Príloha č. 2 účinná od 1.1.2019

**Obsahová náplň útvarov Obecného úradu v Huncovciach**

**Útvar evidencie obyvateľstva, daní a poplatkov, overovania listín a pokladňa**

1. Evidencia obyvateľstva:

* zabezpečuje prihlasovanie občanov k trvalému alebo prechodnému pobytu v obci ako aj odhlasovanie občanov,
* vedie evidenciu narodených, zosobášených, zomrelých, rozvedených,
* zabezpečuje agendu určovania a prideľovanie súpisných a orientačných čísiel domov a budov na území obce,
* vedie evidenciu obytných domov v obci – register – index domov,
* podáva informácie a údajov o počte obyvateľstve obce, prípadne o iných skutočnostiach
* zabezpečuje zoznam voličov a jeho aktualizáciu,
* plní úlohy vyplývajúce zo zavedenia systém u IOMO, REGOB, register adries a centrálna ohlasovňa,
* spolupracuje pri organizačnom zabezpečení volieb a referenda, vyhotovuje zoznamy voličov,
* spolupracuje s ostatnými orgánmi v rámci vedenia agendy EO,
* vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov a vykonáva agendu spojenú s vydávaním osvedčení o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov,
* podáva správy o povesti občanov na základe vyžiadania,
* spolupracuje s ekonómkou obce pri daňových pohľadávkach, pri dávkach v hmotnej núdzi, pri vyplácaní osobitného príjemcu, pri úhrade faktúr v hotovosti,

1. 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,
* spravuje daňové konanie, eviduje dane a preddavky,
* dáva podklady na exekučné konanie a vykonáva ďalšie činnosti správcu dane,
* vydáva potvrdenia FO a PO o zaplatení dane,
* vyhotovuje predpis na daň z nehnuteľností a platobné výmery na výrub daní a poplatkov
* sleduje v stanovenom časovom členení aktuálny stav vybratých miestnych daní a poplatkov,
* zabezpečuje včasné spracovanie a predloženie štatistických hlásení v daňovej oblasti,
* spolupracuje s ostatnými orgánmi v rámci správy daní a poplatkov,

1. Overovanie listín:

* vykonáva osvedčovanie listín a podpisov občanov,

1. Pokladňa:

* vedie pokladničnú knihu
* vedie potrebnú pokladničnú dokumentáciu, pravidelne vyúčtováva pokladňu a zabezpečuje ochranu peňazí, cenín a pokladničnej dokumentácie,
* vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady,
* vypláca a zúčtováva preddavky hotovosti,
* objednáva kancelárske potreby pre obecný úrad,
* vypláca príspevky za osobitného príjemcu a rodinné prídavky pre rodiny v hmotnej núdzi,

1. Iné:

* vykonáva základnú finančnú kontrolu,
* vydáva potvrdenia o účasti na pohrebe,
* podáva správy o povesti občanov,
* zastupuje v prípade aktualizácie informácií na úradnej tabuli obce,
* zastupuje v podateľni a pri vybavovaní korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov,
* vykoná vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
* zodpovedá za uzamknutie budovy a jej zakódovanie
* administratívne práce podľa pokynov starostu obce.

**Útvar ekonomiky, financií a majetku obce**

1. Ekonomika a financie:

* komplexne zabezpečuje účtovnícku agendu a zabezpečuje správu majetku obce vo vymedzenej oblasti,
* vykonáva samostatnú odbornú prácu na úseku ekonomiky práce,
* spracováva záverečný účet obce, programový rozpočet, konsolidovanú účtovnú závierku obce, výročnú správu na príslušný rok a zabezpečuje jeho prerokovanie na zasadnutí OZ,
* spracováva prehľady, výkazy alebo štatistiku v samospráve ako podklad na riadenie, rozhodovanie, alebo kontrolu,
* komplexne zabezpečuje agendu správy majetku (zaradzovanie, odpisovanie)
* vybavuje ucelené odborné agendy vo vymedzenej oblasti (pri majetku, školských zriadení, kultúrnych,  športových zariadení poprípade sociálnych zariadení)
* vyhotovuje daňové priznanie obce,
* eviduje a vykonáva 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,
* komunikuje s kontrolórom obce a audítorom, spracováva ich pripomienky,
* zabezpečuje styk s peňažnými a poisťovacími inštitúciami a vykonáva všetky finančné úkony v bezhotovostnom styku,
* sleduje stav účtov obce,
* sumarizuje podklady k fakturácií a bezodkladne vystavuje faktúry,
* vedie evidenciu prijatých a odoslaných faktúr,
* sleduje stav pohľadávok obce a záväzkov obce,
* vypracováva rôzne prehľady, hlásenia a výkazy finančného charakteru pre potreby obecného zastupiteľstva, komisií a starostu obce,

