**Organizačný poriadok**

 **Obecného úradu v Huncovciach**

Starosta Obce Huncovce v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

  **ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V HUNCOVCIACH**

  **Prvá časť**

 **Postavenie obecného úradu**

 **§ 1**

 **Základné ustanovenia**

* 1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Huncovciach (ďalej len „obecný úrad) je základnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce.
	2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
	3. Určuje vzťah obecného úradu k obecnému zastupiteľstvu, jeho orgánom a k starostovi obce.

 **§ 2**

 **Obecný úrad**

2.1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu zložený zo zamestnancov obce. Zabezpečuje administratívne a organizačné veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj ďalších zriadených orgánov obecného zastupiteľstva.

2.2. Obecný úrad najmä:

- zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,

- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií zriadených obecným zastupiteľstvom,

- vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní,

- vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu.

2.3. Prácu obecného úradu organizuje starosta obce.

 **§ 3**

 **Právne postavenie obecného úradu**

3.1. Vnútornú organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti určuje starosta obce.

3.2. Obecný úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.

3.3. Obecný úrad má sídlo v Huncovciach, ul. Hlavná 29/2, PSČ: 059 92

  **§ 4**

 **Financovanie a hospodárenie obecného úradu**

4.1. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami a s majetkom obce upravujú Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce Huncovce a Zásady rozpočtového hospodárenia obce Huncovce.

4.2. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce, ktorý sa zostavuje na obdobie 3 rokov.

4.3. Objem mzdových prostriedkov a rozsah finančných prostriedkov potrebných na správu obecného úradu na obdobie troch kalendárnych rokov určuje obecné zastupiteľstvo.

4.4. Zmenu objemu mzdových prostriedkov a rozsah finančných prostriedkov na správu obecného úradu schvaľuje na návrh starostu obce obecné zastupiteľstvo.

4.5. Obecný úrad vedie podvojné účtovníctvo obce a spravuje majetok obce.

4.6. Ročnú účtovnú uzávierku overuje auditor.

 **Druhá časť**

 **Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu**

 **§ 5**

 **Postavenie obecného zastupiteľstva**

5.1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:

- berie na vedomie oznámenie starostu obce o vydaní Organizačného poriadku obecného úradu a jeho zmeny a doplnky,

- schvaľuje rozpočet obce, vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, jeho úpravy a kontroluje jeho čerpanie,

- určuje plat starostu a hlavného kontrolóra.

 **§ 6**

 **Postavenie starostu**

6.1. Starosta obce je predstaviteľom obce a najvyšším orgánom obce. Funkcia starostu obce je verená funkcia.

6.2. Starosta obce je štatutárnym orgánom obce. Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.

6.3. Starosta obce je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer. Na pracovnoprávne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný predpis.

6.4. Starosta:

- zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva,  podpisuje ich uznesenia,

- vykonáva správu obecného majetku,

- zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,

- rozhoduje vo všetkým veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce

 vyhradené obecnému zastupiteľstvu,

- vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu.

6.5. Starosta obce je štatutárnym orgánom v majetkoprávnych vzťahoch obce a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce, v administratívnych vzťahoch je správnym orgánom.

  **§ 7**

 **Postavenie zástupcu starostu**

7.1. Starostu obce počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca, ktorého písomne poveruje starosta z radov poslancov obecného zastupiteľstva spravidla na celé funkčné obdobie.

7.2. Poverením funkciou zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.

7.3. Právne postavenie zástupcu vymedzuje § 13b zákona.

7.4. Zástupca starostu:

- koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,

- zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré

 uskutočňujú orgány obce,

- vedie v neprítomnosti starostu obce zasadnutia obecného zastupiteľstva,

- rozhoduje vo veciach, na ktoré mu bolo starostom obce vydané písomné poverenie.

  **§ 8**

 **Postavenie hlavného kontrolóra**

8.1. Hlavný kontrolór má osobitné postavenie. Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce a za svoju činnosť zodpovedá obecnému zastupiteľstvu.

8.2. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu § 18d zákona o obecnom zriadení a plní úlohy podľa § 18f zákona o obecnom zriadení.

8.3. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným.

