

Príloha č. 2: Náplň činností oddelení a referátov Obecného úradu v Tekovských Lužanoch

Oddelenie vnútornej správy

- materiálne - technické zabezpečenie činnosti obecného úradu
- evidencia obyvateľstva, matrika
- zabezpečenie volieb a referenda
- stavebné konanie pri ohlasovaní drobných stavieb a udržiavacích prác
- záležitosti ochrany obyvateľstva (civilná, požiarna)
- poskytovanie sociálnych služieb pre obyvateľov obce
- organizovanie kultúrneho života a činnosti knižnice
- zabezpečenie stravovania zamestnancov obecného úradu
- archivácia a spracovanie písomností

1. Sekretariát

- zabezpečovanie správy registratúry podľa registratúrneho poriadku obecného úradu /evidencia pošty obecného úradu v registratúrnom denníku, pridelovanie registratúrnej značky spisom, vyhotovovanie registratúrnych štítkov pre spisy, archivácia spisov a ich vyradovanie, donáška a odosielanie poštových zásielok obecného úradu/,
- evidencia poštových známok,
- príprava /pozvánky, prezenčné listiny, miestnosti/ na zasadania obecného zastupiteľstva a iné zasadania,
- vyhotovovanie zápisníc zo zasadania obecného zastupiteľstva, prípadne z iných zasadaní,
- písomné upovedomenie o rozhodnutiach obecného zastupiteľstva dotknutým orgánom a inštitúciám na základe požiadaviek na prerokovanie,
- evidencia sťažností občanov,
- evidencia uchádzačov o zamestnanie,
- evidencia všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov, ich zmeny a doplnenia,
- vypracovanie správ o povesti občanov na základe vyžiadania,
- poskytovanie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- vypisovanie potvrdení o pohrebe, meškaní autobusového spoja, o práci na poľnohospodárskej pôde a iné potvrdenia,
- telefonické a faxové spojenie obecného úradu,
- odosielanie faxu občanom a vyberanie poplatku za fax a telefón,
- kopírovanie, vyberanie poplatku za kopírovanie,
- obsluha skartovacieho a kopírovacieho stroja,
- organizačné zabezpečenie pracovných porád obecného úradu,
- zverejňovanie verejných a dražobných vyhlášok,
- poskytovanie zbierky zákonov občanom obce k nahliadnutiu,
- práca sekretárky - uvedenie hostí, pohostenie, vyhotovovanie písomností na základe pokynov starostu.

2. Mzdy a personalistika

- zabezpečuje v celom rozsahu pracovno-právnu agendu súvisiacu s uzavretím alebo skončením pracovného pomeru pre zamestnancov obecného úradu,
- vypracováva dohody o hmotnej zodpovednosti,
- vedie agendu dochádzky, práceneschopnosti a OČR,
- vedie agendu súvisiacu s dovolenkou na zotavenie, pracovným voľnom a s povoľovaním zmien a úprav pracovného času a dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- vydáva potvrdenia o zamestnaní,
- vedie personálnu agendu zamestnancov a pripravuje podklady na prijímanie zamestnancov,

- prihlasuje a odhlasuje zamestnancov do sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní,
- spolupracuje s úradom práce pri vytváraní verejnoprospešných prác a aktivačnej činnosti,
- spracováva mzdovú agendu pre zamestnancov obecného úradu,
- spracováva podklady jednotlivých zamestnancov a spracováva výplaty a odvody do príslušných zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne a daňového úradu,
- spracováva a odosiela mesačné výkazy o odvodoch do príslušných poisťovní,
- spracováva a odosiela štvrtročné hlásenia o odvedenej dani na daňový úrad
- dodržiava zákon na ochranu osobných údajov,
- vykonáva ďalšie práce, ktoré súvisia s činnosťou obecného úradu podľa požiadaviek svojho nadriadeného.

3. Pokladňa

- vedenie pokladničnej knihy,
- vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov,
- vyplácanie a zúčtovanie preddavkov,
- evidencia a výdaj stravných lístkov zamestnancom obecného úradu,
- nákup drobného hmotného majetku, hmotného investičného majetku, spotrebného materiálu, ochranných pomôcok, tlače a odbornej literatúry pre potreby obecného úradu,
- centrálna evidencia objednávok obecného úradu,
- vyplácanie sociálnych príspevkov,
- vyhotovovanie mesačnej uzávierky pokladničnej knihy.

4. Poľnohospodárstvo

- zabezpečenie výkonu samosprávy obce na úseku poľnohospodárstva,
- evidencia a registrácia SHR,
- príprava rozhodnutí o vzniku a zániku činnosti SHR,
- zasielanie oznámení príslušným orgánom vykonávajúcim správu dane /KS ŠÚ SR, daňový úrad, sociálna poisťovňa, colný úrad/ o vzniku, zmene a ukončení činnosti SHR - spolupráca s pôdohospodárskou platobnou agentúrou o poskytovaní dotácií pre SHR a poskytovanie informácií a pomoc občanom pri žiadostiach,
- vykonávanie súpisu a evidencia hospodárskych zvierat podľa vyžiadania príslušných orgánov štátnej správy.

