

Obec Važec



Organizačný poriadok **Obecného úradu vo Važci**

Starosta obce Važec podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, ak aj v zmysle § 23 ods. 5 Štatútu obce Važec

v y d á v a

tento Organizačný poriadok Obecného úradu vo Važci
(ďalej len „Organizačný poriadok“).

§ 1 **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

- 1) Organizačný poriadok Obecného úradu vo Važci je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých pracovníkov Obecného úradu a ostatných zamestnancov obce vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti obecného úradu.

- 2) Organizačný poriadok obsahuje vnútornú organizáciu úradu, jeho organizačné členenie, zásady riadenia a zásady činnosti úradu. Taktiež upravuje právne postavenie obecného úradu, postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu

HLAVA I. PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

§ 2 PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

- 1) Obecný úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou s právnou subjektivitou je obec, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami.
- 2) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom a to v súlade s Obsahovou náplňou činnosti Obecného úradu.
- 3) Obecný úrad najmä:
- a.) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva,
 - b.) je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - c.) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovania orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva,
 - d.) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - e.) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.
- 4) Činnosť obecného úradu riadi starosta.
- 5) Sídlo obecného úradu:

**Obecný úrad Važec
Na Harte 19
032 61 Važec**

§ 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) 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:
- a.) nová právna úprava,
 - b.) organizačné zmeny,
 - c.) systémové opatrenia

- 3) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami obce Važec“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

HLAVA II. ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 4 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- 2) Podľa § 16 zákona 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom a to najmä:
 - a.) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - b.) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva obecnej rady a komisií,
 - c.) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - d.) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.
- 3) Prácu obecného úradu riadi starosta.

§ 5 AGENDA OBECNÉHO ÚRADU

- 1) Jednotlivé úseky činnosti obecného úradu zabezpečujú referenti úradu a pracovníci úradu.
- 2) Referent je názov pracovnej pozície zamestnanca obce na konkrétnom administratívnom úseku činnosti obce. Pracovník obce je názov pracovnej pozície zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo činnosti s prevahou fyzickej práce.
- 3) Referenti a pracovníci obce vykonávajú činnosti, ktoré im vyplývajú z ich pracovnej náplne. Ich priamym nadriadeným je starosta.
- 4) Zamestnanci obecného úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.
- 5) Obecný úrad má vytvorené nasledovné úseky činnosti:
 - a.) úsek vnútornej správy,
 - b.) úsek sekretariátu starostu
 - c.) úsek miestnych daní a poplatkov a životného prostredia
 - d.) úsek ekonomický
 - e.) úsek stavebný, územného plánovania a civilnej ochrany
 - f.) úsek investičnej činnosti, údržby, opráv, odpadového hospodárstva, správy cintorína, malých obecných služieb a obecnej logistiky
 - g.) úsek sociálny
- 6) Jednotlivé úseky plnia úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce.

§6 NÁPLŇ PRACOVNEJ ČINNOSTI ÚRADU

1) Zamestnanci referátu obecného úradu zabezpečujú

a.) Na úseku vnútornej správy

- zabezpečenie a vedenie evidencie obyvateľstva obce v zmysle zákona č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky
- zabezpečenie a vedenie evidencie v zmysle zákona 154/1994 Z. z. o matrikách
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona 245/2008 Z. z. o evidencii plnenia školskej dochádzky
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle 211/2000 Z. z. zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona 122/2013 Z. z. ochrane osobných údajov
- zabezpečovanie a vedenie agendy súvisiacej so zabezpečením verejného obstarávania v zmysle platnej právnej úpravy vrátane EKS
- práca s verejným portálom ITMS
- zabezpečovanie a vedenie personálnej agendy uchádzačov v evidencii ÚPSVaR vykonávajúcich aktívnu činnosť v obci
- spracovanie písomností nezamestnaných riešených v zmysle zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi
- spracovanie a evidencia zmlúv
- vykonávanie základnej finančnej kontroly v etape prípravy a realizácie kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov na úseku vnútornej správy
- evidencia dedičských konaní, korešpondencia súčinnosti tretej osoby v komunikácii s exekútorskými úradmi a súdmi
- zabezpečovanie a vedenie agendy vrátane kritérií a postupov pridelovania nájomných bytov, evidencia a vyhotovovanie zmlúv o nájme bytov v nájomných bytoch vo výlučnom vlastníctve obce
- vydávanie potvrdení v zmysle zákona 140/2014 Z. z. o nadobúdaní vlastníctva poľnohospodárskeho pozemku
- vydávanie potvrdení na žiadosť občanov
- vydávanie stanovísk k vydržaniu a vyjadrovaniu sa obce k osvedčovaniu vydržania vlastníckeho práva
- evidencia súkromno-hospodáriacich roľníkov
- vedenie evidencie objednávok a ich spracovanie
- práca a aktualizácia programu na správu miestneho cintorína
- spracovanie doručenej a odoslanej pošty obce Važec, spracovanie elektronickej pošty
- zabezpečenie kancelárskych a čistiacich potrieb
- spracúvanie a poskytovanie informácií v oblasti výchovy a vzdelávania na úseku škôl a školských zariadení
- zabezpečenie úloh a vedenie agendy vyplývajúcej z projektu Integrované obslužné miesta (IOM)
- overovanie a osvedčovanie listín a podpisov v zmysle zákona č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami
- zabezpečenie ostatných administratívnych činností všeobecnej správy