  **Tretia časť**

 **Organizácia obecného úradu**

 **§ 9**

 **Úvodné ustanovenia**

9.1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

9.2. Prácu obecného úradu organizuje a riadi starosta obce.

9.3. Obecný úrad sa člení na:

- útvar evidencie obyvateľstva, daní a poplatkov, overovania listín a pokladňa,

- útvar ekonomiky, financií a majetku obce,

- útvar mzdovej agendy, drobných stavieb, sociálnej oblasti a podateľne,

- útvar odpadového hospodárstva, služieb zamestnanosti a cintorínskych služieb,

- útvar terénnej sociálnej práce,

- útvar údržby a opravy majetku obce,

- útvar údržby miestnych komunikácií,

- útvar údržby verejného priestranstva,

- útvar obecnej knižnice,

- útvar správy multifunkčného ihriska.

Obec má aj právne subjekty zriadené obcou:

* Základná škola, Školská 212/19, Huncovce
* Materská škola, Školská 231/2, Huncovce

9.4. Organizačná schéma je uvedená v prílohe č. 1 a Obsahová náplň útvarov je uvedená v prílohe č. 2.

9.5. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec útvar, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva, v sporných prípadoch rozhoduje starosta obce.

  **§ 10**

 **Útvary obecného úradu**

10.1. Útvary obecného úradu:

- zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov obce,

- pripravujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,

- vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní,

- pripravujú písomné návrhy všeobecne záväzných nariadení obce, zabezpečujú ich plnenie,

- vykonávajú nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,

- zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, oznámení a podnetov občanov,

- zabezpečujú dodržiavanie Registratúrneho poriadku obce, Pracovného poriadku obce a ďalších vnútroorganizačných noriem,

- koordinujú činnosť rozpočtových organizácií obce,

- zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.

10.2. Obsahovú náplň činnosti jednotlivých útvarov určuje starosta obce.

 **§ 11**

 **Zamestnanci obecného úradu**

11.1. Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu upravuje Zákonník práce, Zákon o výkone prác vo verejnom záujme, pracovný poriadok obecného úradu v Huncovciach, a ustanovenia pracovnej zmluvy.

11.2. Kvalifikačné predpoklady pre výkon činnosti a zatriedenie zamestnancov obecného úradu do platových tried určuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

 **§ 12**

 **Zásady organizácie a riadenia práce obecného úradu**

12.1. V organizácii a riadení práce útvarov obecného úradu sa uplatňuje zásada dodržiavania zákonnosti a zásada mlčanlivosti v súlade s Etickým kódexom zamestnanca samosprávy.

12.2. Útvary navzájom spolupracujú pri zabezpečovaní pracovných úloh.

12.3. Činnosť obecného úradu sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami obce, uzneseniami obecného zastupiteľstva, týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi.

  **§ 13**

 **Druh pracovnej činnosti**

13.1. Druh pracovnej činnosti je súčasťou pracovnej zmluvy. Obsah pracovnej činnosti určuje zamestnancovi starosta obce.

 **§ 14**

 **Zastupovanie a odovzdávanie a preberanie funkcií**

14.1. Zamestnanci obecného úradu sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom starostom obce.

14.2. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy v nevyhnutnom rozsahu.

14.3. Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

14.4. Odovzdávanie a preberanie funkcie /pri zmene pracovného zaradenia, skončené pracovného pomeru/ sa uskutočňuje za prítomnosti starostu, poprípade povereného zamestnanca starostom.

14.5. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa zistí stav agendy a plnenie úloh. Tento stav sa uvedie v zázname, ktorý podpíšu odovzdávajúci a preberajúci zamestnanec.

  **Štvrtá časť**

 **Spisová služba, obeh písomností a pečiatky**

  **§ 15**

 **Spisová služba**

15.1. Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne, útvary, správcu registratúry úradu a správcu registratúrneho strediska. Podateľňa zabezpečuje evidovanie záznamov pre všetky organizačné útvary obecného úradu (ďalej len „útvar“). Obec môže zveriť inej osobe správu registratúrnych záznamov, ktorým ešte neuplynula lehota uloženia.

15.2. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby zodpovedá starosta obce.

15.3. Každý zamestnanec obecného úradu je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami v zmysle Registratúrneho poriadku, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich úplnosť a ochranu.

 **§ 16**

 **Obeh písomností**

16.1. Na obehu písomností sa zúčastňujú útvary obecného úradu, starosta obce, ktorí písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, evidujú a schvaľujú.

