

Starosta obce Kalná nad Hronom – na základe § 13 ods. 4 písm. d/ zákona O obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov – vydáva túto

*Internú smernicu č. 7*

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
Obecného úradu v Kalnej nad Hronom**

**Článok 1**

**Základné ustanovenia**

- 1.1. Obec Kalná nad Hronom je právnickou osobou na základe zákona.<sup>1)</sup> Obecný úrad v Kalnej nad Hronom je organizačnou zložkou obecnej samosprávy; základné úlohy obecného úradu upravuje zákon<sup>2)</sup>.
- 1.2. Tento organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu Obecného úradu v Kalnej nad Hronom, jeho štruktúru, usporiadanie, právomoc a vzájomné vzťahy organizačných jednotiek a ich hlavné úlohy.
- 1.3. Pokiaľ Organizačný poriadok Obecného úradu v Kalnej nad Hronom neustanovuje inak, platí pre organizáciu a riadenie obecného úradu Organizačný poriadok obecnej samosprávy Obce Kalná nad Hronom<sup>3)</sup>.
- 1.4. Nedeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je štruktúra Obecného úradu v Kalnej nad Hronom (v prílohe č. 1).
- 1.5. Ak sa v ďalšom texte uvádza výraz starosta, zástupca starostu, zastupiteľstvo alebo obecné zastupiteľstvo, hlavný kontrolór alebo obecný úrad, rozumejú sa tým orgány alebo organizačné jednotky Obce Kalná nad Hronom. Ak sa v ďalšom texte uvádza výraz „zákon“ bez bližšieho označenia, rozumie sa tým zákon O obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

**Článok 2**

**Riadenie a organizácia obecného úradu**

- 2.1. Riadenie obecného úradu a rozhodovanie o jeho organizácii je zákonným oprávnením starostu obce<sup>4)</sup>.
- 2.2. Zástupca starostu plní úlohy na základe a v rozsahu starostom vydaného písomného poverenia<sup>5)</sup>.
- 2.3. Prehľad pracovných miest zamestnancov na obecnom úrade, rozsah ich úväzku (podiel ustanoveného týždenného pracovného času) uvádza organizačná štruktúra Obecného úradu v Kalnej nad Hronom, ktorá je v prílohe č. 1.
- 2.4. Obec je zriaďovateľom organizačnej zložky bez právnej subjektivity - materskej školy. Vnútornú štruktúru materskej školy upravuje Organizačný poriadok obecnej samosprávy v jeho prílohe č. 3<sup>3)</sup>.

---

<sup>1)</sup> § 1 ods. 1 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

<sup>2)</sup> § 16 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

<sup>3)</sup> Schválený Obecným zastupiteľstvom v Kalnej nad Hronom, jeho uznesením č. 10/XII. – písm. i./2023/OZ zo dňa 12.12.2023

<sup>4)</sup> § 16 ods. 3 a § 13 ods. 4 písm. d/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

<sup>5)</sup> § 13b ods.3 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

### **Článok 3**

#### **Vzájomné vzťahy orgánov a organizačných jednotiek**

Nadriadenosť a podriadenosť je stanovená systémom riadenia (príloha č. 1 tohto organizačného poriadku). Všetky ostatné vzťahy sú vzájomne nepodriadené a kolegiálne.

### **Článok 4**

#### **Záverečné ustanovenia**

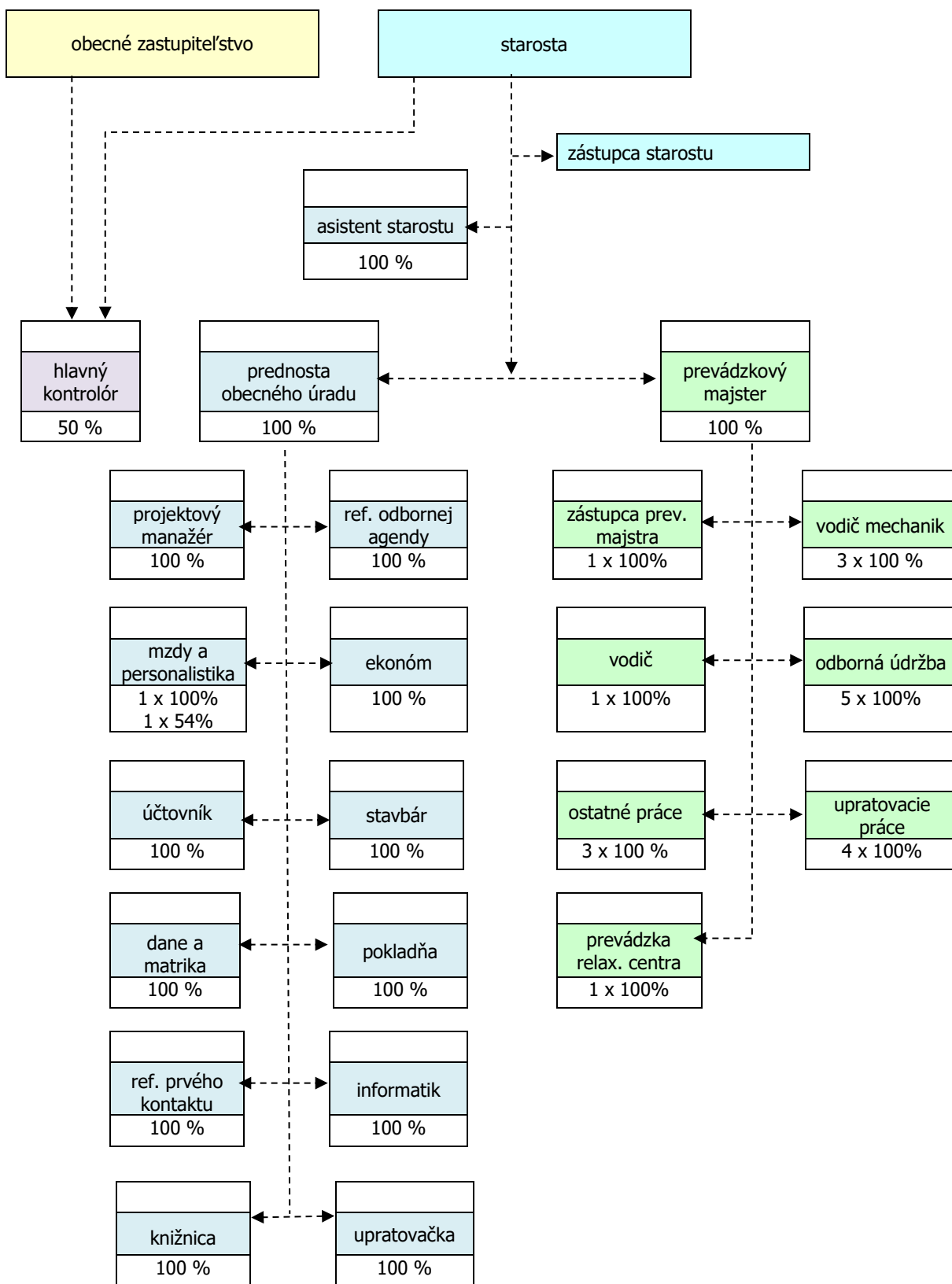
- 4.1. Týmto organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok Obecného úradu obce Kalná nad Hronom, ktorý bol účinný od 1.9.2019.
- 4.2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.1.2024.

