

OBEC Nové Sady



Starostka obce Silvia Halvoníková na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) v postavení štatutárneho zástupcu obce Nové Sady ako zamestnávateľa

v y d á v a

ORGANIZAČNÝ PORIADOK obecného úradu

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

Základný rámec úpravy

1. Organizačný poriadok obecného úradu v obci Nové Sady (ďalej len „obec“) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä náplne jednotlivých oddelení obecného úradu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom právnom vzťahu k obci.
3. Zamestnanci obce vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.
4. Organizačný poriadok upravuje najmä:
 - a) postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
 - b) organizáciu obecného úradu,
 - c) pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých oddelení obecného úradu,
 - d) vzájomné vzťahy oddelení obecného úradu.

DRUHÁ ČASŤ

ZÁKLADNÝ RÁMEC VZŤAHU STAROSTU K OBECNÉMU ÚRADU

Prvá hlava

Pôsobnosť a právne postavenie obecného úradu

§ 2

Základné organizačné členenie

1. Úlohy orgánov obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva (ďalej len „OZ“) v rámci svojej pôsobnosti, zabezpečuje obecný úrad.
2. Obecný úrad sa člení na:
 - a) kancelária starostu,
 - b) ekonomické oddelenie,
 - c) oddelenie pre osvedčovanie podpisov a listín, evidenciu obyvateľstva a matriku,
 - d) oddelenie stavebného konania, daní a poplatkov a pokladne,
 - e) oddelenie kultúry,
 - f) oddelenie vnútornej prevádzky – údržba, upratovanie.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

1. Organizáciu a členenie obecného úradu určuje starosta.
2. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva (OZ) a starostu obce, zabezpečuje ich organizačné a administratívne veci, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom (napr. komisie OZ, hlavný kontrolór a pod.).
3. Obecný úrad nie je právnickou osobou.
4. Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obecný úrad obce Nové Sady
Nové Sady 177
951 24 Nové Sady

Druhá hlava

Vzťah starostu obce k obecnému úradu a ďalším subjektom

§ 4

Postavenie starostu

Starosta obce:

- a) je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce,
- b) je štatutárnym orgánom obce,
- c) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- d) je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.

§ 5

Postavenie zástupcu starostu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starosta. Ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo.
2. Zástupca starostu môže byť len poslanec obecného zastupiteľstva. Voľbou do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.

3. Poslancovi vykonávajúcemu funkciu zástupcu starostu patrí za vykonávanie stanovených úloh odmena podľa Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa Zásad odmeňovania poslancov a volených orgánov Obce Nové Sady.
4. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení:
 - a) V čase neprítomnosti starostu alebo jeho nespôsobilosti na výkon funkcie
 1. zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
 2. vykonáva obecnú správu,
 3. zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
 4. rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom Obce Nové Sady vyhradené obecnému zastupiteľstvu.
 - b) Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy starostu v plnom rozsahu v zmysle právnych predpisov.
 - c) V čase prítomnosti starostu:
 1. zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám, ak ho tým starosta v jednotlivých prípadoch poverí,
 2. sleduje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva a koordinuje prácu komisií,
 3. predkladá obecnému zastupiteľstvu návrh na úpravu platu a návrh odmeny starostu a obecného kontrolóra,
 4. kontroluje prerokovanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
 5. zabezpečuje kontakt medzi poslancami a starostkou,
 6. podieľa sa spolu so starostkou obce a zamestnancami obce na riešení podnetov a podaní od občanov, inštitúcií a dotknutých orgánov, podieľa sa na spracúvaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce.

§ 6

Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor obce zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce a plní nasledovné úlohy:
 - a) môže zriaďovať a zrušiť podľa potreby stále alebo dočasné výkonné, kontrolné a poradné orgány, najmä komisie a určuje im náplň práce,
 - b) určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva,
 - c) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontroluje hospodárenie s ním,
 - d) schvaľuje rozpočet obce a jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet obce,
 - e) schvaľuje územný plán obce,
 - f) rozhoduje o zavedení a zrušení miestnej dane a ukladá miestny poplatok,
 - g) určuje plat starostu a rozsah výkonu funkcie starostu,
 - h) volí a odvoláva hlavného kontrolóra,
 - i) schvaľuje štatút obce, rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov,
 - j) zriaďuje, ruší a kontroluje rozpočtové a príspevkové organizácie obce.
3. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach v súlade so Zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

§ 7

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom Obce Nové Sady. Volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo na šesť rokov.

2. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.
3. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
4. Kontrolnej činnosti podľa tohto zákona podlieha:
 - a) obecný úrad,
 - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
 - c) právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 - d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
5. Úlohy hlavného kontrolóra upravuje § 18f Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

TRETIA ČASŤ

ODDELENIA A ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

Prvá hlava

Organizácia obecného úradu

§ 8

Úvodné ustanovenie

Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

§ 9

Vnútorne predpisy

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

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) rozhodnutia a opatrenia starostu,
- d) príkazy starostu (napríklad smernice, príkazné listy, interné normy).

Jednotlivé oddelenia obecného úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.

Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce a tohto organizačného poriadku, najmä:

- a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
- b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov obce a komisií OZ,
- c) zabezpečujú plnenie uznesení schválených zastupiteľstvom,
- d) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní,
- e) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu vo svojej oblasti,
- f) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
- g) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
- h) pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
- i) v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie stanovenú starostom,
- j) pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,

- k) sledujú príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti a v súlade s ňou implementujú závery do výkonu svojich kompetencií,
- l) predkladajú návrhy na rozpočet obce pre dané oddelenie a vedú si agendu o jeho čerpaní, zodpovedajú za čerpanie svojej rozpočtovej položky,
- m) spolupracujú s odbornými komisiami OZ,
- n) zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a dokumentácie z verejného obstarávania na danom úseku,
- o) spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov.

Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec oddelenie, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva.

V sporných prípadoch rozhoduje starosta obce. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce.

§ 10

Základné princípy a zásady práce

V organizácii a riadení práce zamestnancov obce sa musia uplatňovať najmä tieto základné princípy:

- a) spolupráca zamestnancov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých zamestnancov,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) hmotná zodpovednosť,
- d) pri zabezpečovaní pracovných úloh riešenie sporov prioritne starostom obce,
- e) dodržiavanie a plnenie pokynov od starostu obce,
- f) zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

§ 11

Zamestnanci a ich povinnosti

1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v Zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku zamestnancov obce Nové Sady.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa a vo vnútroorganizačných predpisoch.

Druhá hlava

Oddelenia obecného úradu

§ 12

Kancelária starostu

Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy: (dajme čísla alebo písmená, aj v ostatných častiach zlaďme odrážky, písmená a pomlčky)

- a) zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
- b) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Nové Sady a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
- c) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce, informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu,

- d) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Nové Sady, internými predpismi alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
- e) v pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa ako štatutárny orgán,
- f) sleduje aktuálne výzvy na získanie finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov a mimorozpočtových zdrojov a podľa možnosti ich realizuje,
- g) spolupracuje so štátnou správou, samosprávou, s fyzickými a právnickými osobami a ďalšími organizáciami pri plnení úloh.

Oblasť vnútornej prevádzky

- uzatvára zmluvy na dodávku energií s dodávateľmi,
- vedie predpísanú evidenciu o prevádzke služobného motorového vozidla,
- vykazuje čerpanie pohonných hmôt za predchádzajúci mesiac.

Oblasť verejného obstarávania

- zodpovedá za dodržiavanie ustanovení zákona o verejnom obstarávaní (VO),
- spolupracuje s jednotlivými organizačnými zložkami obecného úradu, ktoré pripravujú základné podklady pre vykonanie VO.

Oblasť ochrany osobných údajov

- v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení koordinuje v spolupráci s jednotlivými organizačnými zložkami všetky základné povinnosti prevádzkovateľa a zodpovedá za jeho aplikáciu na obecnom úrade.

§ 13

Ekonomické oddelenie

- spolupracuje s audítorom pri vykonávaní audítorských služieb,
- spolupracuje s kontrolnými orgánmi pri výkone kontroly internej aj externej,
- zodpovedá za dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny a zabezpečuje dodržiavanie zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov v podmienkach obce,
- zabezpečuje organizáciu, vystavovanie a obeh účtovných dokladov,
- vedie evidenciu a prehľad pohľadávok za obecný úrad a rozpočtové organizácie,
- realizuje správne a včas prijaté uznesenia OZ týkajúce sa zvereného ekonomického oddelenia,
- vykonáva evidenciu a registráciu originálov všetkých zmlúv uzatvorených na obecnom úrade doručených ostatnými organizačnými zložkami obecného úradu,
- zabezpečuje podklady pre zverejňovanie zmlúv, dodávateľských faktúr a objednávok na internetovej stránke obce na ekonomickom úseku.

Oblasť financií

- zabezpečuje platový styk s bankovými inštitúciami,
- zabezpečuje prevod finančných prostriedkov medzi účtami obecného úradu, transferov a grantov z účtov obce na účty rozpočtových organizácií,
- zabezpečuje úverovú politiku obce, sleduje úverovú zaťaženosť a spracúva podklady podľa požiadaviek bankových inštitúcií,
- vedie evidenciu dodávateľských faktúr a zodpovedá za formálnu správnosť doručených faktúr;
- priraduje k dodávateľským faktúram ostatnú písomnú agendu (objednávky, kontroluje zmluvy...),
- sleduje splatnosť faktúr a zabezpečuje likvidáciu dodávateľských faktúr,
- eviduje preddavky a sleduje ich zúčtovanie v zmysle zákona,
- sleduje a vyhodnocuje výšku pohľadávok a záväzkov ako aj daňových nedoplatkov,
- vykonáva zúčtovanie finančných prostriedkov preneseného výkonu štátnej správy,

- vykonáva zúčtovanie finančných prostriedkov s MF SR a s ostatnými poskytovateľmi finančných prostriedkov,
- zabezpečuje výkon financovania za oblasť školstva,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa a dotácií na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa v školách v zriaďovateľskej pôsobnosti obce.

Oblasť rozpočtu

- zabezpečuje a koordinuje spracovanie návrhu rozpočtu obce v spolupráci s jednotlivými organizačnými zložkami obecného úradu a organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec,
- predkladá návrh rozpočtu obce na schválenie obecnému zastupiteľstvu,
- na základe požiadaviek jednotlivých organizačných zložiek obecného úradu vykonáva zmeny rozpočtu rozpočtovými opatreniami a opatreniami vo vlastnej kompetencii,
- vykonáva zmeny rozpočtu v zmysle Zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov,
- sleduje zmeny a plnenie rozpočtu v príjmovej a výdavkovej časti rozpočtu,
- pre OZ v súlade s plánom zasadnutí OZ vypracováva plnenie rozpočtu,
- spolupracuje pri jednotlivých projektoch obce z EÚ, rozpočtuje ich a sleduje ich plnenie;
- zostavuje záverečný účet obce,
- vyhotovuje výročnú správu k individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierke,
- zabezpečuje realizáciu členských príspevkov organizáciám, ktorých členom je obec Nové Sady,
- vedie evidenciu žiadostí o finančné dotácie fyzických a právnických osôb v zmysle platného VZN,
- predkladá evidované žiadosti o dotáciu obecnému zastupiteľstvu a po schválení zabezpečuje administráciu podpisu zmlúv,
- zodpovedá za zúčtovanie poskytnutých dotácií v zmysle VZN.

