



Organizačný poriadok Obce Makov

marec 2026

Ing. Stanislav Gašparík, starosta obce

Starosta Obce Makove na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990“) a ustanovenia § 17 ods. 4 písm. d) Štatútu Obce Makov vydáva

Organizačný poriadok Obce Makov

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obce Makov je základnou organizačnou právnou normou Obecného úradu v Makove a Centra sociálnych služieb Makov a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti obecného úradu a centra sociálnych služieb.
2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu a centra sociálnych služieb, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
3. Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.

ČASŤ I.

OBECNÝ ÚRAD MAKOV

§ 2

Obecný úrad

1. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
2. Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravovňou písomností obce.
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií.
 - c) písomné vyhotovenia rozhodnutí obce.
 - d) výkon všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva a obecnej rady ako aj rozhodnutí obce.
3. Obecný úrad taktiež:
 - a) je podateľňou a výpravovňou písomností hlavné kontrolóra.
 - b) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné rozhodnutia obce.
 - c) zabezpečuje na požiadanie poslancov potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

1. Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje starosta, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu informuje obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.

2. Obecný úrad nie je právnickou osobou.
Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
3. Obecný úrad má sídlo:

Obecný úrad v Makov
Makov 60
023 56 Makov

§ 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu.
2. Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje obecné zastupiteľstvo s prihliadnutím na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečením a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov obce.
3. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh starostu, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu v priebehu kalendárneho roka.
Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava.
 - organizačné zmeny.
 - systémové opatrenia.
4. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami Obce Makov“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

§ 5

Organizácia obecného úradu

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
2. Na čele obecného úradu stojí starosta obce.
3. Obecný úrad sa vnútorne člení na:
 - 3.1 sekretariát starostu obce
 - 3.2 ekonomický úsek
 - 3.3 úsek správa majetku
 - 3.4 úsek verejného obstarávania
 - 3.5 úsek autodopravy a strojového parku
 - 3.6 mzdový úsek a personalistika
 - 3.7 úsek administratívy
 - 3.8 úsek archívu a registratúry
 - 3.9 úsek samostatne hospodáriacich roľníkov a rybárskych lístkov
 - 3.10 úsek obchodu, služieb a trhoviska
 - 3.11 úsek matriky
 - 3.12 úsek evidencie osôb
 - 3.13 úsek osvedčovania listín a podpisov na listinách
 - 3.14 úsek administratívy obecných orgánov
 - 3.15 úsek všeobecne záväzných nariadení
 - 3.16 úsek volieb, referenda, miestneho hlasovania
 - 3.17 úsek štátno-občiansky
 - 3.18 úsek civilnej ochrany a krízového riadenia, protipovodňovej ochrany

- 3.19 úsek ochrany osobných údajov
- 3.20 úsek slobodného prístupu k informáciám
- 3.21 úsek sťažností a petícií
- 3.22 úsek evidencie stavieb
- 3.23 úsek správy daní a poplatkov
- 3.24 úsek správy bytových domov
- 3.25 úsek evidencie psov
- 3.26 úsek správy pohrebiska, kolumbária a domu smútku
- 3.27 úsek koordinácie aktivačných prác
- 3.28 sociálny úsek
- 3.29 úsek školstva
- 3.30 úsek kultúry, obecnej knižnice, obecnej webovej stránky
- 3.31 úsek Over si, www.slovensko.sk, RegByt
- 3.32 úsek územného plánovania, výstavby, reklamy, dopravy
- 3.33 úsek výstavby
- 3.34 úsek ochrany krajiny, prírody, vôd a ovzdušia
- 3.35 úsek pôdohospodárstva a ochrany pôd
- 3.36 úsek odpadového hospodárstva
- 3.37 úsek správy budovy obecného úradu
- 3.38 úsek správy budovy domu kultúry
- 3.39 úsek správy budovy zdravotného strediska
- 3.40 úsek správy budovy útulku
- 3.41 úsek údržby.

3.1 Sekretariát starostu obce

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zostavovanie návrhu pracovného programu starostu a pomoc pri jeho zostavovaní.
- b) Vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane zabezpečenia predkladania podkladov.
- c) Vyhотовovanie záznamov z rokovaní u starostu a ich archivácia.
- d) Príprava a zvolávanie porád starostu, vyhotovovanie zápisníc z porád a zabezpečovanie ich rozoslania.
- e) Kontrola plnenia úloh uložených starostom.
- f) Predkladanie došlej korešpondencie a tej, ktorú si k predloženiu vyhradil, starostovi.
- g) Vedenie evidencie pošty starostu.

3.2 Ekonomický úsek (úsek rozpočtu, účtovníctva, prijatých a udelených dotácií)

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Samostatné spracovanie návrhu rozpočtu obce a rozpočtových opatrení z hľadiska podkladov o plnení príjmov a čerpania výdavkov rozpočtu obce podľa rozpočtovej klasifikácie v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách.
- b) Spracovanie záverečného účtu obce. Polročný monitoring rozpočtu obce. Vypracovanie výročnej správy. Vypracovanie konsolidovanej účtovnej závierky.
- c) Pri zúčtovávaní došlých a odoslaných faktúr a ostatných dokladov zohľadňuje všetky náklady a výnosy v účtovnom období v ktorom vznikli bez ohľadu na deň ich úhrady, inkasa alebo na deň vyrovnania iným spôsobom v zmysle zásad aktuálneho účtovníctva.
- d) Spracovanie všetkých účtovných výkazov potrebných pre daňové účely, štátnu správu a peňažné ústavy v stanovených termínoch.
- e) Sleduje úhrady faktúr, ich vymáhanie, dbá na včasné uhradenie záväzkov obce.
- f) Spolupracuje so Základnou školou s materskou školou Makov a spoločnosťou Vodohospodár Makov, spol. s r. o. pri zúčtovávaní majetku a pri rozpočte školy z hľadiska aktuálneho účtovníctva a pri konsolidovanej účtovnej závierke.
- g) Zúčtováva sociálny fond v zmysle vnútornej smernice obce.

- h) Zúčtováva dotácie poskytnuté obci na základe preneseného výkonu štátnej správy ako aj dotácie poskytnuté obcou právnickým osobám a fyzickým osobám.
- i) Zabezpečuje archiváciu účtovných záznamov v archíve obce.
- j) Zabezpečuje predbežnú kontrolu v zmysle zákona o kontrole a vnútornej smernice obce.

3.3 Úsek správy majetku

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Metodicky riadi, koordinuje a kontroluje oblasť verejného osvetlenia.
- b) Vyjadruje sa k povoleniam na zvláštne užívanie verejného priestranstva.
- c) Zabezpečuje projektovú dokumentáciu dopravných riešení a dopravného značenia.
- d) Zabezpečuje starostlivosť o dopravné značenie na miestnych komunikáciách a účelových komunikáciách.
- e) Kontroluje a metodicky riadi zabezpečenie verejnoprospešných služieb na úseky čistoty obce (čistenie a zametanie komunikácií, verejných priestranstiev vrátane zimnej údržby).
- f) Zabezpečuje podklady pre vypracovanie zmlúv – kúpnych, darovacích, zámenných, nájomných o výpožičke, o zriadení vecného bremena – týkajúcich sa majetku obce, ako i nadobúdanie vecí do majetku obce a úprava užívacích vzťahov obce k cudzej veci, a ďalšie, dotýkajúce sa realizácie investičných akcií realizovaných obcou.
- g) Zabezpečuje zmluvné poistenie majetku obce, v prípade vzniku škody na majetku spracováva hlásenie o poškodení pre políciu a poisťovňu.
- h) Poskytuje informácie a preberá žiadosti o prenájme, resp. odpredaji pozemkov.
- i) Zabezpečuje plnenie úloh na úseku ochrany pred požiarmi, ktoré obci ako samosprávnemu územnému celku vyplývajú zo zákona o ochrane pred požiarmi.
- j) Zabezpečuje inžiniersku činnosť súvisiacu s investičnou činnosťou obecného úradu.
- k) Zabezpečuje projektovú prípravu a realizáciu investičnej výstavby v rámci obce v zmysle stavebného zákona a zákona o verejnom obstarávaní.
- l) Zabezpečuje iné investičné akcie vyplývajúce z potrieb a požiadaviek budovania infraštruktúry.
- m) Poskytuje informácie o investičných akciách obce,
- n) Zabezpečovanie nákupu čistiacich a hygienických prostriedkov v CSS,
- o) Zabezpečovanie obstarávania dlhodobého hmotného majetku v CSS,
- p) Zabezpečovanie správy budovy CSS,
- q) Zabezpečovanie oprav, údržby a revízie CSS,
- r) Zabezpečovanie odborných prehliadok a skúšok vyhradených tlakových, elektrických, plynových alebo zdvíhacích technických zariadení vykonávané zamestnancom po získaní osvedčenia a odbornej spôsobilosti v CSS,
- s) Spolupracovanie s technikom BOZP a PO v CSS.

3.4 Úsek verejného obstarávania

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Realizuje metódy verejného obstarávania v zmysle príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní a vnútorných predpisov obce.
- b) Vyhlasuje, organizuje a vyhodnocuje súťaže k predaju a prenájmu nehnuteľného majetku obce.
- c) Vyhlasuje, organizuje a vyhodnocuje súťaže uskutočnené v zmysle Občianskeho zákonníka.
- d) Poskytuje odbornú a metodickú pomoc jednotlivým úsekom pri realizovaní príslušných metód verejného obstarávania.
- e) Zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu vnútorných predpisov obce pre proces verejného obstarávania.

3.5 Úsek autodopravy a strojového parku

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zodpovedá za autodopravu, prevádzkové stroje a prístroje vo vlastníctve obce.
- b) Vedie evidenciu spotreby PHM motorových vozidiel obce.