16.2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú zásady pre obeh účtovných dokladov Obce Huncovce.

16.3. Centrálna evidencia písomností sa vedie na podateľni obecného úradu.

  **§ 17**

 **Pečiatky**

17.1. Starosta obce na rozhodnutia pri prenesenom výkone štátnej správy používa okrúhlu pečiatku uprostred so znakom Slovenskej republiky s textom „OBEC HUNCOVCE, SLOVENSKÁ REPUBLIKA“.

17.2. Starosta obce na všeobecne záväzné nariadenia obce a listiny vydávané v mene obce pri výkone samosprávy používa okrúhlu pečiatku uprostred so znakom obce s textom „OBEC HUNCOVCE“.

17.3. Jednotlivé útvary obecného úradu používajú podlhovastú pečiatku so znakom obce a s textom „OBEC HUNCOVCE“.

17.4. Okrúhle, ale aj podlhovasté pečiatky sú opatrené poradovým číslom a evidenciu o nich vedie podateľňa v zošite - evidencia pečiatok.

17.5. Podateľňa vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.

 **Piata časť**

 **§ 18**

 **Ochrana majetku obce**

18.1. Zásady ochrany majetku obce vymedzujú Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce Huncovce.

18.2. Za ochranu majetku obce zodpovedá starosta obce a zamestnanci obce v rozsahu svojej pôsobnosti.

18.3. Starosta obce a upratovačka majú kľúče od vchodových dverí obecného úradu a od všetkých dverí na obecnom úrade.  Ekonómka, personalistka a pokladníčka majú kľúče od vstupných dverí obecného úradu a kľúče od svojich kancelárií. Pokladnička má kľúče od trezoru vo svojej kancelárií, kde je uložená hotovosť finančných prostriedkov.

18.4. Náhradné kľúče od všetkých kancelárií sú uložené v kancelárií starostu obce v závesnej skrinke.

18.5. V budove obecného úradu je nainštalované bezpečnostné výstražné zariadenie.

 **Šiesta časť**

 **Vonkajšie vzťahy obecného úradu**

 **§ 19**

 **Vzťah obecného úradu k orgánom štátnej správy, k vyšším územným celkom**

 **a k iným organizáciám**

19.1. Obecný úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi štátnej správy na ústrednej úrovni a s orgánmi štátnej správy, ktoré majú sídlo na území Kežmarského okresu a Prešovského kraja.

19.2. Obecný úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje s Prešovským samosprávnym krajom so sídlom v Prešove.

19.3. Obecný úrad pri plnení svojich povinností spolupracuje s organizáciami miest a obcí Slovenska, s profesijnými združeniami samosprávy a inými samosprávnymi združeniami.

19.4. Obecný úrad pri plnení svojich povinností spolupracuje s neziskovými organizáciami a tretím sektorom.

 **§ 20**

 **Vzťah obecného úradu k organizáciám, ku ktorým obec plní**

 **zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu**

20.1. K organizáciám, ku ktorým Obec Huncovce vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, obecný úrad zabezpečuje administratívny výkon zakladateľskej alebo zriaďovateľskej funkcie, metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť, kontroluje výkon činností, za účelom ktorých vznikli.

 **Siedma časť**

 **Všeobecné a  záverečné ustanovenia**

  **§ 21**

 **Záverečné ustanovenia**

21.1. S týmto organizačným poriadkom sú povinní oboznámiť sa všetci zamestnanci obecného úradu. Je k dispozícií a k nahliadnutiu na podateľni obecného úradu.

21.2. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.7.2016.

21.3. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Huncovciach schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Huncovciach č. 176/2009 zo dňa 24.11.2009.

 Ing. Jozef Majerčák

 starosta obce

 Príloha č. 2

**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,
* podáva hlásenie o kontrole sirény,
* vedie evidenciu živnostníkov v obci,
* spolupracuje s ekonómkou obce pri daňových pohľadávkach, pri dávkach v hmotnej núdzi, pri vyplácaní osobitného príjemcu, pri úhrade faktúr v hotovosti,
* zabezpečuje hlásenie oznamov miestnym rozhlasom
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:
* vydáva potvrdenia o účasti na pohrebe,
* podáva správy o povesti občanov,
* vykoná vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
* zodpovedá za uzamknutie budovy a jej zakódovanie