5. CO a krízové riadenie

- zabezpečuje krízové riadenie v situácii mimoriadneho času vojny a vojnového stavu (zák.č. 387/2002 Z.z.),
- zabezpečuje hospodársku mobilizáciu (zák.č. 414/2002 Z.z.),
- koordinuje integrovaný záchranný systém v rozsahu zákona č.129/2002 Z.z.,
- vypracováva a vedie dokumentáciu civilnej ochrany obyvateľstva obce,
- spracúva plán hlavných úloh na príslušný rok (podklady od OÚ odbor COO),
- spracúva rozbery plnenia úloh COO v pôsobnosti obce,
- aktualizuje dokumentáciu vytvorených jednotiek COO pri OCÚ,
- spracúva a vedie prehľad MTZ jednotiek COO prostriedkami individuálnej ochrany,
- aktualizuje zoznam osôb poverených k preberaniu správ o vyhlásení vyšších stupňov pohotovosti,
- upresňuje plán varovania obyvateľstva obce,
- vykonáva civilnú ochranu obyvateľstva v rozsahu zákona č. 42/1994 Z.z. v znení neskorších predpisov,
- aktualizuje plán ochrany obyvateľstva,
- koordinuje plnenie úloh COO s právnickými a fyzickými osobami na území obce,
- odborne pripravuje záchranné a likvidačné práce patriace do pôsobnosti obce,
- podľa potreby navrhuje vhodné ochranné stavby použiteľné na ukrytie obyvateľstva,

- zabezpečuje úlohy informačného systému COO na území obce a navrhuje poskytnutie okamžitej pomoci v núdzi, najmä prístrešie, stravu alebo inú materiálnu pomoc obyvateľstvu obce, alebo osobám nachádzajúcim sa na území obce,
- odborne zabezpečuje evakuáciu osôb (evakuačná komisia),
- navrhuje a koordinuje jednotky COO obce,
- zabezpečuje prípravu jednotiek COO obce,
- zabezpečuje preventívne výchovnú a propagačnú činnosť na úseku COO,
- zabezpečuje revízie a ciachovanie dozimetrickej techniky,
- navrhuje starostovi vyhlásenie a odvolávanie mimoriadnej situácie a riadi prijatý režim života obyvateľstva v prípade prijatej mimoriadnej situácie,
- vedie evidenciu evakuovaných osôb a zoznamy evakuovaných osôb (evakuačná komisia), podliehajúcich brannej povinnosti a odovzdáva ich príslušnej vojenskej správe,
- koordinuje hospodárenie s pridelenými finančnými prostriedkami na COO obce.

6. Evidencia obyvateľstva

- zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákona o evidencii obyvateľstva / vedenie evidencie pri narodení - založenie novej karty, zaslanie zmeny na PZ, zavedenie evidencie do programu PC, vedenie evidencie prisťahovaných a odťahovaných občanov a zasielanie zmien na príslušné orgány, vedenie evidencie zomrelých a zasielanie na príslušné orgány, vedenie evidencie zosobášených, vyhotovovanie nových kariet pre nich a zasielanie týchto zmien na príslušné orgány/,
- vedenie evidencie a zabezpečovanie úloh spojených s číslovaním budov, pomenovaním ulíc,
- vedenie evidencie po vydaní rozhodnutí o pridelení súpisného čísla na budovy a stavby,
- podávanie informácií a údajov o obyvateľov obce, prípadne o iných skutočnostiach podľa osobitnej právnej úpravy,
- zabezpečovanie stáleho zoznamu voličov a jeho aktualizácia,
- príprava a organizačné zabezpečenie volieb a referenda.

7. Matrika

- riadi a zodpovedá za vedenie matriky,
- vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí,
- vedie index zápisov do matričných kníh,
- vykonáva dodatočné záznamy do matrík o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
- zapisuje do matriky po písomnom súhlase krajského úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín,
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
- vydáva iné potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike,
- vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom štátu,
- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo náboženskej spoločnosti,
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste,
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek okresným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
- posudzuje žiadosť na odpustenie predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva,

- prijíma oznámenie manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
- podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov,
- podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo v priezvisku,
- vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí nastaných v cudzine do osobitnej matriky,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a nastaných zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzištátnych zmlúv,
- pripravuje odovzdanie zbierky listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- vykonáva práce vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), - vykonáva osvedčovanie listov a podpisov na listinách,
- vedie evidenciu osvedčení listín a podpisov na listinách v osvedčovacích knihách,
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu už narodenému,
- vydáva rozhodnutie o zmene mena a rozhodnutie o zmene priezviska,