1. Majetok obce:

* komplexne zabezpečuje agendu správy majetku (zaradzovanie, odpisovanie)
* odpisuje majetok a spracováva podklady pre zaúčtovanie,

1. Iné:

* Vykonáva základnú finančnú kontrolu
* vykoná vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
* zodpovedá za uzamknutie budovy a jej zakódovanie

**Útvar majetku obce, podateľne a evidencie obyvateľstva:**

1. Majetok obce:

* pripravuje podklady pre majetko-právne vysporiadanie užívania obecného majetku
* sleduje pohyb majetku obce, zariadenie, vyradenie majetku z evidencie, prideľuje inventárne čísla,
* pripravuje podklady pre odovzdávanie majetku pri prechode kompetencií,
* zabezpečuje inventúru majetku obce, porovnanie s účtovným stavom,
* spolupracuje s ostatnými útvarmi obecného úradu pri inventarizácií majetku a jeho oceňovaní,
* vyhodnocuje výsledky inventarizácie,
* vedie evidenciu pozemkov v majetku obce, ktoré užívajú iné fyzické a právnické osoby,
* vypracováva zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce

1. Evidencia obyvateľstva:

* spolupracuje pri organizačnom zabezpečení volieb a referenda, vyhotovuje pozvánky, zápisnice zo zasadnutí komisií, menovanie zapisovateľov,
* podáva správy o povesti občanov na základe vyžiadania,
* podáva hlásenie o kontrole sirény,
* vedie evidenciu živnostníkov v obci,
* zabezpečuje hlásenie oznamov miestnym rozhlasom,
* zabezpečuje plnenie úloh spojených s nájomnými vzťahmi k obecným nehnuteľnostiam
* vedie evidenciu nájomných zmlúv na nebytové priestory v obci,
* uskutočňuje výpočty nájomného a úhrad za poskytovanie služieb z prenájmu, aktualizuje nájmy podľa inflácie,
* vedie evidenciu kuka nádob na tuhý komunálny odpad

1. Overovanie listín:

* v prípade potreby vykonáva osvedčovanie listín a podpisov občanov,

1. Podateľňa:

* vedie podateľňu (evidencia došlej a vyšlej pošty, uskutočňuje triedenie pošty na jednotlivé útvary, donášku a odosielanie poštových zásielok)
* vybavuje písomnosti na základe pokynov starostu obce,
* eviduje nákup a spotrebu poštových známok,

1. Iné:

* Vykonáva základnú finančnú kontrolu
* zverejňuje na úradnej tabuli, uskutočňuje jej aktualizáciu a kontroluje ju s web úradnou tabuľou obce,
* vydáva potvrdenia o účasti na pohrebe,
* zodpovedá za uzamknutie budovy a jej zakódovanie
* vykonáva administratívne práce podľa pokynov starostu obce,

**Útvar mzdovej agendy, drobných stavieb, sociálnej oblasti a podateľne**

1. Mzdy a personalistika:

* samostatne zabezpečuje a spracúva náročnú mzdovú agendu,
* vykonáva samostatnú odbornú prácu vo vymedzenom úseku personálnej práce,
* spracúva prehľady, výkazy alebo štatistiku v samospráve ako podklad na riadenie, rozhodovanie a kontrolu,
* vypracováva dohody o hmotnej zodpovednosti,
* prihlasuje a odhlasuje zamestnancov do sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní a spracováva mesačné výkazy o odvodoch,
* vedie agendu dochádzky, práceneschopnosti a OČR,
* vydáva potvrdenia o zamestnaní,
* zabezpečuje zúčtovanie cestovných náhrad,
* vedie mzdové listy zamestnancov,
* vyhotovuje evidenčné listy zamestnancov,
* vedie evidenciu sociálneho fondu,
* spracováva ročné vyúčtovanie dane,
* zabezpečuje mesačné zúčtovanie prostriedkov aktivačnej činnosti,
* spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, s daňovým úradom, sociálnou poisťovňou a exekučnými úradmi,
* spracováva exekučné príkazy a iné zrážky zo mzdy,
* vyhotovuje prevodné príkazy do banky,
* uskutočňuje personálne zabezpečenie volieb, referenda a vyhotovuje ich finančné vyúčtovanie,
* dozerá na dodržiavanie zákona na ochranu osobných údajov,

