

Organizačný poriadok

Obecného úradu v Ochodnici

Vydaný starostom obce
Radoslavom Ďuroškom
dňa

Starosta obce Ochodnica podľa § 13 ods. 4 písm. d/ zákona SNR č. 369/1990 Zb. o
obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“)
v y d á v a t e n t o

Organizačný poriadok

Obecného úradu v Ochodnici

§ 1

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Ochodnici je základnou vnútroorganizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade.
- (2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

§ 2

Právne postavenie obecného úradu

- (1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu.
- (2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
- a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva, ako aj rozhodnutia starostu.
- (3) Obecný úrad najmä:
- zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu,
 - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – t.j. komisií obecného zastupiteľstva a pod.
 - je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) v znení neskorších zmien a doplnkov ako aj zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní),
 - vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
 - zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcej z platnej právnej úpravy.
- (4) Vnútornú organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti určuje starosta obce.

(5) Obecný úrad nie je právnickou osobou (§ 1 ods. 1 zák. 369/1990 Zb.). Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

(6) Obecný úrad má sídlo:
Obecný úrad v Ochodnici,
Ochodnica 121
PSČ : 023 35

§ 3

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

(1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na príslušný rok. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických a administratívnych prostriedkov.

(2) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v tom ktorom roku určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v roku.

(3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, na návrh starostu.

Týmto výnimočnými prípadmi sú najmä:

- nová právna úprava,
- organizačné zmeny,
- systémové opatrenia.

(4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Ochodnica“.

Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu

§ 4

Postavenie obecného zastupiteľstva

(1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:

- rozhoduje vo veciach obecného úradu týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
- schvaľuje najdôležitejšie úkony obecného úradu týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
- schvaľuje rozpočet obce – vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmien a kontroluje jeho čerpanie.

(2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zák. č. 369/1990 Zb.

(3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce (§ 13 ods. 4, 5 zákona č. 369/1990 Zb.).

§ 5

Postavenie starostu

- (1) Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
- (2) Starosta je štatutárnym orgánom obce.
- (3) Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- (4) Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.
- (5) Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- (6) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Ochodnica a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Ochodnica, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - schvaľuje výdavkové položky obecného úradu podľa „Zásad hospodárenia s majetkom obce“ (doklady, faktúry, ...), prípadne tie, ktoré si vyhradil,
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie súdnych žalôb obcou, po predchádzajúcom prejednaní v obecnom zastupiteľstve,
- (7) Starosta môže písomne poveriť zamestnanca obce rozhodovacou právomocou v oblasti verejnej správy, pokiaľ to pripúšťa zákon o obecnom zriadení, Štatút obce a tento Organizačný poriadok obecného úradu.

§ 6

Sekretariát starostu

- (1) Sekretariát starostu je výkonným a organizačným útvarom starostu.
- (2) Jeho činnosť riadi starosta a zamestnanec poverený výkonom práce na sekretariáte je priamo podriadený starostovi.
- (3) Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia a správy najmä v nasledovných oblastiach:
 - zostavuje starostovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní,
 - vedie evidenciu dohodnutých konaní a predkladá starostovi na konanie príslušné podklady a materiály,
 - vyhotovuje záznamy z dôležitých jednaní u starostu a tieto archivuje,
 - pripravuje a zvoláva porady na základe pokynov starostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaisťuje ich rozoslanie,
 - sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostovi,
 - predkladá starostovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil,
 - vedie evidenciu pošty starostu.

§ 7

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého písomne poveruje starosta z radov poslancov obecného zastupiteľstva spravidla na celé funkčné obdobie.
Poverením funkciou zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
- (2) Obec poskytuje zástupcovi starostu mesačnú odmenu v zmysle schválených „Zásad odmeňovania poslancov a členov komisií OZ v obci Ochodnica“.
- (3) Zástupca starostu zastupuje starostu v nasledovných oblastiach:
- koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným úradom,
 - zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
 - koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,
 - kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
 - zabezpečuje kontakt medzi poslancami a starostom
 - podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - vedie v neprítomnosti starostu zasadnutia obecného zastupiteľstva,
- (4) Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané písomné poverenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 2 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 8