3.6 Mzdový úsek a personalistika

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zodpovedá za komplexné zabezpečenie mzdovej agendy v zmysle platných právnych predpisov za zamestnancov obce a poslancov obecného zastupiteľstva.
- b) Spracováva podklady na určenie objemu mzdových prostriedkov. Spracováva komplexnú agendu súvisiacu s nemocenským, zdravotným, dôchodkovým poistením príspevkom na poistenie v nezamestnanosti a ostatné odvody zo mzdových prostriedkov v zmysle platných právnych predpisov.
- c) Pripravuje personálnu agendu pre prijímanie zamestnancov do pracovného pomeru a pri rozviazaní pracovného pomeru.
- d) Pripravuje pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti.
- e) Pripravuje a zodpovedá za podklady pre rozhodnutia starostu obce ako štatutárneho zástupcu vo veciach pracovno-právnych.
- f) Vytvára podmienky pre odborné vzdelávanie zamestnancov.
- g) Vede evidenciu o odbornom vzdelávaní zamestnancov.
- h) Aplikuje moderné formy riadenia ľudských zdrojov v oblasti rekondície, športového, resp. kultúrneho využitia zamestnancov.
- i) Včasnú a správnu vyhotovenie podkladov pre výplatu miezd.
- j) Zodpovedá za sledovanie práce nadčas, čerpanie dovolení a práceneschopnosti zamestnancov.
- k) Sleduje zákonné normy a vypracováva interné smernice v mzdovej oblasti.
- l) Zodpovedá za vypracovanie výkazov pre Štatistický úrad SR, Sociálnu poisťovňu, orgány štátnej správy, zdravotného poisťovne a iné organizácie.
- m) Zabezpečuje personálnu agendu zamestnancov obce (prihlášky a odhlášky do poisťovní, Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a pod...).

3.7 Úsek administratívy

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Evidencia a distribúcia došlej pošty na príslušné úseky obecného úradu.
- b) Zabezpečuje príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok Obecného úradu v Makove a Obce Makov.

3.8 Úsek archívu a registratúry

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Vykonáva archivovanie spisových materiálov v súlade s registratúrnymi smernicami – Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom Obce Makov.
- b) Komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry.

3.9 Úsek samostatne hospodáriacich roľníkov a rybárskych lístkov

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Vede evidenciu súkromne hospodáriacich roľníkov a vydáva osvedčenie samostatne hospodáriaceho roľníka.
- b) Vydáva a eviduje rybárske lístky.

3.10 Úsek obchodu, služieb a trhoviska

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Usmerňuje a vydáva licencie na prevádzkovanie výherných prístrojov.
- b) Zabezpečuje spravovanie trhovísk, vykonáva kontrolnú činnosť trhovísk a dočasných trhových stanovišť na území mesta.
- c) Dohliada na ochranu spotrebiteľa v rozsahu vymedzenej pôsobnosti v zmysle platných zákonných noriem.
- d) Pripravuje podklady a vypracováva všeobecne záväzné nariadenia o podmienkach na vykonávanie podnikateľskej činnosti na území Obce Makov, podmienkach obchodnej činnosti trhovísk a trhových plôch, riadenie ambulantom predaja a iných mimoriadnych obchodných akcií v obci.

- e) Pripravuje podklady pre individuálne zákazy alebo všeobecné nariadenia o zákaze predaja alkoholických nápojov a iných tovarov v obchodnej sieti a na verejne prístupných miestach v obci v určených dňoch alebo za určitých okolností.
- f) Zabezpečuje mimoriadne obchodné akcie ako vianočné trhy, Petro-Pavlovské hody, veľkonočné trhy.

3.11 Úsek matriky

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Vede knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí.
- b) Vede index zápisov do matričných kníh.
- c) Vykonáva dodatočné záznamy do matrík o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi.
- d) Zapisuje do matriky po písomnom súhlase okresného úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín.
- e) Vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku i cudzine.
- f) Vydáva iné potvrdenie o údajoch zapísaných v matrike.
- g) Vyhotovuje potvrdenia k uzavretiu manželstva v cudzine.
- h) Plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu zavretia manželstva pred matričným úradom.
- i) Pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti.
- j) Povoľuje na žiadosť snúbencov uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade.
- k) Povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo.
- l) Posudzuje žiadosť o odpustenie predloženia zákonom ustanovených dokladov, ak je ich zadováženie spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou k uzavretiu manželstva.
- m) Prijíma oznámenie manžela/ky po rozvode manželstva o tom, že prijíma späť svoje predošlé priezvisko do 3 mesiacov od právoplatnosti rozsudku a vydáva o tom potvrdenie.
- n) Prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je už počaté.
- o) Prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky.
- p) Vyhotovuje výpisy z matrík za účelom výmeny matrík podľa medzinárodných zmlúv.
- q) Pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali slovenským občanom v cudzine.
- r) Plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách, ktoré nastali o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov.
- s) Vykonáva zápis a povoľuje zmenu cudzojazyčného mena na jeho slovenský ekvivalent.
- t) Vykonáva a povoľuje zápis, zmenu mena na cudzojazyčný ekvivalent.
- u) Vykonáva zápis ženského priezviska bez koncovky slovenského prechýľovania.
- v) Pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok.
- w) Aktualizuje a opravuje osobné údaje v matričnej agende, ihneď aktualizuje údaje v REGOBe- register obyvateľov SR a CISME – centrálny informačný systém matrík.
- x) Zabezpečuje výkon všetkých činností matričnej agendy v pôsobnosti obce v zmysle príslušných zákonov.

3.12 Úsek evidencie osôb

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zabezpečuje prihlasovanie trvalých a prechodných pobytov obyvateľov.
- b) Zabezpečuje zrušenie trvalých pobytov v rámci obce.
- c) Zabezpečuje oznamy do úradných tabúl z dôvodu zrušenia trvalého pobytu.

- d) Zabezpečuje oznamy do úradných tabúlí o uložení doporučených písomností pre občanov bez konkrétnej adresy trvalého pobytu doručených zo štátnych inštitúcií.
- e) Pripravuje štatistické hlásenia.
- f) Eviduje odhlásených obyvateľov z pobytu, narodených a zomrelých občanov.
- g) Vydáva potvrdenia o pobyte občanov, vedie korešpondenciu súvisiacu s evidenciou obyvateľstva.
- h) Vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov.
- i) Vydáva doklady na vybavenie prvého občianskeho preukazu vo veku 15 rokov.
- j) Plní oznamovaciu povinnosť v súlade so zákonom o hlásení a evidencii pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR.
- k) Vydáva potvrdenia o pobyte občanov, vedie korešpondenciu súvisiacu s evidenciou obyvateľstva.
- l) Vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov.
- m) Zabezpečuje sčítanie obyvateľov, domov v obci.

3.13 Úsek osvedčovania listín a podpisov na listinách

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Vykonáva osvedčovanie zhody listín v slovenskom a v českom jazyku.
- b) Vykonáva osvedčovanie podpisov na listinách v úradnej miestnosti, resp. na požiadanie zo zdravotných dôvodov na inom vhodnom mieste, aj v dome občana.

3.14 Úsek administratívy obecných orgánov

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Organizačno-technicky zabezpečuje prípravu rokovaní obecného zastupiteľstva.
- b) Sústreďuje materiály predkladané na rokovanie obecného zastupiteľstva.
- c) Zabezpečuje distribúciu pozvánok a materiálov k rokovaniu obecného zastupiteľstva a zodpovedá za ich včasné doručenie poslancom obecného zastupiteľstva.
- d) Zúčastňuje sa na rokovaniach obecného zastupiteľstva.
- e) Spracováva zápisnicu rokovaní obecného zastupiteľstva.
- f) Zabezpečuje overenie a podpísanie zápisnice a uznesení u overovateľov, starostu obce.
- g) Zabezpečuje spracovanie uznesení z rokovania obecného zastupiteľstva a ich expedíciu.
- h) Zabezpečuje prenos a zverejňovanie zápisnice spolu s uzneseniami a diskusiou z rokovania OZ na úradnú tabuľu a obecnú webovú stránku.
- i) Vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu zápisníc a uznesení rokovaní obecných zastupiteľstiev.
- j) Vedie evidenciu dochádzky poslancov OZ.
- k) Polročne predkladá evidenciu dochádzky poslancov OZ ako podklad pre vypracovanie odmien poslancom OZ.

3.15 Úsek všeobecne záväzných nariadení

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zverejňuje a sprístupňuje účinné všeobecne záväzné nariadenia schválené obecným zastupiteľstvom.
- b) Eviduje Všeobecne záväzné nariadenia Obce Makov.

3.16 Úsek volieb, referenda, miestneho hlasovania

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zabezpečuje v celom rozsahu výkon volieb prezidenta SR, volieb do Európskeho parlamentu, volieb do VÚC, do Národnej rady SR, voľby do orgánov samosprávy obce, prípadné referenda a miestne hlasovania.

3.17 Úsek štátno-občiansky

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zabezpečovanie používania symbolov v zmysle zákona - vlajok a zástav k budove obecného úradu a budovám v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Makov.
- b) Príprava okresných osláv SNP pri pamätníku 1. čsl. partizánskej brigády J. Žišku v Makove u Tabuli.

