Martina Kabátová – samostatná referentka

1. spracovanie personálnej agendy (OÚ, MŠ, knižnica, opatrovateľská služba)
2. spracovanie mzdovej agendy
3. sledovanie čerpania dovoleniek
4. spracovanie personálnej a mzdovej agendy pracovníkov prijatých na menšie obecné služby, aktivačné práce, protipovodňové práce, vrátane podkladov pre orgány štátnej správy
5. archivovanie personálnej a mzdovej agendy
6. spracovanie daňových hlásení, daňových prehľadov
7. zabezpečovanie styku s úradom práce – pravidelná kontrola zoznamov
- komunikácia s poisťovňami
8. daňové priznania, ročné zúčtovanie
9. vydávanie potvrdení v oblasti miezd a ročného zúčtovania
10. školská agenda – vypracovávanie žiadostí na stravu
- žiadosti na školské potreby
- vyúčtovanie
11. štatistické hlásenia – mzdová oblasť
- oblasť školstva
12. vypracovanie nájomných zmlúv a dodatkov – obecné bytovky
- zdravotné stredisko
- ostatné obecné priestory
13. vedenie evidencie mesačného nájomného za nájomné byty – výzvy a urgencie pri nedoplatkoch
14. vedenie poradovníka na nájomné byty
15. zabezpečovanie styku s nájomníkmi – preberanie a odovzdávanie bytov nájomníkom vrátane súvisiacej agendy
- riešenie sťažností nájomníkov
16. vypracovávanie smerníc a VZN v oblasti miezd, školstva a bytovej politiky
17. inventarizácia majetku obce
18. zabezpečovanie administratívnej agendy
19. stravné zamestnancov
20. zabezpečovanie podkladov k žiadostiam o dotácie
21. počas neprítomnosti zodpovedného pracovníka rozdeľuje prácu a vykonáva kontrolu nad pracovníkmi na menšie obecné služby, aktivačné práce a povodňové práce
22. zastupuje počas neprítomnosti pracovníčky pri overovaní podpisov a listín
23. ostatné činnosti na základe príkazu nadriadeného

Ing. Erika Magátová – odborný referent

1. daň z nehnuteľností – príprava podkladov pre vyrúbenie dane z nehnuteľnosti
- vypracovanie platobných výmerov
- evidencia daňovníkov
- evidencia zrealizovaných platieb
- štatistické hlásenia o dani z nehnuteľností

2. príprava VZN obce, organizačné priadky a vnútorné predpisy obce – vypracovanie návrhov, zverejňovanie, evidencia

3. poplatky za odvoz KTO

4. poplatky za kanalizáciu

5. miestne poplatky

6. výber miestnych daní a poplatkov od FO (občanov) a PO – pravidelné a priebežné vyúčtovanie vybraných peňažných prostriedkov a ich odvádzanie prostredníctvom pošty

7. stavebný zákon – ohlásenie drobných stavieb a stavebných úprav
- rozhodnutia, stanoviská a vyjadrenia obce k stavebnému konaniu
- zriaďovanie zjazdov z miestnych komunikácií
- preberanie, kompletizovanie a evidencia žiadostí pre spoločný stavebný úrad, zabezpečenie expedovania zásielok v rámci obce
- štvrťročné štatistické výkazy rozostavaných stavieb

Obec Sľažany je stavebným úradom pre obce – Velčice a Beladice – plnenie úlohy stavebného úradu pre tieto obce

8. výruby stromov – rozhodnutia o výrube
- stanoviská k výrubom
- stanoviská k stavebnému konaniu

9. ochrana ovzdušia – vyrubovanie poplatkov za znečistenie ovzdušia
- súhlas na malý zdroj znečistenia k stavebnému konaniu

10. vodná správa – záväzné stanoviská k zriaďovaniu vodných stavieb na území obce, ktorých povolenie je v kompetencii iného orgánu (štátneho)
- povoľovanie vodných stavieb v kompetencii obce (studne, podzemné stavby)

11. štatistické výkazy v oblasti životného prostredia

12. príprava podkladov na rokovanie obecného zastupiteľstva

13. vypracovanie zápisníc zo zasadnutí obecného zastupiteľstva

14. zabezpečovanie plnenia úloh obce v oblasti civilnej ochrany, krízového riadenia, obrany a hospodárskej mobilizácie po organizačnej, administratívnej a legislatívnej stránke a spolupráca v týchto oblastiach s orgánmi štátnej správy
- raz ročne zabezpečuje vykonanie inventarizácie materiálu CO

15. protipovodňová agenda

16. evidencia došlej pošty

17. vedenie archívu obecného úradu

18. evidencia došlých faktúr

19. kontrola platieb zrealizovaných prevodom na účty obce (výpisy z účtov), **evidencia platieb za prenájom obecného majetku**

20. evidencia a spracovanie dochádzky pracovníkov obce

21. zastupovanie matriky

22. vyhlasovanie miestnym rozhlasom

23. overovanie podpisov a listín

24. zabezpečovanie administratívnej agendy

25. ostatné činnosti na základe príkazu nadriadeného

<u>Anna Beňovská – samostatný referent</u>

1. matrika (narodení, zomrelí, sobášna matrika)
- sobáše, úmrtia v obciach Sľaţany a Velčice
- vystavovanie matričných dokladov na základe starých matričných kníh pre obce – Sľaţany, Velčice, Martin nad Ţitavou, Choča
- matričná agenda
- mesačné štatistické hlásenia