8. Stavebné konanie

- vykonáva rozhodovaciu činnosť vrátane ukladania pokút na úseku územného rozhodovania (zák. č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku)
- vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie (§ 32 až 42 zák.)
- vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny (§54 až 70 zák.)
- povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia (§ 71 až 74 zák.)
- vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby (§ 76 až 85 zák.)
- nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe, alebo stavebnom pozemku a terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprava zariadení (§ 86 až 94zák.)
- rozhoduje o poskytnutí štátneho stavebného príspevku (§ 95 zák.)
- rozhoduje o vypratání stavby (§ 96 zák.)
- nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia (§ 102 zák.)
- prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie (§ 105 až 107 zák.)
- rozhoduje o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby a rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe (§ 134-135 zák.)
- vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom (§ 120 zák.)
- vykonáva kontrolnú činnosť (§ 98 až 104 zák.)
- vedie evidenciu
- prešetruje petície a sťažnosti (zák. 152/1998 Z.z., zák. č. 85/1990 Zb.) v rozsahu svojej pôsobnosti
- zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa § 71 zák. č. 71/1967Zb.
- na úseku miestnych komunikácií a účelových komunikácií:
- vykonáva rozhodovaciu činnosť, vrátane ukladania pokút podľa stavebného zákona a osobitných predpisov

- oznamuje stavebníkovi, že proti uskutočneniu drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacím prácam nemá námietky alebo mu určí, že ohlásenú drobnú stavbu, stavebnú úpravu alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia (§ 57 zák.)
- vedie stavebné konanie (§ 54 - § 65 zák.)
- vydáva stavebné povolenie (§ 66 a §67 zák.)
- vydáva povolenie na zmenu stavby pred jej dokončením (§ 68 zák.)
- vydáva rozhodnutie o predĺžení platnosti stavebného povolenia (§ 69 zák.)
- vedie kolaudačné konanie (§ 76 -80 zák.)
- vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie (§82 zák.)
- vydáva časovo obmedzené povolenie na predčasné užívanie stavby (§ 83 zák.)
- vydáva rozhodnutie o zmene v užívaní stavby (§ 85 zák.)
- nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb (§88 - §93 zák.)
- nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia (§ 102 zák.)
- prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie (§105 - §107 zák.)
- vykonáva kontrolnú činnosť: zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu (§98 - §104 zák.)
- nariaďuje skúšky stavby (§101 zák.)
- vedie evidenciu podľa stavebného zák. (§128 - 130, § 132), ako aj podľa osobitného predpisu (zák. Č. 395/2002 Z.z.)
- prešetruje petície a sťažnosti v rozsahu svojej pôsobnosti
- zabezpečuje výkon rozhodnutí zák. Č. 71/1967 Zb. o správnom konaní
- vydáva rozhodnutia na povolenie informačných, reklamných a propagačných zariadení
- v zmysle § 57 stavebného zákona vydáva povolenia drobných stavieb, stavebných úprava udržiavacích prác
- vydáva rozhodnutia na zaujatie verejného priestranstva

9. Volby a referendum

- organizačné, technické a personálne zabezpečenie referenda, volieb, sčítania obyvateľov

10. ZPOZ

- organizačné, technické a personálne zabezpečenie ZPOZ pri zabezpečovaní občianskych obradov

11. Sociálne služby, komunitné centrum, opatrovateľská služba

- vykonáva agendu dôchodcov v rozsahu, stanovenom zákonom
- vybavuje žiadosti o dôchodky a overuje údaje v nich uvedené vypracováva podklady pre vydanie rozhodnutia o poskytovaní obedov pre dôchodcov
- vybavuje žiadosti o jednorazové výpomoci pre rodiny s deťmi a prestarnutých občanov s najnižšími dôchodkami
- vybavuje žiadosti o bezvládnosť
- odporúča zavedenie opatrovateľskej služby
- vypracováva odporúčania pre žiadosti občanov o dávky sociálnej starostlivosti, poskytované štátom
- organizuje spoločné stravovanie pre dôchodcov
- odporúča prijatie do domova dôchodcov a do ostatných zariadení sociálnych služieb
- napomáha osamelým občanom pri vybavení umiestnenia v domove dôchodcov a do ostatných zariadení sociálnych služieb
- zabezpečuje agendu osobitného príjemcu vyplácania rodinných prídavkov