Oblasť účtovníctva

- zodpovedá za vedenie účtovníctva podľa platných predpisov,
- vykonáva predkontáciu účtov v rámci účtovnej osnovy,
- vedie analytickú evidenciu bankových účtov,
- účtuje príjmy a výdavky podľa bankových výpisov, náklady a výnosy a finančné operácie,
- účtuje zaradovanie, vyradovanie a prevody majetku,
- účtuje odpisy a oprávky, rezervy a opravné položky majetku obce,
- štvrťročne vyhotovuje účtovnú závierku za obec a v stanovenom termíne ju predkladá daňovému úradu,
- štvrťročne vykonáva kontrolu účtovnej závierky obce a rozpočtových organizácií a odosiela závierku daňovému úradu,
- odsúhlasuje pohľadávky a záväzky, náklady a výnosy s organizáciami verejnej správy potrebné pre zostavenie Súhrnného výkazu,
- zodpovedá za plán tvorby a čerpania sociálneho fondu za príslušný rozpočtový rok v zmysle platných právnych predpisov, pripravuje návrh rozpočtu sociálneho fondu a zodpovedá za čerpanie prostriedkov sociálneho fondu,
- vypracúva skutočné čerpanie sociálneho fondu za príslušný rozpočtový rok.

Oblasť výkazníctva

- vyhotovuje štvrťročné účtovné výkazy,
- vyhotovuje ročné účtovné výkazy,
- vyhotovuje konsolidačné účtovné výkazy,
- vyhotovuje Súhrnný výkaz v rámci konsolidácie verejnej správy,
- vyhotovuje daňové priznanie za daň z príjmov obce.

Oblasť správy majetku

- vykonáva správu hmotného majetku (HM) a nehmotného majetku (NM), vykonáva odpisovanie majetku v zmysle odpisového plánu,
- zodpovedá za zarad'ovanie majetku a odovzdávanie do správy majetku a agendu s tým spojenú;
- zabezpečuje poistenie majetku,
- zodpovedá za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov;
- vyhodnocuje výsledky inventarizácie,
- vyhotovuje celkovú správu o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Oblasť volieb a referenda

- zodpovedá za vyúčtovanie finančných prostriedkov súvisiacich s prípravou, vykonaním a zisťovaním výsledkov volieb a referenda.

Oblasť ochrany osobných údajov

- v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení zodpovedá za plnenie všetkých základných povinností povinnej osoby na zverenom ekonomickom oddelení.

§ 14

Oddelenie pre osvedčovanie podpisov a listín, evidenciu obyvateľ'stva a matriku

- plní úlohy informačnej kancelárie, poskytuje občanom informácie o rozmiestnení a činnostiach zamestnancov na obecnom úrade,
- zabezpečuje zverejňovanie oznamov v úradných tabuliach,
- v súčinnosti so zamestnancami jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu poskytuje informácie a vybavuje klientov (žiadosti, tlačivá, informácie a pod.),
- poskytuje potrebné tlačivá, formuláre, žiadosti a pomoc pri ich vyplňaní úplnosti a správnosti.
- cieľom je vybavenie klienta vždy počas úradných hodín,
- pripravuje podklady na rokovania OZ a vyhotovuje zápisy z rokovaní,
- spracúva materiály OZ a zabezpečuje ich distribúciu pre adresátov,
- vedie evidenciu uznesení OZ,
- spracúva zápisnice zo zasadnutí OZ a vedie ich evidenciu,
- vedie evidenciu účasti poslancov na zasadnutiach OZ,
- vedie evidenciu účasti členov komisií pri OZ na ich zasadnutiach,
- zabezpečuje podklady na zverejňovanie zmlúv, dodávateľských faktúr a objednávok na internetovej stránke obce za zverené oddelenie pre osvedčovanie podpisov a listín, evidenciu obyvateľ'stva a matriku,
- realizuje správne a včas prijaté uznesenie OZ týkajúce sa príslušného oddelenia,
- zabezpečuje kopírovanie pre orgány obce, pre iné úradné účely.

Oblasť osvedčovania podpisov a listín

- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách podľa Zákona č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov.

Oblasť správy registratúry

- zodpovedá za registratúru obecného úradu,
- vedie spisovú agendu celého obecného úradu v písomnej aj elektronickej forme,
- rozdeľuje došlú poštu pre jednotlivé organizačné útvary,
- prijíma na odoslanie poštu od jednotlivých organizačných útvarov a zabezpečuje jej expedíciu;
- zabezpečuje styk s poštou,
- vypracováva a aktualizuje registratúrny plán a registratúrny poriadok,
- obstaráva, eviduje, archivuje a likviduje pečiatky používané obecným úradom,
- metodicky usmerňuje zamestnancov obce na úseku správy registratúry,
- zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry obce, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania,

- riadi registratúrne stredisko a zodpovedá za jeho činnosť,
- metodicky usmerňuje kontrolu a dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov,
- pripravuje návrhy na vyradenie písomností podľa znaku a doby uloženia z registratúrneho strediska, vrátane špeciálnych druhov záznamov,
- zabezpečuje vyradovanie registratúrnych záznamov, vyhotovuje zoznam spisov určených na vyradenie, ako aj návrh na vyradenie spisov.