1. Drobné stavby a životné prostredie:

* vybavuje čiastkovú odbornú agendu v oblasti stavebného poriadku a životného prostredia,
* vydáva súhlas na ohlásenie drobných stavieb,
* vydáva súhlas k uskutočneniu stavebných úprav a  udržiavacích prác,
* spracováva štatistické hlásenia,
* poskytuje občanom tlačivá súvisiace so stavebných konaním (žiadosť o vydanie stavebného povolenia, žiadosť o povolenie odstrániť stavbu, žiadosť o zmenu stavby pred jej dokončením, oznámenie o stavbe, žiadosť o kolaudáciu stavby, návrh na vydanie územného rozhodnutia o umiestnení stavby, žiadosť o povolenie na zmenu užívania stavby, žiadosť o zápis do katastra nehnuteľností záznamom),
* vydáva súhlas na výrub stromov, kontroluje dodržiavanie rozhodnutí o náhradnej výsadbe stromov a v prípade neplnenia rozhodnutí v spolupráci s orgánmi štátnej správy zabezpečuje nápravu,

1. Sociálna oblasť:

* napomáha občanom pri vybavení umiestnenia v domove dôchodcov a do ostatných zariadení sociálnych služieb,
* vydáva rozhodnutie o odkázanosti občana na poskytnutie sociálnych služieb v zariadení pre seniorov, v dennom stacionári, v zariadení opatrovateľskej služby v zmysle zákona o sociálnych službách,
* spolupracuje s odbornými posudkovými lekármi, sestrami, charitou,
* poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom,

1. Podateľňa:

- vykonáva zastupovanie v podateľni

- zabezpečuje správu registratúry, prípravu na archiváciu spisov a ich prípravu na

vyraďovanie

1. Iné:

* Vykonáva základnú finančnú kontrolu
* aktualizuje údaje za obec pre EPSIS – jednotný informačný systém hospodárskej mobilizácie,
* spracováva finančné vyúčtovanie volieb, referenda
* vykoná zastupovanie v prípade zverejňovania na úradnej tabuli,
* vykoná vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
* v prípade potreby vykonáva osvedčovanie listín a podpisov občanov,
* zabezpečuje hlásenie oznamov miestnym rozhlasom,
* zodpovedá za uzamknutie budovy a jej zakódovanie,

**Útvar odpadového hospodárstva, služieb zamestnanosti a cintorínskych služieb**

1. Odpadové hospodárstvo:

* zabezpečuje zber, prepravu e zneškodňovanie objemných odpadov a drobných stavebných odpadov,
* vyhotovuje harmonogram zberu,
* spracováva štatistické hlásenia,
* vyhotovuje zhodnotenie nákladov obce na vývoz a uskladnenie odpadov,
* vystavuje faktúry za triedený odpad,
* vystavuje faktúry za stočné pre PO a FO v obci,
* vystavuje faktúry za TKO pre PO a FO v obci,
* zabezpečuje ošetrenie verejnej zelene v obci, na miestnom cintoríne a na verejných priestranstvách,
* vykonáva dohľad nad upratovaním budov v správe obce,
* vykonáva dohľad pri nakladaní s VOK, pri dotrieďovaní biologického odpadu, pri drvení konárov,
* vykonáva dohľad počas separovaného zberu a zberu TKO v obci, vedie evidenciu separovaných zložiek odpadu,
* zabezpečuje úpravu kompostoviska,
* preberá biologický odpad,
* spolupracuje pri odvoze zeleného odpadu zo zberných miest,
* eviduje odpady v prevádzkovom denníku,
* zabezpečuje výdaj odpadových nádob,
* zabezpečuje výdaj vriec na separovaný odpad,
* zabezpečuje objednávanie a evidenciu vývozu žúmp, likvidáciu ČOV