- zabezpečenie volieb v zmysle zákona 180/2014 o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých
- vedenie obecnej kroniky
- zabezpečenie plnenia úloh obcí a vedenie dokumentácie na úsekoch krízového riadenia, civilnej ochrany obyvateľstva, hospodárskej mobilizácie a obrany štátu (civilné núdzové plánovanie)
- zabezpečenie úloh na úseku BOZP, PO a ochrany utajovaných skutočností

b.) Na úseku sekretariátu starostu

- zodpovednosť za vedenie, spracovanie a zabezpečovanie administratívnej agendy starostu obce
- príprava a zabezpečenie podkladov na rokovania obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií
- vyhotovovanie výpisov z uznesení obecného zastupiteľstva, záznamov a zápisníc
- zabezpečenie podateľne a výpravovne
- správa registratúry v zmysle platných právnych predpisov
- vykonávanie agendy v súvislosti s prípravou zmlúv, evidencie zmlúv
- príprava všeobecne záväzných nariadení obce vo veciach územnej samosprávy alebo prenesenej štátnej správy
- zabezpečovanie a vybavovanie agendy súvisiacej so správnymi deliktmi v zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, vedenie evidencie o správnych deliktoch,
- zabezpečovanie a vybavovanie agendy súvisiacej s priestupkovým konaním v zmysle osobitných zákonov a v zmysle zákona NR SR č. 372/1990 Zb. - zákon o priestupkoch a v zmysle neskorších predpisov, vedenie evidencie o priestupkoch,
- zabezpečovanie činností súvisiacich s informovanosťou verejnosti, hlásenie v miestnom rozhlase
- zasielanie oznámení o organizovaní všetkých kultúrnych, športových a spoločenských podujatí, ktoré sú obci oznamované v zmysle príslušných právnych úprav (zákon 1/2014 Z. z. o organizovaní verejných športových podujatí a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon 84/1990 Zb. zákon o zhromažďovanom práve a zákon 96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach), alebo o iných podujatiach o konaní v obci, prípadne v katastri obce Okresnému riaditeľstvu Policajného zboru SR Liptovský Mikuláš
- plnenie úloh na úseku ochrany spotrebiteľa – určovanie časov predaja v obchode, času prevádzky služieb a spáva trhovísk v zmysle § 19 ods. 1 písm. d) zákona 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa,
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona 178/1998 Z. z. o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhových miestach v znení neskorších predpisov
- vypracovanie a vyhodnocovanie programu rozvoja obce v zmysle zákona 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov, koordinovanie spolupráce právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obcí
- vypracúvanie programov cestovného ruchu,
- koordinovanie spolupráce právnických osôb vo veciach cestovného ruchu
- spolupráca s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry
- zabezpečovanie a vybavovanie agendy susedských sporov
- vybavovanie podnetov a sťažností v zmysle platných právnych predpisov
- aktualizácia web stránky obce

- príprava a zabezpečovanie kultúrnych a spoločenských podujatí v obci
- zabezpečovanie úloh súvisiacich so správou obecnej knižnice
- spolupráca pri tvorbe novín
- marketing obce
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona o správnych poplatkoch
- administratívne spracovanie dokumentov a korešpondencie aktuálnych projektov
- vybavovanie žiadosti o nenávratné finančné príspevky z verejných zdrojov

c.) Na úseku miestnych daní a poplatkov a životného prostredia

- správa miestnych daní, správa miestneho poplatku za komunálne odpady a poplatku za drobné stavebné odpady v zmysle platných právnych predpisov
- analýza a hodnotenie existujúceho stavu registrovaných daňových subjektov.
- vyhľadávanie, evidencia a registrácia daňovníkov
- inventarizácia daňových príjmov, pohľadávok a záväzkov
- úkony súvisiace so správnou evidenciou predpisov a platieb
- vedenie žurnalizovaného, číslovaného daňového spisu daňových subjektov
- úkony súvisiace so zisťovaním majetkových pomerov daňového dlžníka
- samostatná odborná práca v oblasti prejednávania a ukladania správnych deliktov v zmysle zákona SNR č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok)
- starostlivosť o životné prostredie - v zmysle § 1 ods. 2 zákona 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie v znení neskorších predpisov :
- zabezpečenie a vedenie agendy v zmysle zákona 79/2015 Z. z. o odpadoch - nakladanie s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom, signalizačná povinnosť obce o umiestnení nezákonného umiestnenia odpadov voči orgánom štátu, zodpovednosť za nakladanie s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom v zmysle platnej právnej úpravy, vypracovanie programu odpadového hospodárstva obce v súlade s územným plánom, prijímanie opatrení na zníženie vzniku odpadov
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov - vykonávanie štátnej správy v prvom stupni vo veciach ochrany drevín, prijímanie žiadostí na výrub stromov, vykonávanie miestnej obhliadky a vydávanie rozhodnutí o vydaní súhlasu na výrub drevín, ukladanie nevyhnutných opatrení na ozdravenie dreviny vlastníkom (správcom, nájomcom) pozemku, na ktorom drevina rastie, alebo rozhodovanie o jej vyrúbaní, prijímanie oznámení o výrube drevín z dôvodu hrozby bezprostredného ohrozenia zdravia alebo života človeka, alebo značnej škody na majetku zabezpečovanie úloh na úseku náhradnej výsadby ďalšie úlohy podľa § 69 predmetného zákona
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle § 63 zákona 364/2004 Z. z. o vodách v znení neskorších predpisov (vodný zákon)
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle § 2 zákona 401/1998 Z. z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia v znení neskorších predpisov
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle § 27 zákona 137/2010 Z. z. o ovzduší v znení neskorších predpisov
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle § 36 ods. 7 zákona 442/2002 Z. z. o verejných vodovodoch a verejných kanalizáciách v znení neskorších predpisov – zabezpečovanie podmienok na zásobovanie pitnou vodou, odvádzanie odpadových vôd, dočasné obmedzenia pitnej vody na iné účely, ako je nevyhnutné, ukladanie pokút v zmysle § 39 predmetného zákona
- zabezpečenia a vedenie agendy v zmysle zákona 171/2005 o hazardných hrách
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona 282/2002 Z. z., ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov

- prijímanie žiadostí o vydanie individuálnej licencie na prevádzkovanie výherných prístrojov a vydávanie stanovísk na prevádzkovanie videohier na území obce
- pokladničná práca – vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti/
- zabezpečenie finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov na úseku miestnych daní a poplatkov a životného prostredia
- evidencia a prijímanie poplatkov za káblovú televíziu
- rozhodovanie o žiadostiach, námietkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch, daňových subjektov
- úkony súvisiace so zisťovaním majetkových pomerov daňového dlžníka
- vymáhanie daňových nedoplatkov v daňovom exekučnom konaní
- získavanie, triedenie a hodnotenie získaných informácií rozhodujúcich pre zabezpečovanie daňových pohľadávok a daňových nedoplatkov
- vypracovávanie rozhodnutí o začatí daňového exekučného konania, exekučných príkazov, rozhodnutí o zastavení daňového exekučného konania, rozhodnutí o zriadení záložného práva, vydávanie rozhodnutí, spracovanie prihlášok daňových pohľadávok do konkurzného a reštrukturalizačného konania.

d.) Na úseku ekonomickom

- komplexné zabezpečovanie účtovnej agendy v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a platným opatrením ministerstva financií, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení zmien a doplnkov - vedenie komplexného podvojného účtovníctva obce, zostavovanie individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierky obce v zmysle platných právnych predpisov
- spracovanie mesačnej, štvrťročnej a ročnej účtovnej závierky obce
- vedenie agendy sociálneho fondu v zmysle zákona 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov
- inventarizácia pohľadávok, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov
- zabezpečenie finančného styku s bankami – bezhotovostný platobný styk
- účtovanie nájomného a služieb poskytovaných s užívaním bytových a nebytových priestorov
- zabezpečenie a vedenie agendy v zmysle zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy
- vykonávanie základnej finančnej kontroly v etape prípravy a realizácie kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov na úseku ekonomickom
- vedenie evidencie rezervného fondu obce
- vykonávanie prípravy a zostavenie návrhu rozpočtu obce na príslušný kalendárny rok a dva nasledujúce roky, jeho prerokovanie v komisii financií, strategického plánovania, správy majetku a cestovného ruchu a predloženie na rokovanie obecného zastupiteľstva
- sledovanie plnenia rozpočtu a predkladanie monitorovacích správ o jeho plnení
- podávanie návrhov na zmenu rozpočtu

- predkladanie záverečného účtu obce a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti
- rozpis rozpočtu na prenesené a originálne kompetencie pre ZŠsMŠ na príslušný kalendárny rok
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona o majetku obcí 138/1991 Zb. a zásad hospodárenia s majetkom obcí
- poskytovanie dotácií z rozpočtu obce a ich kontrola
- zúčtovanie transferov poskytovaných obcou pre Obecný podnik
- úsek zahŕňa evidenciu rybárskych lístkov
- pokladničná práca - vedenie pokladničnej knihy, príjem a výdaj peňazí v hotovosti
- inventarizácia pokladne
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona 552/2003 o výkone prác vo verejnom záujme
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
- samostatná odborná činnosť prác na úseku účtovníctva v súlade so zákonom č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a platným opatrením ministerstva financií, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení zmien a doplnkov - vedenie komplexného podvojného účtovníctva Obecného podniku, zostavovanie individuálnej účtovnej závierky v zmysle platných právnych predpisov
- zabezpečovanie a vedenie mzdovej agendy zamestnancov obce a zamestnancov Obecného podniku a agendy dane zo závislej činnosti v zmysle zákona 595/2003 o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
- vyhotovovanie pracovných zmlúv, ukončenia pracovných zmlúv a vydávanie platobných výmerov o výške platu
- vyhotovovanie a odosielanie štatistických výkazov, vedenie evidenčných listov
- zamestnancov
- zabezpečenie a vedenie agendy pri vydávaní potvrdení nezamestnaným občanom
- spolupráca s ÚPSVaR – žiadosti o platby týkajúce sa refundácií miezd, odvodov a nákladov súvisiacich s výkonom aktivačnej činnosti
- kontrola správnosti a úplnosti podkladov v dochádzke do zamestnania, vrátane voľna
- zodpovednosť za úplnosť personálnej a mzdovej agendy pracovníkov obce Važec a Obecného podniku