- vydáva stanovisko k žiadostiam občanov o sociálnu pomoc podľa zákona o sociálnej pomoci v znení neskorších predpisov ..
- vypracováva posudky na maloletých a mladistvých občanov a vedie ich evidenciu, v prípade potreby vykonáva šetrenie v rodine za účelom zistenia pomerov
- vykonáva terénnu sociálnu prácu v domácnostiach občanov a vypracováva posudky na občanov, ktorí sú alebo chcú byť zaradení v zozname osôb vhodných pre náhradnú rodinnú starostlivosť
- poskytuje občanom pomoc pri zabezpečovaní prístrešia
- vykonáva sociálne poradenstvo a terénnu sociálnu prácu pri riešení sociálnych problémov jednotlivcov, rodiny, skupiny a komunity
- zabezpečuje poskytovanie údajov o občanoch obce a ich sociálnych pomeroch pre orgány štátnej správy a pre ostatné orgány a organizácie na základe ich žiadostí, ak to umožňujú platné právne predpisy
- vykonáva ostatné činnosti, ktoré obci vyplývajú z pôsobnosti obce podľa zákona č. 195/1998 Z. z. o sociálnej pomoci v znení neskorších predpisov
- v pôsobnosti obce vykonáva samostatnú ucelenú odbornú agendu v zmysle zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
 - opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku porúch psychického vývinu, fyzického vývinu a sociálneho vývinu detí a plnoletých fyzických osôb
 - spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately
 - vykonáva šetrenia v domácnosti detí a plnoletých fyzických osôb, u ktorých je ohrozený psychický, fyzický alebo sociálny vývin
 - pri pomoci deťom, pre ktoré orgán SPO detí a sociálnej kurately vykonáva sociálnu kuratelu a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s dieťaťom
 - spolupôsobí pri úprave a obnove rodinných pomerov dieťaťa, ktoré je umiestnené v detskom domove a to formou príspevkov na dopravu, na stravu a na tvorbu úspor poskytuje v naliehavých prípadoch pomoc dieťaťu, jeho rodine najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý vývin
 - poskytuje pomoc mladému dospelému po skončení ústavnej starostlivosti pri zabezpečení bývania a zamestnania
 - vyhľadáva fyzické osoby, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti
 - poskytuje informácie fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, na podanie žiadosti o zapísanie do zoznamu žiadateľov a o subjektoch vykonávajúcich prípravu na náhradnú rodinnú starostlivosť
 - vedie evidenciu detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia SPO detí a sociálnej kurately
 - poskytuje súčinnosť štátnym orgánom SPO a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení SPO
- poskytuje štatistické údaje z oblasti výkonu SPO detí a sociálnej kurately štátnym orgánom SPO detí a sociálnej kurately na účely spracovania štatistických zisťovaní
- vypracováva posudky na mladistvých a maloletých občanov a vedie ich evidenciu
- vypracováva posudky pri zmenách výživného a starostlivosti o maloleté deti, mladistvých občanov a vedie ich evidenciu
- zabezpečuje poskytovanie údajov o občanoch obce a ich sociálnych pomeroch pre orgány štátnej správy a pre ostatné orgány a organizácie na základe ich žiadostí, ak to umožňujú platné právne predpisy
- spolupracuje s obvodným úradom pri výkone výchovných opatrení v rodinách s maloletými deťmi
- v prípade potreby šetrenie sociálnych prípadov na základe dotazov orgánov štátnej správy priamo v domácnosti občana

- vykonáva ostatné práce a úkony ktoré obci zo Zákona o sociálnej pomoci v platnom znení
- vykonáva ďalšie práce podľa pokynov nadriadeného

12. Obchod a služby

- vykonáva agendu evidencie živnostníkov a živností v obci,
- vedie evidenciu súkromne hospodáriacich roľníkov v katastri obce,
- pripravuje a spracúva podklady pre pozemkové úpravy v katastri obce,
- vedie evidenciu vydaných rozhodnutí a stanovísk k umiestneniu prevádzok podnikateľov v katastri obce,
- vypracúva podklady pre posudky, stanoviská alebo rozhodnutia obce týkajúce sa umiestnenia a činnosti podnikateľských prevádzok v katastri obce,
- vydáva súhlas na predaj na tržnici,
- vypracováva podklady k vydaniu rozhodnutia k prevádzkovému a predajnému času v prevádzkach obchodu a služieb,
- zúčastňuje sa na kontrolnej činnosti na úseku obchodu, služieb a cestovného ruchu,
- vykonáva ďalšie práce podľa pokynov nadriadeného.