1. Služby zamestnanosti:

* koordinuje práce a organizuje prácu zamestnancov vykonávajúcich rutinné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce (aktivačné práce a malé obecné služby uchádzačov o zamestnanie)
* vykoná samostatnú kontrolnú činnosť na úrovni samosprávy v určenom rozsahu,
* vykonáva samostatnú odbornú prácu spojenú so zabezpečovaním podkladov na uzatváranie zmlúv,
* spracováva prehľady, výkazy alebo štatistiku v samospráve ako podklad na riadenia, rozhodovanie alebo kontrolu,
* vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie,
* kontroluje dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri vykonávaní menších obecných služieb,
* zabezpečuje ošetrenie verejnej zelene v centre obce, na miestnom cintoríne a na verejných priestranstvách,
* uskutočňuje výsadbu zelene, drevín, kríkov, kvetín,
* zabezpečuje čistotu a poriadok na verejných priestranstvách a na cintoríne,
* zhotovuje dohody uzatvorené medzi obcou a ÚPSVaR pre malé obecné služby,
* vypisuje hlásenia a výkazy v zmysle požiadaviek ÚPSVaR,

1. Cintorínske služby:

* prerokúva požiadavky na priebeh obradu s pozostalými, organizuje plynulý chod pohrebu vrátane kontroly jednotlivých častí pohrebu,
* vedie evidenciu hrobových miest,
* vedie evidenciu nájomných zmlúv hrobových miest,
* otvára bránu na cintoríne počas rekonštrukcií pomníkov, pri výkope hrobiek,
* kosí cintorín vrátane plôch medzi hroby, upravuje dreviny okolo kríža,
* dopúšťa vodu do nádrže,
* opravuje a vykonáva údržbu celého vnútorného osvetlenia,
* otvára dom smútku pri pohrebe, vyvesuje zástavy,
* pripravuje a zabezpečuje vnútorné a vonkajšie ozvučenie domu smútku,
* udržiava a upratuje skladový objekt domu smútku,
* zabezpečuje údržbu technického zariadenia v dome smútku (ozvučenie, vozík, chladiace zariadenie),
* zabezpečuje upratovacie a doplňovacie práce v zariadení vrátane vedenia príručného skladu (čistiace prostriedky, sviečky,)
* vykonáva ostatné práce a služby v obci (kosenie verejných priestranstiev, dosádzanie stromčekov v obci, strihanie okrasných kríkov, stromov, odpratávanie snehu pred obecným úradom, pred rímsko-katolíckym kostolom, farským úradom, údržba chodníkov pred MŠ a ZŠ podľa potreby, vedenie motorového vozidla na účely obce, oprava náradia, brúsenie motýk a sekier),
* nakladá a skladá prepravné hmoty, výrobkov alebo tovaru na vozidlo a z vozidla,
* vykonáva jednoduchú klampiarsku prácu v dielňach,
* vykonáva jednoduchú zámočnícku prácu a základnú zámočnícku prácu,
* vykonáva práce s motorovou pílou pri úprave stromov v obci,
* vykonáva ostatné práce podľa pokynov starostu obce,

1. Iné:

* vykonáva základnú finančnú kontrolu
* vykonáva samostatnú odbornú prácu v oblasti zverejňovania zmlúv v registri zmlúv,
* vykonáva administratívne práce podľa pokynov starostu obce,

