

POSLANIE, PÔSOBNOSŤ A FUNKČNÉ VÄZBY ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK OBECNÉHO ÚRADU

1. Táto príloha organizačného poriadku obsahuje popis všetkých organizačných zložiek obecného úradu (ZL) v členení: poslanie, pôsobnosť, funkčné a pracovné väzby vo vnútri obecného úradu Ivanka pri Dunaji. V úvode je uvedený číselník všetkých organizačných zložiek obecného úradu a potom nasleduje popis jednotlivých organizačných zložiek, pričom popis každej organizačnej zložky, z titulu ľahšej novelizácie, sa začína na novej strane.
2. Číselník organizačných zložiek je organizačný číselník a jeho čísla nie sú totožné s číslami organizačných zložiek alebo agend obecného úradu, používanými v účtovnej evidencii.
3. V rámci popisu organizačných zložiek, v časti „Poslanie“, je uvedené poslanie organizačnej zložky, t. j. dôvod, pre ktorý bola organizačná zložka zriadená. Ak sa organizačná zložka člení, uvedie sa tu aj jej členenie.
4. V časti „Pôsobnosť a funkčné väzby“, ktorá je spracovaná pre zjednodušenie písania v tabuľke, pričom čiary tabuľky sú skryté a netlačia sa, sa uvádza pôsobnosť a činnosti organizačnej zložky, pričom ak sa organizačná zložka člení, je popísaná podľa jej jednotlivých organizačných zložiek.
5. Stĺpec „Pracovné väzby na ZL“ sa vyplňa pre jednotlivé činnosti podľa potreby u tých organizačných zložiek, ktoré spolupracujú s inými organizačnými zložkami obecného úradu, pričom do stĺpca sa uvádza podľa potreby text:
 - a) „starosta“;
 - b) „odd. xxx“, t. j. oddelenie obecného úradu a jeho organizačné číslo;
 - c) „ref. xxx“, t. j. referát obecného úradu a jeho organizačné číslo;
 - d) „sekr. 102“, t. j. sekretariát obecného úradu;
 - e) „inšt. 300“, t. j. inštitúcia zriadená v rámci výkonu prenesených kompetencií štátnej správy;
 - f) „org. xxx“, t. j. organizácia zriadená obcou a jej organizačné číslo;
 - g) v prípade, že určitá činnosť sa nevykonáva v súčinnosti s inými organizačnými zložkami, riadok pre túto činnosť v stĺpci je prázdny.
6. V poslednej časti „Vzťahy k iným inštitúciám“ sa uvádzajú väzby každej organizačnej zložky mimo obecného úradu. V prípade, že ich organizačná zložka nemá, uvedie text : „Nie sú“.
7. V prílohe č. 2 nie sú uvedené organizačné zložky:
 - a) rozpočtové organizácie s právnou subjektivitou zriadené obcou pri prechode kompetencií zo štátnej správy (801 - základná škola, 802 - základná umelecká škola), ktoré si vypracovávajú svoje samostatné organizačné poriadky;
 - b) preddavkové organizácie bez právnej subjektivity zriadené obcou pri prechode kompetencií zo štátnej správy (901 – 904 materské školy a školské jedálne materských škôl), ktorých organizácia je popísaná v samostatných vnútorných poriadkoch materských škôl.

