Organizačný poriadok obecného úradu v Rastislaviciach
Organizačná schéma a pracovné náplne zamestnancov OcÚ

Starostka obce Rastislavice na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d/ zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“) vydáva tento organizačný poriadok.

§ 1
Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Rastislaviciach je základnou organizačnou 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.

Prvá hlava
§ 2
Právne postavenie obecného úradu

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.
2. Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
1. písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce
2. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií,
3. vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a obecnej rady ako aj rozhodnutia starostu.

-**Obecný úrad najmä:**

1. zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu,
2. zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – t.j. obecnej rady, komisií obecného zastupiteľstva a pod.
3. je podateľňou a výpravňou písomností obce,
4. zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
5. zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva,

6. zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné rozhodnutia starostu (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov ako aj zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní),
7. vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
8. zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcej z platnej právnej úpravy.

§ 3
Právne postavenie obecného úradu

1. Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje starosta, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu informuje obecné zastupiteľstvo.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou (§ 1 ods. 1 zák. 369/1990 Zb.). Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
3. Obecný úrad má sídlo: *Obecný úrad v Rastislaviciach, Hlavná č. 27/87, 941 08 Rastislavice*

§ 4
Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na ten ktorý rok. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických 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, spravidla na návrh starostu, upraviť objem mzdových prostriedkov v priebehu kalendárneho roka.

Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
-nová právna úprava,
-organizačné zmeny,
-systémové opatrenia.

4. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Rastislavice“.

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

Druhá hlava
Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu
§ 5
Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní úlohy v zmysle zákona.
3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce (§ 13 ods. 4 cit. zákona).

§ 6
Postavenie starostu

1. Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
2. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovo - právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce, v administratívnoprávnych vzťahoch je správnym orgánom. V daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom.
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 Rastislavice a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
-rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Rastislavice , alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
-v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
-schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry a pod.)
-udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
-schvaľuje podanie žalôb.

7. Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Rastislaviciach.

§ 7
Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu.
2. Zástupcom starostu môže byť len poslanec Obecného zastupiteľstva.
3. Výkon funkcie zástupcu starostu nezakladá jeho pracovný pomer k obci.

3.Obec Rastislavice poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo v zásadách odmeňovania poslancov.

4.Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu v písomnom poverení.

§ 8
Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce, ktorý vykonáva kontrolu zákonitosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, kontrolu vybavovania sťažností a petícií, kontrolu dodržiava všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva, kontrolu dodržiavania interných predpisov obce a ďalších úloh. Úlohy hlavného kontrolóra sú vymedzené v § 18f zákona o obecnom zriadení.

Tretia hlava
Organizácia obecného úradu
§ 9
Úvodné ustanovenie

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce. Obec zamestnáva zamestnancov na hlavný pracovný pomer a zamestnancov na Dohodu o vykonaní práce.
2. Úradné hodiny na Obecnom úrade:

Pondelok	7.00 – 12.00	12.30 – 15.00
Utorok	Nestránkový deň	
Streda	7.00 – 12.00	12.30 – 16.30
Štvrtok	7.00 – 12.00	12.30 – 15.00
Piatok	7.00 – 12.30	

Štvrtá hlava
§ 10
Zamestnanci obecného úradu

1. Zamestnanec obecného úradu je základným organizačným útvarom úradu.
2. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov, Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútro- organizačných normatívnych právnych aktoch, pracovnej náplni a v pokynoch a príkazoch starostu.
3. Zamestnanec najmä: vykonáva kvalitne, včas a správne práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy, dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti a etiky, plní príkazy priamo nadriadeného zamestnanca, spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh, zvyšuje si odbornú kvalifikáciu.
4. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť na osobný prospech alebo spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy obce.

Piata hlava
Spisová služba a obeh písomností
§ 11
Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úradu zodpovedá starosta obce.
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 „Spisový a skartačný poriadok obce Rastislavice“ (Registratúrny poriadok).