**Útvar terénnej sociálnej práce**

* aktívne vyhľadáva a kontaktuje jednotlivcov a rodín so sociálnymi problémami v rámci cieľovej skupiny,
* posudzuje životné situácie osôb v kontexte ich sociálnych vzťahov,
* poskytuje základné informácie v krízových situáciách a podpory a pri zabezpečovaní sociálnych služieb,
* poskytuje sociálnu intervenciu a plánovanie procesu riešenia sociálneho problému,
* poskytuje individuálny a skupinový poradenský proces,
* uskutočňuje sprostredkovanie kontaktu s aktérmi v spoločenskom prostredí, ktorých sa týka daný sociálny problém,
* poskytuje pomoc pri riešení osobných záležitostí v spoločenskom prostredí, ktorých sa týka daný sociálny problém,
* uskutočňuje krízovú intervenciu,
* uskutočňuje evidenciu priamej prípadovej práce,
* uskutočňuje zber dát v lokalite v spolupráci s rómskou komunitou,
* spolupracuje s riaditeľkou základnej školy, s riaditeľkou materskej školy, osobitnej školy,
* úzko spolupracuje s koordinátorom terénnej sociálnej práce
* spolupracuje s ÚPSVaR, so súdmi, s prokuratúrou, s políciou a ostatnými štátnymi inštitúciami,
* zabezpečuje kontakt medzi rómskou a nerómskou komunitou a miestnymi autoritami,
* navštevujú rómske rodiny,
* vykonáva rôzne prehľady rómskej komunity (počet obydlí a rodín, sociálna situácia v nich, počet členov rodiny, vekové zloženie členov rodiny, atď.),
* eviduje nezamestnaných občanov, občanov poberajúcich sociálne dávky, prídavky na deti, rodičovský príspevok, rodinné prídavky,
* sprevádza rómskych spoluobčanov pri vyplácaní dávok v hmotnej núdzi,
* poskytuje pomoc pri  vyplňovaní tlačív a pomáha pri orientácií v sociálnych predpisoch,
* prijíma oznámenia o zanedbaní povinnej školskej dochádzky rómskych detí a eviduje priestupky
* pomáha pri výbere daňových aj nedaňových pohľadávok,
* vykonáva ostatné práce podľa pokynov starostu obce,

**Útvar občianskej poriadkovej služby**

**Ochrana verejného poriadku:**

* monitoruje a predchádza vzniku konfliktu v rámci miestnej rómskej komunity a väčšinového obyvateľstva; je nápomocná hliadke Policajného zboru SR;
* neodkladne hlási príslušníkom PZ SR prípady hroziaceho väčšieho konfliktu a protiprávneho konania zo strany obyvateľov obce, súvisiaceho s udržaním verejného poriadku;
* monitoruje a hlási príslušníkom PZ SR pohyb cudzích osôb a motorových vozidiel v obci v neskorých večerných hodinách;
* poskytuje základné právne informácie občanom v oblasti ochrany verejného poriadku a ochrany životného prostredia v rámci svojej kompetencie;
* je nápomocný, po predchádzajúcom súhlase starostu obce, pri zabezpečovaní a organizácii kultúrnych a športových podujatí, podujatí organizovaných obcou, alebo členmi miestnej rómskej komunity;
* asistencia pred objektom a v predajni Jednota pri nákupoch poberateľov štátnych dávok formou osobitného príjemcu a pred budovou pošty v čase vyplácania sociálnych dávok a pomoci v hmotnej núdzi

**Ochrana súkromného a verejného majetku:**

* výkonom svojej činnosti predchádza poškodzovaniu majetku všetkých obyvateľov obce;
* monitoruje ochranu dlhodobo opustených rodinných domov a obydlí;
* dohliada na ochranu verejného majetku pred poškodzovaním, ( predovšetkým haly na separáciu odpadu, multifunkčného, futbalového a detského ihriska, objektu a zariadení ZŠ, MŠ, zariadení a prístreškov verejnej dopravy i ostatných verejno-prospešných zariadení, atď.,) a ochraňuje tento majetok pred znečisťovaním, vandalizmom a jeho úmyselným poškodzovaním;
* monitoruje a hlási prípady podozrení z nelegálneho odberu elektrickej energie a vody Policajnému zboru SR;
* upozorňuje na protispoločenskú činnosť a protiprávne konanie páchateľa a následne oznamuje danú skutočnosť (skutok, následky a pod.) príslušnej inštitúcii, ktorá má riešenie danej skutočnosti v kompetencii;
* je oprávnený pri spáchaní trestného činu, alebo bezprostredne po ňom obmedziť osobnú slobodu osoby, ktorá sa skutku dopustila. Takú osobu musí bezodkladne odovzdať útvaru PZ SR, útvaru Vojenskej polície alebo útvaru Colnej správy (zákon č. 301/2005 Z. z. trestný poriadok);