13. Kultúra. knižnica

- zabezpečuje organizovanie kultúrnych a spoločenských podujatí,
- je garantom klubov záujmovo-umeleckej činnosti,
- spolupracuje s ostatnými organizáciami v obci v kultúrnej oblasti,
- zodpovedá za predaj vstupeniek na kultúrne podujatia,
- zodpovedá za družobné styky, nadväzovanie kontaktov, výmenné programy,
- pomáha pri organizovaní seniorských podujatí,
- organizačne vedie súbory a krúžky pracujúce pod kultúrnym oddelením, vedie evidenciu členov,
- organizačne a termínovo zabezpečuje kultúrne podujatie v obci (výstavy, koncerty, divadelné predstavenia, kurzy a pod.),
- spolupracuje s inými kultúrnymi inštitúciami v obci i mimo obce, so školami, spoločenskými organizáciami a občianskymi združeniami,
- koordinuje kultúrne programy v dome kultúry,
- zabezpečuje výmenné kultúrne podujatia (profesionálne i neprofesionálne),
- zabezpečuje kultúrne styky s družobnými obcami,
- zabezpečuje správu obecných vývesných skríň,
- zabezpečuje správu internetovej stránky obce,
- zabezpečuje správu miestneho verejného prístupového bodu k internetu,
- pripravuje alebo sa podieľa na príprave spoločenských a športových súťaží, festivalov a prehliadok,
- zabezpečuje správu kultúrnych a osvetových zariadení,
- pripravuje projekty na podporu rozvoja miestnej kultúry, mládeže a športu,
- koordinuje činnosť spoločenských, záujmovo - umeleckých, mládežníckych, detských a športových kolektívov i jednotlivcov v obci,
- rozpracúva koncepciu rozvoja telesnej kultúry, športových zariadení na podmienky obce a zabezpečuje úlohy na úseku telesnej kultúry,
- spolupracuje s občianskymi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry,
- rozpracúva koncepciu rozvoja telesnej kultúry, športových zariadení na podmienky obce a zabezpečuje úlohy na úseku telesnej kultúry,
- spolupracuje s občianskymi združeniami a inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry,
- vedie písomnú agendu, navrhuje, spolupracuje organizuje a vyhodnocuje:
- použité finančné prostriedky z rozpočtu obce podľa osobitných predpisov,

- športové podujatia obecného významu
- zabezpečuje informácie o školeniach, rekvalifikačných kurzoch a oboznamuje s nimi verejnosť,
- vyvíja osvetovú činnosť v oblasti životného prostredia, boja proti fajčeniu, alkoholu, drogám a iným omamným a škodlivým látkam,
- zabezpečuje miestnu tlač, výpisky z tlače, fotodokumentáciu a archiváciu pre účely obce,
- zabezpečuje správu obecnej knižnice,
- objednávanie kníh, katalogizácia kníh, retrokatalogizácia, inventarizácia, evidencia čitateľov, vypožičiavanie kníh,
 - zakladanie kníh,
- vedenie členov internetovej knižnice,
- zabezpečenie vedenia kroniky obce,
- odborná pomoc pri práci s PC, internetom,
- pomoc pri vyhľadávaní a tvorbe dokumentov a informácií,
- kopírovanie dokumentov, skenovanie, faxovanie,
- vypracovanie výkazov a štatistických údajov.

14. Upratovanie, doručovanie

- upratovanie priestorov obecného úradu, obecnej polície a sobášnej miestnosti,
- preberanie a doručovanie poštových zásielok pre potreby obecného úradu a obecného zastupiteľstva

Ekonomické oddelenie

- predkladá v dohodnutom termíne správu o stave obecnej ekonomiky starostovi a OZ,
- sleduje a vyhodnocuje stav a hospodárenie s finančnými prostriedkami a cennými papiermi obce,
- sleduje stav pohľadávok obce a zabezpečuje ich vymáhanie,
- sleduje stav záväzkov obce a zodpovedá za ich včasnú likvidáciu,
- vykonáva prípravu, zostavenie, sledovanie a vyhodnocovanie rozpočtu obce a obcou riadených a spravovaných organizácií,
- vykonáva účtovníctvo obce,
- zabezpečuje finančné zúčtovanie príspevkov a dotácií preneseného výkonu štátnej správy zo štátneho rozpočtu, štátnych a obecných fondov, nadácií, zbierok a lotérií,
- poskytuje dotácie pre právne subjekty na prenesený výkon štátnej správy a iné účelové dotácie,
- vedie evidenciu a register rozpočtových opatrení za oblasť školstva súhrne aj za jednotlivé právne subjekty,
- zabezpečuje finančný styk obce s bankami, poisťovňami a ostatnými finančnými inštitúciami,
- sleduje a vyhodnocuje v stanovenom časovom členení aktuálny stav na úseku miestnych daní a poplatkov a predkladá orgánom obce návrhy na jeho riešenie,
- vykonáva každoročne komplexné vyhodnotenie miestnych daní a poplatkov a predkladá orgánom obce návrhy na ich zmeny,
- vykonáva správu miestnych daní a poplatkov vrátane sankcií, vyplývajúcich z platných právnych predpisov,
- zabezpečuje úlohy na úseku ochrany životného prostredia a likvidácie odpadov,
- zabezpečuje hospodársku činnosť obce na úseku správy a údržby obecného majetku,
- zabezpečuje chod zariadenia školského stravovania
- zabezpečuje správu a údržbu zdravotného strediska
- rieši sťažnosti a podnety obyvateľov obce týkajúcich sa náplne práce daného oddelenia, mimo sťažností na pracovníkov obce.