e.) Na úseku stavebnom, územného plánovania a civilnej ochrany

- zabezpečovanie činnosti súvisiacich s územnoplánovacou dokumentáciou sídelných útvarov a zón, koncepciou rozvoja jednotlivých oblastí života obce, obstarávaním programov rozvoja bývania a utváraním vhodných podmienok pre bývanie v obci – zákon 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a zabezpečenia a vedenie agendy v zmysle Vyhlášky Ministerstva Životného prostredia SR č. 55/2001 Z. z. o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii v znení neskorších predpisov
- zabezpečovanie a vybavovanie agendy súvisiacej so stavebným konaním, povoľovanie drobných stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác a vybraných telekomunikačných stavieb na základe ohlásenia v zmysle § 55 ods. 2 a § 57 zákona 50/1976 stavebného zákona vrátane prejednávania priestupkov v zmysle uvedeného zákona
- vydávanie potvrdení o pozemkoch, ktoré sa nachádzajú v zastavanom území obce
- vyžiadanie podkladov zo správy katastra

- príprava podkladov k vydaniu stavebných povolení, kolaudačných povolení, kolaudačných rozhodnutí na stavby vo vlastníctve obce pre spoločný stavebný úrad
- správa miestnych komunikácií - zabezpečovanie stavebnotechnického vybavenia ciest a miestnych komunikácií vlastníctve podľa potrieb cestnej dopravy a obrany štátu
- miestna štátna správa vo veciach miestnych komunikácií a účelových komunikácií – zabezpečovanie a vybavovanie agendy v zmysle zákona č. 135/1961 Zb. - použitie dopravných značiek, dopravných zariadení, povoľovanie vyhradených parkovísk, uzatvorenie komunikácie, prejednávanie priestupkov podľa § 22c zákona
- poskytovanie údajov z technickej evidencie ciest a miestnych komunikácií v ich vlastníctve
- súčinnosť pri vykonávaní pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie
- zabezpečovanie a vybavovanie agendy v zmysle vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 141/2015 Z. z. ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 31/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o označovaní ulíc a iných verejných priestranstiev a o číslovaní stavieb (ďalej v texte „vyhláška MVSR č. 141/2015 Z. z.“),
- zabezpečovanie a vybavovanie agendy v zmysle vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 142/2015 Z. z. ktorou sa vykonáva zákon č. 125/2015 Z. z. o registri adries a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zabezpečovanie a vybavovanie agendy v zmysle zákona 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami vrátane prejednávania priestupkov v zmysle uvedeného zákona
- plnenie úloh na úseku civilnej ochrany v zmysle zákona 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov

f.) Na úseku investičnej činnosti, údržby, opráv, odpadového hospodárstva, civilnej ochrany, správy cintorína, malých obecných služieb a obecnej logistiky

- zabezpečovanie investičnej činnosti obce, údržby, opráv, rekonštrukcií budov vo vlastníctve obce
- výstavba a údržba miestnych komunikácií, verejných priestranstiev
- vykonávanie základnej finančnej kontroly v etape prípravy a realizácie kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov na úseku investičnej činnosti, údržby, opráv, odpadového hospodárstva, civilnej ochrany, správy cintorína, malých obecných služieb a obecnej logistiky
- zabezpečenie verejnoprospešných služieb, udržiavanie čistoty v obci, správu a údržbu verejnej zelene a verejného osvetlenia
- zabezpečenie revízií a protipožiarnych plánov objektov vo vlastníctve obce
- zabezpečenie údržby káblovej televízie
- správa obecného cintorína v zmysle zákona 131/2010 Z. z. o pohrebníctve
- zabezpečenie malých obecných služieb, obecnej logistiky
- spolupráca pri organizovaní a materiálno-technickom zabezpečení kultúrnych, spoločenských a športových akcií v obci

g.) Na úseku sociálnom

- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a to najmä: participácia na pláne sociálnej práce

s deťmi a ich rodinou na príslušné obdobie, vykonávanie šetrenia a vypracovanie správ pre ÚPSVaR

- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách
- vykonávanie základnej finančnej kontroly v etape prípravy a realizácie kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov na úseku sociálnom
- príprava podkladov pre vypracovanie rozhodnutia o poskytnutí opatrovateľskej služby alebo o umiestnení do zariadenia sociálnych služieb pre občanov obce
- zabezpečenie postupov a kritérií pri posudzovaní žiadostí o pridelovanie nájomných bytov vo výlučnom vlastníctve obce

2) Úseky plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obecného úradu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého úseku činnosti obecného úradu.

3) Pokiaľ tento Organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec pracovník, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva, v sporných prípadoch rozhoduje starosta.

HLAVA III. SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍSMONOSTÍ

§7 SPISOVÁ SLUŽBA

1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá poverený pracovník.

2) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.

§8 OBEH PÍSMONOSTÍ

1) Na obehu písomností sa zúčastňujú poverení pracovníci Obecného úradu a starosta obce, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, skúmajú a podpisujú.

HLAVA IV. OCHRANA MAJETKU

§9 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1) Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade s právnymi predpismi – zodpovedá starosta obce, pracovníci Obecného úradu a ostatní zamestnanci obce v rozsahu svojej pôsobnosti.

2) Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov a orgánov obce pri ochrane majetku obce upravujú Zásady hospodárenia nakladania s majetkom obce Važec.