§ 12
Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú zamestnanci obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.
Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Spisovom a skartačnom poriadku obce Rastislavice .“ (Registratúrny poriadok).
2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú „Zásady pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Rastislavice“.

Šiesta hlava
§ 13
Pečiatky

1. Starosta používa okrúhlu pečiatku uprostred s erbom obce (znakom Slovenskej republiky) s textom „OBEC RASTISLAVICE“.
2. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom „Obecný úrad, Hlavná 27/87, 941 08 Rastislavice“.

Siedma hlava
§ 14
Ochrana majetku obce

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, ako aj ďalší pracovníci pracujúci na obecnom úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravujú „Zásady na ochranu majetku“.
3. Súčasťou „Zásad na ochranu majetku“ je spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní obecného úradu.

Ôsma hlava
§ 15
Záverečné ustanovenia

1. Starosta obce Rastislavice je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 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.
Starosta je povinný vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie a zároveň vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku.

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 Rastislaviciach je k dispozícii zamestnancom obecného úradu a u starostu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnuť.
3. Starosta obce má právo na doplnenie náplne práce zamestnanca obecného úradu, alebo ak vystane potreba takého doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.
4. Tento **Organizačný poriadok Obecného úradu** v Rastislaviciach nadobúda účinnosť dňom 22. 4. 2025 a dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušujú všetky organizačné poriadku vydané na obecnom úrade v Rastislaviciach pred dňom jeho podpísania.

- Príloha: Pracovné náplne zamestnancov Obecného úradu v Rastislaviciach

V Rastislaviciach dňa 22.4.2025

Tatiana Kořínková, starostka obce

Príloha č.1

Organizačná schéma

Obecného úradu RASTISLAVICE

Starostka obce

- je najvyšším výkonným orgánom obce

- je volený občanmi v priamych voľbách

Je štatutárnym orgánom obce:

a. v majetkovo-právnych veciach

b. pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce

- je správnym orgánom v administratívno - právnych vzťahoch

- riadi, organizuje a kontroluje činnosť zamestnancov obecného úradu

Obecný úrad

- je výkonným orgánom starostu obce aj obecného zastupiteľstva

- zamestnanci sú zamestnancami obce vo verejnej službe

- zabezpečuje administratívne, organizačné a ekonomické veci orgánov obce

- zabezpečuje plnenie úloh podľa zákonov SR, vnútorných predpisov obce a rokovaní

- orgánov obce.

Zamestnanci obecného úradu

- zamestnanci obecného úradu:

Referent miestnych daní a poplatkov, účtovník, kultúrny referent, údržbár, upratovačka, hlavný kontrolór

Obecné zastupiteľstvo

- je najvyšším zastupiteľským orgánom obce

- skladá sa zo 7 poslancov, ktorí sú volení v priamych voľbách občanmi

Hlavný kontrolór obce

- je zamestnancom obce

- vykonáva kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z rozpočtu obce, vedenia účtovníctva

- kontroluje účtovníctvo, pokladničné operácie, nakladanie s majetkom obce

- vypracúva stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečnému účtu

- zúčastňuje sa na rokovaniach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným

Komisie a poradné orgány

- sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány starostu a OZ

- sú zložené z poslancov a občanov obce

Príloha č. 2

Personálne obsadenie funkcií a

zložiek obecného úradu RASTISLAVICE

Starosta obce: Tatiana Kořínková

Obecné zastupiteľstvo:

1) Ing. Ján Pochyba

2) Ing. Anna Bartosová

3) Miroslava Molnárová

4) Jana Králiková

5) Mgr. Gabriela Hlinická

6) Mgr. Adriana Pašková

7) Michal Kalužák

Riaditeľka ZŠ s MŠ: Mgr. Mária Račeková

Hlavný kontrolór obce: Mgr. Juraj Švarc

Zamestnanci obecného úradu:

1) Zuzana Kuricová (referent miestnych daní a poplatkov)

2) Jana Mulinková (referent účtovníctva)

3) Mgr. Mária Derďaková (referent kultúry a administratívy)

4) Ladislav Király (údržbár)