**Útvar ekonomiky, financií a majetku obce**

1. Ekonomika a financie:
* vedie účtovníctvo obce v súlade s platnou právnou úpravou,
* spracováva záverečný účet obce, programový rozpočet, konsolidovanú účtovnú závierku obce, výročnú správu na príslušný rok a zabezpečuje jeho prerokovanie na zasadnutí OZ,
* zabezpečuje evidenciu rozpočtu obce podľa predpísanej rozpočtovej skladby a vykonáva jeho pravidelné vyhodnocovanie,
* 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,
* zabezpečuje plnenie úloh spojených s nájomnými vzťahmi k obecným nehnuteľnostiam,
* vedie evidenciu nájomných zmlúv na nebytové priestory v obci,
* sleduje stav pohľadávok obce a záväzkov obce,
* spracováva štatistické a iné výkazy na základe zákona a požiadaviek štátnych orgánov a organizácií,
* vypracováva rôzne prehľady, hlásenia a výkazy finančného charakteru pre potreby obecného zastupiteľstva, komisií a starostu obce,
1. Majetok obce:
* sleduje pohyb majetku obce, zaradenie, vyradenie majetku z evidencie, prideľuje inventárne čísla,
* odpisuje majetok a spracováva podklady pre zaúčtovanie,
* 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 a preúčtováva výsledky inventarizácie,
* vedie evidenciu pozemkov v majetku obce, ktoré užívajú iné fyzické a právnické osoby,
* vypracováva zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce,
1. Iné:
* vykoná vzájomné zastupovanie pri vybavovaní občanov,
* zodpovedá za uzamknutie budovy a jej zakódovanie

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

1. 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,
* 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 tvorby a čerpania sociálneho fondu,
* spracováva štatistické výkazy a mesačné hlásenia,
* 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, organizačno-technické zabezpečenie volieb, referenda a vyhotovuje ich finančné vyúčtovanie,
* dodržiava zákon na ochranu osobných údajov,
1. Drobné stavby a životné prostredie:
* 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,
* vydáva posudok o odkázanosti na sociálnu službu,
* spolupracuje s odbornými posudkovými lekármi, sestrami, charitou,
* poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom,
1. Podateľňa:
* zabezpečuje správu registratúry podľa registratúrneho poriadku obecného úradu (evidencia došlej a vyšlej pošty, donáška a odosielanie poštových zásielok, archivácia spisov a ich vyraďovanie),
* vybavuje písomnosti na základe pokynov starostu,
* eviduje nákup a spotrebu poštových známok,
* kopíruje tlačivá pre občanov,
1. Iné:
* spracováva štatistiku triedeného odpadu,
* 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,
* zverejňuje 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,
* spolupracuje pri zbere separovaného odpadu,
* 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, zvoz, triedenie, lisovanie, 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 vývoz obsahu žúmp, likvidáciu ČOV a jej evidenciu,
1. Služby zamestnanosti:
* riadi aktivačné práce a malé obecné služby uchádzačmi o zamestnanie,
* vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie,
* kontroluje dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práce pri vykonávaní menších obecných služieb,
* koordinuje a prideľuje práce uchádzačom o zamestnanie,
* 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. Iné:
* zverejňuje faktúry a zmluvy na webovej stránke obce,
* vykonáva pomocné administratívne práce na obecnom úrade
1. Cintorínske služby:
* vedie evidenciu hrobových miest,
* pomáha pri poskytnutí cintorínskych služieb,
* 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,
* dozerá pri upratovaní domu smútku,
* zabezpečuje čistiace prostriedky,
* zabezpečuje sviečky,
* otvára dom smútku pri pohrebe, vyvesuje zástavy,
* pripravuje a zabezpečuje vnútorné a vonkajšie ozvučenie domu smútku,
* zabezpečuje pohrebný akt podľa dohody s pozostalými a obecným úradom,
* udržiava a upratuje skladový objekt domu smútku,
* zabezpečuje údržbu technického zariadenia v dome smútku (ozvučenie, vozík, chladiace zariadenie),
* 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),