.....  
Ing. Igor Gogora, PhD  
starosta obce

Prílohy:

- č. 1: Organizačná štruktúra Obecného úradu v Kalnej nad Hronom
- č. 2: Podrobná deľba práce zamestnancov Obecného úradu v Kalnej nad Hronom

**Príloha č. 1: Organizačná štruktúra Obecného úradu v Kalnej nad Hronom**



**Príloha č. 2**

**Podrobná deľba práce zamestnancov Obecného úradu v Kalnej nad Hronom**

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Ing. Eliška Svordová</b>	<b>asistent starostu</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 16.08.04 - tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy
- 16.05.10 - samostatná práca na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov
- 01.03.29 - samostatná odborná práca spojená so zabezpečovaním podkladov na uzatváranie zmlúv
- 01.03.06 - zabezpečovanie a usmerňovanie práce registratúry zamestnávateľa
- 01.07.23 - odborná a špecializovaná činnosť pri zabezpečovaní a koordinovaní činností súvisiacich s ochranou osobných údajov

**Iné úlohy:**

- zastupovanie prednostu OcÚ v čase jeho neprítomnosti,
- sústreďovanie, kompletizovanie a zadokumentovanie všetkých materiálov na rokovania obecného zastupiteľstva,
- spracovanie a evidencia zápisníc z rokovaní obecného zastupiteľstva, distribúcia materiálov pre poslancov,
- tvorba koncepcie regionálneho rozvoja vo vymedzenej oblasti na úrovni obce,
- tvorba a evidencia všeobecne záväzných nariadení na úrovni obce, doplnkov a ich zmien, zverejňovanie informácií na internetovej stránke,
- spracovanie registratúrneho poriadku, usporiadanie a vedenie registratúrneho strediska obce,
- vykonávanie administratívnej činnosti podľa pokynu starostu obce a prednostu OcÚ,
- zverejňovanie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám č. 211/2000 Z.z.,
- sledovanie a koordinácia e-mailovej pošty obce,
- evidencia zmlúv v IS URBIS,
- výkon funkcie zodpovednej osoby podľa zákona č.18/2018 Z. z.o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vybavovanie elektronických podaní v IS DCOM, vrátane role schvaľovateľa v module dane a poplatky,
- plné zastupovanie obce ako OVM na ÚPSV (prijímanie, podpisovanie a odosielanie elektronických dokumentov),
- plní príkazy starostu obce a prednostu obecného úradu,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafa*

Ing. Eliška Svordová

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Mgr. Denisa Belfiová</b>	<b>prednosta obecného úradu</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 16.08.03 - koordinovanie, organizovanie a vedenie prípravy, vykonávania a realizácie kontrolných akcií v pôsobnosti samosprávy
- 16.08.04 – tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy
- 01.07.07 - zabezpečovanie právnej agendy (napr. riešenie občianskoprávných, obchodnoprávných, pracovnoprávných záležitostí), vrátane zastupovania zamestnávateľa v právnych sporoch
- 16.02.05 - osvedčovanie listín a podpisov na listinách
- 16.05.06 - samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov
- 16.06.04 - tvorba koncepčných, metodických a analytických materiálov na úrovni obce
- 16.03.05 - vybavovanie čiastkových odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy (napr. v oblasti stavebného poriadku, ochrany spotrebiteľa, životného prostredia)
- 01.05.10 - uzatváranie obchodných zmlúv

**Iné úlohy:**

- organizácia práce obecného úradu vyplývajúca z funkcie prednostu OcÚ,
- podieľanie sa na spracovaní interných predpisov obce,
- zabezpečovanie odborných podkladov, judikatúry a odbornej literatúry ako podkladov pre tvorbu všeobecne záväzných nariadení obce a vnútro organizačných predpisov obce,
- vykonávanie štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia v prvom stupni v rozsahu ustanovenom právnou úpravou,
- vo svojej pôsobnosti vypracovávanie podkladov a materiálov na rokovanie príslušných orgánov obce,
- agenda v zmysle zákona o hazardných hrách,
- právne poradenstvo pre občanov obce,
- vypracovanie zmlúv, dodatkov zmlúv, dohôd o skončení zmluvného vzťahu,
- plní príkazy starostu obce,

<i>meno a priezvisko</i>	<i>vzor podpisu</i>	<i>paraĎa</i>
Mgr. Denisa Belfiová	.....	.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Mgr. Monika Slížiková</b>	<b>projektový manažér</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.08.11 – koncepčné a koordinačné zabezpečovanie súťažných podkladov s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu verejného obstarávania zamestnancom
- 16.08.20 – tvorba koncepcií a koordinovanie činnosti u zamestnávateľa zriadeného územnou samosprávou
- 16.07.04 – tvorba koncepcie regionálneho rozvoja vo vymedzenej oblasti na úrovni obce
- 16.06.04 – tvorba koncepčných, metodických a analytických materiálov na úrovni obce