5) Beáta Kavuleková (upratovačka)

Externí zamestnanci:

1) Mgr. Vladimír Salaj (zodpovedná osoba za GDPR)
2) Lucia Jarošová (preventivár OcÚ)
3) Adriana Kádarová – (zodpovedná za CO)

Komisie obecného úradu:

1. **Komisia na ochranu verejného záujmu:** Mgr. Adriana Pašková – predseda, Mgr. Gabriela Hlinická, Michal Kalužák

2. **Komisia finančná:** Jana Králiková - predsedníčka, Miroslava Molnárová, Peter Bednárik, Ing. Nikoleta Pavelová, Ľudmila Pauková

3. **Komisia inventarizačná:** Mgr. Adriana Pašková – predsedníčka, Zuzana Kuricová, Mgr. Gabriela Hlinická, Ing. Ján Pochyba, Michal Kalužák

   Dobrovoľný hasičský zbor – predseda: Michal Kalužák

Príloha č.3

Pracovné náplne zamestnancov

Obecného úradu Rastislavice

1. Referent miestnych daní a poplatkov:

- Samostatné vedenie evidencie obyvateľstva
- Osvedčovanie listín a podpisov na listinách
- Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov
- Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa
- Spracúvanie, vedenie a spresňovanie dokumentácie civilnej ochrany na úrovni obce
- Správa poplatkov na úrovni obce
- Tvorba koncepčných, metodických a analytických materiálov na úrovni obce
- Samostatné vedenie príslušnej evidencie právnických alebo fyzických osôb
- Samostatné zabezpečovanie správy miestnych daní
- Komplexné zabezpečovanie personálnej politiky
- Manipulácia so správnymi poplatkami spojená s hmotnou zodpovednosťou
- Pokladničná práca, vedenie pokladničnej knihy, vyhotovenie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti
- Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík
- Samostatná odborná práca na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov a hlásenia do registra obyvateľov Slovenskej republiky
- Príprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania
- Samostatná kontrolná činnosť na úrovni samosprávy v určenom rozsahu
- Samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy - bytová politika, životné prostredie
- Príprava a spracúvanie podkladov a informácií pre posudkovú činnosť v oblasti sociálnych služieb
- Zisťovanie právnych vzťahov k nehnuteľnostiam na úrovni samosprávy
- Práce podľa pokynov starostu obce

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

2. Účtovník

- Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík v samospráve ako podklad na riadenie, rozhodovanie alebo kontrolu
- Správa poplatkov na úrovni obce
- Osvedčovanie listín a podpisov na listinách
- Vybavovanie čiastkových odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy
- Čiastková odborná činnosť na úseku rozvoja obce (napr. príprava podkladov pre projekty, pre správu majetku)
- Vybavovanie ucelených odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy
- Príprava podkladov na rozhodovanie o odkázanosti na sociálnu službu
- Príprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania
- Samostatná kontrolná činnosť na úrovni samosprávy v určenom rozsahu
- Príprava a spracúvanie podkladov a informácií pre posudkovú činnosť v oblasti sociálnych služieb
- Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov
- Komplexné zabezpečovanie prác na úseku rozpočtovania a financovania
- Samostatné zabezpečovanie rozpočtovania alebo financovania
- Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických alebo prevádzkových podkladov
- Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov
- Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia
- Manipulácia so správnymi poplatkami spojená s hmotnou zodpovednosťou
- Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík
- Komplexná účtovnícka práca, vedenie jednotlivých účtov, kontrola správnosti účtovných dokladov
- Zabezpečovanie správy majetku zamestnávateľa vo vymedzenej oblasti
- Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania
- Komplexné zabezpečovanie agendy správy majetku zamestnávateľa (napr. evidencia, zaraďovanie, odpisovanie, vyraďovanie, inventarizácia, účtovná mesačná závierka).
- Práce podľa pokynov starostu obce