2. evidencia obyvateľov – prihlasovanie obyvateľov na trvalý pobyt
- prihlasovanie občanov na prechodný pobyt
- vedenie evidencie prihlásených a odhlásených občanov
- štatistické hlásenia

3. evidencia stavieb, evidencia obytných domov
4. overovanie listín
5. overovanie podpisov
6. potvrdzovanie formulárov na sociálne účely, potvrdenia dôchodcov o žití
7. vydávanie rozhodnutí o pridelení súpisného čísla a oznámení o pridelení súpisného čísla
8. opatrovateľská služba – vydávanie rozhodnutí
- mesačné výkazy o opatrovateľskej sluţbe
- príprava nariadení a smerníc v oblasti opatrovateľskej sluţby
- štatistické hlásenia

9. vedenie pokladničnej knihy obce – všetky pokladničné operácie, reprezentačné
10. **výpis a odpis z registra trestov**
11. vydávanie rybárskych lístkov
12. správa cintorínov – nájomné zmluvy na hrobové miesta
- poplatky za prenájom hrobových miest
- prevádzkový poriadok pohrebiska

13. organizovanie všetkých kultúrnych, spoločenských podujatí a akcií organizovaných obcou
14. zabezpečovanie sobášnych obradov, uvítania detí na OÚ, stretnutia jubilantov
15. samostatne hospodáriaci roľníci – evidencia, vydávanie potvrdení
16. vedenie vojenskej evidencie a spolupráca s územnou vojenskou správou
17. vypracovávanie správy o povesti občanov pre potreby štátnej správy
18. vydávanie rôznych potvrdení a vyjadrení pre občanov
19. zúčtovanie cestovných náhrad
20. evidencia sťažností
21. administratívne zabezpečenie volieb, sčítania obyvateľov, referendá
22. zabezpečovanie administratívnej agendy
23. hlásenia v obecnom rozhlase
24. ostatné činnosti na základe príkazu nadriadeného

<u>Dana Hudecová – účtovníčka obce</u>

1. zabezpečovanie vypracovania návrhu rozpočtu obce na príslušný rok, jeho prerokovanie v komisii a predloženie na rokovanie obecného zastupiteľstva
2. sledovanie plnenia schváleného rozpočtu obce
- v určených časových intervaloch predkladá vyhodnotenie jeho plnenia
- dáva podnety na prijatie opatrení s cieľom zabezpečiť efektívne hospodárenie s príjmami a výdavkami
- navrhuje prípadné zmeny rozpočtu obce na príslušný rok a zabezpečuje ich prerokovanie v orgánoch OZ
3. spracovávanie záverečného účtu obce na príslušný rok
- zabezpečuje jeho prerokovanie v orgánoch OZ
4. zabezpečenie auditu
5. zabezpečenie evidencie rozpočtu obce podľa predpísanej rozpočtovej skladby
- vykonáva jeho pravidelné vyhodnocovanie
6. bezchybné a dochvíľne vedenie účtovnej evidencie v súlade so zákonom o účtovníctve
- vykonáva kontrolu účtovných dokladov po formálnej stránke
7. zabezpečenie styku s peňažnými a poisťovacími inštitúciami
8. vykonávanie všetkých finančných úkonov v bezhotovostnom styku
9. sledovanie stavu účtov obce a podnety a návrhy na smerovanie a realizáciu platieb
10. sledovanie realizácie finančných plnení zmluvných partnerov, dlžníkov
- pravidelne vyhodnocuje plnenie ich záväzkov
- bezodkladne spracováva výzvy na zabezpečenie finančných plnení
11. zabezpečovanie realizácie platieb daní a zákonných finančných odvodov do poisťovní, sociálneho fondu
12. zakladanie a archivovanie účtovných dokladov
13. zabezpečovanie včasného spracovania a predloženia štatistických hlásení v daňovej oblasti
14. vystavovanie faktúr na príslušné právnické a fyzické osoby
- vedie evidenciu odoslaných faktúr
- výzvy v prípade meškania platieb
15. rozpracovávanie a administratívne zabezpečenie realizácie schválených dotácií, príspevkov a iných vecných plnení pre kultúrne, spoločenské a športové organizácie
16. vyúčtovanie eurofondov a dotácií
17. zúčtovanie elektrickej energie, plynu a vody v nájomných bytoch a v zdravotnom stredisko
- rozúčtovanie nájomníkom, vystavovanie faktúr, výzvy
18. hracie automaty – vydávanie rozhodnutí, evidencia výnosov
19. daňové priznania
20. vedenie evidencie hnuteľného a nehnuteľného majetku obce a organizačné zabezpečuje plnenie prijatých opatrení z inventarizácie
21. príprava podkladov k usporiadaniu vlastníckych vzťahov obce
22. zabezpečovanie plnenia úloh spojených s nájomnými vzťahmi k obecným nehnuteľnostiam
24. ostatné činnosti na základe príkazu nadriadeného

<u>Emília Rajtarová – vedúca knižnice</u>

1. vedie členskú evidenciu čitateľov a zabezpečuje výber členských príspevkov
2. vedie evidenciu knižného fondu
3. zabezpečuje štatistické výkazy spojené s činnosťou obecnej knižnice
4. zodpovedá a zabezpečuje upratovanie v zasadačke v kultúrnom dome
5. zabezpečuje prípravu zasadačky v KD na rôzne podujatia
6. udržuje a zabezpečuje čistotu a poriadok na schodisku v KD
7. zabezpečuje preberanie KD po predajných a kultúrnych akciách