

## **Pracovné náplne výboru záhradkárskej osady**

### **Predseda výboru - štatutár**

Zodpovedá za celkovú činnosť a riadenie osady.  
Zastupuje osadu navonok vo vzťahu k úradom, inštitúciám a tretím osobám.  
Riadi a koordinuje prácu členov výboru.  
Zvoláva a vedie schôdze výboru a členské schôdze.  
Kontroluje plnenie uznesení výboru a členskej schôdze.  
Dohliada na dodržiavanie stanov, vnútorných predpisov a právnych predpisov.  
Zodpovedá za správne a efektívne ekonomické hospodárenie s financiami osady.

### **Podpredseda výboru - zároveň osoba zodpovedná za vysporiadanie pozemkov**

Zastupuje predsedu v jeho neprítomnosti.  
Spolupracuje na riadení osady a koordinuje úlohy medzi členmi výboru.  
Zodpovedá za agendu týkajúcu sa vysporiadania pozemkov:

- zhromažďovanie potrebných dokladov a podkladov,
- komunikácia s katastrom, obcou a príslušnými orgánmi,
- informuje členov o postupe

Vedie evidenciu zmlúv a dokumentov k pozemkom.

### **Tajomník - štatutár**

Zodpovedá za administratívnu agendu osady.  
Vypracováva a archivuje zápisnice zo schôdzí.  
Vedie evidenciu členov a zmien v členskej základni.  
Spravuje korešpondenciu (poštovú aj elektronickú).  
Spolupracuje s predsedom pri príprave podkladov pre rokovania.

### **Ekonom**

Zodpovedá za finančné hospodárenie osady.  
Spracováva návrh rozpočtu a predkladá ho výboru na schválenie.  
Vykonáva priebežné účtovanie príjmov a výdavkov.  
Vystavuje a spravuje platobné predpisy pre členov.  
Pripravuje ročnú finančnú správu.  
Zabezpečuje súlad hospodárenia s platnou legislatívou.

### **Hospodár osady (voda, električka, údržba)**

Zodpovedá za technickú správu spoločného majetku osady.  
Koordinuje a vykonáva údržbu spoločných zariadení (cesty, oplotenie, stavby).  
Spravuje a udržiava rozvody vody a elektriny.  
Organizuje odpočty a kontrolu spotreby vody a elektriny.  
Zabezpečuje opravy a rieši technické havárie.  
Plánuje a vedie brigády a technické práce.  
Zabezpečuje informovanosť členov prostredníctvom vývesiek.

### **Administratívni pracovníci**

Podpora ostatných členov výboru pri plnení ich úloh.  
Pomoc pri organizovaní brigád, schôdzí, podujatí.  
Spracovanie a distribúcia interných dokumentov (pozvánky, oznámenia).  
Evidencia a archivácia vybraných dokumentov podľa rozdelenia úloh.  
Pomoc pri evidencii členských údajov a komunikácii s členmi osady.  
Výpomoc pri príprave podkladov pre výbor, kontrolu, obec či úrad.

### **Spoločné povinnosti členov výboru**

Účasť na schôdzach výboru a členských schôdzach.  
Aktívne zapojenie do plnenia úloh a brigád.  
Dodržiavanie Stanov, Osadového poriadku a uznesení.  
Zodpovedný prístup k zvereným úlohám a hospodáreniu s majetkom osady.  
Reprezentácia osady na verejnosti.