Oblasť evidencie obyvateľstva – ohlasovňa

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov SR,
- vykonáva prihlásenie, odhlásenie, zrušenie trvalého a prechodného pobytu a zmeny pobytu občanov so štátnym občianstvom SR na území obce,
- vykonáva zmeny pri narodení, uzavretí manželstva, rozvoде a úmrtí občana,
- vykonáva zmeny vyplývajúce z rozhodnutí, oznámení iných úradov ako aj občana samotného (zmena mena a priezviska),
- vydáva potvrdenie o pobyte pre občanov, voličské preukazy,
- pripravuje podklady k voľbám, referendu, sčítaniu obyvateľstva, domov a bytov,
- plní oznamovaciu povinnosť a úlohy, ktoré vyplývajú z iných právnych predpisov,
- na základe dožiadaní vypracováva zoznam občanov pre orgány štátnej správy,
- pripravuje zoznam brancov,
- vypracováva správy o povesti na základe dožiadaní orgánov a organizácií a zabezpečuje získavanie informácií a údajov od občanov k vypracovaniu predmetných správ.

Oblasť matričnej činnosti

- vedie knihu narodení, knihu úmrtí, knihu manželstiev,
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene a doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
- vedie index zápisov,
- vydáva výpisy z matričných kníh,
- vykonáva ohlasovacie povinnosti, pripravuje podklady na zápis narodenia, úmrtia, uzavretia manželstva občana SR v cudzine,
- prijíma doklady na uzavretie manželstva, povoľuje uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade, pripravuje podklady pre uzavretie manželstva pred orgánmi cirkví a náboženských spoločností,
- vyhotovuje potvrdenia k uzavretiu manželstva v cudzine,
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky,
- prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam,
- prijíma ohlásenie po rozvoде manželstva o tom, že manžel/-ka prijíma späť predošlé priezvisko,
- prijíma a vybavuje doklady úmrtia občana, vykonáva ohlasovaciu povinnosť, zápis o úmrtí;
- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- spracúva štatistické hlásenia o narodení, úmrtí, sobáši, príp. iné údaje pre Štatistický úrad SR.

Oblasť personalistiky a miezd

- zodpovedá za evidenciu žiadostí o prijatie do zamestnania,
- komplexne zabezpečuje agendu pracovno-právnych vzťahov štatutárnych zástupcov organizácií zriadených obcou (výberové konania, pracovné zmluvy, pracovné náplne, platové náležitosti a pod.),
- vystavuje potvrdenie o príjmoch zo závislej činnosti a zrazených preddavkoch na daň,
- vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti zamestnancov,
- zodpovedá za agendu odmeňovania starostu obce, zástupcu starostu obce, poslancov OZ a členov komisií,

- pripravuje návrh rozpočtu a sleduje jeho čerpanie za oblasť odmeňovania zamestnancov, starostu, zástupcu starostu, poslancov OZ a členov komisií, a vypracováva návrhy na jeho úpravu,
- zodpovedá za vedenie evidencií v zmysle Zákonníka práce a súvisiacich predpisov,
- zabezpečuje vyplácanie platov a odmien zamestnancov obce, poslancov OZ, členov komisií a odmien na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,
- spracováva a realizuje odvody do poisťných fondov za zamestnávateľa a zamestnancov,
- vyhotovuje výkazy o nemocenských dávkach a zrážkach zo mzdy, spracúva štatistické výkazy týkajúce sa mzdovej oblasti.

Oblasť podnikateľských služieb

- vydáva povolenia na výkon podnikateľských aktivít v poľnohospodárstve pre samostatne hospodáriacich roľníkov a vedie ich evidenciu,
- zabezpečuje agendu v zmysle zákona o verejných zbierkach a lotériách; vydáva povolenia, rozhodnutia a súhlasy,
- zabezpečuje agendu vyplývajúcu zo zákona o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- na úseku rybárstva
 - a) vydáva rybárske lístky pre fyzické osoby,
 - b) vedie evidenciu vydaných rybárskych lístkov,
- vedie evidenciu chovateľov včelstiev a vykonáva agendu s touto činnosťou spojenú.

Oblasť obrany a hospodárskej mobilizácie

- zodpovedá za vedenie agendy krízového štábu podľa príslušných predpisov,
- zodpovedá za oslobodzovanie zamestnancov obce od výkonu mimoriadnej služby v osobitných situáciách,
- zodpovedá za vedenie agendy pridelového hospodárstva podľa príslušných predpisov.

Oblasť civilnej ochrany

- vypracováva a aktualizuje plán ochrany obyvateľstva obce,
- zabezpečuje agendu vyrozumienia organizácií a varovania obyvateľstva,
- vypracováva a aktualizuje plán evakuácie a plán ukrytia obyvateľstva.

Oblasť protipovodňovej ochrany

- spracúva a zostavuje povodňový plán záchranných prác obce Nové Sady a prekladá ho na schválenie Okresnému úradu v Nitre,
- vedie písomnú dokumentáciu obecnej povodňovej komisie.

Oblasť ochrany utajovaných skutočností

- vedie protokol a evidenciu utajovaných písomností,
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu utajovaných písomností.