3.18 Úsek civilnej ochrany a krízového riadenia, protipovodňovej ochrany

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Rozpracúva úlohy, plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh stanoveným odborom krízového riadenia Okresného úradu v Čadci na úseku obrany štátu v podmienkach obce.
- b) Zabezpečuje plnenie úloh pri krízových situáciách (vojna, vojnový stav, výnimočný stav, núdzový stav a počas mimoriadnych situácií) v zmysle zákona o civilnej ochrane obyvateľstva .
- c) Vykonáva funkciu tajomníka krízového štábu obce.
- d) Zabezpečuje teoretickú a praktickú odbornú prípravu zamestnancov, ktorí sa podieľajú na plnení úloh obce v oblasti krízového riadenia.
- e) Vykonáva inventarizáciu a zasiela inventúrny zápis s vyplneným prehľadom materiálu CO.
- f) Spracováva a aktualizuje dokumentáciu obce na úseku obrany štátu a hospodárskej mobilizácie.
- g) Spracováva požiadavky na územnú vojenskú správu na oslobodenie zamestnancov – vojakov v zálohe Obce Makov od mimoriadnej služby.
- h) Vede evidenciu právnických osôb, fyzických osôb oprávnených na podnikanie a fyzické osoby, ktorým môže byť v čase vojny alebo vojnového stavu uložená povinnosť poskytnúť ubytovanie príslušníkom ozbrojených síl, ozbrojených zborov, hasičského, záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie.
- i) Vede evidenciu zriadenia výdajne odberných oprávnení na nákup životne dôležitých výrobkov alebo tovarov počas vyhlásenia mimoriadnych regulačných opatrení, ich členov.
- j) Vypracováva a vedie plány a dokumentáciu súvisiacu s ochranou obyvateľstva pred následkami živelných pohrôm a pod.
- k) Podieľa sa na hlásnej službe na území obce – mesačne zabezpečuje preskúšanie funkčnosti elektrickej sirény a následne o vykonanej skúške informuje Okresný úrad v Čadci.
- l) Spracováva plány evakuácie a pripravuje podklady k jej vyhlasovaniu na území obce.
- m) Vypracováva a zasiela na Územnú vojenskú správu menný zoznam občanov – mužov, ktorí v danom kalendárnom roku dovŕšia 18 rokov veku.
- n) Zúčastňuje sa odbornej prípravy na Okresnom úrade v Čadci.
- o) V prípade mimoriadnych udalostí (povodeň, snehová kalamita) spolupracuje s okresným úradom a vypracúva písomné hlásenia a správy o priebehu a následkoch mimoriadnych udalostí a zabezpečuje jej bezodkladné doručenie okresnému úradu.
- p) Zabezpečuje aktualizáciu a dopĺňanie údajov o obci do programu EPSIS.
- q) Vypracúva a aktualizuje Povodňový plán záchranných prác.
- r) Neodkladne podáva informácie v prípade povodňovej situácie okresnému úradu.
- s) Dokladuje okresnému úradu plnenie úloh na úseku pred povodňami.
- t) Uplatňuje požiadavky na poskytnutie pomoci u okresného úradu.
- u) Plní úlohy a príkazy starostu obce v prípade povodne.
- v) Vypracúva písomnú správu o priebehu a následkoch povodne a zabezpečuje jej bezodkladné doručenie okresnému úradu a odboru životného prostredia.

3.19 Úsek ochrany osobných údajov

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zabezpečuje aktualizáciu a plnenie *Bezpečnostného projektu* – informačného systému obce a bezpečnostných smerníc automatizovaného informačného systému.
- b) Zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov.
- c) Zabezpečuje poučenie pracovníkov pracujúcich s informačným systémom.
- d) Zabezpečuje a eviduje vypracovanie evidenčných listov pre každý informačný systém.
- e) Zabezpečuje s každým pracovníkom písomné vyhlásenia o mlčanlivosti, takisto s členmi volebných okrskových komisií pri jednotlivých voľbách, poslancami OZ, vyhlásenia eviduje.
- f) Vykonáva kontrolu prístupových opatrení a bezpečnostných opatrení informačných systémov u jednotlivých zamestnancov a eviduje zápisy z kontrol.

3.20 Úsek slobodného prístupu k informáciám

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zabezpečenie sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, poskytuje žiadateľom informácie v zmysle uvedeného zákona.
- b) Vede evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií.

3.21 Úsek sťažností a petícií

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Vede evidenciu podaných sťažností v obci v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve a v zmysle Zásad vybavovania sťažností a petícií v podmienkach Obce Makov.

3.22 Úsek evidencie stavieb

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Vydáva Oznámenia o určení súpisných čísiel na stavby na území obce.
- b) Vede evidenciu budov a ostatných stavieb na území obce (v rozsahu pridelenia súpisných čísiel).
- c) Vede evidenciu indexov na stavby.
- d) Vydáva potvrdenia o veku stavby a pod.
- e) Zabezpečuje činnosti súvisiace s informačným systémom – register adries.

3.23 Úsek správy daní a poplatkov

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zabezpečuje správu miestnych daní a poplatkov v zmysle platných právnych predpisov (daň z nehnuteľností, daň z psa, daň za predajné automaty, daň za nevýherné hracie prístroje, daň za ubytovanie, daň za užívanie verejného priestranstva, poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad, poplatok za rozvoj).
- b) Vede evidenciu psov, predajných automatov a nevýherných hracích prístrojov.
- c) Vede evidenciu zaočkovania psov proti besnote.
- d) Vede evidenciu prenocovaní a úhrad dane za ubytovanie.
- e) Zpracováva zmeny na základe priznania daňovníka.
- f) Spracováva podklady pre úľavu a oslobodenie od daní.
- g) Vykonáva kontrolu v zmysle daňového poriadku.
- h) Vede evidenciu úhrad miestnych poplatkov.
- i) Kontroluje termíny splátok.
- j) Vede daňové exekučné konania a využíva primerane všetky formy jej výkonu.
- k) Fyzicky vyhľadáva neplatičov dane z nehnuteľností a poplatku na základe stavebných povolení a iných dostupných informácií.
- l) Vypracováva rozhodnutia pre dane a poplatok.
- m) Poskytuje informácie o daniach a poplatkoch vyberaných na území obce v zmysle platnej legislatívy a schválených VZN.
- n) Poskytuje odborné poradenstvo pri vyplňaní tlačív, preberá tlačivá a akékoľvek žiadosti v súvislosti s miestnymi daňami a poplatkami.

- o) Vede centrálnu evidenciu daňových nedoplatkov.
- p) Vyberá finančnú hotovosť.

3.24 Úsek správy bytových domov

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Metodicky riadi a kontroluje zabezpečovanie správy a údržby budovy bytových domov (elektroinštalácia, vodoinštalácia, kúrenie, vzduchotechnika, požiarne a bezpečnostná signalizácia, bleskozvody a pod. ...).
- b) Zabezpečuje odborné prehliadky a odstraňovanie porúch vyplývajúcich z odborných prehliadok.
- c) Vykonáva správu majetku obce a zabezpečuje výkon efektívneho využitia spravovaného majetku.
- d) Vede agendu a evidenciu nájomných vzťahov a úkonov s tým súvisiacich.
- e) Vede evidenciu platieb nájomného a služieb spojených s užívaním bytu.
- f) Informuje nájomcov o zmene cien za služby spojené s užívaním bytov v zmysle platných cenových predpisov.
- g) Informuje obecné zastupiteľstvo o skončení nájmu bytu.
- h) Informuje starostu obce o stave nedoplatkov na nájomnom a službách spojených s užívaním bytov.
- i) Realizuje kontrolnú činnosť a dozor nad využívaním obecného bytového fondu.
- j) Vyhotovuje nájomné zmluvy, ukončenie nájomných zmlúv, výmeny bytov.
- k) Vykonáva vyúčtovanie nákladov za služby spojené s užívaním bytov.
- l) Odborne spracováva a pripravuje komplexne podklady pre rozhodovanie vo veciach bytových v rozsahu kompetencií obce, vyplývajúcich z príslušných zákonov a VZN obce.
- m) Zabezpečuje odstraňovanie havárií, porúch a opráv na bytovom fonde.
- n) Vykonáva úkony potrebné k ochrane majetku obce v súvislosti s bytovou agendou.
- o) Spolupracuje a zúčastňuje sa za obec pri fyzickom vypratávaní obecných bytov.

3.25 Úsek evidencie psov

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zabezpečuje prihlasovanie psov do evidencie.
- b) Zabezpečuje odhlásenie psov do evidencie..
- c) Zabezpečuje povinné očkovanie psov proti besnote s pridelených zverolekárom.
- d) Vydáva potvrdenia o zaočkovaní psov proti besnote.
- e) Vybavuje korešpondenciu ohľadom evidencie psov.

3.26 Úsek správy pohrebiska, kolumbária a domu smútku

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Metodicky riadi a kontroluje zabezpečovanie správy a údržby budovy domu smútku a pohrebiska (elektroinštalácia, vodoinštalácia, kúrenie, vzduchotechnika, požiarne a bezpečnostná signalizácia, bleskozvody a pod. ...).
- b) Zabezpečuje odborné prehliadky a odstraňovanie porúch vyplývajúcich z odborných prehliadok.
- c) Vykonáva správu majetku obce a zabezpečuje výkon efektívneho využitia spravovaného majetku.
- d) Vede evidenciu hrobových miest v zmysle platného zákona.
- e) Uzatvára nájomného zmluvy na prenájom hrobových miest, vystavuje upovedomenia na úhradu nájmu, eviduje úhrady, zasiela výpovede nájomných zmlúv, vyzýva na odstránenie príslušenstva hrobového miesta.
- f) Vyzýva na údržbu hrobových miest.
- g) Vede evidenciu pohrebov.

3.27 Úsek koordinácie aktivačných prác

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zabezpečuje komplexnú agendu malých obecných služieb a iných foriem aktivačnej politiky v súlade s príslušným zákonom
- b) Zabezpečuje komunikáciu obce s ÚPSVaR – komplexné vyúčtovanie, práca na portáli ITMS.
- c) Kontroluje a metodicky riadi zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku čistoty verejných priestranstiev (čistenie a údržba miestnych komunikácií, chodníkov a verejnej zelene).