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Ochodnica.
Kandidáti na funkciu hlavného kontrolóra sa vyberajú výberovým konaním. Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov a je mu aj za výkon činnosti zodpovedný.
- (2) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledovné úlohy:
- vykonáva kontrolu zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov
 - vykonáva kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií obce,
 - vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií,
 - vykonáva kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, kontrolu plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, kontrolu dodržiavania interných predpisov obce a kontrolu plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
 - na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
 - v prípadoch, ktoré neznesú odklad vykoná kontrolu na základe požiadania starostu obce,

- plní úlohy hlavného kontrolóra ustanovené § 18f zákona č. 369/1990 Zb, o obecnom zriadení v z.n.p

(3) Pri výkone úloh uvedených v ods. 2 tohto ustanovenia je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce.

Organizácia obecného úradu

§ 9

Úvodné ustanovenie

(1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

(2) Prácu obecného úradu organizuje a riadi starosta obce.

(3) Pracoviská obecného úradu zabezpečujú nasledovné činnosti :

a) úlohy vyplývajúce z ustanovenia § 16 ods. 2 zákona o obecnom zriadení :

b) úlohy vyplývajúce zo zabezpečovania zriaďovateľskej funkcie - základná škola – školská jedáleň, školský klub detí, MŠ, školská jedáleň MŠ

c) úlohy súvisiace zo zriaďovateľskej funkcie - materská škola, ZŠ ...,

d) úlohy preneseného výkonu štátnej správy – napr. voľby, referendum, a i. zabezpečujú starostom poverení zamestnanci obce.

(4) Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec starostom poverený zamestnanec obce.

§ 10

Organizačné členenie obecného úradu

(1) Pracoviská obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi, ktorých činnosť vykonávajú poverení zamestnanci obce pod vedením starostu. .

Jednotlivé pracoviská medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých pracovísk obecného úradu.

(2) Obsahová náplň činnosti jednotlivých pracovísk je uvedená v tomto organizačnom poriadku.

(3) Pracoviská plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:

- zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,

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

- pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní,

- zabezpečujú správu daní a poplatkov

- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,

- koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových organizácií obce,

- organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.

(4) Pracovníká plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta, pokiaľ to súvisí s obsahovou náplňou pracoviska obecného úradu.

(5) Pracovníká obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými pracoviskami, prípadne s príslušnými štátnymi orgánmi.

§ 11

V organizácii a riadení práce pracovísk obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:

- a) spolupráca pracovísk pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých pracovísk,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh – rozhoduje starosta.

§ 12

Zamestnanci obecného úradu

(1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.

(2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve vyššieho stupňa, vo vnútro-organizačných normatívnych právnych predpisov obce a v pokynoch a príkazoch starostu.

Spisová služba a obeh písomností

§ 13

Spisová služba

(1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví zamestnanci obecného úradu.

(2) Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.

(3) Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registratúrny poriadok“

§ 14

Obeh písomností

(1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé pracoviská obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú a schvaľujú.

Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku obce Ochodnica“ (Registratúrny poriadok).

(2) Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú „Zásady pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Ochodnica“.

§ 15

Pečiatky

(1) Starosta používa okrúhlu pečiatku obce uprostred s erbom obce a názvom obce (OBEC OCHODNICA) na písomnosti, ktorými sa vykonáva obecná samospráva.

(2) Pri zabezpečovaní úloh preneseného výkonu štátnej správy starosta používa úradnú okrúhlu pečiatku obce so štátnym znakom a názvom obce (OBEC OCHODNICA).

(3) Obecný úrad na písomnosti, ktoré nemajú charakter rozhodnutí a nie sú nimi osvedčované dôležité skutočnosti, používa podlhovastú pečiatku s textom „Obecný úrad Ochodnica“.

(4) Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

§ 16

Záverečné ustanovenia

(1) Starosta obce Ochodnica je povinný zabezpečiť oboznámenie zamestnancov obce s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.

Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenia sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.

(2) Organizačný poriadok Obecného úradu v Ochodnici je k dispozícii zamestnancom obce u starostu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnuť.

(3) Starosta obce je oprávnený na doplnenie náplne práce jednotlivých pracovísk, a to na základe zmien právnych predpisov súvisiacich s náplňou činnosti pracoviska alebo ak to vyplynie zo zabezpečovania mimoriadnych úloh obce.

