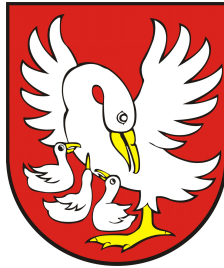


OBEC TRENČIANSKA TURNÁ
913 21 Trenčianska Turná č.86



ORGANIZAČNÝ PORIADOK
obecného úradu Trenčianska Turná

Dodatok č.:..... zo dňa :.....

Dodatok č.:..... zo dňa :.....

Dodatok č.:..... zo dňa :.....

Účinnosť : 26.6.2012

Starosta obce Trenčianska Turná podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov **vydáva** tento

Organizačný poriadok obecného úradu Trenčianska Turná

Článok 1 Základné ustanovenie

1. Organizačný poriadok je základným vnútorným organizačným predpisom Obecného úradu Trenčianska Turná.
2. Organizačný poriadok ustanovuje vnútorné organizačné členenie obecného úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti jednotlivých zamestnancov úradu vykonávajúcich činnosť na úsekoch špecifikovaných v článku 10 tohto poriadku.
3. Tento organizačný poriadok platí pre zamestnancov, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom vzťahu k Obci Trenčianska Turná, (ďalej len ako Obec“), ktorá vystupuje ako právnická osoba.

Článok 2 Úlohy obecného úradu

1. Obecný úrad zabezpečuje organizačne a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
2. Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou najmä:
 - a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomnosti obce,
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
 - c) písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydaných v správnom konaní,
 - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva,
 - e) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce (v rozsahu a podľa zákonov upravujúcich správu daní a poplatkov v znení neskorších predpisov, ako aj zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní),
 - f) vykonáva rozhodnutia obce,
 - g) na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy,
 - h) prenesený výkon štátnej správy v rozsahu stanovenom všeobecne záväzným predpisom.
 - ch) Okrem zabezpečovania úloh obecnej samosprávy, obecný úrad plní aj niektoré prenesené úlohy štátnej správy. Sú to úlohy a kompetencie dané konkrétnymi zákonmi SR, ktoré je potrebné plniť na území obce v týchto oblastiach:
 - financie a správa majetku
 - rozvoj podnikania, ochrana spotrebiteľa
 - doprava, cestné hospodárstvo, miestne komunikácie
 - regionálny rozvoj
 - pozemkové a lesné hospodárstvo, kataster
 - stavebný úrad
 - životné prostredie
 - matrika
 - evidencia obyvateľstva

- verejné obstarávanie
- školstvo, mládež, telesná kultúra
- kultúra
- sociálna politika
- ochrana pred požiarmi
- civilná ochrana a krízové riadenie
- obrana štátu
- sťažnosti a kontrola v obci

Článok 3

Právne postavenie a sídlo obecného úradu

1. Obecný úrad nie je právnickou osobou.
2. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
3. Vnútornú organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovne činnosti určuje starosta obce.
4. Obecný úrad ma sídlo:

**Obecný úrad Trenčianska Turná
913 21 Trenčianska Turná č.86**

5. Na obecnom úrade je dvojstupňové riadenie:
 - a) starosta obce
 - b) odborní zamestnanci obce

Článok 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na príslušný rok. Rozpočet obce zväčša obsahuje samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických a administratívnych prostriedkov.
2. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v danom roku určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v kalendárnom roku. Na návrh starostu v odôvodnených prípadoch je možné objem mzdových prostriedkov v priebehu kalendárneho roku meniť.

Článok 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu plní a vykonáva nasledovne úlohy:
 - berie na vedomie oznámenie starostu obce o vydaní organizačného poriadku obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - berie na vedomie vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony obecného úradu týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a finančné hospodárenie s nimi,
 - schvaľuje rozpočet obce vrátane jeho zmien.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o ďalších veciach, pokiaľ je to v súlade s § 11 ods. 4

zákona c. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „ ZoOZ“).

3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce.

Článok 6

Postavenie starostu

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
3. Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia v priamych voľbách.
4. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, štatútom obce Trenčianska Turná a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, štatútom obce Trenčianska Turná, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - schvaľuje výdavkové položky obecného úradu,
 - schvaľuje vydanie rozpočtového opatrenia v zmysle uznesenia schváleného obecným zastupiteľstvom,
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie súdnych žalôb obcou po predchádzajúcom prerokovaní v obecnom zastupiteľstve.
5. Starosta môže písomne poveriť zamestnanca obce rozhodovacou právomocou v oblasti verejnej správy, pokiaľ to pripúšťa zákon o obecnom zriadení, štatút obce a tento organizačný poriadok.