**Útvar terénnej sociálnej práce**

* spolupracuje so starostom obce, s riaditeľkou ZŠ, s riaditeľkou MŠ,
* úzko spolupracuje s mediátorom komunitného centra,
* 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 deti v predškolskom a školskom veku, ich prospech,
* eviduje nezamestnaných občanov, občanov poberajúcich sociálne dávky, prídavky na deti, rodičovský príspevok, rodinné prídavky,
* spolupracuje s ÚPSVaR, so súdmi, s prokuratúrou, s políciou a ostatnými štátnymi inštitúciami,
* sprevádza rómskych spoluobčanov pri vyplácaní dávok v hmotnej núdzi,
* pomáha rómskym spoluobčanom pri formulovaní žiadostí a kontaktov s úradmi,
* pomáha im pri presadzovaní práv a záujmov rómskej komunity,
* nepretržite zisťuje potreby občanov v komunite,
* vytvára štruktúru dobrovoľných aktivistov a učí ich zapájať sa do ďalších rozvojových programov v komunite,
* poskytuje sociálne poradenstvo v sociálnej oblasti,
* poskytuje právne poradenstvo,
* poskytuje pomoc pri  vyplňovaní tlačív a pomáha pri orientácií v sociálnych predpisoch,
* pomáha pri výbere daňových aj nedaňových pohľadávok,

**Útvar údržby a opravy majetku obce**

* 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 stavebné práce pri oprave a údržbe majetku obce podľa pokynov starostu obce,
* vykonáva rôzne zatepľovacie práce,
* vykonáva zváračské práce,
* vykonáva práce s motorovou pílou pri úprave stromov v obci,
* vykonáva údržbu skladových priestorov v hale separovaného zberu,
* vykonáva dohľad pri štiepkovaní konárov v hale separovaného zberu,
* vykonáva dohľad pri lisovaní pet fliaš v hale separovaného zberu,
* odborne vedie a riadi práce ostatných pracovníkov,
* opravuje pracovné náradia,
* vedie motorové vozidlo na účely obce,

**Útvar údržby miestnych komunikácií**

* vykonáva zimnú a letnú údržbu miestnych komunikácií vlastným mechanizmom,
* uskutočňuje vývoz prebytočnej zeminy po výkopových prácach,
* opravuje pracovné náradie zváraním,
* vykonáva zámočnícke práce,

**Útvar údržby verejného priestranstva**

1. Letné obdobie:
* vysádza kvety, ošetruje stromčeky na miestnych cintorínoch, verejných priestranstvách,
* upravuje parky a verejnú zeleň,
* kosí , odpratáva trávu a lístie,
* zváža trávu na kompostovisko,
* vykonáva práce na obecnom kompostovisku,
* vykonáva práce na biopolíčku v materskej škole,
* udržiava a čistí odvodňovacie kanály okolo miestnych komunikácií a chodníkov,
* nakladá komunálny odpad do veľkoobjemových kontajnérov,
* vykonáva pomocné práce pri separovanom odpade,
* vykonáva pomocné práce pri triedení separovaného odpadu,
1. 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, prechodcov pre chodcov,
* odstraňuje sneh, ľad aj v areáli MŠ, ZŠ a podľa potreby v obci,
* používa posypový interný materiál,
* zabezpečuje odtok vody do kanalizačných vpustí v prípade odmäku snehu,

**Útvar obecnej knižnice**

1. Obecná knižnica:
* 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 - upratovanie
* upratuje kancelárie obecného úradu (umývanie okien, leštenie dverí, leštenie kancelárského 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,
1. Iné – pokladňa 2
* spracováva podklady dávok osobitného príjemcu (rodinné prídavky, rodičovský príspevok, hmotná núdza, príspevok pri narodení dieťaťa),
* vypláca príspevky za osobitného príjemcu poskytnuté ÚPSVaR,

**Útvar správy multifunkčného ihriska**

* vedie prevádzkovú knihu ihriska s časovým rozpisom využívania ihriska,
* odovzdáva užívateľovi a preberá po užívateľovi multifunkčné ihrisko,
* dbá o starostlivosť a údržbu ihriska podľa pokynov starostu obce a pokynov prevádzky a údržby vydaných zhotoviteľom multifunkčného ihriska,
* úzko spolupracuje so starostom obce a riaditeľom školy pri zabezpečovaní prevádzkového poriadku ihriska ako i verejného poriadku,
* dbá o dodržiavanie pravidiel BOZP,
* vedie zošit údržby aj opráv, podieľa sa na opravách, informuje o vzniknutých škodách bezodkladne starostu obce,
* stará sa o čistotu a poriadok okolia ihriska.