(4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Ochodnici nadobúda účinnosť dňom 01.09.2020.

(5) Týmto organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok zo dňa 25.05.2015.

V Ochodnici, dňa 28.08.2020

Radoslav Duroška
starosta obce





Obec Ochodnica

Zamestnancom
Obce Ochodnica

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

V Ochodnici

Vec

Oboznámenie zamestnancov obce s Organizačným poriadkom Obce Ochodnica

Zamestnanci Obce Ochodnica svojim podpisom potvrdzujú, že boli dňa2020 oboznámení s Organizačným poriadkom obce Ochodnica.

Mgr. Jana Kolenová

Anna Švaňová

Mgr. Dana Červená

Dana Šošková

Anna Baltiarová

Ján Vydra

Pavol Gúcky

.....
Radoslav Ďuroška
starosta obce

Finančná a mzdová agenda

Hlavné činnosti :

- Vyhotovenie, evidencia a účtovanie odberateľských faktúr,
- evidencia dodávateľských faktúr ich účtovanie a vystavenie k nim potrebných listín,
- evidencia majetku, inventarizácia,
- rozpočet obce, zostavovanie, vyhodnocovanie a zmeny rozpočtu v spolupráci so starostom obce,
- vykonanie individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierky obce
- spracovanie a odsúhlasovanie formulára vzájomných vzťahov
- spracovanie záverečného účtu a výročnej správy obce
- zúčtovanie dotácií a usporiadanie finančných vzťahov k zriadeným alebo založeným PO a FO, podnikateľom a PO, ktorým obec poskytla finančné prostriedky, Štátnym fondom, rozpočtom iných obcí a rozpočtom VÚC
- vedenie účtovníctva, rozpočtovníctva a výkazníctva obce,
- vedenie mzdovej a personálnej agendy, spracovanie miezd, odvodov a daní,
- výkazy a štatistika,
- príprava podkladov na obecné zastupiteľstva v oblasti účtovníctva a rozpočtu,
- vypracovanie materiálov a finančné zabezpečenie prenesenej štátnej správy,
- odsúhlasovanie pohľadávok a nedoplatkov
- skladové hospodárstvo,
- evidencia bytov, fondu opráv, platieb a nedoplatkov
- opatrovateľská služba v oblasti účtovníctva, mzdovej agendy,
- aktivačné práce nezamestnaných v oblasti účtovníctva, mzdovej agendy,
- vedenie účtovníctva podnikateľskej činnosti.

Sekretariát starostu, matrika, evidencia obyvateľstva, podateľňa

Hlavné činnosti :

- príjem a evidencia písomností – vedenie registratúry, preberanie a odosielanie písomností, spracovávanie a vedenie archívu,
- vedie evidenciu dohodnutých konaní a predkladá starostovi na konanie príslušné podklady a materiály,
- vyhotovuje záznamy z dôležitých jednaní u starostu a tieto archivuje,
- pripravuje a zvoláva porady na základe pokynov starostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaisťuje ich rozoslanie,
- vypracováva posudky a správy o povesti o občanoch (zasielané od Okresného súdu, Polície, exekútorov...),
- sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostovi,
- spracovanie niektorých návrhov VZN a interných smerníc určených starostom obce,
- overuje podpisy a listiny, vyberanie správnych poplatkov,
- vypracovanie žiadosti o poskytnutie dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa a iných žiadostí pre MŠ a ZŠ, mesačné zasielanie výkazov o prehľade o poskytnutých dotáciách na základe podkladov MŠ a ZŠ, vypracováva štvrt'ročne protokol za zriaďovateľa normatívnych a nenormatívnych finančných prostriedkov,
- matričná agenda – prenesený výkon štátnej správy,