3.28 Sociálny úsek

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Realizuje sociálnu politiku v obci.
- b) Zabezpečuje metodické usmerňovanie, koordinačnú činnosť a kontrolu výkonu činností v súlade s platnou legislatívou.
- c) Vykonáva sociálne poradenstvo a ostatné sociálne činnosti v priamom kontakte s občanmi obce.
- d) Zabezpečuje prípravu, spracovania a realizáciu projektov zameraných na rozvoj sociálnych služieb.
- e) Spolupracuje pri vypracovaní komunitného plánu rozvoja sociálnych služieb.
- f) V správnom konaní rieši problematiku odkázanosti na sociálnu službu, zániku odkázanosti na sociálnu službu, povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť.
- g) Poskytuje alebo zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby na zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb.
- h) Poskytuje základné sociálne poradenstvo.
- i) Poskytuje a zabezpečuje aj iné druhy sociálnej služby podľa zákona.
- j) Pripravuje podklady k uzatváraniu zmlúv:
 - o poskytovaní sociálnej služby.
 - o poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby.
 - o uhradení ekonomicky oprávnených nákladov s inou obcou alebo iným poskytovateľom sociálnej služby, ktorého zriadila alebo založila obec alebo iný vyšší území celok (verejný poskytovateľ).
 - o zabezpečení poskytovania sociálnej služby s budúcim poskytovateľom sociálnej služby.
- k) Poskytuje finančný príspevok pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby.
- l) Kontroluje hospodárenie s finančným príspevkom pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy s finančným príspevkom na prevádzku poskytovanej sociálnej služby a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri výkone pôsobnosti stanovenej zákonom a kontroluje ich plnenie.
- m) Kontroluje účelnosť využitia finančných prostriedkov.
- n) Vede evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej osoby, rozhodnutí, prijímateľov sociálnych služieb.
- o) Vyhľadáva občanov, ktorí potrebujú sociálnu pomoc v rámci terénnej sociálnej práce.
- p) Poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb.
- q) Koordinuje, riadi a metodicky usmerňuje sociálnu pomoc a ostatné sociálne služby v obci.
- r) Poskytuje pomoc maloletým v naliehavých prípadoch.

- s) Vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných problémov a sociálnych problémy pre všetky skupiny občanov v tiesni.
- t) Spolupôsobí a spolupracuje pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- u) Venuje osobitnú pozornosť rodinám s väčším počtom detí, rodinám neúplným, rodinám ohrozeným a narušeným rozvratom, osamelým tehotným ženám, potrebujúcim sociálnu pomoc.
- v) Zabezpečuje a spoluvytvára podmienky pre záujmovú činnosť a kultúrno-spoločenské aktivity zdravotne postihnutých a starých občanov – seniorov.
- w) Poskytuje pomoc a starostlivosť občanom, ktorí potrebujú osobitnú pomoc v mimoriadnych životných situáciách (živelná pohroma, zaostalý spôsob života, nezvládnuteľná sociálna a finančná situácia, ...).
- x) Zabezpečuje úlohy v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v rozsahu svojich kompetencií.
- y) Vykonáva osobitného príjemcu dávky a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi.
- z) Poskytuje terénnu sociálnu prácu občanovi, ktorý je odkázaný na pomoc inej fyzickej osoby a jeho stupeň odkázanosti je najmenej II. alebo je odkázaný na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách podľa zákona o sociálnych službách.
- aa) Spracováva komunitný plán sociálnych služieb a jeho pravidelnú aktualizáciu.
- bb) Zodpovedá za čerpanie poskytovaných dávok podľa VZN obce a všeobecne záväzných právnych predpisov.
- cc) Spolupracuje pri podávaní návrhu na súd o pozbavenie spôsobilosti na právne úkony.
- dd) Poskytuje pomoc pri umiestňovaní občanov do zariadenia sociálnych služieb v pôsobnosti obce.
- ee) Poskytuje pomoc ľuďom bez domova.
- ff) Vydáva rozhodnutia po poskytovaní jednorazovej dávky občanom v hmotnej núdzi.
- gg) Vykonáva osobitného príjemcu rodinných prídavkov.
- hh) V súčinnosti s ÚPSVaR zabezpečuje dotácie na stravovanie a školské potreby pre žiakov ZŠ s MŠ.
- ii) Spolupracuje pri charitatívnych podujatiach na území obce.
- jj) Plní a zabezpečuje všetky povinnosti a úlohy obce vyplývajúce ako pôsobnosť obcí podľa zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. a zákona NR SR č. 305/2005 Z. z.
- kk) Zabezpečuje agendu týkajúcu sa stravovania dôchodcov a koordinácie prác osôb, ktoré sú poberateľmi dávky v hmotnej núdzi podľa zákona NR SR č. 5/2004 Z. z.
- ll) Zabezpečuje obecnú prepravnú službu pre občanov obce v nepriaznivej sociálnej situácii.

3.29 Úsek školstva

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka.
- b) Preberá protokoly vzdelávacích poukazov, protokoly o zbere údajov pre normatívne financovanie o počte žiakov a zasiela protokoly za zriaďovateľa Okresnému úradu v Žiline, odboru školstva.
- c) Zasiela štvrtročné výkazy o práci v školstve ZS s MŠ za zriaďovateľa.
- d) Zasiela súhrnný výkaz a správu o hospodárení ZŠ s MŠ za príslušný kalendárny rok.
- e) Eviduje správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach ZŠ s MŠ za uplynulý rok .
- f) Vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení, v prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažností a petícií štátnu školskú inšpekciu alebo krajský školský úrad.

- g) Pripravuje podklady na štatistické zisťovanie údajov o výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach vo svojej územnej pôsobnosti.
- h) Zabezpečuje voľby do Rady ZŠ s MŠ.
- i) Zabezpečuje a v spolupráci s Radou ZŠ s MŠ organizačne zabezpečuje výberové konanie na riaditeľa ZŠ s MŠ, jeho vymenovanie.
- j) Vede evidenciu žiakov vo veku povinnej školskej dochádzky.
- k) Oznamuje plnenie povinnej školskej dochádzky žiakov v ZŠ s MŠ Makov, ktorí nemajú trvalý pobyt v obci Makov.
- l) Zabezpečuje zmluvy o zverení majetku obce do správy ZŠ s MŠ.

3.30 Úsek kultúry, obecnej knižnice, obecnej webovej stránky

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Koordinuje spoluprácu obecnej knižnice so školami.
- b) Spolupracuje s obecnými kultúrnymi organizáciami, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými inštitúciami na území obce zaoberajúcimi sa kultúrou.
- c) Podporuje rozvoj obecných kultúrnych tradícií organizovaním kultúrnych podujatí ako aj prostredníctvom aktivít zabezpečovaných v spolupráci s obecnými kultúrnymi organizáciami.
- d) Usmerňuje usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení predovšetkým v oblasti plnenia ich povinností vyplývajúcich z platných právnych noriem.
- e) Plní úlohy zverené obci v oblasti kultúry zákonom.
- f) Administratívne zabezpečuje, realizuje a koordinuje poskytovanie finančných dotácií pre subjekty z oblasti kultúry, športu.
- g) Pripravuje podklady pre vydávanie kalendára kultúrnych podujatí.
- h) Sleduje úroveň kultúrnych podujatí organizovaných obecnými kultúrnymi organizáciami.
- i) Spolupracuje pri organizovaní športových, kultúrnych a spoločenských aktivít spolkov, združení a organizácii miestneho a regionálneho významu.
- j) Zabezpečuje činnosť knižnice.
- k) Pripravuje plán aktivít knižnice na kalendárny rok.
- l) Zabezpečuje aktivity smerujúce ku komunitnému stretávaniu sa občanov rôznej vekovej štruktúry a záujmovej rôznorodosti v rámci knižnice i mimo nej.
- m) Pripravuje rozhlasové relácie súvisiace s kultúrnymi, športovými a spoločenskými aktivitami obce a organizácii pôsobiacich na území obce.
- n) Zabezpečuje administráciu webovej stránky Obce Makov (vrátane povinného zverejňovania zmlúv, faktúr a objednávok).
- o) Zabezpečuje technickú a organizačnú stránku trhových akcií usporiadaných obcou.
- p) Organizuje kultúrno-spoločenské podujatia a vzdelávacie kurzy.
- q) V rámci propagácie obce spolupracuje s organizáciami cestovného ruchu a médiami.

3.31 Úsek Over si, www.slovensko.sk, RegByt

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Spravuje stránku „Over si“ za obec Makov.
- b) Zabezpečuje vkladanie údajov do systému RegByt.
- c) Spravuje stránku www.slovensko.sk za obec Makov.

3.32 Úsek územného plánovania, reklamy, dopravy

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Obstaráva územnoplánovacia dokumentáciu sídelného útvaru – obce, jej aktualizáciu, zmeny a doplnky.
- b) Koordinuje podklady pre prípravu územnoplánovacej dokumentácie v rámci regionálnych i nadregionálnych vzťahov.
- c) Pripravuje samosprávnú legislatívu, regulatívy v oblasti územnoplánovacej problematiky.
- d) Sleduje funkčné využitie územia pri regulovaní činností v katastrálnom území obce.

- e) Vydáva rozhodnutia týkajúce sa ochrany dôležitých záujmov v území v súlade s platnou legislatívou.
- f) Pripravuje odborné vyjadrenia k výstavbe z hľadiska vyňatia pozemkov z poľnohospodárskeho pôdneho fondu.
- g) Povoľuje reklamné, informačné a propagačné zariadenia rôzneho druhu v zmysle stavebného zákona alebo nariaďuje ich odstránenie.
- h) Zvoláva a vedie konania týkajúce sa schvaľovania reklamných, propagačných a informačných zariadení.
- i) Vypracováva rozhodnutia vyplývajúce zo zákona č. 135/1961 Zb. cestný zákon v znení zmien a doplnkov.
- j) Vykonáva pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie.
- k) Vybavuje žiadosti na vydanie rozhodnutia o povolenie zvláštneho užívania miestnej komunikácie.
- l) Eviduje a protokolárne preberá ukončenie rozkopávky miestnych komunikácií povolené cestným správnym orgánom.
- m) Odborne pripravuje podklady na rozhodovanie na úseku cestných komunikácií v stanovenom rozsahu na úrovni obce.