**Iné úlohy:**

- riadenie projektového tímu na úrovni obce,
- ucelená agenda pre získanie NFP,
- príprava výziev na podkladanie ŽoNFP/ŽoPr,
- administrácia výziev ŽoNFP,
- zber informácií o potrebách a dokumentov pre potreby podávania žiadostí o NFP,
- kontrola procesov verejného obstarávania ( prieskum trhu),
- výkon kontroly výročných, následných monitorovacích správ projektu,
- sledovanie dosahovania fyzických finančných cieľov, resp. pokroku v rámci cieľov obce,
- príprava projektov v obci a spolupráca s organizáciami obce,
- spolupráca a súčinnosť s RO pre PRV/RO pre IROP,
- spolupráca a koordinácia medzi jednotlivými orgánmi obce vo vzťahu k plánom a cieľom obce,
- aktívna účasť pri tvorbe PHSR a komunitného plánu,
- príprava rôznych podkladov a materiálov potrebných pre rozhodnutie orgánov obce,
- podpora rôznych drobných rozvojových a environmentálnych projektov,
- plní príkazy starostu obce a prednostu obecného úradu,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*paraťa*

Mgr. Monika Slížiková

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Ing. Gabriela Nádašdyová</b>	<b>referent odbornej agendy</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.08.11 - koncepčné a koordinačné zabezpečovanie súťažných podkladov s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu verejného obstarávania zamestnancom
- 01.08.16 - koordinačná a metodická činnosť v rámci využívania finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov
- 16.08.04 - tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy
- 01.05.04 - koordinovanie a zabezpečovanie činností spojených s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb zamestnancom
- 01.05.11 - samostatná odborná práca a zabezpečovanie správy majetku štátu vo vymedzenom úseku
- 01.03.29 - samostatná odborná práca spojená so zabezpečovaním podkladov na uzatváranie zmlúv
- 16.03.01 - spracúvanie, vedenie a spresňovanie dokumentácie civilnej ochrany na úrovni obce
- 16.03.09 - zabezpečovanie práce na úseku odpadového hospodárstva a ochrany zelene na úrovni obce

**Iné úlohy:**

- vystavuje a vedie evidenciu objednávok, došlých faktúr,
- vystavuje a účtuje odberateľské faktúry,
- vedie evidenciu majetku obce – dlhodobý hmotný majetok, zaradenie do odpisových skupín, vyradenie majetku, drobný hmotný majetok,
- vykonáva pomocné administratívne práce za ČOV,
- plní príkazy starostu obce a prednostu obecného úradu,

*meno a priezvisko* *vzor podpisu* *paraĽa*  
Ing. Gabriela Nádašdyová .....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Klára Pokoracká</b>	<b>mzdy a personalistika</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.05.05 - samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy
- 01.05.13 - samostatná odborná práca na úseku personálnej práce
- 01.05.12 – samostatná odborná práca na úseku ekonomiky práce
- 01.03.10 - samostatné zabezpečovanie čiastkovej práce v personálnej oblasti alebo v mzdovej oblasti

**Iné úlohy:**

- styk s bankou,
- účtovanie miezd,
- evidencia a vykonávanie prednostných a ďalších zrážok zo mzdy,
- potvrdenia pre iné inštitúcie,
- styk s SP, ZP, DÚ, ÚPSVaR,
- uzatváranie dohôd o vykonaní práce a DoBPŠ,
- evidencia a zúčtovanie dotácií na prenesené a originálne kompetencie ZŠ a MŠ,
- vypracovávanie štatistických, školských výkazov za OcÚ, ZŠ, MŠ,
- spracovanie odmien členov volebných komisií, vypracovanie potrebných príloh a vyúčtovanie finančných prostriedkov spojené s voľbami,
- spracovanie odmien poslancom, členom komisií s nepravidelným príjmom,
- evidencia a zúčtovanie dotácií deťom z rodín v hmotnej núdzi z ÚPSVaR – strava, školské potreby,
- evidencia a zúčtovanie sociálneho fondu,
- spracovanie, evidencia, príprava podkladov a zmien pre poisťovňu N.N.
- plní príkazy starostu obce a prednostu obecného úradu,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*paraĎa*

*Klára Pokoracká*

.....

.....



<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Ing. Lucia Kecskésová</b>	<b>mzdy a personalistika</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.05.05 - samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy
- 01.05.13 - samostatná odborná práca na úseku personálnej práce
- 01.05.12 – samostatná odborná práca na úseku ekonomiky práce
- 01.03.10 - samostatné zabezpečovanie čiastkovej práce v personálnej oblasti alebo v mzdovej oblasti

**Iné úlohy:**

- styk s bankou,
- účtovanie miezd,
- evidencia a vykonávanie prednostných a ďalších zrážok zo mzdy,
- potvrdenia pre iné inštitúcie,
- styk s SP, ZP, DÚ, ÚPSVaR,
- uzatváranie dohôd o vykonaní práce a DoBPŠ,
- evidencia a zúčtovanie dotácií na prenesené a originálne kompetencie ZŠ a MŠ,
- vypracovávanie štatistických, školských výkazov za OcÚ, ZŠ, MŠ,
- spracovanie odmien členov volebných komisií, vypracovanie potrebných príloh a vyúčtovanie finančných prostriedkov spojené s voľbami,
- spracovanie odmien poslancom, členom komisií s nepravidelným príjmom,
- evidencia a zúčtovanie dotácií deťom z rodín v hmotnej núdzi z ÚPSVaR – strava, školské potreby,
- evidencia a zúčtovanie sociálneho fondu,
- spracovanie, evidencia, príprava podkladov a zmien pre poisťovňu N.N.
- plní príkazy starostu obce a prednostu obecného úradu,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*paraфа*

Ing. Lucia Kecskésová

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Ing. Andrea Vajdová</b>	<b>ekonóm</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.08.04 - komplexné zabezpečovanie prác na úseku rozpočtovania a financovania
- 01.06.01 - samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce
- 01.05.02 - komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend

**Iné úlohy:**

- styk s bankou - úhrada dodávateľských faktúr,
- vypracovávanie výkazov, štvrťročných uzávierok pre daňový úrad, formulár vzájomných vzťahov, predkladanie výkazov do RISSAM-u, daňové priznanie, poznámky k účtovnej závierke, individuálna a konsolidovaná účtovná závierka,
- spracovanie rozpočtu, predkladanie RO, vypracovávanie prehľadov o čerpaní rozpočtu pre OZ a finančnú komisiu,
- spracovanie ročnej inventarizácie a záverečného účtu obce a konsolidovanej výročnej správy,
- vypracovanie podkladov pre audítora,
- účtovanie majetku obce a MŠ,
- zúčtovanie poskytnutých dotácií obcou,
- evidencia a zúčtovanie dotácií na prenesené a originálne kompetencie,
- účtovanie faktúr, bankových výpisov, interných dokladov a pokladničných dokladov,
- evidencia splátok bytových a nebytových priestorov,
- plní príkazy starostu obce a prednostu obecného úradu,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafo*