1. Rozpočet a účtovníctvo

- vedenie účtovníctva v súlade s platnou právnou úpravou,
- spracovanie rozpočtu obce, sledovanie a vyhodnocovanie jeho plnenia,
- metodické usmerňovanie rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených obcou pri tvorbe ich rozpočtu,
- zabezpečovanie bezhotovostných platieb prostredníctvom E-banky,
- zabezpečovanie platobného styku, bankových operácií a prevodov finančných prostriedkov,
- zúčtovanie dotácií a transferov za obec v jednotlivých oblastiach činností na základe predložených podkladov,
- sledovanie a vedenie evidencie o poskytnutých príspevkoch a dotáciách a zabezpečovanie ich úhrady, finančného vysporiadania a vyúčtovania,
- účtovanie a vedenie účtov bežného, rezervného, dotačného a iných fondov,
- účtovanie pokladničných a cestovných nákladov,
- vedenie evidencie a účtovanie odberateľských a dodávateľských faktúr a sledovanie ich úhrad,
- metodické usmerňovanie rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených obcou pri spracovaní mesačnej, štvrťročnej a ročnej účtovej závierky a záverečného účtu,
- spracovanie mesačnej, štvrťročnej a ročnej účtovej závierky a záverečného účtu obce,
- spracovanie štatistických a iných výkazov na základe zákona a požiadaviek štátnych orgánov a organizácií,

- predkladanie štvrťročných účtovných uzávierok na elektronických nosičoch informácií a v písomnej forme na daňový úrad,
- zabezpečovanie písomnej agendy finančnej komisie a aktívna účasť na tejto komisii,
- vedenie a účtovanie majetku obce
- organizačné zabezpečovanie vykonania ročnej inventúry a inventarizácie obce, - zabezpečovanie ďalších činností podľa pokynov starostu.

2. Majetková agenda a správa majetku

- spolupracuje na tvorbe dlhodobých koncepcií rozvoja obce, výstavby a nakladania s majetkom obce,
- vypracováva podklady k prevodom obecného majetku,
- vypracováva podklady k súdnym sporom vo veciach majetku obce,
- vykonáva centrálnu evidenciu nehnuteľností v majetku obce,
- sleduje pohyb majetku, zaradenie, pridelenie inventárneho čísla, vyradenie majetku z evidencie,
- odpisovanie majetku a spracúvanie podkladov pre zaúčtovanie,
- zabezpečuje inventúry majetku, porovnanie s účtovným stavom,
- pripravuje podklady pre odovzdávanie majetku pri prechode kompetencií,
- zabezpečuje všetky úkony, súvisiace s evidenciou, nadobúdaním, užívaním a disponovaním s majetkom obce a s majetkom ponechaným obci na dočasné užívanie v súlade s platnými právnymi predpismi,
- vedie evidenciu nájomných zmlúv na nebytové priestory v obci,
- vedie evidenciu pozemkov v majetku obce, ktoré užívajú iné fyzické a právnické osoby,
- v spolupráci s ostatnými oddeleniami obce vypracúva zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta,
- spolupracuje na tvorbe dlhodobých návrhov a koncepcií využitia majetku obce,
- spravuje komplexnú dokumentáciu /pasportizáciu/ budov majetku obce a dohliada na ich technický stav.

3. Miestne dane a poplatky

- spravuje a aktualizuje register evidencie miestnych daní a poplatkov,
- eviduje podklady k vyrubeniu miestnych daní a poplatkov,
- vyrubuje miestne dane a poplatky,
- vykonáva kontroly na úseku odpadového hospodárstva,
- spravuje daňové konanie, eviduje dane a preddavky vrátane vysporiadania daňových preplatiek resp. nedoplatkov, dáva podklady na daňové exekučné konanie a vykonáva ďalšie činnosti správcu dane,
- vyhotovuje mesačné predpisy na daň z nehnuteľností a miestne poplatky,
- vydáva potvrdenia pre FO a PO o vlastníctve nehnuteľností a platení daní,
- na základe potvrdení poskytuje zľavy z miestnych daní a poplatkov,
- priebežne účtuje prijaté platby na kontá daňovníkov a poplatníkov,
- kontroluje včasnosť plnenia miestnych daní a poplatkov,
- predpisuje penále z oneskorených úhrad na úseku miestnych daní a poplatkov,
- vystavuje výkazy nedoplatkov,
- vymáha pohľadávky obce na úseku daní a poplatkov exekúciami zo mzdy, z dôchodku z účtu,
- sleduje v stanovenom časovom členení aktuálny stav na úseku miestnych daní a poplatkov a správu predkladá vedúcemu ekonomického úseku,
- nariaďuje na katastrálnom úrade záložné právo daňových dlžníkov,
- spolupracuje s katastrom pri vyrubovaní a kontrole daňových priznaní (listy vlastníctva)

- vykonáva ďalšie práce podľa pokynov nadriadeného.