3.33 Úsek výstavby

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zvoláva a vedie stavebné konania.
- b) Vydáva stavebné povolenia na stavby každého druhu s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov.
- c) Povoľuje zmenu stavby pred dokončením.
- d) Vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby.
- e) Povoľuje zmeny v spôsobe užívania stavby, v jej prevádzkovom zariadení, v spôsobe alebo podstatnom rozšírení výroby.
- f) Rozhoduje o zrušení stavebného povolenia, ak sa zistí na stavbe neodstrániteľná závada, ktorá vznikla pri uskutočňovaní stavby.
- g) Povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a terénnych úprav.
- h) Rozhoduje o rozsahu oprávnenia pracovníkov stavebného úradu vstupovať na pozemky a stavby za účelom plnenia úloh podľa stavebného zákona.
- i) Rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe.
- j) Nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav.
- k) Nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách.
- l) Nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovacie práce.
- m) Nariaďuje vypratanie stavby.
- n) Povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce, terénne úpravy, práce a zariadenia v súlade s platnou legislatívou.
- o) Vedie kolaudačné konania a vydáva kolaudačné rozhodnutia.
- p) Vedie konania vo veci priestupkov proti stavebnému zákonu v rámci svojho výkonu.
- q) Rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam.
- r) Rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam.
- s) Zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti.
- t) Konzultuje a vykonáva poradenskú činnosť v oblasti stavebného zákona a súvisiacich predpisov.
- u) Vykonáva činnosti spojené s vyvlastnením v zmysle ustanovení stavebného zákona.

3.34 Úsek ochrany krajiny, prírody, vôd a ovzdušia

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zabezpečuje vyjadrenia pre záväzné stanoviská k zložitým zámerom návrhom a činnostiam na úseku životného prostredia.
- b) Zabezpečuje kompetencie vo väzbe na zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (EIA).
- c) Zabezpečuje, plní a posudzuje územnoplánovacia dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia, vrátane územných systémov ekologickej stability.
- d) Samostatne rieši odborné úlohy v oblasti starostlivosti o zeleň a ochranu prírody a krajiny a zabezpečuje kontinuitu rozvoja všetkých zložiek verejnej zelene obce.
- e) Plní samosprávne funkcie obce v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny.
- f) Vede evidenciu pozemkov vhodných pre náhradnú výsadbu území obce.
- g) Zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou.
- h) Preberá podnety občanov, resp. ohlásenie nedostatkov v oblasti zabezpečenia ochrany životného prostredia (v oblasti ochrany ovzdušia, pôdohospodárstva, vodného hospodárstva, starostlivosti o zeleň, ochranu prírody a krajiny).
- i) Dáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine s výnimkou lesa a plôch s poľnohospodárskymi kultúrami a plodinami, ak si nevyhradil túto pôsobnosť nadriadený úrad v chránených územiach s II. a III. stupňom ochrany.
- j) Vykonáva štátny dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj nad dodržiavaním ním vydaných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.
- k) Poskytuje informácie v oblasti starostlivosti o zeleň, z oblasti ochrany prírody a krajiny, preberá žiadosti o vydanie súhlasu na výrub dreviny a oznámenie o vykonaní náhradnej výsadby.
- l) Zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy na úseku ochrany vôd.
- m) Zabezpečuje a plní výkon štátnej správy na úseku vodného hospodárstva a ochrany vôd, napr. vydáva povolenia na zriadenie studní, povoľuje odber a používanie povrchových vôd (nad rámec všeobecného používania), ako aj zriaďovanie, zmeny a zrušovanie vodohospodárskych diel súvisiacich s týmto odberom.
- n) Preberá žiadosti o vydanie súhlasu na povolenie vodnej stavby podľa zákona o vodách, žiadosti o povolenie na odber a užívanie podzemných vôd ako zdroja úžitkovej vody.
- o) Vyjadruje sa k zámerom, návrhom a investičným činnostiam z vodohospodárskeho hľadiska.
- p) Zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti ochrany ovzdušia.
- q) Zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola, atď. ...).
- r) Vede evidenciu v systéme MZZO.
- s) Vyjadruje sa k projektovým dokumentáciám všetkých stupňoch z hľadiska ochrany ovzdušia, vydáva rozhodnutie o povolení stavieb malých zdrojov znečisťovania ovzdušia vrátane ich zmien a rozhodnutí na ich užívanie.
- t) Poskytuje informácie z oblasti ochrany ovzdušia a preberá oznámenie údajov potrebných pre určenie malého zdroja znečisťovania ovzdušia, žiadosť o vydanie súhlasu na povolenie stavby malého zdroja znečisťovania ovzdušia a žiadosť o vydanie súhlasu na užívanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia.

3.35 Úsek pôdohospodárstva a ochrany pôd

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zabezpečuje plnenie úloh v súlade s platnou legislatívou na úseku pôdohospodárstva a ochrany pôd.
- b) Poskytuje informácie z oblasti pôdohospodárstva a vodného hospodárstva, preberá žiadosti o zápis do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov.
- c) Vyjadruje sa k zámerom, návrhom a investičným činnostiam z pôdohospodárskeho hľadiska.
- d) Vyjadruje sa k podnikateľskej činnosti alebo umiestneniu prevádzkarne, ak sa dotýka oblasti pôdohospodárstva.
- e) Sleduje problematiku vyňatí pozemkov z poľnohospodárskeho pôdneho fondu.

3.36 Úsek odpadového hospodárstva

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Plní samosprávne funkcie obce v oblasti odpadového hospodárstva, napr. vedie evidenciu nakladania s komunálnym odpadom a vyseparovaných zložiek komunálneho odpadu, vedie evidenciu vyjadrenia v konaniach k nakladaniu s nebezpečným odpadom, vypracováva vyjadrenia k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva, vykonáva ohlasovaciu povinnosť voči štátnej správe, atď.
- b) Zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom – skládkovaným a triedeným zberom, vrátane súvisiacich činností (napr. propagácia triedeného zberu a pod. ...).
- c) Eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území obce.
- d) Poskytuje informácie v oblasti odpadového hospodárstva.
- e) Vedie evidenciu zapožičaných zberných nádob, kompostérov a lisov na plasty, vypracováva zmluvy o výpožičke.

3.37 Úsek správy budovy obecného úradu

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Metodicky riadi a kontroluje zabezpečovanie správy a údržby budovy obecného úradu (elektroinštalácia, vodoinštalácia, kúrenie, vzduchotechnika, požiarna a bezpečnostná signalizácia, bleskozvody a pod. ...).
- b) Zabezpečuje odborné prehliadky a odstraňovanie porúch vyplývajúcich z odborných prehliadok.
- c) Vykonáva správu majetku obce a zabezpečuje výkon efektívneho využitia spravovaného majetku.
- d) Vedie evidenciu nájomných zmlúv a s nimi spojených úhrad nájomného a služieb spojených s nájmom, ročne vypracováva vyúčtovanie služieb spojených s nájmom.

3.38 Úsek správy budovy domu kultúry

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Metodicky riadi a kontroluje zabezpečovanie správy a údržby budovy domu kultúry (elektroinštalácia, vodoinštalácia, kúrenie, vzduchotechnika, požiarna a bezpečnostná signalizácia, bleskozvody a pod. ...).
- b) Zabezpečuje odborné prehliadky a odstraňovanie porúch vyplývajúcich z odborných prehliadok.
- c) Vykonáva správu majetku obce a zabezpečuje výkon efektívneho využitia spravovaného majetku.
- d) Vedie evidenciu nájomných zmlúv a s nimi spojených úhrad nájomného a služieb spojených s nájmom, ročne vypracováva vyúčtovanie služieb spojených s nájmom.
- e) Eviduje oznámenia o konaní verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení.

3.39 Úsek správy budovy zdravotného strediska

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Metodicky riadi a kontroluje zabezpečovanie správy a údržby budovy zdravotného strediska (elektroinštalácia, vodoinštalácia, kúrenie, vzduchotechnika, požiarna a bezpečnostná signalizácia, bleskozvody a pod. ...).
- b) Zabezpečuje odborné prehliadky a odstraňovanie porúch vyplývajúcich z odborných prehliadok.
- c) Vykonáva správu majetku obce a zabezpečuje výkon efektívneho využitia spravovaného majetku.
- d) Vede evidenciu nájomných zmlúv a s nimi spojených úhrad nájomného a služieb spojených s nájmom, ročne vypracováva vyúčtovanie služieb spojených s nájmom.

3.40 Úsek správy budovy útulku

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Metodicky riadi a kontroluje zabezpečovanie správy a údržby budovy útulku (elektroinštalácia, vodoinštalácia, kúrenie, vzduchotechnika, požiarna a bezpečnostná signalizácia, bleskozvody a pod. ...).
- b) Zabezpečuje odborné prehliadky a odstraňovanie porúch vyplývajúcich z odborných prehliadok.
- c) Vykonáva správu majetku obce a zabezpečuje výkon efektívneho využitia spravovaného majetku.
- d) Vede evidenciu ubytovaných v útulku a s tým spojené úhrady.

3.41 Úsek údržby

Pracovné účinnosti, práva a zodpovednosti:

- a) Zabezpečuje činnosti na úseku údržby majetku obce a majetku v správe obce.
- b) Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec úsek, ktorý zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje starosta obce.

ČASŤ II. CENTRUM SOCIÁLNYCH SLUŽIEB MAKOV

§ 6

Centrum sociálnych služieb

1. Centrum sociálnych služieb je samostatnou organizačnou jednotkou obce Makov.
2. Štatutárnym orgánom je starosta obce.
3. V Centre sociálnych služieb sa poskytuje sociálna fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV.
4. V Centre sociálnych služieb sa poskytuje sociálna služba v špecializovanom zariadení fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V.

§ 7

Právne postavenie centra sociálnych služieb

1. Vnútrošnú organizáciu centra sociálnych služieb určuje starosta, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku centra sociálnych služieb informuje obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
2. Centrum sociálnych služieb nie je právnickou osobou. Centrum sociálnych služieb nemá právnu subjektivitu.

3. Centrum sociálnych služieb má sídlo:

Centrum sociálnych služieb Makov
Makov 62
023 56 Makov

§ 8

Financovanie a hospodárenie centra sociálnych služieb

1. Financovanie a hospodárenie centra sociálnych služieb tvorí súčasť rozpočtu obce. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov centra sociálnych služieb, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti centra sociálnych služieb a zároveň na celkovú prevádzku centra.
2. Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov centra sociálnych služieb, na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť centra a na celkovú prevádzku centra určuje obecné zastupiteľstvo s prihliadnutím na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečovaním a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov centra.
3. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh starostu, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov centra sociálnych služieb v priebehu kalendárneho roka.
Takými výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava.
 - organizačné zmeny.
 - systémové opatrenia.
4. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami Obce Makov“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť centra sociálnych služieb.