**HLAVA V.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

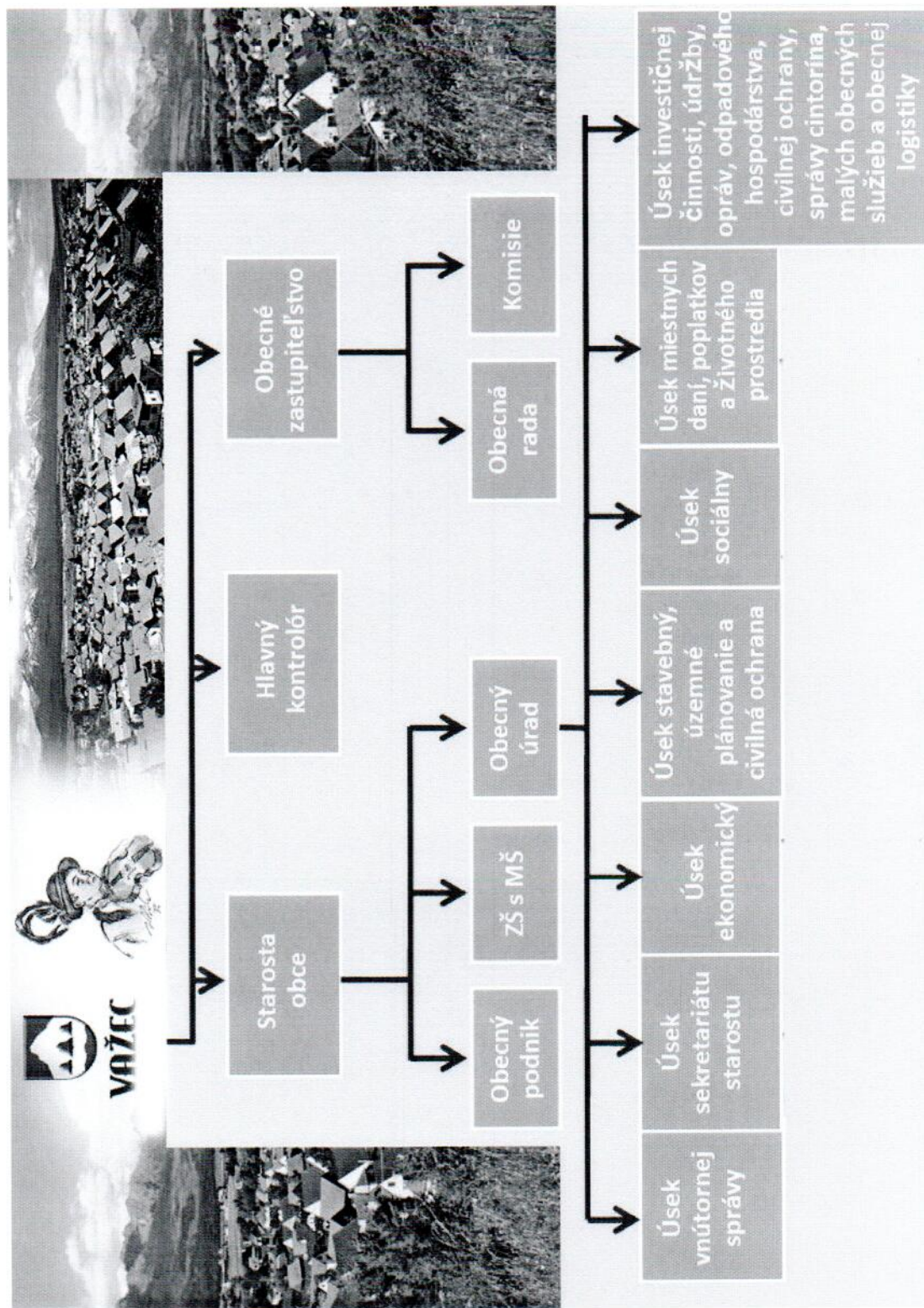
**§10
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

- 1) Starosta obce je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Starosta je zároveň povinný vyžadovať jeho dôsledne dodržiavanie.
- 2) Organizačný poriadok je k dispozícii pracovníkom obecného úradu a ostatným zamestnancom obce na sekretariáte starostu obce, ktorý je povinný umožniť im do neho kedykoľvek nahliadnuť.
- 3) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu vo Važci ruší Organizačný poriadok obecného úradu vo Važci, ktorý bol schválený obecným zastupiteľstvom dňa 20.02.1991 uznesením číslo 14/91.
- 4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu vo Važci nadobúda platnosť a účinnosť dňom 05.01.2016.