*Ing. Andrea Vajdová*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Marta Horňáková</b>	<b>účtovník</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.04.03 - samostatná odborná účtovnícka práca
- 01.03.03 - čiastková práca na úseku ekonomiky práce
- 01.02.03 - jednoduchá účtovnícka práca, vedenie jednotlivých účtov, kontrola správnosti účtovných dokladov

**Iné úlohy:**

- evidencia odberateľských faktúr, účtovanie, sledovanie úhrad,
- vystavovanie upomienok, postúpenie na vymáhanie právneho zástupcovi,
- účtovanie bankových, interných a pokladničných dokladov,
- sledovanie a účtovanie úhrad - splátok nájomného,
- účtovanie výdavkových pokladničných dokladov,
- kontrola účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
- záverečná inventarizácia účtov,
- plní príkazy starostu obce a prednostu obecného úradu,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafo*

Marta Horňáková

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Ing. arch. Zuzana Agová</b>	<b>stavbár</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.08.20 – riadenie prideleného projektu - stanovenie cieľov, spracovanie harmonogramu prác, koordinácia členov projektového tímu, sledovanie dodržiavania harmonogramu prác a rozpočtu, hodnotenie a prezentácia výsledkov,
- 16.08.20 – tvorba koncepcií a koordinovanie činnosti u zamestnávateľa zriadeného územnou samosprávou,
- 16.07.26 – tvorba , koordinovanie a spracúvanie rozvojových programov verejných prác v pôsobnosti vyšších územných celkov alebo obcí,
- 01.07.14 – technický dozor nad stavbami a technologickými časťami stavieb,

**Iné úlohy:**

- vypracovávanie jednoduchých projektových dokumentácií,
- tvorba a príprava podkladov pre rozhodnutia o investičných zámeroch obce,
- aktívna spolupráca s projektantmi ako aj komisiami pri Obecnom zastupiteľstve,
- koordinácia projektu pri realizácii, technický dozor investora, dozor počas realizácie,
- kontrolovať súlad realizácie stavieb s projektovou dokumentáciou,
- kontrolovať, preberať doklady a podklady ukončeného projektu,
- vedenie komplexnej stavebnej agendy na obecnom úrade,
- podieľať sa na vyhodnocovaní zákaziek verejného obstarávania,
- plní príkazy starostu obce a prednostu obecného úradu,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*paraĎa*

*Ing. arch. Zuzana Agová*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Alena Hallová</b>	<b>dane a matrika</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 16.05.11 - samostatná ucelená odborná práca pri spracúvaní údajov o osobnom stave občanov podľa medzinárodného práva súkromného a procesného alebo podľa ďalších medzinárodných zmlúv v rámci matričnej činnosti vykonávaná zamestnancom po vykonaní skúšky, CISMA,
- 15.04.01 - poradenská práca prvého kontaktu vrátane predbežnej klasifikácie problému klienta a poradenského usmernenia
- 16.03.10 - samostatné zabezpečovanie správy miestnych daní / napr.: daň z nehnuteľnosti/
- 16.03.02 - správa poplatkov na úrovni obce
- 16.02.05 - osvedčovanie listín a podpisov na listinách
- 01.02.01 - vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov
- 01.02.04 - rutinná práca v podateľni

**Iné úlohy:**

- evidencia – súkromne hospodáriaci roľníci,
- organizovanie akcií obecného charakteru – ZPOZ,
- zastupovanie pokladničky počas neprítomnosti,
- plní príkazy starostu obce a prednostu obecného úradu,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*paraĎa*

*Alena Hallová*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Mgr. Michaela Gabrhelová Kučíková</b>	<b>pokladňa</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 16.04.13 - príprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania
- 16.03.16 - samostatná odborná práca na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov a hlásenia do registra obyvateľov Slovenskej republiky,
- 16.02.04 - samostatné vedenie evidencie obyvateľstva,
- 01.03.13 - pokladničná práca /vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov, vrátane výplaty výplat v hotovosti/
- 16.03.02 - správa poplatkov na úrovni obce
- 16.02.05 - osvedčovanie listín a podpisov na listinách

**Iné úlohy:**

- účtovanie príjmových pokladničných dokladov,
- inkasovanie poplatkov na úrovni obce a iných subjektov,
- vybavovanie ucelených odborných agend /vydávanie súpisných a orientačných čísiel domov a bytov, vedenie evidencie na listoch súpisných čísiel a vydávanie listín o pridelených číslach/,
  - vydávanie stanovísk o umiestnení prevádzok a schvaľovanie otváracích hodín,
- vydávanie potvrdení o trvalom a prechodnom pobyte,
- šetrenia bydliska a zamestnávateľa, spracovávanie charakteristík na občanov,
- ucelená agenda na povoľovanie predajných miest v obci,
- agenda poplatkov za komunálny odpad,
- zastupovanie matrikárky počas neprítomnosti
- evidencia a s tým súvisiaca práca s bytovými a nebytovými priestormi,
- vedenie stálych zoznamov voličov,
- register adries,
- centrálna ohlasovňa,
- plní príkazy starostu a prednostu obce,

*Meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafa*

*Mgr. Michaela Gabrhelová  
Kučíková*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Bc. Szilvia Furik</b>	<b>referent prvého kontaktu</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 16.02.03 - preberanie, zhromažďovanie a príprava podkladov v samospráve pod odborným vedením, čiastkové činnosti pri vybavovaní jednotlivých agend
- 01.02.05 - zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa
- 01.02.04 - rutinná práca v podateľni
- 01.02.06 – poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách

**Iné úlohy:**

- zabezpečovanie prvého kontaktu občanov s obecným úradom,
- usmerňovanie občanov pri vybavovaní záležitostí na obecnom úrade,
- prijímanie žiadostí, návrhov, pripomienok a podaní,
- poskytovanie tlačív, pomoc pri ich vyplňaní, poučenie o postupe ich podania a potrebných prílohách,
- vyhotovovanie jednoduchých písomností a žiadostí pre občanov,
- kopírovanie a skenovanie dokumentov,
- prijímanie bezhotovostných platieb pomocou platobného terminálu,
- evidencia a kontrola cestovných príkazov,
- evidencia došlej pošty elektronickou formou,
- obsluha miestneho rozhlasu,
- prihlasovanie a inkasovanie poplatkov za kultúrno-športové akcie,
- vybavovanie žiadostí o výpis listu vlastníctva z IS DCOM,
- plní príkazy starostu obce a prednostu obecného úradu,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafa*