4. Ochrana životného prostredia

Vo veciach ochrany drevín v rozsahu zákona o ochrane prírody a krajiny:

- ukladá nevyhnutné opatrenia na ozdravenie dreviny vlastníkom, správcom alebo nájomníkom pozemku, na ktorom drevina rastie alebo rozhoduje o ich vyrúbaní,
- vydáva rozhodnutia na výrub drevín,
- prijíma oznámenia o výrube drevín a ukladá podmienky výrubu,
- ukladá podmienky náhradnej výsadby,
- eviduje pozemky vhodné na náhradnú výsadbu,
- zaujíma stanoviská v rámci spracovaného ÚSES (Územný systém ekologickej stability) na zabezpečenie ochrany krajnotvornej vegetácie a ochrany geofondu,
- zabezpečuje dodržiavanie ustanovení VZN o udržiavaní všeobecnej čistoty a starostlivosti o verejnú zeleň,
- zabezpečuje chemickú a biologickú ochranu drevín vo verejnej zeleni,
- vyberá správne poplatky za podanie žiadosti pri ochrane drevín v zmysle zákona o správnych poplatkoch,

Vo veciach nakladania s odpadom a v rozsahu prenesenej kompetencie:

- zabezpečuje zber, prepravu a zneškodnenie objemných odpadov a drobných stavebných odpadov,
- vyhotovuje harmonogram jeho zberu,
- informuje občanov o spôsobe a čase zberu objemných odpadov a drobných stavebných odpadov,
- spolupracuje pri zbere separovaného odpadu z rodinnej zástavby (sklo, plasty, papier, železo),
- informuje občanov s harmonogramom tohto zberu odpadov,
- informuje občanov cez médiá o jarnej a jesennej upratovacej zmene,
- zabezpečuje odvoz odpadov, ktoré vznikajú pri údržbe parkov, trhovísk, zelene a odpadu z čistenia komunikácií,
- kontroluje dodržiavanie ustanovení VZN o nakladaní s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom,
- kontroluje spôsob zapojenia sa občanov a podnikateľov do systému zberu odpadov,
- spracováva štatistické údaje o množstve komunálneho odpadu za príslušný rok.

Vo veciach ochrany zdravia ľudí v zmysle zákona a príslušných nariadení zabezpečuje:

- ochranu proti vibráciám a hluku,
- ochranu znečistenia ovzdušia,
- ochrannú deratizáciu proti hľadavcom na verejných priestranstvách, v budovách v správe obce, v rodinných domoch,
- vykonáva kontrolnú činnosť v spolupráci s obecnou políciou pri ochrane životného prostredia,
- koordinuje prípravu projektov na revitalizáciu územia,

Zabezpečuje ochranu verejného poriadku dodržiavaním ustanovení VZN o dodržiavaní čistoty:

- na verejných priestranstvách,
- na nehnuteľnostiach susediacich s verejným priestranstvom, (dvory, záhrady,

oplotenia, plagáty a pod.),

- na chodníkoch v letnom a zimnom období,
- v kontajnerových stanovištiach na odpad,
- na komunikáciách III. a IV. tr.,
- na detských ihriskách, vo verejnej zelene, v lesoparku,
- kontroluje občanov a podnikateľov, ktorí nie sú zapojení do systému zberu odpadov a nemajú zmluvy na odvoz odpadu,
- kontroluje vytváranie divokých skládok odpadov,

Kontroluje dodržiavanie VZN o starostlivosti o verejnú zeleň v súvislosti s:

- parkovaním vozidiel na trávnatých plochách,
- svojoľnej výsadby zelene bez povolenia správcu verejnej zelene.

Kontroluje dodržiavanie VZN o miestnych poplatkoch v súvislosti s :

- zaujatím verejného priestranstva stánkami, stavebným materiálom, skládkami,
- neplatičmi poplatku za psa.

Vo veciach veterinárnej starostlivosti v zmysle zákona o veterinárnej starostlivosti sa podieľa pri:

- vybavovaní podnetov a sťažností občanov na chov zvierat,
- určovaní podmienok chovu domácich zvierat,
- vykonaní opatrení na zabránenie šírenia zápachu,
- vykonaní kontroly dodržiavania nariadených opatrení