§ 9

Organizácia centra sociálnych služieb

1. Centrum sociálnych služieb je tvorený zamestnancami centra.
2. Na čele centra sociálnych služieb stojí osoba poverená vedením centra starostom obce.
3. Centrum sociálnych služieb sa vnútorne člení na:
 - 3.1 úsek riadenia
 - 3.2 úsek zdravotný
 - 3.2.1 vrchná sestra
 - 3.2.2 sestra garant
 - 3.2.3 zdravotná sestra
 - 3.2.4 praktická sestra
 - 3.2.5 opatrovatelka
 - 3.2.6 fyzioterapeut
 - 3.3 úsek sociálny
 - 3.4 úsek ekonomicko-personálny
 - 3.4.1 administratívny pracovník
 - 3.4.2 ekonóm
 - 3.5 úsek vnútornej prevádzky – kuchyňa, upratovanie, práčovňa, údržba
 - 3.5.1 kuchár
 - 3.5.2 pomocný kuchár
 - 3.5.3 upratovačka
 - 3.5.4 práčka, šička
 - 3.5.5 údržbár

3.1 Úsek riadenia

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) riadenie CSS, organizácia práce, kontrola práce podriadených zamestnancov,
- b) zabezpečovanie bezproblémového chodu CSS,
- c) riadenie, koordinovanie, motivovanie a hodnotenie podriadených zamestnancov,
- d) kontrolovanie dochádzky podriadených zamestnancov,
- e) plánovanie pracovných zmien zamestnancov CSS,
- f) sledovanie odbornej úrovne, komplexnosti poskytovanej starostlivosti,
- g) zabezpečovanie vzdelávania podriadených zamestnancov,
- h) zabezpečovanie a kontrola OOPP v prevádzke CSS (pracovné odevy, obuv a ochranné pomôcky), ich účelné využívanie, dodržiavanie normatívu,

3.2 Úsek zdravotný

3.2.1 Vrchná sestra

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) vedenie liekového účtu v Cygnuse, zodpovednosť za liekovú pokladňu,
- b) zodpovednosť a vedenie dokumentácie predpísanej na zdravotno – ošetrovateľskom úseku,
- c) zabezpečovanie plnenia liečebného plánu určeného lekárom (podávanie liekov, aplikácie liečiv, odbery biologického materiálu na laboratórne vyšetrenia, merania a sledovanie telesných funkcií),
- d) zodpovednosť za hospodárne rozdeľovanie zdravotného materiálu, kontrola a správne uloženie ako i manipulácia s liekmi a omamnými látkami, pravidelné sledovanie ich expirácie, dodržiavanie zákona o omamných a psychotropných látkach, nakladanie so zdravotníckym odpadom,
- e) poskytnutie prvej pomoci,
- f) poskytovanie informácií príbuzným o zmene zdravotného stavu klienta,
- g) dodržiavanie špeciálneho hygienicko-epidemiologických zásad,

3.2.2 Sestra garant

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) výkon odborných ošetrovateľských činností,
- b) zodpovednosť za vedenie a zúčtovanie agendy na zdravotné poisťovne,
- c) ako odborný garant pre ošetrovateľskú starostlivosť spracovávanie a vedenie kompletnej dokumentácie potrebnej pre zdravotné poisťovne,
- d) komunikácia so zdravotnými poisťovňami,
- e) vytváranie návrhov, hodnotiacich škál a ostatnej dokumentácie podľa zákona č. 578/2004 Z. z. zákon o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- f) vyšetrovanie a sledovanie vitálnych funkcií poberateľov sociálnej služby,
- g) podávanie liekov, liečiv, infúzií, aplikácia injekcií, odber biologického materiálu,
- h) dodržiavanie zákona o omamných a psychotropných látkach,
- i) dodržiavanie špeciálneho hygienicko-epidemiologických zásad,
- j) pri imobilných klientoch dbanie na prevenciu dekubitov a iných možných komplikácií, ktoré vznikajú u ležiacich klientov,
- k) dodržiavanie a plnenie ordinácie lekára týkajúce sa liečebného režimu,
- l) rešpektovanie a povinné sústavné vzdelávanie sestier, zvyšovanie si odbornej spôsobilosti, získavanie nových odborných informácií a praktických zručností,

3.2.3 Zdravotná sestra

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) vedenie predpísanej zdravotno – ošetrovateľskej dokumentácie podľa platnej legislatívy v IS Cygnus, chronologické zapisovanie do zdravotnej ošetrovateľskej dokumentácie PSS,

- b) zabezpečovanie a dodržiavanie bezpečného prostredia, bezpečnosť klientov a ochranu intimity klientov pri poskytovaní ošetrovateľskej starostlivosti,
- c) zabezpečovanie zdravotníckeho materiálu a liečiv,
- d) staranie sa o umierajúceho do posledných chvíľ jeho života,
- e) rešpektovanie povinného sústavného vzdelávania sestier, zvyšovanie si odbornej spôsobilosti, získavanie nových odborných informácií a praktických zručností,
- f) spolupráca s ošetrovateľským lekárom a odbornými lekármi, objednávanie PSS na vyšetrenia,
- g) zabezpečovanie hygieny prostredia vrátane dezinfekcie a sterilizácie zdravotníckych pomôcok, prístrojov,
- h) meranie a zaznamenávanie do predpísanej dokumentácie fyziologické funkcie,
- i) zodpovednosť za správne uloženie a hospodárenie s liekmi,
- j) zúčastňovanie sa zostavovania racionálnej a diétnej stravy,
- k) samostatný výkon odborných ošetrovateľských činností v rámci jej pôsobnosti,
- l) realizácia parenterálnej a enterálnej výživy,
- m) podpora zachovávanie sebestačnosti poberateľa sociálnej služby alebo jej obnovenie,
- n) dodržiavanie zákona o omamných a psychotropných látkach,
- o) aplikácia subkutánnych injekcií,
- p) resuscitácia v prípade života ohrozujúceho stavu do príchodu lekára,
- q) prevencia dekubitov a iných možných komplikácií, ktoré vznikajú u ležiacich klientov,
- r) podávanie stravy imobilným klientom a dodržiava ich pitný režim,
- s) zodpovednosť za hygienickú manipuláciu s jedlom,
- t) vykonávanie bežných denných činností, jednoduché činnosti v rámci rehabilitácie,
- u) napomáhanie rozvíjať spoločenský a kultúrny život CSS,
- v) pod vedením sociálnej pracovníčky v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách § 9, ods.1. plánuje poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa soc. služby (individuálny plán),

3.2.4 Praktická sestra

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) vykonávanie hygienickej očisty klientov, ich pravidelné kúpanie, holenie a strihanie, výmena osobnej a posteľnej bielizne, zodpovednosť za zverenú bielizeň a ostatný majetok zariadenia,
- b) vykonávanie komplexnej toalety u imobilných klientov, u mobilných dozor na správne vykonanie hygienickej očisty,
- c) pri imobilných klientoch dbá na prevenciu dekubitov a iných možných komplikácií, ktoré vznikajú u ležiacich klientoch,
- d) podávanie stravy imobilným klientom, kŕmenie klientov a dodržiavanie ich pitného režimu,
- e) zodpovednosť za hygienickú manipuláciu s jedlom,
- f) dodržiavanie a plnenie ordinácie lekára týkajúce sa liečebného režimu,
- g) vykonávanie bežných denných činností pod vedením vrchnej sestry, jednoduché činnosti v rámci rehabilitácie,
- h) prevádzanie a prenášanie ťažko pohyblivých a nepohyblivých klientov, sprevádzanie ich na odborné vyšetrenia a liečebné zákroky, doprovod klientom pri prevoze sanitnými vozidlami,
- i) vykonávanie výmeny posteľnej bielizne na jednotlivých oddeleniach podľa harmonogramu,

- j) triedenie bielizne, čistá a vyžehlená bielizeň sa triedi podľa poschodí a oddelení a u imobilných klientov sa uloží do skrine,
- k) dodržiavanie vzornej čistoty a poriadku na izbách, vetranie na izbách,
- l) vedie sa predpísaná zdravotno – ošetrovateľská dokumentácia podľa platnej legislatívy v IS Cygnus,
- m) aplikácia subkutánnych injekcií,

3.2.5 Opatrovateľka

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) vykonávanie hygienickej očisty klientov, ich pravidelné kúpanie, holenie a strihanie, výmena osobnej a posteľnej bielizne, zodpovednosť za zverenú bielizeň a ostatný majetok zariadenia,
- b) vykonávanie komplexnej toalety u imobilných klientov, u mobilných dozor na správne vykonanie hygienickej očisty,
- c) pri imobilných klientoch dbanie na prevenciu dekubitov a iných možných komplikácií, ktoré vznikajú u ležiacich klientoch,
- d) podávanie stravy imobilným klientom, kŕmenie klientov a dodržiavanie ich pitného režimu,
- e) zodpovednosť za hygienickú manipuláciu s jedlom,
- f) vykonávanie nácviku bežných denných činností pod vedením vrchnej sestry, jednoduché činnosti v rámci rehabilitácie,
- g) prevádzanie a prenášanie ťažko pohyblivých a nepohyblivých klientov, sprevádzanie ich na odborné vyšetrenia a liečebné zákroky, zabezpečovanie doprovodu klientom pri prevoze sanitnými vozidlami,
- h) staranie sa o umierajúceho do posledných chvíľ jeho života,
- i) dodržiavanie vzornej čistoty a poriadku na izbách, vetranie na izbách,
- j) triedenie bielizne, čistá a vyžehlená bielizeň sa triedi podľa poschodí a oddelení a u imobilných klientov sa uloží do skrine,
- k) sledovanie zdravotného stavu prijímateľov sociálnych služieb a informovanie o ňom sestru,
- l) vedenie predpísanej ošetrovateľskej dokumentácie podľa platnej legislatívy v IS Cygnus,