Oblasť správy majetku

- kontroluje využívanie a nakladanie s prenajatými nebytovými a bytovými priestormi,
- zabezpečuje prenájmy majetku obce,
- eviduje žiadosti na prenájom,
- vykonáva šetrenie skutkového stavu žiadostí,
- podáva informácie žiadateľom k predloženým žiadostiam,
- vypracováva nájomné zmluvy,
- zabezpečuje predpis platieb vyplývajúcich z nájomných zmlúv,
- vyúčtováva platby spojené s nájmom,
- sleduje záväzky a pohľadávky z nájomných zmlúv a faktúr,
- zabezpečuje všetky činnosti týkajúce sa vlastníka nehnuteľností vyplývajúce z platných právnych predpisov (revízie),

- vypracúva výzvy na úhradu pohľadávok od nájomcov,
- realizuje správne a včas prijaté uznesenia OZ týkajúce sa zverenie oddelenia pre osvedčovanie podpisov a listín, evidenciu obyvateľstva a matriku,
- pripravuje podklady na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov za zverené oddelenie pre osvedčovanie podpisov a listín, evidenciu obyvateľstva a matriku.

Oblasť volieb a referenda

- zabezpečuje prípravu a priebeh volieb a referenda alebo miestneho hlasovania a sčítania obyvateľov, domov a bytov,
- vedie stály zoznam voličov.

Oblasť ochrany osobných údajov

- v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení, zodpovedá za plnenie všetkých základných povinností povinnej osoby na zverenom oddelení pre osvedčovanie podpisov a listín, evidenciu obyvateľstva a matriku.

§ 15

Oddelenie stavebného konania, daní a poplatkov a pokladne

- zabezpečuje podklady na zverejňovanie zmlúv, dodávateľských faktúr a objednávok na internetovej stránke obce za zverené oddelenie pre stavebné konanie, dane a poplatky a pokladňu,
- realizuje správne a včas prijaté uznesenia OZ týkajúce sa príslušného oddelenia,
- zabezpečuje kopírovanie pre orgány obce, pre iné úradné účely,
- zabezpečuje pravidelnú kontrolu kopírovacieho stroja a dbá o jeho údržbu.

Oblasť pokladničnej činnosti

- vedie pokladnicu a vykonáva pokladničné operácie v súvislosti s vedením pokladnice,
- vykonáva dennú závierku pokladnice,
- vykonáva inventarizáciu pokladnice v zmysle Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,
- vykonáva mesačné odsúhlasovanie platieb s účtovníctvom.

Oblasť daní a poplatkov

- zabezpečuje správu miestnych daní ako správca dane, a to dane z nehnuteľností, dane za psa, dane za užívanie verejného priestranstva, miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v zmysle platných právnych predpisov,
- vedie evidenciu daňových subjektov, evidenciu psov, vyrubovanie daní a miestneho poplatku, vydávanie rozhodnutí v daňovom konaní a ich distribúciu,
- eviduje, kontroluje a spracúva v informačnom systéme samosprávy (ISS) daňové priznania, opravné a dodatočné daňové priznania a žiadosti o zníženie dane z nehnuteľnosti a žiadosti o zníženie alebo odpustenie poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- vedie evidenciu daní, eviduje platby za vyrubené dane a poplatky, vedie evidenciu preplatiek a nedoplatkov daňovníkov a poplatníkov, vykonáva ich vysporiadanie a inventarizáciu,
- vedie evidenciu došlých podaní v súvislosti s daňovým a správnym konaním,
- kontroluje včasnosť plnenia daňovej povinnosti, zasiela predvolania a výzvy na zaplatenie dane, pripravuje podklady na daňové exekučné konanie, zabezpečuje vymáhanie daňových nedoplatkov,
- zabezpečuje vypracovávanie ročného štatistického výkazu MF SR o dani z nehnuteľností,
- poskytuje súčinnosť tretích osôb pre orgány štátnej správy (exekútorské úrady, daňové úrady, okresné sudy, policajný zbor a iné štátne orgány),
- zabezpečuje prípravu a vypracovanie VZN obce o dani z nehnuteľností, miestnych poplatkoch, poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, o dani za psa, dani za

užívanie verejného priestranstva, dani za predajné automaty a dani za nevýherné hracie prístroje,

- vykonáva daňové exekučné konanie v zmysle príslušných právnych predpisov,
- vykonáva mesačné odsúhlasovanie platieb s účtovníctvom,
- poskytuje informácie a poradenstvo pre občanov v oblasti miestnych daní a poplatku za komunálne odpady, informácie súvisiace s prihlásením a odhlásením miestnych daní a poplatku, vydáva potvrdenia pre potreby sociálnej dávky, príspevku na bývanie, vydáva registračnú známku na psa.

Oblasť evidencie obyvateľstva – ohlasovňa (v prípade zastupovania)

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov SR,
- vykonáva prihlásenie, odhlásenie, zrušenie trvalého a prechodného pobytu a zmeny pobytu občanov so štátnym občianstvom SR na území obce,
- vykonáva zmeny pri narodení, uzavretí manželstva, rozvode a úmrtí občana,
- vykonáva zmeny vyplývajúce z rozhodnutí, oznámení iných úradov ako aj občana samotného (zmena mena a priezviska),
- vydáva potvrdenie o pobyte pre občanov, voličské preukazy,
- pripravuje podklady k voľbám, referendu, sčítaniu obyvateľstva, domov a bytov.

