetku obce,
- koordinuje prácu informátora obce,
- vedie evidenciu dochádzky uchádzačov o zamestnanie,
- zabezpečuje údržbu verejných budov vo vlastníctve obce,
- zabezpečuje údržbu verejných priestranstiev v obci,
- zabezpečuje spoluprácu s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v rámci zamestnávania pracovníkov menších obecných služieb, aktivačných prác, dobrovoľníckej služby a ostatných projektov aktívnych opatrení trhu práce.