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

3. Kultúrny a administratívny referent

- Čiastková práca na úseku ekonomiky práce
- Osvedčovanie listín a podpisov na listinách
- Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov
- Preberanie, zhromažďovanie a príprava podkladov v samospráve pod odborným vedením, čiastkové činnosti pri vybavovaní jednoduchých agend
- Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík v samospráve ako podklad na riadenie, rozhodovanie alebo kontrolu
- Organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní častí súťažných podkladov (verejné obstarávania)
- Samostatné vypracúvanie projektov a vyhľadávanie výziev, príprava podkladov pre projekty
- Komplexné zabezpečenie realizácie projektov a ich vyúčtovania
- Získavanie a spracúvanie informácií a vysvetlení pre verejnosť
- Zabezpečovanie informačných, publicistických a tlačových vzťahov zamestnávateľa k verejnosti a k hromadným oznamovacím prostriedkom
- Zabezpečovanie chodu a údržby informačného systému
- Vykonávanie jednoduchej knihovníckej práce a informačnej činnosti
- Organizačné zabezpečovanie divadelného predstavenia alebo iného kultúrneho programu
- Zabezpečovanie sprostredkovaných kultúrnych podujatí
- Vedenie evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov v múzeu, zabezpečenie jeho chodu a udržiavanie
- Samostatné zabezpečovanie a realizovanie kultúrnych podujatí alebo vzdelávacích podujatí, programových a produkčných činností
- Tvorba, organizovanie a zabezpečovanie kultúrnych podujatí alebo vzdelávacích podujatí v kultúrnych zariadeniach s dosahom na región
- Príprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania
- Tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy
- Vypracovávanie zápisníc zo zasadnutí obecného zastupiteľstva
- Aktualizácia webovej stránky obce a obecných stránok na sociálnych sieťach
- Starostlivosť o rezervačný systém kultúrneho domu a jeho vybavenia
- Vedenie pamätnej knihy
- Archivovanie fotografií a dokumentov z diania obce, samostatné vyhotovovanie fotodokumentácie
- Práce podľa pokynov starostu obce

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

4. Údržbár

- Ručné čistenie, dezinfekcia a obsluha jednoduchých vodárenských zariadení
- Inštalácia, bežná oprava a preventívna údržba rotačných čerpadiel do tlaku 1 MPa a výkonu 100l/min dodávaných v celku na spoločnej základovej doske s pohonom alebo ručných čerpadiel krídlových dvojčinných ¾“ – 5/4“ a pieskových so sacím košom
- Montáž, demontáž a oprava vodovodných a kanalizačných prípojok zo všetkých materiálov
- Koordinovanie montážnych, prevádzkových, údržbárskych a opravárenských prác na vodovodnom a na kanalizačnom potrubí a na vodohospodárskych objektoch, vrátane zákrokovej služby
- Inštalačná a kúrenárska práca, montáž a oprava potrubia domových vodovodov s príslušenstvom vrátane vykonania skúšok tesnosti podľa STN736660 a STN060310 a pod.
- Starostlivosť o zeleň na verejných priestranstvách obce
- Práce podľa pokynov starostu obce

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

5. Upratovačka

- Bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenie a tepovanie kobercov vysávačom a dezinfekcia sociálnych zariadení, čistenie okien bez ich rozoberania, interiérov, alebo výmena záclon
- Pranie záclon závesov, obrusov a uterákov a celková hygienická starostlivosť o zariadenie budov Obecného úradu a Kultúrneho domu
- Úprava okolia budov Obecného úradu a Kultúrneho domu, ošetrovanie okrasnej zelene, výsadba a ošetrovanie bežných druhov kvetín a rastlín, príprava pôdy.
- Na požiadanie starostom obce doručovanie písomností
- Práce podľa pokynov starostu obce

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

6. Hlavný kontrolór obce

- kontrola 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,
- kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce,
- kontrola vybavovania sťažností a petícií,
- kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
- kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva,
- kontrola dodržiavania interných predpisov obce a kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi
- vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d,
- predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
- vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
- predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
- predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
- spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
- je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,
- plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- Zúčastňuje sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.
- Je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d.
- Je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo starostovi.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.