Oblasť evidencie domov a bytov

- Vede evidenciu domov, bytov a ostatných budov v obci,
- Vydáva rozhodnutia o určení, zmene alebo zrušení súpisného a orientačného čísla budovy v zmysle platného zákona,
- zabezpečuje súpisné a orientačné čísla na budovy,
- vykonáva kontrolu číslovania stavieb a označenia ulíc v obci.

Oblasť matričnej činnosti (v prípade zastupovania)

- vydáva výpisy z matričných kníh,
- prijíma doklady na uzavretie manželstva, povoľuje uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade, pripravuje podklady pre uzavretie manželstva pred orgánmi cirkví a náboženských spoločností,
- prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam,
- prijíma ohlásenie po rozvode manželstva o tom, že manžel/-ka prijíma späť predošlé priezvisko,
- prijíma a vybavuje doklady úmrtia občana.

Oblasť osvedčovania podpisov a listín (v prípade zastupovania)

- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách podľa Zákona č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov.

Oblasť správy majetku

- zabezpečuje prevody (kúpa, predaj, zámena) majetku obce:
 - a) eviduje žiadosti na prevod,
 - b) zabezpečuje geometrické plány,
 - c) vypracováva zmluvy o prevode majetku,
 - d) podáva informácie žiadateľom k predloženým žiadostiam,
 - e) zabezpečuje predpis platieb vyplývajúcich zo zmlúv o prevode majetku,
 - f) vypracúva návrhy na vklad od katastra nehnuteľností,
 - g) sleduje záväzky a pohľadávky zo zmlúv o prevode majetku,
- pripravuje, spracováva a kompletizuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovania OZ vo veciach rozhodovania o kúpe, predaji, prenájme, či inom spôsobe nakladania s majetkom obce,

- realizuje správne a včas prijaté uznesenia OZ týkajúce sa príslušného oddelenie pre stavebné konanie, dane a poplatky a pokladňu,
- vykonáva majetkovoprávne usporiadanie stavieb pred začatím investičnej výstavby realizovanej obcou,
- zabezpečuje aktualizáciu prevádzkového poriadku verejného vodovodu podľa platných predpisov,
- zabezpečuje plnenie všeobecne záväzných nariadení, resp. cenový výmer o stanovení ceny pitnej vody. Vyberá poplatky a vymáha nedoplatky za vodné a stočné od obyvateľov napojených na verejný vodovod,
- pripravuje podklady na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov za zverené oddelenie pre stavebné konanie, dane a poplatky a pokladňu.

Oblasť zložiek životného prostredia

- vyhodnocuje v zmysle Zákona č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia, ktorým sa dopĺňa Zákon č. 401/1998 Z. z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia v znení neskorších predpisov,
- predpisuje rozhodnutím poplatky za malé zdroje znečisťovania ovzdušia v zmysle Zákona č. 401/1998 Z. z.,
- kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov,
- vydáva súhlas na vydanie rozhodnutí o povolení stavieb malých zdrojov vrátane ich zmien a na ich,
- vydáva súhlas na zmenu používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení malých zdrojov a na zmeny ich využívania a na ich prevádzku po vykonaných zmenách,
- ukladá prevádzkovateľom malých zdrojov opatrenia na nápravu,
- ukladá pokuty prevádzkovateľom malých zdrojov,
- vypracováva podklady a kontroluje dodržiavanie VZN obce v oblasti ochrany ovzdušia,
- sleduje stav plnenia prijatých opatrení programu ochrany ovzdušia,
- vedie evidencie prevádzkovateľov malých zdrojov znečistenia,
- na úseku poľnohospodárstva vydáva za mesto záväzné stanoviská k:
 - a) zmene druhu poľnohospodárskych pozemkov na ovocný sad, vinicu, chmelnicu, na zalesnenie poľnohospodárskeho pozemku alebo premenu nepoľnohospodárskej pôdy na poľnohospodársku pôdu,
 - b) dočasnému a trvalému vyňatiu poľnohospodárskeho pôdneho fondu na výstavbu pre fyzické a právnické osoby,
 - c) zmene druhu lesných pozemkov, k dočasnému a trvalému vyňatiu lesných pozemkov z lesného fondu,
- vykonáva činnosti v prenesenom výkone štátnej správy v oblasti starostlivosti o životné prostredie,
- vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach ochrany drevín.

Oblasť zásobovania vodou

- spracováva VZN, ktorým sa obmedzuje alebo zakazuje užívanie pitnej vody na iné účely, ak je to nevyhnutné na zabezpečenie zásobovania pitnou vodou v obci v čase jej nedostatku,
- spracováva VZN o spôsobe náhradného zásobovania vodou,
- vydáva stanovisko v konaní o povolenie osobitného užívania vôd, zmene alebo zrušení, o povolenie zhotoviť, zmeniť alebo zrušiť danú stavbu a uviesť ju do prevádzky alebo ju z nej vyradiť,
- vybavuje záväzné stanoviská k možnosti napojenia nových stavieb prípojok na vodovody a kanalizácie v majetku obce.

Oblasť štátnej vodnej správy

- rozhoduje vo veciach povolenia na odber povrchových vôd a podzemných vôd a ich iné užívanie na potreby jednotlivých občanov,
- rozhoduje vo veciach, v ktorých je príslušná povoľovať vodnú stavbu, ako aj v ostatných vodohospodárskych veciach týkajúcich sa tejto vodnej stavby,

- rozhoduje vo veciach uloženia opatrení na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu, prípadne pri ohrození ich prevádzky, ak tieto opatrenia nevyžadujú povolenie,
- dáva vyjadrenie k vodnej stavbe v prípadoch, v ktorých je príslušná vydať povolenie, a vyjadrenie k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy,
- vedie evidenciu o vodách.