- evidencia obyvateľov, domov a bytov v obci, evidencia trvalých a prechodných pobytov, voličské zoznamy,
- vydáva doklady na vybavenie občianskych preukazov, potvrdenia pre občanov o pobyte, ako potvrdenia o vyhľadávaní občanov vo vyradovacej evidencii i súčasnej evidencii k vysporiadávaniu pozemkov, potvrdenia o účasti na pohrebe pre rodinných príslušníkov,
- personálna agenda – vypracovanie pracovných zmlúv, ako aj dodatky k uvedeným zmluvám,
- evidencia samostatne hospodáriacich roľníkov /spracovanie žiadostí a vydávanie osvedčení/
- vydávanie súhlasu pre stávkové kancelárie o umiestnení výherných prístrojov,
- zabezpečenie zákona o ochrane osobných údajov,
- sociálnoprávna ochrana detí /návšteva domácností/,
- pripravuje a vedie evidenciu nájomných bytov, pripravuje zmluvy pre nájomné byty, v bytových domov 355, 820, 821, a vyhotovuje upomienky na úhradu nájemného,
- plní a vypracováva úlohy na úseku CO, KR a obrany štátu,
- príprava podkladov pre projekty,
- vedie agendu sťažností a petícií

Správa daní a poplatkov, vedenie vodovodnej agendy, pokladňa

Hlavné činnosti :

- vedenie, výber a správu daní a poplatkov
- výkazy a štatistika – komunálny odpad, pozemky a stavby,
- vedenie vodovodnej agendy, spracovanie faktúr, evidencia vodomerov, výber poplatkov za vodu, evidencia v PC,
- evidencia a vydávanie smetných nádob,
- znečisťovanie životného prostredia (spracovanie, evidencia rozhodnutí),
- vedenie pokladne a hotovostný platobný styk,
- výber poplatku za opatrovateľskú službu, poplatky za verejné priestranstvá atď' ...
- spracovanie návrhov a pripomienok k VZN,
- overovanie podpisov a listín, vyberanie správnych poplatkov (zastupovanie v neprítomnosti pracovníčky),

Kultúra, agenda pozemkov, obecné služby, agenda stavebného úradu

Hlavné činnosti :

- majetkovo právne vzťahy (príprava a evidencia nájomných zmlúv nebytových priestorov a pozemkov),
- vymáhanie pohľadávok vyplývajúcich z nájomných zmlúv,
- príprava kultúrnych podujatí, vypracovanie štatistík,
- správa a evidencia hrobových miest,
- vedenie agendu stavebného úradu
- prideľovanie a evidencia súpisných čísel (register adries), vydávanie potvrdení ohľadom stavieb
- informatívny kataster nehnuteľností,
- evidencia a vydávanie rybárskych lístkov,
- vyhlasovanie v obecnom rozhlase, posielanie sms, registrácia tel. čísel do zoznamu
- komunikácia s médiami,

- internetová stránka obce, Facebook – aktualizácia, zverejňovanie, príspevky a oznamy, zverejňovanie zmlúv (evidencia zmlúv) a objednávok,
- aktivačné práce nezamestnaných, absolventi,
- knižnica – evidencia nákupu knižničného fondu, zastupovanie v knižnici
- inventúrny súpis pohonných hmôt,
- kopírovanie,
- dochádzka zamestnancov,
- obsluha kamerového systému,
- pripravuje rokovania OZ a vedie záznamy a uznesenia OZ,

Správa vodovodu

Hlavné činnosti :

- správa a údržba verejného vodovodu
- drobné stavby, montovanie vodomerov, blombovanie a odpisy vodomerov,
- hľadanie porúch na vodovodnom potrubí po vizuálnej stránke

Správa cintorína

Hlavné činnosti :

- kosenie cintorínov a ich starostlivosť
- organizovanie pohrebov,
- správa a upratovanie domu smútku
- správa a upratovanie urnového háju,
- dovoz nebožtíka do domu smútku

Upratovačka

Hlavné činnosti :

- upratovanie kancelárií obecného úradu, sobášnych priestorov, knižnice, vrátane spoločenských priestorov a sociálnych zariadení,
- umývanie okien, kľučiek, dverí, sklenených výplní na dverách,
- umývanie podláh namokro v kanceláriách, v zasadacej miestnosti, vysávanie,
- čistenie WC zariadení na poschodí i na prízemí (umývanie dlaždíc, umývadiel, sprchového kútu),
- umývanie schodov, chodieb,
- umývanie priestorov kuchynky, skriniek,
- utieranie prachu na parapetných doskách, skrinkách, stoloch, radiátoroch,
- zametanie priestorov pred úradom, čistenie trávy