5. Hospodárska činnosť obce

- organizuje práce pri tvorbe a údržbe verejnej zelene,
- koordinuje práce zamestnancov vykonávajúcich odborné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce,
- pri údržbe zelene (stromy, kríky, živé ploty, záhony ruží, kvetín, predzáhradok, lesoparku a pod.),
- odstraňovaním stariny, ruderálneho porastu, obrastov stromov, drevín bez pňa, drevín s pňom, odkvitnutých a odumretých častí ruží,
- rezom a tvarovaním živých plotov,
- rezom kríkov a stromov presvetľovaním, rez ruží, rez odumretých a suchých konárov, výrub suchých stromov,
- drvením orezaných vetví,
- mulčovaním drevín, stromov, kríkov,
- vyhrabávaní nečistôt z kríkových skupín, predzáhradok, stromoradií, solitérov,
- vyhrabávaní lístia, jeho zbere, preprave a odvoze na skládku,
- vyplievání záhonov kvetín, kríkov, vyplievání drevín v skupinách, solitéroch,
- výrube stromov na základe rozhodnutia starostu,
- náhradnej výsadbe drevín za povolený výrub,
- výrube drevín na základe požiadaviek referátu ŽP,
- odburinení záhonov, ruží, kvetín, drevín v skupinách v solitéroch nakyprením,
- výsadbe novej zelene, drevín, kríkov, kvetín,
- osadení betónových tvárnic a výsadbe zelene,
- zálievke rastlín, drevín a kríkov vodou,
- údržba trávnikov, kosenie, vyhrabávanie lístia a odpadu všetkého druhu,
- výsadbe trávnikov, drevín, dovoze zeminy, prihnojovaní trávnikov a pod.
- zabezpečení rôznych činností spojených s údržbou a tvorbou zelene,
- zabezpečuje údržbu komunikácií III. a IV. tr. v letnom a zimnom období
- vytrhávaním burín z obrubníkov, odstránenie nánosov z krajníc komunikácií ,

- zametanie komunikácií a chodníkov ručne, kropenie komunikácií,
- čistenie odpadu všetkého druhu,
- odstránenie burín zo zámkovej dlažby,
- vyprázdňovanie smetných košov,
- čistenie kanálových v pusti,
- zimnú údržbu podľa operačného plánu,
- odhŕňanie snehu z chodníkov ručné, mechanizmami, sekanie ľadu, posyp inertným materiálom, soľou,
- odhŕňanie snehu z komunikácií, posyp inertným materiálom, soľou,
- čistenie kanalizačných vpusti a prechodov pre chodcov
- zabezpečuje údržbu detských ihrísk, pieskovísk, lavičiek a košov,
- čistenie pieskovísk prehrabávaním s odstraňovaním odpadu,
- zametanie, vytrhávanie burín z obrubníkov,
- dovoz piesku, kropenie pieskovísk vodou,
- oprava poškodených drevených časti na ihriskách, lavičkách,
- nátery drevených a kovových časti zariadení detských ihrísk,
- nátery lavičiek, smetných košov, oznamovacích tabúl včítane plagátovacích valcov,
- zabezpečuje nakladanie s odpadom,
- zber a prepravu objemných odpadov a drobných stavebných odpadov na skládku odpadov,
- zber, prepravu a zneškodnenie komunálnych odpadov, ktoré vznikajú pri údržbe parkov, trhovísk, zelene a odpadu z čistenia komunikácií, včítane vyprázdňovania smetných košov,
- zabezpečuje údržbu lesoparku,
- kompletnú údržbu zelene, trávnikov, chodníkov,
- údržbu pieskoviska,
- údržbu smetných košov, lavičiek, výmenu poškodených drevených dosiek, náter,
- vykonáva drobné stavebné a dielenské práce
- buduje nové chodníky z betónových tvárnic,
- osadzuje a betónuje nové smetné koše a lavičky,
- pripravuje drevený materiál na výmenu lavičiek, opravuje smetné koše,
- opravuje poškodené časti z detských ihrísk, lavičiek, prevažovačky, stĺpiky, a pod. a umiestňuje ich do územia podľa požiadaviek úradu,
- vykonáva podnikateľskú činnosť v rámci zabezpečenia potrieb obyvateľov
- výrub stromov, drtenie vetví, odvoz odpadu, prepravu tovaru,
- predaj nadbytočného dreveného materiálu - krbového dreva, mulče, a pod.
- v pracovné dni plní funkciu zberného dvora pre objemný odpad a drobný stavebný odpad pre obyvateľov obce bezplatne,
- zabezpečuje tvorbu a prípravu rozpočtu pre potreby referátu,
- hospodári s pridelenými finančnými prostriedkami,
- sleduje ich ekonomické a hospodárne využitie,
- zabezpečuje tovary a služby formou verejného obstarávania podľa vnútorných pokynov obecného úradu,
- spracúva prehľad výkazov, ako podklad pre riadenie, vedie evidenciu spravovaného majetku,
- vykonáva inventarizáciu majetku a záväzkov,
- zabezpečuje a organizuje činnosť výkonných pracovníkov, vykonáva kontrolu prevedenej práce,
- koordinuje a organizuje činnosť verejnoprospešných pracovníkov v spolupráci s úradom práce,
- zabezpečuje a metodicky riadi činnosť verejnoprospešných služieb pri tvorbe a údržbe verejnej zelene, detských ihrísk a s tým spojených prvkov drobnej architektúry,

- vybavuje sťažnosti a podnety občanov,
- výkonní zamestnanci vykonávajú všetky práce, spojené s náplňou práce referátu verejnoprospešných služieb,
- plnia úlohy podľa ročného obdobia

6. Zariadenie školského stravovania

- zabezpečenie chodu zariadenia školského stravovania

7. Zdravotné stredisko

- údržba a správa objektov a priestranstva v okolí zdravotného stredisk