Článok 7

Postavenie zástupcu starostu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého písomne poverí starosta spomedzi poslancov obecného zastupiteľstva spravidla na celé funkčné obdobie. Rozsah zastupovania je určený v písomnom poverení.
2. Počas dlhodobej neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré nebolo vydané poverenie, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou legislatívou.

Článok 8

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Trenčianska Turná.
2. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä tieto úlohy:
 - vykonáva kontrolu plnenia úloh obecného úradu, určených všeobecne záväznými právnymi predpismi a upozorňuje na nedostatky v činnosti obecného úradu,
 - kontroluje činnosť obecného úradu podľa uznesení a nariadení obecného zastupiteľstva, rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených obcou,
 - kontroluje dodržiavanie interných prepisov obce a obecného úradu.
3. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18 d/, zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a noviel.

Článok 9

Komisie a poradné orgány

1. Komisie sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány starostu a OcZ.
2. Komisie sú zložené z poslancov a občanov obce.
3. Komisie:
 - a) správy majetku, financií, rozvoj podnikania, obchodu a cestovného ruchu,
 - b) územného plánovania, výstavby, životného prostredia, poľnohospodárstva, lesného a vodného hospodárstva,
 - c) kultúry, športu, vzdelávania, sociálne veci a zdravotníctvo,
 - d) pre ZPOZ,
 - e) pre nezlučiteľnosť funkcie verejného činiteľa s výkonom iných funkcií (komisia na ochranu verejného záujmu).

Článok 10

Organizácia obecného úradu

1. Organizáciu obecného úradu určuje starosta. Obecný úrad zabezpečuje výkon prenesených, ako aj originálnych kompetencií.
2. Organizácia obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti je ustanovená týmto organizačným poriadkom. Organizačná štruktúra obecného úradu tvorí prílohu č. 1.
3. V organizácii a riadení obecného úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:
 - spolupráca zamestnancov pri výkone svojej činnosti,
 - riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh - rozhoduje starosta.
4. Obecný úrad je tvorený odbornými zamestnancami, hospodárskym a administratívnym zamestnancom, zamestnancami vykonávajúcimi činnosť opatrovateľskej služby podľa zákona č.448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, v zariadení DSS a ZpS, zamestnancami vykonávajúcimi manipulačné a pomocné práce a zamestnancami vykonávajúcimi sezónne práce v obci na základe zákona č. 5/2004 o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov.
5. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v Zákonníku práce, iných všeobecne záväzných právnych predpisoch, v štatúte obce Trenčianska Turná, v pracovnom poriadku obce Trenčianska Turná, v pracovných zmluvách (najmä v pracovných náplniach), v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych predpisoch obce (interné normy) a v pokynoch a príkazoch starostu obce.

6. Administratívni zamestnanci, ide o zamestnancov vykonávajúcich svoju činnosť na týchto úsekoch:

a) ekonomický úsek,

1 - odborný zamestnanec, ktorý najmä:

- vedie účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve, komplexne vykonáva účtovné operácie, účtovanie a evidenciu bankových výpisov, faktúr a ostatných účtovných dokladov vrátane nájomných obecných bytov, zariadenia DSS a ZpS a podporu zamestnania,
- zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankou a ostatnými inštitúciami,
- predkladá podklady k návrhu rozpočtu obce v štruktúre podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a pripravuje návrh rozpočtu obce a rozpočtových opatrení,
- vypracováva súhrnnú správu o plnení príjmov a výdavkov za príslušný rok v súlade s návrhom záverečného účtu,