Ing. Milan Lištiak
starosta obce



ORGANIZAČNÁ SCHÉMA



NÁPLNE PRÁCE ZAMESTNANCOV OBECNÉHO ÚRADU VAŽEC

Adriana Ilavská

- zabezpečenie a vedenie evidencie obyvateľstva obce v zmysle zákona č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona 245/2008 Z. z. o evidencii plnenia školskej dochádzky
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle 211/2000 Z. z. zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona 122/2013 Z. z. ochrane osobných údajov
- zabezpečovanie a vedenie agendy súvisiacej so zabezpečením verejného obstarávania v zmysle platnej právnej úpravy vrátane EKS
- práca s verejným portálom ITMS
- zabezpečovanie a vedenie personálnej agendy uchádzačov v evidencii ÚPSVaR vykonávajúcich aktívnu činnosť v obci
- spracovanie písomností nezamestnaných riešených v zmysle zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi
- spracovanie a evidencia zmlúv
- vykonávanie základnej finančnej kontroly v etape prípravy a realizácie kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- evidencia dedičských konaní, korešpondencia súčinnosti tretej osoby v komunikácii s exekútorskými úradmi a súdmi
- zabezpečovanie a vedenie agendy vrátane kritérií a postupov pridelenia nájomných bytov, evidencia a vyhotovovanie zmlúv o nájme bytov v nájomných bytoch vo výlučnom vlastníctve obce,
- vydávanie potvrdení v zmysle zákona 140/2014 Z. z. o nadobúdaní vlastníctva poľnohospodárskeho pozemku
- vydávanie potvrdení na žiadosť občanov
- vydávanie stanovísk k vydržaniu a vyjadrovaniu sa obce k osvedčovaniu vydržania vlastníckeho práva
- evidencia súkromno-hospodáriacich roľníkov
- vedenie evidencie objednávok a ich spracovanie
- práca a aktualizácia programu na správu miestneho cintorína
- spracovanie doručenej a odoslanej pošty obce Važec, spracovanie elektronickej pošty
- zabezpečenie kancelárskych a čistiacich potrieb
- spracúvanie a poskytovanie informácií v oblasti výchovy a vzdelávania na úseku škôl a školských zariadení
- zabezpečenie úloh a vedenie agendy vyplývajúcej z projektu Integrované obslužné miesta (IOM)
- overovanie a osvedčovanie listín a podpisov v zmysle zákona č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami
- zabezpečenie ostatných administratívnych činností všeobecnej správy
- zabezpečenie volieb v zmysle zákona 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých
- plnenie úloh podľa pokynov starostu obce

- **na úseku sekretariátu starostu**

- administratívne spracovanie dokumentov a korešpondencie aktuálnych projektov obce
- vybavovanie žiadosti o nenávratné finančné príspevky z verejných zdrojov
- zabezpečenie podateľne a výpravovne
- správa registratúry v zmysle platných právnych predpisov
- príprava a zabezpečovanie kultúrnych a spoločenských podujatí v obci v spolupráci s jednotlivými organizáciami obce v rozsahu informačného, technického, organizačného a archivačného zabezpečenia
- spolupráca pri tvorbe obecných novín - príprava tém a materiálov do obecných novín s názvom „Važecké noviny“
- marketing obce
- tajomník komisie školstva, mládeže, kultúry a športu
- tajomník komisie územného plánovania, urbanistiky a výstavby, životného prostredia, verejného poriadku a dopravy pre úsek územného plánovania, urbanistiky a výstavby

Dagmar Profantová

- vykonávanie základnej finančnej kontroly v etape prípravy a realizácie kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- vyhotovovanie pracovných zmlúv, ukončenia pracovných zmlúv a vydávanie platobných výmerov o výške platu
- vyhotovovanie a odosielanie štatistických výkazov, vedenie evidenčných listov zamestnancov
- zabezpečenie a vedenie agendy pri vydávaní potvrdení nezamestnaným občanom
- spolupráca s ÚPSVaR – žiadosti o platby týkajúce sa refundácií miezd a odvodov
- kontrola správnosti a úplnosti podkladov v dochádzke do zamestnania, vrátane voľna
- zodpovednosť za úplnosť personálnej a mzdovej agendy pracovníkov obce Važec a Obecného podniku
- vypracovávanie rozpočtu Obecného podniku, predkladanie správ o jeho čerpaní a podávanie návrhov na jeho zmenu
- zverejňovanie zmlúv, faktúr za Obecný podnik
- zúčtovávanie transferov poskytovaných obcou Važec
- plnenie úloh podľa pokynov starostu obce

- **na úseku sociálnom**

- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a to najmä: participácia na pláne sociálnej práce s deťmi a ich rodinou na príslušné obdobie, vypracovanie správ pre ÚPSVaR
- vykonávanie šetrenia a vypracovávanie správ pre ÚPSVaR
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách
- príprava podkladov pre vypracovanie rozhodnutia o poskytnutí opatrovateľskej služby alebo o umiestnení do zariadenia sociálnych služieb pre občanov obce
- tajomník komisie zdravotníctva sociálnych vecí a rodiny

- **na úseku vnútornej správy**

- zabezpečenie volieb v zmysle zákona 180/2014 o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých

Ing. Kristína Ilavská

- vykonávanie základnej finančnej kontroly v etape prípravy a realizácie kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- vedenie agendy sociálneho fondu v zmysle zákona 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov
- zabezpečenie finančného styku s bankami – bezhotovostný platobný styk
- účtovanie nájomného a služieb poskytovaných s užívaním bytových a nebytových priestorov
- zabezpečenie a vedenie agendy v zmysle zákona č.583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy
- vedenie evidencie rezervného fondu obce
- vykonávanie prípravy a zostavenie návrhu rozpočtu obce na príslušný kalendárny rok a dva nasledujúce roky, jeho prerokovanie v komisii financií, strategického plánovania, správy majetku a cestovného ruchu a predloženie na rokovanie obecného zastupiteľstva
- sledovanie plnenia rozpočtu a predkladanie monitorovacích správ o jeho plnení
- podávanie návrhov na zmenu rozpočtu
- predkladanie záverečného účtu obce a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti
- rozpis rozpočtu na prenesené a originálne kompetencie pre ZŠsMŠ na príslušný kalendárny rok
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona o majetku obcí 138/1991 Zb. a zásad hospodárenia s majetkom obcí
- poskytovanie dotácií z rozpočtu obce a ich kontrola
- zúčtovanie transferov poskytovaných obcou pre Obecný podnik
- rozhodovanie o žiadostiach, námietkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch, daňových subjektov
- vymáhanie daňových nedoplatkov v daňovom exekučnom konaní
- získavanie, triedenie a hodnotenie získaných informácií rozhodujúcich pre zabezpečovanie daňových pohľadávok a daňových nedoplatkov
- vypracovávanie rozhodnutí o začatí daňového exekučného konania, exekučných príkazov, rozhodnutí o zastavení daňového exekučného konania, rozhodnutí o zriadení záložného práva, vydávanie rozhodnutí, spracovanie prihlášok daňových pohľadávok do konkurzného a reštrukturalizačného konania.
- úsek zahŕňa evidenciu rybárskych lístkov
- tajomník komisie financií, strategického plánovania, správy majetku a cestovného ruchu
- plnenie úloh podľa pokynov starostu obce