*Bc. Szilvia Furik*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Jozef Gonda</b>	<b>informatik</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 07.04.01- zabezpečovanie prevádzky časti informačného systému
- 07.03.02 - zabezpečovanie prevádzky zariadení informačných systémov
- 07.05.03 - zabezpečovanie prevádzky používateľských pracovných staníc
- 07.05.02 - zabezpečovanie diagnostiky informačných systémov

**Iné úlohy:**

- správa PS na OcÚ a MŠ,
- kontrolná činnosť a servis EZS,
- zálohovanie súborov pracovných staníc,
- ozvučovanie kultúrno – spoločenských akcií,
- správa cintorínov podľa:
  1. nájomnej zmluvy medzi Rímskokatolíckou cirkvou Kalná nad Hronom a Obcou Kalná nad Hronom, cintorín ktorý sa nachádza v katastrálnej časti obce Kalná, je to oplotený areál, kde sa nachádza objekt Domu smútku, ktorý je určený na vykonávanie pohrebných obradov pre obyvateľov obce,
  - 2/cintorín v Kalnici v Obci Kalná nad Hronom, vlastníkom je obec,
  - 3/cintorín v Mochovciach, vlastníkom je obec,
- plní príkazy starostu obce a prednostu obecného úradu

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*paraťa*

*Jozef Gonda*

.....

.....



<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Sylvia Poliaková</b>	<b>knižnica</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 10.03.07 - Zabezpečovanie sprostredkovaných kultúrnych podujatí (napr. vystúpenie umeleckých telies, prípadne iných organizačných zoskupení)
- 10.04.03 - knihovnícka práca, poskytovanie ústnych bibliografických informácií a faktografických informácií, práca s používateľom, výpožičná služba a s ňou súvisiace analógové agendy, práca v študovniach a čítárňach

**Iné úlohy:**

- evidencia používateľov - zápis, vyhotovenie čítat. preukazu,
- evidencia poplatkov za čl. preukaz, upomienky,
- spracovanie knižného fondu, objednávanie, vyrad'ovanie a triedenie kníh,
- výchovno-vzdelávacia činnosť detí,
- vyhotovenie ročného výkazu,
- upratovanie knižnice a kultúrno-spoločenskej sály,
- príprava sály na podujatia,
- organizovanie zájazdov,
- vyhotovenie zmlúv na prenájom sály a so SOZ-ou o hudobnej produkcii,
- príprava dokumentov na zápis do kroniky,
- plní príkazy starostu obce a prednostu obecného úradu,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafa*

*Sylvia Poliaková*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Zdena Tóthová</b>	<b>upratovačka</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.02.01 - vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo všeobecných postupov
- 01.02.04 - rutinná práca v podateľni,

**KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.01.14 - bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov alebo výmena záclon, závesov
- 01.01.04 - jednoduchá obsluha prevádzkových zariadení/ napr. rozmnožovací stroj, kopírovací stroj, drvič papiera/

**Iné úlohy:**

- preberanie a doručovanie zásielok z pošty a na poštu,
- doručovanie písomností poslancom a občanom obce,
- príprava miestnosti pre zasadnutia OZ a rôzne akcie,
- úprava kvetinových záhonov, udržiavanie čistoty v okolí obecného úradu,
- plní príkazy starostu obce a prednostu OcÚ

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafa*

*Zdena Tóthová*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Mgr. Július Furik</b>	<b>prevádzkový majster</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ - s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

**KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 16.09.12 - tvorba koncepcií a koordinovanie činností u zamestnávateľa s viacúrovňovou alebo s viacodvetvovou štruktúrou zriadeného územnou samosprávou
- 01.08.08 - koordinačná činnosť pri zabezpečovaní technického rozvoja a realizácie technicko-prevádzkových činností u zamestnávateľa s rozsiahlym majetkom
- 01.03.23 - samostatné zabezpečovanie prevádzky autodopravy vrátane kontroly technického stavu vozidiel
- 01.04.02- samostatná odborná práca na vymedzenom úseku personálnej práce /posudzovanie nároku na dovolenku, práca nadčas, podklady pre mzdovú účtáreň/
- 01.03.05 - zabezpečovanie agendy spojenej so správou budovy, hnutel'ného majetku a nehnuteľného majetku alebo všetkého nepriemyselného hospodárstva vo vymedzenej oblasti (napr. zabezpečovanie údržby a opráv)
- 01.02.24 - koordinovanie prác zamestnancov vykonávajúcich rutinné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce (napr. na úseku rybného hospodárstva, pri údržbe verejnej zelene)
- 03.03.01.- vedenie a bežná údržba cestných motorových vozidiel určených na prepravu osôb s počtom nad 22 miest na sedenie okrem miesta pre vodiča alebo vozidiel s celkovou hmotnosťou nad 12 000 kg, alebo špeciálnych motorových vozidiel a techniky na údržbu pozemných komunikácií (napr. zametač s objemom zásobníka nad 5 m<sup>3</sup>, autožeriav s nosnosťou nad 8 ton, nakladač)

**Iné úlohy:**

- zodpovedá, riadi a organizuje práce pracovníkov manuálnych činností,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny a bezpečnostných predpisov,
- vykonáva štátny odborný dozor nad miestnymi a účelovými komunikáciami na území obce Kalná nad Hronom,
- najmenej raz mesačne predkladá starostovi obce záznam o vykonaní dychovej skúšky alkoholom u pracovníkov manuálnych činností,
- vykonáva nákup pracovných nástrojov, OOPP, kancelárskych potrieb, náhradných dielov a pod.,
- zodpovedá za evidenciu, príjem, výdaj materiálu,
- plní príkazy starostu obce,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*paraĎa*

*Mgr. Július Furik*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Martin Kalman</b>	<b>zástupca prevádzkového majstra</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 16.02.31 – murovanie lícového muriva z tehál, tvárnic vrátane sklenených tvárnic, zhotovovanie a oprava jednoduchých omietok hladkých alebo zhotovovanie a oprava vnútorných dlažieb
- 03.02.04 - vedenie motorových vozíkov a ťahačov so spaľovacím motorom /napr. BPHO, DPHO, Multicar/ a malých traktorov s rýchlosťou do 15 km/h aj pri jazde na verejných komunikáciách vrátane manipulácie s bremenami
- 03.01.02 - vedenie a bežná údržba zverného motorového vozidla (napr. multikára, plošinový motorový vozík, malotraktor) s príslušným osvedčením
- 01.02.14 - údržba lesoparku alebo ihriska vrátane údržby a starostlivosti o náradie