- vykonáva účtovné operácie týkajúce sa obecných nájomných bytov na samostatných účtoch,
- vykonáva účtovné operácie a zúčtovanie dotácií týkajúce sa obce,
- vykonáva zúčtovanie prenesených, originálnych dotácií a dotácií z projektov obce a štátneho rozpočtu,
- vyhotovuje konsolidovanú účtovnú závierku, výročnú správu a návrh záverečného účtu obce,
- realizuje úkony spojené s odvodmi finančnej hotovosti do príslušných bank a výdaj finančných prostriedkov z bank,
- zúčtovanie príspevku pre deti hmotnej núdzi na stravu a školské potreby,
- vedie evidenciu nájomných zmlúv, zmlúv o nájomných bytoch, poisťných zmlúv, zmlúv o nakladaní s odpadom, zmlúv o nakladaní s majetkom, zmlúv o poskytnutí dotácii, zmlúv na dielo a zmlúv z projektov,
- vedie evidenčné listy odpadov a dokumentáciu o nakladaní s odpadmi,
- vedie evidenciu o revíziách na budovách vo vlastníctve obce a upozorňuje nadriadených na ich opätovné vykonanie,
- vedie evidenciu platieb za nájomné byty a v prípade omeškania vyzýva nájomníkov na plnenie povinnosti,
- vedie evidenciu reklamácií pri nájomných bytoch a vybavuje ich,
- zodpovedá za včasné vyúčtovanie nájomných bytov v zmysle platných právnych predpisov,
- pripravuje návrhy predlžovania nájomných zmlúv v obecných nájomných bytoch a odovzdáva ich na schválenie príslušnému orgánu obce,
- zodpovedá za kontrolu plnenia podmienok stanovených ŠFRB nájomníkmi obecných nájomných bytov a v prípade ich nedodržania o tom podáva správu finančnej, sociálnej komisii s návrhom na riešenie,
- zodpovedá za vykonávanie správy obecných nájomných bytov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- vypracováva programy pre investičné granty,
- vypracováva štatistické výkazy,
- zodpovedá za majetok obce, inventarizáciu a evidenciu majetku,
- vypracováva nájomné zmluvy bytových a nebytových priestorov.
- zabezpečuje poskytovanie informácií v zmysle zákona c. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, v z.n.p. a plní úlohy v zmysle internej normy Zásady slobodného prístupu k informáciám a plní úlohy vyplývajúce pre Obec zo všeobecne záväzných predpisov týkajúcich sa ochrany osobných údajov (ekonomiky).

b) Úsek personalistiky, evidencie obyvateľstva, matriky, sociálnej pomoci a správy obce,

1- odborný zamestnanec, ktorý najmä:

- zabezpečuje komplexnú agendu odmeňovania, agendu sociálneho poistenia, zdravotného poistenia, nemocenského poistenia, zúčtovania preddavkov dani, vykonanie ročných zúčtovaní dani,
- vedie a zabezpečuje kompletnú agendu opatrovateľskej služby,
- vykonáva úkony spojené s evidenciou o osobnom stave fyzických osôb, ktoré sa narodili, uzavreli manželstvo, alebo zomreli na území Slovenskej republiky a štátnych občanov Slovenskej republiky, ktorí sa narodili, uzavreli manželstvo alebo zomreli v cudzine, zmenu priezviska po rozvoде, určenie otcovstva a vedie matričné knihy,
- zabezpečuje plnenie úloh ohlasovne pobytu občanov, prihlasovanie, odhlasovanie, zrušenie trvalého pobytu občanov,

- zverejňuje informácie na úradnej tabuli obce,
- vydáva rozhodnutia o pridelení, zmene a zrušení súpisného čísla,
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách, vedie knihu osvedčovania,
- vybavuje kompletnú agendu dane z nehnuteľnosti a súvisiacu evidenciu právnických osôb týkajúcej sa dane z nehnuteľnosti,
- zabezpečuje poskytovanie informácií v zmysle zákona c. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, v z.n.p. a plní úlohy v zmysle internej normy Zásady slobodného prístupu k informáciám a plní úlohy vyplývajúce pre Obec zo všeobecne záväzných predpisov týkajúcich sa ochrany osobných údajov (správy obce),
- vedie a zabezpečuje kompletnú agendu menších obecných služieb a iných činností na podporu zamestnávania, ktoré sú realizované v spolupráci s ÚPSVaR Trenčín,
- zabezpečuje činnosť o sociálnych službách v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z., vydáva rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu, uzatvára zmluvy o poskytnutí sociálnej služby, vedie evidenciu žiadateľov o sociálne služby, evidenciu žiadateľov do zariadenia DSS a ZpS, vybavovanie a kontrolu aktivít v sociálnej oblasti a hmotnej núdzi,
- vedie pokladničnú knihu, narába s peňažnou hotovosťou, vyhotovuje pokladničné doklady a sleduje pokladničný limit,
- realizuje úkony spojené s odvodmi finančnej hotovosti do príslušných bank a výdaj finančných prostriedkov z bank,
- vypracováva materiál prenesenej štátnej správy,
- zabezpečuje výber správnych poplatkov,
- vypracováva štatistické výkazy a hlásenia,
- vedie evidenciu nehnuteľnosti v obci, domov, bytov a stavieb,
- vykonáva činnosť na úseku majetko-právnych vzťahov,(nájomných zmlúv na pozemky a kúpnych zmluvách),
- vedie evidenciu podnikateľov, živnostníkov a podnikateľských prevádzok,
- zabezpečuje občianske a spoločenské záležitosti,
- zabezpečuje voľby do NR SR, EÚ, VÚC, prezidenta, samosprávy obce, referendum,
- zabezpečuje správu cintorína, evidenciu hrobových miest a nájomných zmlúv za hrobové miesta,
- vedie katastrálny portál a spolupracuje s katastrom nehnuteľnosti.