Mgr. Stanislava Rysulová

- príprava všeobecne záväzných nariadení obce vo veciach územnej samosprávy alebo prenesenej štátnej správy,
- vypracovanie a vyhodnocovanie programu rozvoja obce v zmysle zákona 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov, koordinovanie spolupráce právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obcí

- vypracúvanie programov cestovného ruchu,
- koordinovanie spolupráce právnických osôb vo veciach cestovného ruchu
- zabezpečovanie a vybavovanie agendy súvisiacej so správnymi deliktmi v zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, vedenie evidencie o správnych deliktoch,
- samostatná odborná práca v oblasti objasňovania priestupkov na úrovni samosprávy - zabezpečovanie a vybavovanie agendy súvisiacej s priestupkovým konaním v zmysle osobitných zákonov v nadväznosti na zákon NR SR č. 372/1990 Zb. - zákon o priestupkoch v znení neskorších predpisov, vedenie evidencie o priestupkoch, vedenie číslovaného žurnalizovaného spisového obalu
- plnenie úloh na úseku verejného poriadku podľa zákona 488/2002 o veterinárnej starostlivosti a podľa zákona 282/2002 o podmienkach držania psov,
- zodpovednosť za vedenie, spracovanie a zabezpečovanie administratívnej agendy starostu obce
- príprava a zabezpečenie podkladov na rokovania obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií
- vyhotovovanie výpisov z uznesení obecného zastupiteľstva, záznamov a zápisníc,
- zabezpečenie podateľne a výpravovne
- správa registratúry v zmysle platných právnych predpisov
- zabezpečovanie činností súvisiacich s informovanosťou verejnosti, hlásenie v miestnom rozhlase
- zasielanie oznámení o organizovaní všetkých kultúrnych, športových a spoločenských podujatí, ktoré sú obci oznamované v zmysle príslušných právnych úprav (zákon 1/2014 Z. z. o organizovaní verejných športových podujatí a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon 84/1990 Zb. zákon o zhromažďovanom práve a zákon 96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach), alebo o iných podujatiach o konaní v obci, prípadne v katastri obce Okresnému riaditeľstvu Policajného zboru SR Liptovský Mikuláš
- plnenie úloh na úseku ochrany spotrebiteľa – určovanie časov predaja v obchode, času prevádzky služieb a spáva trhovísk v zmysle § 19 ods. 1 písm. d) zákona 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa,
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona 178/1998 Z. z. o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach v znení neskorších predpisov
- overovanie a osvedčovanie listín a podpisov v zmysle zákona č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami
- spolupráca s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry
- zabezpečovanie a vybavovanie agendy susedských sporov
- samostatná práca na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov v zmysle platných právnych predpisov
- aktualizácia web stránky obce
- príprava a zabezpečovanie kultúrnych a spoločenských podujatí v obci
- spolupráca pri tvorbe novín
- marketing obce
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona o správnych poplatkoch
- administratívne spracovanie dokumentov a korešpondencie aktuálnych projektov
- vybavovanie žiadosti o nenávratné finančné príspevky z verejných zdrojov
- tajomník komisie územného plánovania, urbanistiky a výstavby, životného prostredia verejného poriadku a dopravy pre úsek verejného poriadku

- plnenie úloh podľa pokynov starostu obce
- **na úseku vnútornej správy**
 - overovanie a osvedčovanie listín a podpisov v zmysle zákona č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami
 - zabezpečenie úloh a vedenie agendy vyplývajúcej z projektu Integrované obslužné miesta (IOM)
 - plnenie úloh v zmysle pokynov nadriadeného štátneho zamestnanca