3.2.6 Fyzioterapeut

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) spolupráca s vrchnou sestrou pri vyšetrovaní a posudzovaní zdravotného stavu,
- b) zabezpečovanie a evidovanie dokumentácie o zdravotnom stave pacientov,
- c) schvaľovanie terapie, vykonávanie komplexnej fyzikálnej terapie,
- d) vykonávanie masérskej a fyzioterapeutickej techniky,
- e) realizovanie aktívnych cvičení, aktívne asistované cvičenia, pasívne cvičenia, rezistované cvičenia aj s využitím mechanoterapie,
- f) spolupracovanie so zdravotníkmi pri poskytovaní komplexnej fyzioterapeutickej starostlivosti,
- g) vykonávanie základných kineziologických vyšetrení a svalový test,
- h) uskutočňovanie výskumu vo fyzioterapeutickej starostlivosti, monitorovanie požiadavky na výskum a jeho výsledky využívanie v praxi,
- i) meranie fyziologických funkcií osobe v rozsahu nevyhnutnom na poskytovanie fyzioterapeutickej starostlivosti,
- j) poskytovanie poradenstva pri stanovovaní správneho spôsobu cvičenia, chôdze, sedenia, státia, držania tela a podobne,
- k) vytváranie aktívnej komunikácie s klientmi,
- l) informovanie klientov o potrebe cyklickosti terapie na dosiahnutie požadovaných cieľov,
- m) koordinovanie fyzioterapeutickej starostlivosti,

3.3 Úsek sociálny

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) zaznamenávanie údajov do Informačného systému sociálnych služieb MPSVaR – klienti CSS,
- b) vedenie dokumentácie v systéme Socev, Cygnus,
- c) spracovanie agendy súvisiacej s aplikáciou zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v platnom znení v CSS,
- d) uzatváranie zmlúv o poskytovaní sociálnej služby v CSS, uzatváranie dodatkov k zmlúvam a poskytovaní sociálnej služby v CSS, uzatváranie zmlúv o časti úhrady – ďalšia osoba,
- e) spracovanie podkladov pre prijatie klienta do CSS,
- f) vedenie poradníka žiadostí CSS,
- g) vyzývanie žiadateľov k nástupu do CSS,
- h) spracovanie podkladov na mesačnú úhradu klientov CSS,
- i) spracovanie sociálnej anamnézy klienta,
- j) spracovanie žiadosti o finančný príspevok z rozpočtu MPSVaR,
- k) poskytovanie sociálneho poradenstva,
- l) spolupráca s rodinnými príslušníkmi prijímateľa sociálnej služby,
- m) vybavovanie osobných potrieb prijímateľa sociálnej služby,
- n) vedenie dokumentácie o dedičských konaniach po zosnulých,
- o) vedenie osobných spisov prijímateľov sociálnych služieb,
- p) tvorba individuálnych plánov sociálnej práce s prijímateľmi sociálnej služby,

3.4 Úsek ekonomicko-personálny

3.4.1 Personalista – mzdár, administratívny pracovník

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) vedenie pokladne CSS a disponovanie s pokladničnou hotovosťou,
- b) zodpovednosť a dodržiavanie zákona č.552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- c) vedenie osobných spisov zamestnancov,
- d) príprava podkladov v zmysle právnych predpisov v pracovno-právnej oblasti pri uzatváraní, zmenách a skončení pracovného pomeru zamestnancov, dohody o vykonaní práce, pracovnej činnosti, brigádnickej práci študenta,
- e) dodržiavanie všeobecne platných a právnych predpisov mzdovej agende,
- f) spolupráca so starostom a riadiacim úsekom, uzatváranie pracovných pomerov, vytváranie pracovných náplní, oznámení o výške a zložení funkčného platu,
- g) likvidácia miezd pracovníkov, predkladanie mesačných zúčtovaní miezd,
- h) komunikácia s inštitúciami týkajúcimi sa mzdovej agendy,
- i) zodpovednosť za sledovanie práce nadčas, čerpanie dovolení a práceneschopnosti zamestnancov,
- j) spolupráca pri vypracovávaní interných smerníc v mzdovej oblasti,
- k) spracúvanie štvrťročných výkazov a štatistik,
- l) vyberanie úrad za sociálne služby v CSS,
- m) uhrádzanie faktúr CSS,
- n) spolupráca pri spracovaní rozpočtu CSS,
- o) vedenie dochádzkového systému SYSDO CSS,
- p) zaznamenávanie údajov do Informačného systému sociálnych služieb MPSVaR – zamestnanci CSS,
- q) vykonávanie finančnej kontroly,
- r) vedenie a zodpovednosť za hlavnú pokladňu CSS,
- s) vedenie liekovej pokladne v Urbise,

3.4.2 Ekonóm

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) vytváranie programového rozpočtu CSS a jeho úpravy,
- b) zúčtovanie dotácií CSS,
- c) zúčtovanie a evidencia odberateľských a dodávateľských faktúr,
- d) zúčtovanie bankových výpisov,
- e) inventarizácia majetku CSS,
- f) evidencia spotreby energií, PHM, cenín,
- g) zverejňovanie objednávok a faktúr,
- h) zabezpečenie základnej finančnej kontroly,
- i) zúčtovanie miezd,
- j) zúčtovanie sociálny fond,

3.5 Úsek vnútornej prevádzky – kuchyňa, upratovanie, pracovňa, údržba

3.5.1 Kuchár

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) v súlade s platnými predpismi podľa pokynov vedúcej stravovacej prevádzky riadenie a organizovanie práce v kuchyni a zodpovednosť za včasnú a kvalitnú prípravu jedál,
- b) dbanie na dodržiavanie max. hospodárnosti pri príprave jedál a spracovaní surovín podľa technologických predpisov,
- c) zodpovednosť za prípravu diétnych jedál pre všetky druhy diét,
- d) spolupráca s vedúcou stravovacej prevádzky vykonávanie normovania jedál,
- e) zodpovednosť za hospodárenie a využívanie elektrickej energie, vody a zariadení kuchyne,
- f) vedenie evidencie teplôt v skladoch, dbanie na dodržiavanie teplôt v chladničkách a mraziacich zariadeniach,
- g) vedenie záznamov dodržiavania osobnej a prevádzkovej hygieny,
- h) vedenie záznamov o odbere stravy /denne/,
- i) zabezpečovanie každodenných odberov vzoriek hotových jedál,
- j) vykonávanie sanitácie kuchyne, skladových priestorov,
- k) dodržiavanie kompletného systému HCCP,
- l) zabezpečovanie a dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov, zistené nedostatky ihneď hlásiť vedúcej stravovacej prevádzky a spolupráca pri ich odstránení,
- m) sledovanie stavu zásob v sklade a zabezpečovanie objednávok,
- n) preprava a výdaj jedál vo výdajni školskej jedálne,
- o) vedenie záznamov o čistení prevádzkových priestorov,

3.5.2 Pomocný kuchár

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) zabezpečovanie chodu a vnútornej prevádzky zariadenia na úseku kuchyne, jedálne
- b) zodpovednosť za uzatváranie zmlúv s dodávateľmi, objednávky, faktúry CSS,
- c) zásobovanie skladov tovarom vrátane fyzickej inventarizácie tovarov a obalov, prepočet a sumarizácia hodnoty zásob, odsúhlasovanie s účtovnými dokladmi, vyčísľovanie inventarizačných rozdielov a vyhotovovanie inventarizačného zápisu,
- d) spracovávanie mesačnej uzávierky na stravovacom úseku a interné doklady k platbám,
- e) kontrolovanie a dodržiavanie hygienického režimu v prevádzke,
- f) vedenie skladovej evidencie, vykonávanie inventarizácie zásob a vedenie pokladne na stravovacom úseku, disponovanie s pokladničnou hotovosťou,

- g) zabezpečovanie zásobovania zariadenia potravinami s maximálnou hospodárnosťou,
- h) pravidelne kontrolovanie inventáru všetkých prevádzkových úsekov, kontrolovanie uplatňovania hmotnej zodpovednosti, vytváranie pracovníkom podmienky pre prácu tak, aby mali vytvorené podmienky pre dodržiavanie zásad ochrany majetku zariadenia,
- i) určovanie technologických postupov a kalkulácie podľa počtu stravníkov a zostavovanie jedálnych lístkov,
- j) pomocná práca pri výrobe jedál, zber a umývanie kuchynského riadu, čistenie a obsluha jednouúčelových kuchynských strojov a pod.,
- k) výdaj jedál s prípadnou obsluhou stravníkov,
- l) výroba jednoduchých druhov teplých jedál, polievok, cukrárskych výrobkov alebo jedál studenej kuchyne, dohotovovanie a výdaj jedál alebo rôznych príloh k hlavným jedlám,
- m) samostatné preberanie objednávok a tovaru zo skladu, vystavovanie a aranžovanie jedál, stolovanie a obsluha stravníka,
- n) dbanie na dodržiavanie max. hospodárnosti pri príprave jedál a spracovaní surovín podľa technologických predpisov,
- o) triedenie vzniknutého komunálneho odpadu, likvidácia a odovzdávanie biologického odpadu,
- p) čistenie prevádzkových priestorov a obsluha jednouúčelových kuchynských strojov na to určených,
- q) zabezpečovanie každodenných odberov vzoriek hotových jedál,
- r) vykonávanie sanitácie kuchyne, skladových priestorov,
- s) dodržiavanie kompletného systému HCCP,
- t) vykonávanie prepravy a výdaj jedál vo výdajni školskej jedálne,