**Iné úlohy:**

- vykonáva úpravu terénu, údržbu, kosenie verejných priestranstiev v obci,
- zastupuje prevádzkového majstra počas jeho neprítomnosti,
- zodpovedá za pridelenú techniku,
- plní príkazy svojho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*paraĎa*

*Martin Kalman*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Ladislav Takács</b>	<b>vodič - mechanik</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.03.10 - celková oprava, výmena a nastavenie skupín a systémov vozidiel/ motor, prevodovka, spojka/, podvozkových skupín /náprava/, riadenia, brzdovej sústavy, elektrosústavy, záručná prehliadka vozidiel s použitím diagnostiky
- 03.02.02 -vedenie a údržba kolesových traktorov s prívesom pri doprave
- 03.02.04 - vedenie motorových vozíkov a ťahačov so spaľovacím motorom /napr. BPHO, DPHO, Multicar/ a malých traktorov s rýchlosťou do 15 km/hod., aj pri jazde na verejných komunikáciách vrátane manipulácie s bremenami
  - 03.03.01 - vedenie a bežná údržba cestných motorových vozidiel určených na prepravu osôb s počtom nad 22 miest na sedenie, okrem miesta pre vodiča alebo vozidiel s celkovou hmotnosťou nad 12 000 kg, alebo špeciálnych motorových vozidiel a techniky na údržbu pozemných komunikácií (napr. zametač s objemom zásobníka nad 5 m<sup>3</sup>, autožeriav s nosnosťou nad 8 ton, nakladač)
  - 03.01.02 - vedenie a bežná údržba zvereného motorového vozidla(napr. multikára, plošinový motorový vozík, malotraktor) s príslušným osvedčením

**Iné úlohy**

- vodič nákladnej dopravy a traktorov,
- vykonáva úpravu terénu, údržbu, kosenie verejných priestranstiev v obci,
- zodpovedá za pridelenú techniku,
- plní príkazy svojho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafo*

*Ladislav Takács*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Attila Kováč</b>	<b>vodič - mechanik</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.03.10 - celková oprava, výmena a nastavenie skupín a systémov vozidiel/ motor, prevodovka, spojka/, podvozkových skupín /náprava/, riadenia, brzdovej sústavy, elektrosústavy, záručná prehliadka vozidiel s použitím diagnostiky
- 03.01.02 – vedenie a bežná údržba zvereného motorového vozidla (napr. multikára, plošinový motorový vozík, malotraktor) s príslušným osvedčením
- 03.02.04 - vedenie motorových vozíkov a ťahačov so spaľovacím motorom /napr. BPHO, DPHO, Multicar/ a malých traktorov s rýchlosťou do 15 km/hod., aj pri jazde na verejných komunikáciách, vrátane manipulácie s bremenami
- 03.02.02 - vedenie a údržba kolesových traktorov s prívesom pri doprave

**Iné úlohy:**

- vykonáva úpravu terénu, údržbu, kosenie verejných priestranstiev v obci,
- zodpovedá za pridelenú techniku,
- plní príkazy svojho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafo*

*Attila Kováč*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Ján Kútik</b>	<b>vodič - mechanik</b>

**Popis pracovnej činnosti**

**KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 03.02.02 - vedenie a údržba kolesových traktorov s prívesom pri doprave
- 03.02.04 - vedenie motorových vozíkov a ťahačov so spaľovacím motorom /napr. BPHO, DPHO, Multicar/ a malých traktorov s rýchlosťou do 15 km/hod., aj pri jazde na verejných komunikáciách, vrátane manipulácie s bremenami
- 03.01.02 - vedenie a bežná údržba zvereného motorového vozidla (napr. multikára, plošinový motorový vozík, malotraktor) s príslušným osvedčením

**Iné úlohy:**

- vykonáva úpravu terénu, údržbu, kosenie verejných priestranstiev v obci,
- zodpovedá za pridelenú techniku,
- plní príkazy svojho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*paraťa*

*Ján Kútik*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Štefan Svetlík</b>	<b>vodič</b>

**Popis pracovnej činnosti**

**KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.03.10 - celková oprava, výmena a nastavenie skupín a systémov vozidiel/ motor, prevodovka, spojka/, podvozkových skupín /náprava/, riadenia, brzdovej sústavy, elektrosústavy, záručná prehliadka vozidiel s použitím diagnostiky
- 03.02.02 - vedenie a údržba kolesových traktorov s prívesom pri doprave
- 03.02.04 - vedenie motorových vozíkov a ťahačov so spaľovacím motorom /napr. BPHO, DPHO, Multicar/ a malých traktorov s rýchlosťou do 15 km/hod., aj pri jazde na verejných komunikáciách, vrátane manipulácie s bremenami
- 03.01.02 - vedenie a bežná údržba zvereného motorového vozidla (napr. multikára, plošinový motorový vozík, malotraktor) s príslušným osvedčením

**Iné úlohy:**

- vykonáva úpravu terénu, údržbu, kosenie verejných priestranstiev v obci,
- zodpovedá za pridelenú techniku,
- plní príkazy svojho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafa*

*Štefan Svetlík*

.....

.....



<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Milan Cirók</b>	<b>odborná údržba</b>

**Popis pracovnej činnosti**

**KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 14.03.01 – výsadba a ošetrovanie okrasných kríkov alebo ovocných kríkov a stromov, vrátane úpravy koreňov a nadzemných častí
- 14.03.03 – príprava a kultivovanie pôdy malou mechanizáciou na zakladanie trávnikov, kvetinových záhonov, trvaliek, liečivých rastlín a pod.
- 14.04.01 – výsadba kvetinových skupín farebne zladených a usporiadaných do ornamentov podľa návrhu odborníka
- 14.04.04 – výchovný alebo udržiavací rez drevín, podľa druhov alebo odrôd, vrátane klasifikácie škôlkárskych výpestkov
- 03.02.02 - vedenie a bežná údržba zvereného motorového vozidla (napr. multikára, plošinový motorový vozík, malotraktor), s príslušným osvedčením
- 03.03.04 - vedenie motorových vozíkov a ťahačov so spaľovacím motorom /napr. BPHO, DPHO, Multicar/ a malých traktorov s rýchlosťou do 15 km/hod., aj pri jazde na verejných komunikáciách, vrátane manipulácie s bremenami