Rastislav Sirotiak

- vydávanie potvrdení o pozemkoch, ktoré sa nachádzajú v zastavanom území obce
- vyžiadanie podkladov zo správy katastra
- príprava podkladov k vydaniu stavebných povolení, kolaudačných povolení, kolaudačných rozhodnutí na stavby vo vlastníctve obce pre spoločný stavebný úrad
- správa miestnych komunikácií - zabezpečovanie stavebno-technického vybavenia ciest a miestnych komunikácií vlastníctve podľa potrieb cestnej dopravy a obrany štátu
- miestna štátna správa vo veciach miestnych komunikácií a účelových komunikácií – zabezpečovanie a vybavovanie agendy v zmysle zákona č. 135/1961 Zb. - použitie dopravných značiek, dopravných zariadení, povoľovanie vyhradených parkovísk, uzatvorenie komunikácie, prejednávanie priestupkov podľa § 22c zákona
- poskytovanie údajov z technickej evidencie ciest a miestnych komunikácií vo vlastníctve obce
- súčinnosť pri vykonávaní pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie
- zabezpečovanie a vybavovanie agendy v zmysle vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 141/2015 Z. z. ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 31/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o označovaní ulíc a iných verejných priestranstiev a o číslovaní stavieb (ďalej v texte „vyhláška MVSR č. 141/2015 Z. z.“),
- zabezpečovanie a vybavovanie agendy v zmysle vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 142/2015 Z. z. ktorou sa vykonáva zákon č. 125/2015 Z. z. o registri adries a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zabezpečovanie a vybavovanie agendy v zmysle zákona 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami vrátane prejednávania priestupkov v zmysle uvedeného zákona
- plnenie úloh podľa pokynov starostu obce
- **na úseku investičnej činnosti, údržby, opráv, odpadového hospodárstva, správy cintorína, malých obecných služieb a obecnej logistiky**
 - zabezpečovanie investičnej činnosti obce, údržby, opráv, rekonštrukcií budov vo vlastníctve obce
 - výstavba a údržba miestnych komunikácií, verejných priestranstiev
 - zabezpečenie verejnoprospešných služieb, udržiavanie čistoty v obci, správu a údržbu verejnej zelene a verejného osvetlenia
 - zabezpečenie revízií a protipožiarnych plánov objektov vo vlastníctve obce
 - zabezpečenie údržby káblovej televízie
 - správa obecného cintorína v zmysle zákona 131/2010 Z. z. o pohrebníctve
 - zabezpečenie malých obecných služieb, obecnej logistiky

- spolupráca pri organizovaní a materiálno-technickom zabezpečení kultúrnych, spoločenských a športových akcií v obci
- tajomník komisie územného plánovania, urbanistiky a výstavby, životného prostredia, verejného poriadku a dopravy pre úsek územného plánovania, urbanistiky, výstavby a dopravy
- **na úseku miestnych daní a poplatkov a životného prostredia**
 - starostlivosť o životné prostredie - v zmysle § 1 ods. 2 zákona 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie v znení neskorších predpisov : zabezpečenie a vedenie agendy v zmysle zákona 79/2015 Z. z. o odpadoch - nakladanie s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom, signalizačná povinnosť obce o umiestnení nezákonného umiestnenia odpadov voči orgánom štátu, zodpovednosť za nakladanie s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom v zmysle platnej právnej úpravy, vypracovanie programu odpadového hospodárstva obce v súlade s územným plánom, prijímanie opatrení na zníženie vzniku odpadov
- **na úseku vnútornej správy**
 - zabezpečenie plnenia úloh obcí a vedenie dokumentácie na úsekoch krízového riadenia, civilnej ochrany obyvateľstva, hospodárskej mobilizácie a obrany štátu (civilné núdzové plánovanie)
 - zabezpečenie úloh na úseku BOZP, PO a ochrany utajovaných skutočností

Slávka Ilavská

- vykonávanie základnej finančnej kontroly v etape prípravy a realizácie kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- starostlivosť o životné prostredie - v zmysle § 1 ods. 2 zákona 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie v znení neskorších predpisov :
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov - vykonávanie štátnej správy v prvom stupni vo veciach ochrany drevín, prijímanie žiadostí na výrub stromov, vykonávanie miestnej obhliadky a vydávanie rozhodnutí o vydaní súhlasu na výrub drevín, ukladanie nevyhnutných opatrení na ozdravenie dreviny vlastníkom (správcom, nájomcom) pozemku, na ktorom drevina rastie, alebo rozhodovanie o jej vyrúbaní, prijímanie oznámení o výrube drevín z dôvodu hrozby bezprostredného ohrozenia zdravia alebo života človeka, alebo značnej škody na majetku zabezpečovanie úloh na úseku náhradnej výsadby ďalšie úlohy podľa § 69 predmetného zákona
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle § 63 zákona 364/2004 Z. z. o vodách v znení neskorších predpisov (vodný zákon)
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle § 2 zákona 401/1998 Z. z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia v znení neskorších predpisov
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle § 27 zákona 137/2010 Z. z. o ovzduší v znení neskorších predpisov
- zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle § 36 ods. 7 zákona 442/2002 Z. z. o verejných vodovodoch a verejných kanalizáciách v znení neskorších predpisov – zabezpečovanie podmienok na zásobovanie pitnou vodou, odvádzanie odpadových

vôd, dočasné obmedzenia pitnej vody na iné účely, ako je nevyhnutné, ukladanie pokút v zmysle § 39 predmetného zákona

- zabezpečenia a vedenie agendy v zmysle zákona 171/2005 o hazardných hrách
- plnenie úloh na úseku verejného poriadku podľa zákon 488/2002 o veterinárnej starostlivosti a podľa zákona 282/2002 o podmienkach držania psov – vedenie evidencie psov,
- prijímanie žiadostí o vydanie individuálnej licencie na prevádzkovanie výherných prístrojov a vydávanie stanovísk na prevádzkovanie videohier na území obce
- pokladničná práca – vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti/
- evidencia a prijímanie poplatkov za káblovú televíziu
- tajomník komisie územného plánovania, urbanistiky a výstavby, životného prostredia, verejného poriadku a dopravy pre úsek životného prostredia
- plnenie úloh podľa pokynov starostu obce