3.5.3 Upratovačka

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) vykonávanie denného poriadku vrátane dezinfekcií podláh a povrchov, umývanie okien, dverí, lúč, obrazov a stoličiek, stolov, kresiel a pod., umývanie chodieb obyv. sesterských izieb a všetkých miestností, WC, kúpeľní, spíchn, schodišťa a pod.,
- b) denne odstraňovanie odpadkov,
- c) umývanie a dezinfekcia nádob s vodou, nádob na odpadky,
- d) podľa potreby vykonávanie pomocných prác, ktoré určí vedúca správy vnútornej prevádzky,
- e) utieranie od prachu: prístroje, pracovné stoly a podlahy, upratovanie s použitím čistiacich a dezinfekčných prostriedkov,
- f) zodpovednosť za hodnoty, materiál a suroviny zverené k vyúčtovaniu,
- g) preberanie tovaru od dodávateľov,
- h) dodržiavanie bezpečnostných, hyg. a spotrebných noriem, nedostatky ihneď hlásiť vedúcej správy vnútornej prevádzky,
- i) zodpovednosť za hospodárne využívanie elektrickej energie,
- j) udržiavanie čistoty na pracovisku,
- k) zodpovednosť za škody spôsobené nesprávnym technologickým postupom a nesprávnym používaním tech. zariadení,
- l) riadne hospodárenie s dezinfekčnými, čistiacimi a pracími prostriedkami,

3.5.4 Práčka, šička

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) prijímanie a vydávanie bielizne,
- b) obsluha zariadenia na pranie odevov, odstreďovanie a sušenie bielizne vrátane prípravy prací, bieliacich, dezinfekčných, avivážnych a ostatných roztokov,

- c) žehlenie bielizne a pracovných odevov na žehliacich strojoch vrátane ručného dožehľovania a skladania,
- d) bežná oprava a údržba odevov, bielizne alebo obuvi,
- e) udržiavanie čistoty na pracovisku-denne utieranie prachu na prístrojoch, pracovných stolov a podláh,
- f) čistenie a dezinfekcia pracovných priestorov, upratovanie s použitím čistiacich a dezinfekčných prostriedkov,
- g) dodržiavanie bezpečnostných a hyg. noriem, nedostatky ihneď hlásiť nadriadenému zamestnancovi,
- h) zodpovednosť za hospodárne využívanie elektrickej energie,
- i) riadne hospodárenie s dezinfekčnými, čistiacimi a pracími prostriedkami,
- j) zodpovednosť za hodnoty, materiál a suroviny zverené k vyúčtovaniu, preberanie tovaru od dodávateľov,
- k) triedenie a likvidácia komunálneho odpadu, vzniknutého na pracovisku,

3.5.5 Údržbár

Pracovné činnosti, práva a zodpovednosti:

- a) zabezpečovanie chodu a vnútornej prevádzky zariadenia na úseku na práčovne, upratovania a údržby CSS,
- b) zabezpečovanie prevádzkyschopnosti a vyhovujúceho technického stavu budovy alebo zverého objektu,
- a) vykonávanie preventívnej údržby a revízií výrobných a technologických zariadení,
- b) zúčastňovanie sa pri výkone odborných prehliadok a revízií a spolupráca pri odstraňovaní zistených porúch a nedostatkov,
- c) asistenčná činnosť pri inštalácii nových strojov a zariadení a zaistenie funkčnosti a bezpečnosti týchto zariadení,
- d) opravovanie a vymieňanie poškodených častí vybavenia budovy, maľovanie, natieranie, drobné elektrotechnické zásahy a montáže,
- e) spolupráca s externými dodávateľmi a komunikácia so zmluvnými servismi,
- f) vykonávanie drobných stavebných úprav,
- g) zabezpečovanie prevádzky kotolne na tekuté alebo plynne palivo s poloautomatizovaným alebo s automatizovaným meraním alebo reguláciou vrátane údržby a odstraňovania drobných porúch,
- h) obsluha výmenníkovej stanice s tepelným výkonom do 80 MW vrátane strojového príslušenstva,
- i) údržba klimatizačných zariadení v rozsiahlych objektoch,
- j) kosenie trávnatých plôch, strihanie zelene a ostatné práce súvisiace s údržbou vonkajších priestorov v okolí budovy (v zimnom období odhadzovanie snehu, zabezpečenie prístupu k budove zariadenia a posyp šmykľavých prístupových plôch.),
- k) zodpovednosť za nakladanie s odpadom, jeho správne triedenie a odvoz,
- l) pomoc pri prevoze stravy do Výdajne ŠJ,
- m) ručné čistenie komunikácií a plôch zametáním, umývaním, zbieraním, zoškrabávaním a zhrňaním nečistôt všetkého druhu vrátane udržiavania priechodnosti odpadových kanálov,
- n) príjem a výdaj materiálu z príručných skladov,
- o) základná ručná zámočnícka práca,
- p) ručný presun hmôt, polotovarov a výrobkov s hmotnosťou nad 50 kg.

§ 10

Úseky obecného úradu a centra sociálnych služieb

1. Úseky obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi úradu. V čele úsekov stojí starosta obce.
2. Úseky centra sociálnych služieb sú základnými organizačnými útvarmi centra. V čele úsekov stojí osoba poverená riadením centra starostom obce.
3. Jednotlivé úseky úradu a centra navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právne úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých úsekov obecného úradu a centra sociálnych služieb.
4. Úseky plnia úlohy, ktoré pre nich vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - 3.1 Zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce.
 - 3.2 Pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva.
 - 3.3 Pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach.
 - 3.4 Pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce.
 - 3.5 Koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce.
 - 3.6 Organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.
5. Úseky plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta a zástupca starostu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého úseku obecného úradu a centra sociálnych služieb.
6. Úsek obecného úradu a centra sociálnych služieb realizuje výkon rozhodnutí obce v súčinnosti so štátnymi orgánmi.
7. V organizácii a radení práce úsekov obecného úradu a centra sociálnych služieb sa uplatňujú tieto základné princípy:
 - a) spolupráca úsekov pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých úsekov.
 - b) koordinácia stanovísk.
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom starostu obce. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta obce.

§ 11

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade a v centre sociálnych služieb

1. Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu a centra sociálnych služieb vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ak aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku obce Makov.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch obce a v pokynoch a príkazoch starostu.

ČASŤ III.

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

§ 12

Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade a v centre sociálnych služieb zodpovedá starosta obce.

2. Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
3. Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov a príjme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registratúrny poriadok Obce Makov“.

§ 13

Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé úseky obecného úradu, centra sociálnych služieb a starosta obce, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku Obce Makov“ a v „Spisovom poriadku Obce Makov“.
2. Obeh účtovných dokladov je podrobne upravených v „Smernici pre vedenie účtovníctva a obehu účtovných dokladov“.

ČASŤ IV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 14

1. Starosta obce je povinný zabezpečiť oboznámenie sa jemu podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Starosta obce zabezpečuje priebežne oboznamovanie sa jemu podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedie o tom písomnú evidenciu. Zároveň starosta vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto organizačného poriadku. Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
2. Organizačný poriadok Obce Makov je zamestnancom obecného úradu a centra sociálnych služieb k dispozícii u starostu obce a na personálnom úseku, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnúť.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku sú počty zamestnancov pre jednotlivé úseky uvedené v § 5 ods. 3 a v § 9 ods. 3. uvedené v prílohe č. 1 k tomuto organizačnému poriadku.
4. Tento Organizačný poriadok Obce Makov vydáva, mení a dopĺňa starosta obce.
5. Tento Organizačný poriadok Obce Makov nadobúda účinnosť dňa 20.03.2026. Nadobudnutím účinnosti sa zároveň zrušuje Organizačný poriadok Obce Makov zo dňa 17.06.2024.
6. Tento organizačný poriadok zobralo na vedomie Obecného zastupiteľstvo v Makove uznesením č. 435/2026 zo dňa 27.04.2026.

V Makove dňa 19.03.2026

Ing. Stanislav Gašparík
starosta obce

Príloha č. 1 k organizačnému poriadku – počty zamestnancov obce

Pre jednotlivé úseky obecného úradu sa určujú nasledovné počty zamestnancov:

Úseky	Počty zamestnancov
3.1, 3.7, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.20, 3.30, 3.36, 3.37, 3.38	1 zamestnanec (Kovalíková)
3.2, 3.7, 3.13	1 zamestnanec (Valičková)
3.3, 3.4, 3.5, 3.7, 3.18, 3.27, 3.37, 3.38, 3.39, 3.40, 3.41	1 zamestnanec (Chuděj)
3.6, 3.7, 3.24	1 zamestnanec (Gazdíková)
3.7, 3.8, 3.10, 3.30	1 zamestnanec (Pajerová)
3.7, 3.9, 3.10, 3.13, 3.18, 3.23, 3.25, 3.26, 3.30, 3.32, 3.34, 3.35, 3.36	1 zamestnanec (Gregušová)
3.7, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18, 3.19, 3.21, 3.29, 3.30	1 zamestnanec (Chromíková)
3.26, 3.36, 3.41	6 zamestnancov (Dunaj, Šupčík, Nevidzan, Klanduch, Vrbinárová, Masnicová)
3.28, 3.40	1 zamestnanec – (Kontríková)
3.32, 3.33, 3.34	1 zamestnanec – Spoločný obecný úrad Turzovka

Pre jednotlivé úseky centra sociálnych služieb sa určujú nasledovné počty zamestnancov:

Úseky	Počty zamestnancov
3.1	1 zamestnanec (Kormancová)
3.2.1	1 zamestnanec (Kormancová)
3.2.2.	1 zamestnanec (Papajčíková)
3.2.3.	2 zamestnanci (Dostálová, Dočárová)
3.2.4	5 zamestnancov (Záhumenská, Pavelová, Kubicová, Činčalová, Magátová)
3.2.5	9 zamestnancov (Drahňáková, Kapusňáková, Koleňáková, Košinárová, Ligáčová, Litviková, Malá, Parížeková, Záhumenská, Nemcová)
3.2.6	1 zamestnanec (Mokrýš)
3.3	1 zamestnanec (Kontríková)
3.4.1, 3.4.2	1 zamestnanec (Gazdíková, Valičková)
3.5.1	4 zamestnancov (Klanduch, Cingelová, Čupáková, Hrošová)
3.5.2	4 zamestnancov (Kovačeková, Čerňanová, Bongilajová, Šimeková)
3.5.3	3 zamestnanci (Pindáková, Ondryášová, Smutníková)
3.5.4	1 zamestnanec (Cigáňová)
3.5.5	1 zamestnanec (Kováček)