



**Nitrianske regionálne združenie
obcí ZMOS**

**Jelšovce č. 37
951 43 Jelšovce**

Mojmírovce 09. 03. 2026

**Informácia k zmluve o zabezpečení prevádzky kancelárie a výkone činností tajomníka –
stručný popis pracovnej činnosti**

- I. Základné úlohy a kompetencie tajomníka NRZ ZMOS upravuje Čl. XI. Stanov Nitrianskeho regionálneho združenia ZMOS, schválených Snemom združenia 13. 04. 2022.
 - tajomník združenia zabezpečuje organizačné, administratívne poradenské a iné technické úlohy súvisiace s činnosťou združenia;
 - tajomník združenia zodpovedá za plnenie svojich úloh predsedovi, prípadne podpredsedovi združenia;
 - tajomník sa zúčastňuje rokovaní orgánov združenia, pričom na rokovaní rady sa zúčastňuje s hlasom poradným;
 - tajomník združenia je oprávnený zastupovať združenie voči iným subjektom, a to v rozsahu poverenia, ktoré mu je udelené predsedom a/alebo radou združenia;

- II. Prevádzka kancelárie: kancelária je prevádzkovaná externe, tzn. poskytovateľ znáša bežné prevádzkové náklady v súlade s Čl. IV zmluvy:
 - náklady na energie;
 - cestovné náklady – využitie vlastného vozidla;
 - náklady na odvodové a daňové zaťaženie;
 - náklady na vybavenie kancelárie – technické prostriedky;
 - náklady na kancelárske potreby;

- III. Prevádzka kancelárie združenia:
 - v pracovné dni 07:00 – 15:30;
 - práca v teréne podľa požiadaviek vedenia združenia;
 - mimo štandardnej pracovnej doby podľa požiadaviek vedenia združenia – účasť na služobných cestách a pod.;

- IV. Denná činnosť:
 - pravidelné porady s predsedom, príp. podpredsedom združenia;
 - príprava podkladov pre vedenie združenia;



Mgr. Juraj Švarc – Agentúra Švarc

- príprava pravidelných rokovaní orgánov združenia – organizačné zabezpečenie, zber a príprava materiálov (pozvánky, prezenčné listiny, zápisnice);
- evidencia podkladov z rokovaní orgánov združenia;
- priebežná aktualizácia webového sídla združenia;
- zasielanie aktuálnych informácií členom združenia;
- komunikácia s členmi združenia, riešenie požiadaviek v kancelárií/v teréne;
- príprava podujatí pre členov združenia – snemy, mimoriadne snemy, výjazdové rokovania;
- v súčinnosti s účtovníkom združenia priebežné zabezpečovania účtovnej agendy;
- spracúvanie koncepčných materiálov združenia;
- spracúvanie a zabezpečenie mediálnych výstupov združenia;
- komunikácia s dotknutými orgánmi verejnej správy podľa potrieb združenia – OÚ, UPSVaR, centrálné orgány štátnej správy, ZMOS Bratislava a pod.
- príprava vzdelávacích aktivít pre členov združenia (príp. zamestnancov) vo vlastnej réžii združenia resp. v spolupráci s partnermi;
- komunikácia s externými partnermi združenia – RRA, komerční partneri a pod.;

V. Krízový manažment:

- v prípade vzniku krízovej situácie zabezpečenie činností v súvislosti s krízovým manažmentom – v minulosti pri pandémií Covid-19, vojne na Ukrajine;
- účasť za združenie na krízových štáboch;
- organizácia a zabezpečenie potrebných činností;
- mediálne výstupy;
- zabezpečovanie informácií pre členov združenia a potrebná súčinnosť;
- rokovania s dotknutými orgánmi;

Spracoval:

Mgr. Juraj Švarc