**Ochrana detí a mládeže pred negatívnymi javmi:**

* kontroluje pohyb maloletých detí v danej lokalite a obci v neskorých večerných hodinách (bez prítomnosti rodičov;)
* kontroluje miesta stretávania sa detí a mládeže vo večerných hodinách bez kontroly rodičov (napr. cintorín, športoviská,...);
* v spolupráci s PZ SR asistuje pri výkone kontroly maloletých osôb do 15 rokov a mladistvých osôb do 18 rokov, ktoré sa zdržiavajú bez dozoru zákonných zástupcov na verejne prístupných miestach, v ktorých sa podávajú alkoholické nápoje, alebo požívajú alkoholické nápoje a iné návykové látky (zákon č. 219/1996 Z. z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb);
* ak obec nevyužíva iné profesie, ako sú komunitní pracovníci, terénni sociálni pracovníci a asistenti učiteľa, kontroluje školopovinné detí, zdržujúce sa v danej lokalite a obci počas vyučovania, zisťuje príčiny ich neúčasti na vyučovaní, v prípade choroby dieťaťa upozorňuje ich rodičov na dodržiavanie liečebného režimu a nahlasuje takéto prípady obecnému úradu;
* poskytuje základné informácie v oblasti ochrany zdravia a hygieny;

**Ochrana životného prostredia:**

* upozorňuje občanov na správne nakladanie s komunálnym odpadom a v prípade porušenia prijíma opatrenia na zabránenie protiprávneho konania (zákaz sypania odpadu mimo odpadových nádob, do potoka, zakladania nelegálnych skládok);
* upozorňuje na zákaz vypaľovania trávy, lesných a lúčnych porastov a v prípade porušenia prijíma opatrenia na zabránenie protiprávneho konania;
* ohlasuje požiar Hasičskému a záchrannému zboru SR;
* kontroluje dodržiavanie zákazu zakladania ohňov na miestach, ktoré na to nie sú určené a kde hrozí následný požiar;
* monitoruje a nahlasuje prípady nelegálnych skládok komunálneho a stavebného odpadu (zákon č. 223/2001 Z. z. o odpadoch );
* upozorňuje a nahlasuje prípady stavieb bez stavebného povolenia;
* poskytuje základné informácie v oblasti prevencie a ochrany životného prostredia;
* upozorňovanie na nelegálny výrub drevín a stromov okolo rieky a ciest

**Ochrana plynulosti a bezpečnosti cestnej premávky:**

* monitoruje a zabezpečuje bezpečnosť detí, hlavne počas ich odchodu do školy a zo školy, zabezpečuje bezpečný prechod školopovinných detí cez cestu a upozorňuje deti na dodr-žiavanie pravidiel cestnej premávky, predovšetkým v súvislosti s pohybom po komunikácii a prechodom cez cestu;
* predchádza a zisťuje vinníkov poškodzovania vozidiel, objektov a zranenia osôb, ku ktorým dochádza vplyvom hádzania kameňov;
* monitoruje a okamžite nahlasuje Policajnému zboru SR prípady jázd vodičov motorových a nemotorových (cyklisti) účastníkov cestnej premávky pod vplyvom alkoholu, alebo osobami bez vodičského oprávnenia a osobami, ktorým bolo vodičské oprávnenie odobraté políciou, resp. im nebolo vôbec vydané (prioritou je bezkonfliktne odhovoriť, resp. zabrániť, avšak v prípade neuposlúchnutia nahlásiť);

**Ostatné:**

* riadi sa pokynmi starostu obce.

**Útvar údržby a opravy majetku obce**

* vykonáva základnú ručnú zámočnícku prácu (napr. zrážanie hrany, konzervovanie, čistenie, odmasťovanie, nanášanie ochrannej pasty alebo náteru, ohýbanie plechu s jedným alebo dvoma ohybmi vo zveráku alebo v ohýbačke),
* vykonáva základnú zámočnícku prácu (napr. zhotovovanie tesnenia z rôznych materiálov vysekávaním alebo vystrihovaním),
* vykonáva jednoduchú pomocnú prácu na vlečke, v sklade, v údržbárskej dielni, v opravárenskej dielni alebo v garáži,
* vykonáva práce s motorovou pílou pri úprave stromov v obci,
* nakladá a skladá prepravné hmoty, výrobky alebo tovar na vozidlo a z vozidla,
* vykonáva jednoduchú klampiarsku prácu v dielňach,
* zabezpečuje údržbu inštalatérskych a potrubných systémov,
* zabezpečuje montáž a demontáž rozvodov vody,
* zabezpečuje montáž a demontáž sanitárnej techniky,
* opravuje a udržiava sanitárnu techniku,
* vykonáva odborné stavebné práce pri budovaní chodníkov a budov v správe majetku obce,
* vykonáva rôzne drobné murárske práce pri oprave a údržbe majetku obce podľa pokynov starostu obce,
* odborne vedie a riadi práce ostatných pracovníkov,
* vedie motorové vozidlo na účely obce,
* riadi sa pokynmi starostu obce