**Iné úlohy:**

- výsadba a ošetrovanie bežných druhov kvetín a rastlín, vrátane ručnej prípravy pôdy s použitím bežného náradia, na verejných priestranstvách obce (kosenie, strihanie, polievanie, sadenie, pletie, čistenie a pod.),
- plní príkazy svojho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*paraĎa*

*Milan Cirók*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Emília Ciróková</b>	<b>odborná údržba</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 14.03.01 – výsadba a ošetrovanie okrasných kríkov alebo ovocných kríkov a stromov, vrátane úpravy koreňov a nadzemných častí
- 14.03.03 – príprava a kultivovanie pôdy malou mechanizáciou na zakladanie trávnikov, kvetinových záhonov, trvaliek, liečivých rastlín a pod.
- 14.04.01 – výsadba kvetinových skupín farebne zladených a usporiadaných do ornamentov, podľa návrhu odborníka
- 14.04.04 – výchovný alebo udržiavací rez drevín podľa druhov alebo odrôd, vrátane klasifikácie škôlkárskych výpestkov

**Iné úlohy:**

- výsadba a ošetrovanie bežných druhov kvetín a rastlín, vrátane ručnej prípravy pôdy, s použitím bežného náradia na verejných priestranstvách obce (kosenie, strihanie, polievanie, sadenie, pletie, čistenie a pod.),
- plní príkazy svojho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafa*

*Emília Ciróková*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Viktor Paštrnák</b>	<b>odborná údržba</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.02.11 - špecializovaná zámočnícka práca / napr. oprava nosných oceľových konštrukcií/, vrátane kontroly zvarov, tvarovania, brúsenia, lícovania a opravy nástrojov
- 16.02.45 - zváranie tenkostenných konštrukcií elektrickým oblúkom z plechov, z tyčí, z profilov a z rúrok ocele triedy 10,11,12 do hrúbky plechov 3 mm s požiadavkou vizuálnej kontroly akosti zvarov
- 16.02.47 - zváranie elektrickým oblúkom pevnostných zvarov /napr. väzník, nosník/, zváranie plameňom /napr. had na sálavé vykurovanie/ a vyrovnávanie konštrukcií po zváraní
- 16.02.06 - ručné čistenie kanalizačných sietí
- 01.01.11 - jednoduchá zámočnícka práca /napr. vrtanie, brúsenie a zhotovovanie jednoduchej súčiastky/

**Iné úlohy:**

- vykonáva práce v stavebnej údržbe objektov spravovaných obcou,
- vykonáva úpravu terénu, údržbu, kosenie verejných priestranstiev v obci,
- plní príkazy svojho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*paraфа*

*Viktor Paštrnák*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Štefan Mihál</b>	<b>odborná údržba</b>

**Popis pracovnej činnosti:**

**KPČ – remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 16.02.31 – murovanie lícového muriva z tehál, tvárnic, vrátane sklenených tvárnic, zhotovovania a oprava jednoduchých omietok hladkých, alebo zhotovovanie a oprava vnútorných dlažieb
- 03.02.02 - vedenie a údržba kolesových traktorov s prívesom pri doprave
- 03.02.04 - vedenie motorových vozíkov a ťahačov so spaľovacím motorom /napr. BPHO, DPHO, Multicar/ a malých traktorov s rýchlosťou do 15 km/hod., aj pri jazde na verejných komunikáciách, vrátane manipulácie s bremenami
- 03.01.02 - vedenie a bežná údržba zvereného motorového vozidla (napr. multikára, plošinový motorový vozík, malotraktor), s príslušným osvedčením,

**Iné úlohy:**

- vykonáva úpravu terénu, údržbu, kosenie verejných priestranstiev v obci,
- zodpovedá za pridelenú techniku,
- plní príkazy svojho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*paraфа*

*Štefan Mihál*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Martin Varga</b>	<b>odborná údržba</b>

**Popis pracovnej činnosti**

**KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.01.16 - jednoduchá pomocná práca na vlečke, v sklade, v údržbárskej dielni, v opravárenskej dielni alebo v garáži
- 01.01.19 - jednoduchá pomocná práca (napr. ukladanie materiálu, rozoberanie debnenia)
- 01.01.11 - jednoduchá zámočnícka práca /napr. vrtanie, brúsenie a zhotovovanie jednoduchej súčiastky/

**Iné úlohy**

- vykonáva úpravu verejnej zelene v obci,
- udržiava čistotu a poriadok na verejných priestranstvách a vo zverenom objekte,
- vykonáva opravu strojového zariadenia, bežnú údržbu strojov, vozidiel vo vozovom parku a komunálnej techniky,
- plní príkazy svojho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafo*

*Martin Varga*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Jaroslav Kosorú</b>	<b>ostatné práce</b>

**Popis pracovnej činnosti**

**KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 03.01.02 - vedenie a bežná údržba zvereného motorového vozidla (napr. multikára, plošinový motorový vozík, malotraktor), s príslušným osvedčením
- 16.02.06 - ručné čistenie kanalizačných sietí
- 01.01.14 - údržba lesoparku alebo ihriska vrátane údržby a starostlivosti o náradie

**Iné úlohy:**

- vykonáva práce v stavebnej údržbe objektov spravovaných obcou,
- vykonáva úpravu terénu, údržbu, kosenie verejných priestranstiev v obci,
- vykonáva pomocné murárske, výkopové, zemné, údržbárske práce,
- zodpovedá za pridelenú techniku,
- plní príkazy svojho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafa*

*Jaroslav Kosorú*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Attila Bajan</b>	<b>ostatné práce</b>

**Popis pracovnej činnosti**

**KPČ – remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.02.18 – stolárska, lakovnícka a murárska práca
- 16.01.13 - jednoduchá tesárska práca /napr. zhotovovanie provizórneho oplatenia, murárske kozy, lešenárske podlahy, jednoduché debniace dielce/
- 16.02.25 - stolárska práca /napr. ručná úprava osadzovaných stolárskych výrobkov, montáž líšt, dosiek, krytov na stavbách/
- 16.02.27 – konštrukčná práca /napr. obkladanie stien a stropov doskami, zhotovovanie záklopov a podbíjanie z dosiek/