Oblasť odpadového hospodárstva a verejných priestranstiev

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva, ktoré nie sú zverené obcou do kompetencie ním zriadených orgánov a organizácií,
- kontroluje činnosť v oblasti nakladania s odpadmi a vedie evidenciu ročnej produkcie odpadu,
- plní samosprávne funkcie obce v oblasti odpadového hospodárstva ako ohlasovacia povinnosť voči orgánom štátnej správy a tiež vyjadrenia k programu odpadového hospodárstva (POH) iných subjektov pôsobiacich na území obce a ich evidencia, vyjadrenia v konaniach k nakladaniu s nebezpečným odpadom, vyjadrenia k zámerom návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva,
- spolupracuje pri tvorbe a príprave rozpočtu v oblasti nakladania s komunálnym odpadom,
- vedie rozborovú a hodnotovú štatistiku o komunálnom odpade za obec, vedie evidenčné listy,
- koordinuje činnosť pri správe cintorínov, verejného osvetlenia a pri udržiavaní čistoty obce.

Oblasť územného plánovania a stavebného poriadku ako kompetencie samosprávy

- zabezpečuje obstarávanie, prerokúvanie a schvaľovanie územného plánu obce,
- poskytuje poradenské a konzultačné služby pre občanov pri ich investičných zámeroch na území obce,
- prijíma a vybavuje žiadosti na ohlásenia drobných stavieb, jednoduchých stavieb;
- určuje, či ohlásenú drobnú stavbu, stavebnú úpravu alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia,
- vydáva vyjadrenia k povoleniu a povolenia na umiestnenie informačných, reklamných a propagačných zariadení,
- vydáva vyjadrenia k majetkovoprávnym usporiadaniam stavieb.

Oblasť volieb a referenda

- zabezpečuje prípravu a priebeh volieb a referenda alebo miestneho hlasovania a sčítania obyvateľov, domov a bytov.

Oblasť ochrany osobných údajov

- v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení, zodpovedá za plnenie všetkých základných povinností povinnej osoby na zverenom oddelení pre stavebné konanie, dane a poplatky a pokladňu.

§ 16 Oddelenie kultúry

Oblasť kultúry

- organizuje a zabezpečuje všetky kultúrne, športové, vzdelávacie a spoločenské podujatia,
- pripravuje plán kultúrnej činnosti,
- rieši a zabezpečuje realizáciu plánu na úseku kultúry a športu,
- spolupracuje so školami a školskými zariadeniami, telovýchovnou jednotou, spoločenskými organizáciami a záujmovými združeniami s cieľom rozvoja kultúry, vzdelávania a športu,
- vypracúva a predkladá žiadosti o dotácie na kultúru a šport,
- zabezpečuje realizáciu schválených dotácií,
- vypracúva štatistické výkazy za oblasť kultúrnej činnosti,
- realizuje správne a včas prijaté uznesenia OZ týkajúce sa zverného oddelenia kultúry,

- zabezpečuje podklady na zverejňovanie zmlúv, dodávateľských faktúr a objednávok na internetovej stránke obce za zverené oddelenie kultúry,
- zabezpečuje zverejňovanie zmlúv, dodávateľských faktúr a objednávok na internetovej stránke obce.

Oblasť knižničnej činnosti (obecná knižnica)

- zabezpečuje chod obecnej knižnice,
- rozvíja prácu s literatúrou, zhromažďovanie a požičiavanie kníh a časopisov,
- poskytuje knižnično – informačné služby,
- poskytuje pomoc pri práci s knihou žiakom a študentom,
- vypracúva a sumarizuje štatistické výkazy za oblasť obecnej knižnice,
- vykonáva evidenciu čitateľov a vydáva čitateľské preukazy,
- sleduje výpožičné lehoty a podľa potreby upomína čitateľov,
- utvára, dopĺňa, uchováva, ochraňuje, odborne spracúva a sprístupňuje knižničný fond;
- uskutočňuje revíziu knižničného fondu,
- sleduje aktuálne výzvy na získanie finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov za účelom rozvoja knižnice,
- organizuje v spolupráci so školami a školskými zariadeniami a s inými verejnými orgánmi kultúrne, kultúrno – vzdelávacie a spoločenské aktivity (napr. besedy, výstavy, súťaže s využitím literatúry atď.).

Oblasť požiarnej ochrany

- zabezpečuje vykonanie vstupného a pravidelného preškolenia zamestnancov obce a uchádzačov o zamestnanie zaradených na vykonávanie aktivačnej činnosti formou menších obecných služieb pre obec v oblasti požiarnej ochrany,
- zabezpečuje vykonanie pravidelných kontrol v oblasti požiarnej ochrany,
- zabezpečuje vykonanie školení protipožiarnych hliadok,
- zabezpečuje vykonávanie preventívnych protipožiarnych kontrol v objektoch nachádzajúcich sa na území obce, kde kontroly nevykonáva štátny požiarly dozor,
- vedie agendu o preventívnych protipožiarnych kontrolách v zmysle príslušných právnych predpisov,
- navrhuje rozpočet za oblasť požiarnej ochrany a sleduje jeho čerpanie.