**Útvar údržby miestnych komunikácií**

* nakladá a skladá prepravné hmoty, výrobky alebo tovar na vozidlo a z vozidla,
* vykonáva jednoduchú klampiarsku prácu v dielňach,
* vykonáva jednoduchú pomocnú prácu na vlečke, v sklade, v údržbárskej dielni, v opravárenskej dielni alebo v garáži,
* vykonáva zimnú a letnú údržbu miestnych komunikácií vlastným mechanizmom,
* uskutočňuje vývoz prebytočnej zeminy po výkopových prácach,
* vykonáva jednoduché zámočnícke práce,
* vedie vlastné motorové vozidlo,
* riadi sa pokynmi starostu obce

**Útvar udržiavania poriadku,  sociálnej pokladne a vedenia obecnej knižnice**

1. Udržiavanie poriadku

* upratuje kancelárie obecného úradu (umývanie okien, leštenie dverí, leštenie kancelárskeho nábytku, leštenie zábradlia),
* upratuje schodište, vstupnú halu a zasadaciu miestnosť,
* upratuje pivničné priestory,
* umýva podlahu,
* dezinfikuje a čistí sociálne zariadenia,
* čistí a vysáva koberce,
* perie uteráky, utierky a obrusy,
* udržiava kuchynku,
* umýva poháre, taniere,
* riadi sa pokynmi starostu obce

1. Sociálna pokladňa

* spracováva podklady dávok osobitného príjemcu (rodinné prídavky, rodičovský príspevok, hmotná núdza, príspevok pri narodení dieťaťa),
* vypláca príspevky za osobitného príjemcu poskytnuté ÚPSVaR,

1. Vedenie obecnej knižnice:

* zabezpečuje správu obecnej knižnice,
* objednáva knihy,
* eviduje čitateľov a vypožičanie kníh,
* napomáha pri inventarizácií knižnice,
* spracováva výkazy a štatistické údaje,
* spolupracuje so základnou a materskou školou,
* pomáha pri organizovaní seniorských stretnutí v knižnici,
* upratuje priestory obecnej knižnice,

1. Iné:

* vykonáva základnú finančnú kontrolu

**Útvar údržby verejného priestranstva - na základe Dohôd s ÚPSVaR (sezónne práce)**

1. Letné obdobie:

* ošetruje zeleň na miestnych cintorínoch, verejných priestranstvách v obci,
* upravuje parky a verejnú zeleň,
* odpratáva trávu a lístie a zváža na obecné kompostovisko
* vykonáva práce na obecnom kompostovisku,
* vykonáva práce na biopolíčku v materskej škole,
* udržiava a čistí odvodňovacie kanály okolo miestnych komunikácií a chodníkov po zimnej údržbe, po rekonštrukčných prácach,
* nakladá komunálny odpad do veľkoobjemových kontajnérov,
* vykonáva pomocné práce pri úprave okolia fotbalového ihriska, budovy TJ Tatran, multifunkčného ihriska, prístavby učebňového bloku a skladových priestorov,
* vykonáva pomocné práce pri výstavbe obecných zariadení,

2.) zimné obdobie:

* vykonáva zimnú údržbu verejných priestranstiev,
* zabezpečuje zjazdnosť miestnych komunikácií v obci, v rómskej osade,
* zabezpečuje schodnosť chodníkov, parkovísk, nástupných plôch zastávok verejnej dopravy, prechodov pre chodcov podľa potreby aj viackrát za deň,
* pomáha pri odstraňovaní snehu, ľadu aj v areáli MŠ, ZŠ
* používa posypový interný materiál,
* v prípade odmäku zabezpečuje odtok vody do kanalizačných vpustí