**Iné úlohy:**

- vykonáva úpravu terénu, údržbu, kosenie verejných priestranstiev v obci,
- parkové úpravy, údržbárske a iné pomocné práce,
- plní príkazy svojho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*paraťa*

*Attila Bajan*

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Richard Rafael</b>	<b>ostatné práce</b>

### **Popis pracovnej činnosti**

KPČ – remeselných, manuálnych alebo manipulačných, s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

- 03.02.04 - vedenie motorových vozíkov a ťahačov so spaľovacím motorom /napr. BPHO, DPHO, Multicar/ a malých traktorov s rýchlosťou do 15 km/hod., aj pri jazde na verejných komunikáciách, vrátane manipulácie s bremenami

- 01.01.14 – údržba lesoparku alebo ihriska vrátane údržby a starostlivosti o náradie

- 03.01.02 - vedenie a bežná údržba zvereného motorového vozidla (napr. multikára, plošinový motorový vozík, malotraktor) s príslušným osvedčením

### **Iné úlohy**

- vykonáva práce v stavebnej údržbe objektov spravovaných obcou,

- vykonáva úpravu terénu, údržbu, kosenie verejných priestranstiev v obci,

- vykonáva pomocné murárske, výkopové, zemné, údržbárske práce,

- zodpovedá za pridelenú techniku,

- plní príkazy svojho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafo*

*Richard Rafael*

.....

.....



<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Veronika Paštrnáková</b>	<b>upratovacie práce</b>

**Popis pracovnej činnosti**

**KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.01.21 - ručné čistenie komunikácií a plôch zametáním, umývaním, zbieraním, zoškrabovaním a zhŕňaním nečistôt všetkého druhu, alebo udržiavania priechodnosti odpadových kanálov
- 14.01.02 - jednoduchá a pomocná ručná práca v záhradách, v sadoch, v lesoch, alebo pri zabezpečovaní verejnej a inej zelene s použitím bežného náradia (napr. kosenie, strihanie, polievanie, sadenie, pletie, čistenie, zber)

**Iné úlohy**

- výsadba a ošetrovanie bežných druhov kvetín a rastlín, vrátane ručnej prípravy pôdy s použitím bežného náradia na verejných priestranstvách obce,
- plní príkazy svojho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafa*

*Veronika Paštrnáková*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Nora Lackóová</b>	<b>upratovacie práce</b>

**Popis pracovnej činnosti**

**KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.01.07- komplexné upratovanie zdravotníckych pracovísk v zdravotníckom zariadení
- 01.01.04 - čistenie a upratovanie veľkých plôch pomocou samohybného mechanizmu
- 01.01.14 - bežné upratovanie, vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov alebo výmena záclon, závesov

**Iné úlohy**

- sanitárny deň 1x mesačne,
- vykonať veľké upratovanie v celom objekte zdravotného strediska 2 x ročne,
- udržiavanie verejného priestranstva okolo zdravotného strediska,
- zamestnanec ďalej vykonáva práce podľa pokynov priameho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafa*

Nora Lackóová

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Eva Mazáňová</b>	<b>upratovacie práce</b>

### **Popis pracovnej činnosti**

#### **KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.01.14 - bežné upratovanie, vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien, bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov alebo výmena záclon, závesov

- 01.01.21 - ručné čistenie komunikácií a plôch zametáním, umývaním, zbieraním, zoškrabovaním a zhŕňaním nečistôt všetkého druhu alebo udržiavania priechodnosti odpadových kanálov

### **Iné úlohy**

- zber odpadkov, udržiavanie parkovej zelene, odburiňovanie - zastávka autobusovej dopravy denne, okolie OcÚ, sídlisko JUH, ulice Holubia, Viničná, 29. Augusta, Ružová, Mlynská, ul. ČA po poštu, Mieru, Krátka, Úzka, Dlhá, Školská, Nová, okolie Klubu dôchodcov,
- cintorín, márnica 2x ročne veľké upratovanie a podľa potreby,
- zamestnanec ďalej vykonáva práce podľa pokynov priameho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafa*

*Eva Mazáňová*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Helena Obertová</b>	<b>upratovacie práce</b>

### **Popis pracovnej činnosti**

#### **KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.01.14 - bežné upratovanie, vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov alebo výmena záclon, závesov
- 01.01.21 - ručné čistenie komunikácií a plôch zametáním, umývaním, zbieraním, zoškrabovaním a zhŕňaním nečistôt všetkého druhu alebo udržiavania priechodnosti odpadových kanálov

#### **Iné úlohy**

- bežné upratovanie kultúrno-spoločenskej sály, vynášanie odpadkov, umývanie podláh a WC - 1x týždenne a podľa potreby, veľké upratovanie 2 x ročne,
- bežné upratovanie priestorov obecnej polície, vynášanie odpadkov, umývanie podláh a WC - 1x týždenne a podľa potreby, veľké upratovanie 2x ročne,
- zber odpadkov, zametanie, udržiavanie parkovej zelene, odburiňovanie - zastávky autobusovej dopravy denne, okolie Fontány, Domu bojovej slávy, ulice Záhradná, Komenského, Nová, Nitrianska, Nádražná, od pošty ul. ČA, SNP, Hronská, J. Fučíka, kpt. Nálepku, Mochovská, Tekovská,
- cintorín v časti Kalnica, márnica 2x ročne veľké upratovanie a podľa potreby,
- zamestnanec ďalej vykonáva práce podľa pokynov priameho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafa*

*Helena Obertová*

.....

.....

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
<b>Dagmar Belfiová</b>	<b>prevádzka relax. centra</b>

**Popis pracovnej činnosti**

**KPČ - remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

- 01.02.01 - zabezpečovanie upratovacích a doplňujúcich prác v zariadení, vrátane vedenia príručného skladu
- 21.01.05 - obsluha kúpeľného zariadenia, solária alebo sauny s kontrolou teploty vzduchu pary a vody, zabezpečovanie dodržiavania prevádzkového poriadku, vykonávanie bežnej údržby a dezinfekcie zariadenia

**Iné úlohy**

- zabezpečuje chod prevádzky,
- upratovanie, dezinfikovanie miestností relaxačného centra, šatní /podlahy, sociálne zariadenia/,
- viesť evidenciu návštev zákazníkov,
- viesť evidenciu o dezinfekcii,
- plní príkazy svojho nadriadeného,

*meno a priezvisko*

*vzor podpisu*

*parafa*

*Dagmar Belfiová*

.....

.....