c) Úsek sekretariátu, správy miestnych daní a poplatkov, kultúry a registratúry,

1 - zamestnanec, ktorý najmä:

- vybavuje komplexné administratívne práce na obci,
- vedie a eviduje prijatie a odosielanie písomností, došlá a odoslaná pošta,
- zabezpečuje a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva, príprava rokovaní OcZ, komisií OcZ a výpisy z uznesení OcZ,
- informuje občanov so správami obce: v miestom rozhlase, na informačnej tabuli obce a webovej stránke obce,
- vypracováva štatistické výkazy,
- vypracováva plán kultúrnych a spoločenských akcií, zabezpečuje prenájom kultúrnych domov v obci,
- vybavuje kompletnú agendu dane z nehnuteľnosti a súvisiacu evidenciu fyzických osôb týkajúcej sa dane z nehnuteľnosti,
- vybavuje kompletnú agendu správy poplatku za komunálny odpad a drobný stavebný odpad a súvisiacu evidenciu právnických a fyzických osôb týkajúcej sa poplatku za komunálny

- odpad a drobný stavebný odpad,
- vybavuje kompletnú agendu správy dane za psa a súvisiacu evidenciu právnických a fyzických osôb týkajúcej sa dane za psa,
- zabezpečuje poskytovanie informácií v zmysle zákona c. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, v z.n.p. a plní úlohy v zmysle internej normy Zásady slobodného prístupu k informáciám a plní úlohy vyplývajúce pre Obec zo všeobecne záväzných predpisov týkajúcich sa ochrany osobných údajov (správa daní a poplatkov).
- vedie evidenciu poštových známok,
- vedie centrálnu evidenciu žiadateľov o kúpu, prenájom obecného majetku a dokumentáciu o ich vybavovaní,
- vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií a dokumentáciu o ich vybavovaní,
- zabezpečuje odbornú správu registratúry v zmysle platných predpisov,
- eviduje finančné prostriedky pri odosielaní pošty.

d) Úsek stavebného konania,

1 – odborný zamestnanec, ktorý najmä:

- zodpovedá za stavebný úrad v obci,
- vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií a dokumentáciu o ich vybavovaní v stavebnom poriadku,
- zodpovedá za registráciu na úseku stavebného konania a vydáva rozhodnutia, (SP, KR ...)
- vedie stavebný úrad pre spoločné obce,
- vykonáva a zabezpečuje činnosť na úseku územného plánu a stavebného poriadku,
- vykonáva ohlasovanie drobných stavieb a stavebných úprav,
- vykonáva činnosť na úseku životného prostredia: odpady, ovzdušie, ochrana prírody a krajiny,
- vykonáva špeciálny stavebný úrad na úseku cestného hospodárstva,
- zabezpečuje poskytovanie informácií v zmysle zákona c. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, v z.n.p. a plní úlohy v zmysle internej normy Zásady slobodného prístupu k informáciám a plní úlohy vyplývajúce pre Obec zo všeobecne záväzných predpisov týkajúcich sa ochrany osobných údajov (stavebného úradu).

7. Hospodársky zamestnanec, manipulační a obslužní zamestnanci:

- vykonávajúci obslužné činnosti zabezpečujúci chod obecného úradu.:
- 1 zamestnanec –manipulačný zamestnanec, správca cintorínov,
- 1 upratovačka OcÚ a KD,
- 1 upratovačka KD a vedenie inventárneho materiálu v KD a svadobky.