Oblasť sociálnych služieb

- v spolupráci s ÚPSVaR aplikuje programy na podporu zamestnanosti, sociálnej inklúzie.
- v spolupráci s ÚPSVaR pripravuje žiadosti na využívanie opatrení aktívnej politiky trhu práce,
- zabezpečuje potrebné a vhodné sociálne služby pre občanov s prihliadnutím na platnú legislatívu,
- zabezpečuje poskytovanie opatrovateľskej služby,
- zabezpečuje administratívne úkony k vydaniu rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, najmä odkázanosť na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, na opatrovateľskú službu,
- poskytuje odborné, obslužné a ďalšie činnosti v zmysle platnej legislatívy,
- vydáva rozhodnutia v mene obce ako správneho orgánu v konaniach o odkázanosti na sociálnu službu,
- vedie potrebnú evidenciu v oblasti sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy,
- žiada o zápis do registra sociálnych služieb,
- vykonáva posudkovú činnosť v zmysle platnej legislatívy,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb,
- vykonáva osobitného príjemcu dávky v hmotnej núdzi a štátnych sociálnych dávok, vedie ich evidenciu a pôsobí aj v spolupráci so štátnymi orgánmi pri odstraňovaní prekážok podmieňujúcich navrátenie dávok do rodiny,
- sleduje účelne využitie vyplatených dávok a príspevkov priamo v prirodzenom prostredí občana,
- zabezpečuje administratívu k jednorazovej dávke v hmotnej núdzi,

- zabezpečuje pohreb občana prihláseného v obci k trvalému pobytu, ktorý nemá žiadnych príbuzných, resp. jeho rodina je sociálne odkázaná a nemá finančné prostriedky na zabezpečenie pohrebu,
- poskytuje informácie o možnosti stravovania dôchodcov na území obce.

Oblasť sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (SPOaSK)

- vykonáva funkciu majetkového opatrovníka, poručníka na základe rozhodnutia súdu,
- spolupôsobí pri pomoci deťom, pre ktoré sa vykonáva sociálna kuratela a podieľa sa na spracovaní plánu sociálnej práce s dieťaťom,
- poskytuje súčinnosť orgánom SPOaSK pri zisťovaní rodinných, bytových a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení SPOaSK,
- poskytuje súčinnosť zariadeniu pri zabezpečovaní osamostatňovania mladého dospelého.

Oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP)

- zabezpečuje vykonanie vstupného a pravidelného preškolenia zamestnancov obce a uchádzačov o zamestnanie zaradených na vykonávanie aktívnej činnosti formou menších obecných služieb pre obec v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zodpovedá za vedenie evidencií v zmysle príslušných právnych predpisov pre oblasť BOZP,
- spolupracuje so samostatným odborným referentom v oblasti personalistiky pri vedení evidencií vyplývajúcich z predpisov v oblasti BOZP.

Oblasť správy majetku

- pripravuje podklady na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov za zverené oddelenie kultúry,
- zabezpečuje zapožičiavanie obecných budov a inventáru obce na rodinné udalosti (oslavy, pohreby...),
- zabezpečuje nákup čistiacich prostriedkov, ochranných pracovných pomôcok,
- zabezpečuje čistenie obrusov.

Oblasť ochrany osobných údajov

- v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení zodpovedá za plnenie všetkých základných povinností povinnej osoby na zverenom oddelení kultúry.

§ 17

Oddelenie vnútornej prevádzky – údržba, upratovanie

- zabezpečuje vnútornú správu obecného úradu (OÚ), opravy a údržbu budov, bytových a nebytových priestorov vo vlastníctve obce (vrátane všetkých pracovísk OÚ),
- zabezpečuje realizáciu opráv a údržby na majetku obce,
- zabezpečuje čistenie okolitého priestranstva a budov obce,
- zabezpečuje odstraňovanie porúch, havárií, údržbu a opravy na spravovanom majetku,
- zabezpečuje kúrenie v budovách OÚ, vedie evidenciu o spotrebe energie,
- vykonáva bežnú údržbu na služobnom motorovom vozidle (SMV),
- kontroluje technický stav SMV pre a po ukončení denného výkonu,
- zabezpečuje odvoz komunálneho odpadu,
- čistí a upratuje verejné priestranstvá v obci, priestorov obecného úradu a ostatných budov vo vlastníctve obce, umýva okná, upratuje po maliaroch, murároch a vykonáva ďalšie čistiace práce podľa potreby.

ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 18

1. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, ako aj s doplnkami tohto organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia a všetci zamestnanci sú zároveň povinní dôsledne ho dodržiavať. Zamestnanci obce musia oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom potvrdiť písomne. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
2. Organizačný poriadok zamestnancov obce je k dispozícii u starostu obce na nahliadnutie.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku sú počty zamestnancov pre jednotlivé oddelenia uvedené v § 2 bod 2, uvedené v Prílohe k tomuto Organizačnému poriadku.
4. Tento organizačný poriadok zamestnancov obce nadobúda účinnosť 27.4.2022. Týmto sa zároveň rušia všetky organizačné poriadky, ktoré boli do 26.4.2022 prijaté.

V Nových Sadoch 26.4.2022

Silvia Halvoníková
starostka obce

Príloha k Organizačnému poriadku – počty zamestnancov obce

Pre jednotlivé oddelenia Obecného úradu sa určujú nasledovné počty zamestnancov:

- a) Kancelária starostu - 1
- b) Ekonomické oddelenie - 1
- c) Oddelenie pre osvedčovanie podpisov a listín, evidenciu obyvateľstva a matriku - 1
- d) Oddelenie stavebného konania, daní a poplatkov a pokladne - 1
- e) Oddelenie kultúry - 1
- f) Oddelenie vnútornej prevádzky – údržba, upratovanie - 3