8. Zamestnanci vykonávajúci činnosť opatrovateľskej služby:

- sú to zamestnanci vykonávajúci činnosť v zmysle zákona č. 448/2088 Z.z. o sociálnych službách a VZN, ktorým sa upravujú podmienky na poskytovanie sociálnych služieb v obci Trenčianska Turná,
- počet takýchto zamestnancov je závislý od žiadosti a následných rozhodnutí o odkázanosti na poskytovanie sociálnej služby v zariadení DSS a ZpS.

9. Zamestnanci vykonávajúci sezónne práce v obci na základe zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov :

- sú to zamestnanci, ktorí vykonávajú pomocné sezónne práce v obci.
- počet týchto zamestnancov je závislý od dohody uzavretej s ÚPSVaR Trenčín na podporu zamestnania.

Článok 11

Rozpočtová organizácia obce

Základná škola s Materskou školou Samuela Timona Trenčianska Turná.

- Škola s právnou subjektivitou.

Článok 12

Registratúrny poriadok a registratúrny plán

1. Postup Obecného úradu Trenčianska Turná pri správe registratúry a to najmä pri organizovaní, manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov upravuje Registratúrny poriadok obecného úradu.
2. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
3. Za správu registratúry na obecnom úrade zodpovedá poverený zamestnanec obecného úradu.
4. Každý zamestnanec je povinný postupovať v zmysle registratúrneho poriadku, správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, vybavovať ich v lehotách určených právnym predpisom a rozhodnutím starostu.

Článok 13

Bezpečnostný projekt informačného systému

Obecný úrad má vypracovaný bezpečnostný projekt informačného systému v zmysle zákona c. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov. Za nakladanie s osobnými údajmi na obecnom úrade zodpovedajú poverení zamestnanci obecného úradu.

Článok 14

Záverečné ustanovenia

1. Starosta obce Trenčianska Turná oboznámi zamestnancov obce s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 30 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania.
2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
3. Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenia sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov.
4. Súčasťou tohto organizačného poriadku je Organizačná schéma obecného úradu Trenčianska Turná.
5. O vydaní tohto organizačného poriadku starosta informuje obecné zastupiteľstvo.

6. Starosta obce je oprávnený na doplnenie pracovných náplní jednotlivých zamestnancov, na základe potrieb fungovania obce a zabezpečenia mimoriadnych úloh obce.
7. Tento Organizačný poriadok obecného úradu v Trenčianskej Turnej nadobúda účinnosť **dňom 26.6.2012.**

V Trenčianskej Turnej dňa 26.6.2012

Ing. Peter Mikula
starosta obce

Organizačná schéma obecného úradu Trenčianska Turná

Príloha Organizačného poriadku

Starosta obce

- je najvyšším výkonným orgánom obce,
- je volený občanmi v priamych voľbách,
- je štatutárnym zástupcom obce v :
 - a) majetko-právnych vzťahoch,
 - b) pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce,
- je správnych orgánom administratívno-právnych vzťahoch,
- riadi, organizuje a kontroluje činnosť zamestnancov obecného úradu.

Zástupca starostu obce

- zastupuje starostu v jeho dlhodobej neprítomnosti,
- zvoláva zasadnutie obecného zastupiteľstva v neprítomnosti starostu.

Obecný úrad

- je výkonným orgánom starostu obce aj obecného zastupiteľstva,
- zamestnanci sú zamestnancami obce vo verejnej službe,
- zabezpečuje administratívne, organizačné a ekonomické veci orgánov obce,
- zabezpečuje plnenie úloh podľa zákonov SR, vnútorných predpisov obce a rokovaní orgánov obce.

Zamestnanci obecného úradu

- odborný zamestnanec pre správu obecného majetku a účtovníctvo,
- odborný zamestnanec pre správu, personálne a mzdové náležitosti, evidenciu obyvateľstva, matričnú činnosť a sociálne veci,
- odborný zamestnanec pre komunálny servis, administratívne práce, dane a poplatky,
- odborný zamestnanec pre stavebnú činnosť,
- obslužní a manipulační zamestnanci,
- zamestnanci opatrovateľskej služby v zariadení DSS a ZpS, podľa zákona č.448/2008 Z.z. o sociálnych službách,.
- pomocní zamestnanci na základe zákona č. 5/2004 o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov.

Rozpočtová organizácia obce

Základná škola s Materskou školou Samuela Timona Trenčianska Turná.

- právny subjekt

Obecné zastupiteľstvo

- je najvyšším zastupiteľským orgánom obce,
- skladá sa z 9 poslancov, ktorí sú volení v priamych voľbách občanmi obce.

Hlavný kontrolór obce

- je zamestnancom obce,
- vykonáva kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z rozpočtu obce, vedenia účtovníctva,

- kontroluje účtovníctvo, pokladničné operácie, nakladanie s majetkom obce,
- vypracúva stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečnému účtu,
- zúčastňuje sa na rokovaníach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným.

Komisie a poradné orgány

- sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány starostu a OcZ,
- sú zložené z poslancov a občanov obce.

Komisie:

- 1) správy majetku, financií, rozvoj podnikania, obchodu a cestovného ruchu,
- 2) územného plánovania, výstavby, životného prostredia, poľnohospodárstva, lesného a vodného hospodárstva,
- 3) kultúry, športu, vzdelávania, sociálne veci a zdravotníctvo,
- 4) pre ZPOZ,
- 5) pre nezlučiteľnosť funkcie verejného činiteľa s výkonom iných funkcií (komisia na ochranu verejného záujmu).

Personálne obsadenie funkcie a zložiek obecného úradu

I. Starosta obce:

Ing. Peter Mikula

II. Obecné zastupiteľstvo:

- 1) Mgr. Vladimír Zvalený - zástupca starostu
- 2) Mgr. Janka Poláčková
- 3) Ing. Jozef Santa
- 4) Ing. Mgr. Martin Chorvát
- 5) Dušan Chudada
- 1) Ing. Jozef Kováč
- 2) Ing. Dušan Poruban
- 3) Ing. Martin Lipták
- 4) Mgr. Eva Vranáková

III. Hlavný kontrolór obce:

Ing. Ľubica Macháľková

IV. Zamestnanci obecného úradu:

- 1) Ing. Adriána Závodská
- 2) Ing. Anna Ježíková
- 3) Sylvia Lacková
- 4) Ing. Ivana Zacharová
- 5) Štefan Vanko
- 6) Božena Goliašová
- 7) Anna Punová
- 8) Mgr. Danko Chovancová
- 9) Anna Maradíková
- 10) Oľga Lakomčíková
- 11) Alena Šamáková
- 12) Anna Bérešová
- 13) Jarmila Konečná
- 14) Gabriela Mikušová
- 15) Ivan Pobežal

V. Komisie obecného úradu:

a) Komisia správy majetku, financií, rozvoj podnikania, obchodu a cestovného ruchu:

- 1) **Ing. Dušan Poruban - predseda**
- 2) Ing. Jozef Kováč
- 3) Ing. Jozef Santa
- 4) Ing. Adriána Závodská
- 5) Ing. Ivan Beták
- 6) Ing. Juraj Kyselica

b) Komisia územného plánovania výstavby, životného prostredia, poľnohospodárstva, lesného a vodného hospodárstva:

- 1) **Ing. Martin Lipták - predseda**
- 2) Dušan Chudada
- 3) Ing. Mgr. Martin Chorvát
- 4) Ing. Ivana Zacharová
- 5) Milan Rajnivec
- 6) Ing. Peter Zajac

c) Komisia kultúry, športu, vzdelávania, sociálne veci a zdravotníctvo:

- 1) **Mgr. Janka Poláčková - predseda**
- 2) Mgr. Eva Vranáková
- 3) Mgr. Vladimír Zvalený
- 4) Ing. Anna Ježíková
- 5) Mgr. Štefan Marcinek
- 6) Ing. Róbert Lacko
- 7) Beáta Vicenová
- 8) PhDr. Alena Porubanová

d) Komisia pre nezlučiteľnosť funkcie verejného činiteľa s výkonom iných funkcií (komisia na ochranu verejného záujmu):

- 1) **Ing. Dušan Poruban- predseda**
- 2) Ing. Jozef Kováč
- 3) Ing. Jozef Santa

VI Rozpočtová organizácia obce

Základná škola s Materskou školou Samuela Timona Trenčianska Turná

– riaditeľka: PaedDr. Beáta Sabová

Materská škola :

– vedúca: PhDr. Alena Porubanová

Školská jedáleň:

– vedúca: Jana Kubišová

Školský klub detí:

- vedúca : Mgr. Janka Poláčková