**ČÍSELNÉ OZNAČENIE A ZOZNAM ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK
 OBECNÉHO ÚRADU**

Oddelenie / Organizácia		Referát oddelenia	
Číslo	Názov	Číslo	Názov
101	Starosta		
102	Sekretariát obecného úradu		Nečlení sa
200	Oddelenie Ekonomické	201	Referát Finančná účtáreň
		202	Referát Dane a podnikatelia
		203	Referát Pokladnica
300	Inštitúcia Spoločný stavebný úrad Ivanka p. D. a Zálesie		Nečlení sa
400	Oddelenie Výstavba a životné prostredie		Nečlení sa
		501	Referát Personálny a mzdový
		502	Referát Sociálne veci
600	Oddelenie Prevádzka	503	Referát Matrika, evidencia obyvateľstva a kultúra
		601	Referát Správa majetku
		602	Referát Prevádzka, údržba a verejná zeleň
701	Preddavková organizácia OcÚ Matičný dom a Osvetová beseda	603	Referát Správa cintorínov
		701a	Matičný dom
		701b	Osvetová beseda
702	Preddavková organizácia OcÚ Denný penzión		Nečlení sa
703	Preddavková organizácia OcÚ Obecná knižnica		Nečlení sa
704	Preddavková organizácia OcÚ Informačné centrum		Nečlení sa
801	Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou Základná škola		Organizačný poriadok Základnej školy
802	Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou Základná umelecká škola		Organizačný poriadok Základnej umeleckej školy
901	Preddavková organizácia bez právnej subjektivity Materská škola, Hviezdoslavova ul.		Vnútorný poriadok Materskej školy
902	Preddavková organizácia bez právnej subjektivity Materská škola, Slniečna ul.		Vnútorný poriadok Materskej školy
903	Preddavková organizácia Školská jedáleň Materskej školy, Hviezdoslavova ul.		Vnútorný poriadok príslušnej Materskej školy
904	Preddavková organizácia Školská jedáleň Materskej školy, Slniečna ul.		Vnútorný poriadok príslušnej Materskej školy
905	Preddavková organizácia bez právnej subjektivity Materská škola, ul. SNP		Vnútorný poriadok Materskej školy

101 – STAROSTA

1. POSLANIE

1. Riadi a organizuje všetky organizačné zložky obecného úradu, ako výkonného úradu obecného zastupiteľstva a starostu a zabezpečuje bezporuchový chod obecného úradu.
2. Riadi a organizuje činnosť preddavkových organizácií zriadených obcou, ako súčasť obecného úradu: Matičný dom, vrátane Osvetovej besedy, Denný penzión, Obecná knižnica a Informačné centrum.

2. PÔSOBNOSŤ A FUNKČNÉ VÄZBY

	<u>Pracovné väzby na ZL</u>
1. Riadi a organizuje prácu obecného úradu.	všetky ZL
2. Ukladá a kontroluje plnenie úloh obecného úradu v súvislosti s uzneseniami obecného zastupiteľstva (OZ), obecnej rady (OR), komisií obecného zastupiteľstva (KOZ), pracovných porád a pracovných stretnutí starostu.	OZ, OR, KOZ, všetky ZL
3. Vykonáva pôsobnosť, ktorá je nevyhnutná na splnenie úloh obecného úradu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a organizačného poriadku obce a obecného úradu.	všetky ZL
4. Koordinuje prípravu podkladov obecného úradu na zasadnutia OZ a OR.	OZ, OR, všetky ZL
5. Koordinuje a zabezpečuje výkon: a) volieb do orgánov štátnej správy a samosprávy; b) miestnych referend; c) cenzusov pre potreby štátnej správy.	všetky ZL
6. Koordinuje a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona 211/2000 Z. z. Zákona o slobode informácií v znení neskorších predpisov.	všetky ZL
7. Ukladá a kontroluje vyhotovenie a novelizáciu: a) Všeobecne záväzných nariadení obce (VZN). b) VZN: Štatútu obce Ivanka pri Dunaji. c) Rokovacieho poriadku OZ a Rokovacieho poriadku OR.	KOZ, OZ, OR všetky ZL KOZ, OZ, OR všetky ZL KOZ, OZ, OR všetky ZL

	<u>Pracovné väzby na ZL</u>
d) Zriaďovacích listín organizácií zriadených obcou.	KOZ, OZ, OR všetky ZL organizácie
e) Zásad odmeňovania poslancov obecného zastupiteľstva a ďalších občanov za ich prácu v komisiách OZ a v Zbore pre občianske záležitosti .	KOZ, OZ, OR všetky ZL
f) Legislatívneho poriadku obce Ivanka pri Dunaji. Metodicky usmerňuje organizačné zložky v rámci prípravy vnútorných predpisov, ich pripomienkového a schvaľovacieho konania a zverejnenia.	všetky ZL
g)Organizačného poriadku obce Ivanka pri Dunaji a Organizačného poriadku Obecného úradu Ivanka pri Dunaji .	všetky ZL organizácie
h) Kompetenčného a podpisového poriadku Obecného úradu Ivanka pri Dunaji.	všetky ZL
i) Registratúrneho a archívneho poriadku Obecného úradu Ivanka pri Dunaji.	všetky ZL
j) Pracovného poriadku Obecného úradu Ivanka pri Dunaji.	ref. 501
k) Požiarného poriadku obce Ivanka pri Dunaji.	ref. 602
8. Dohliada na dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní v činnosti obecného úradu.	všetky ZL
9. Odsúhlasuje externú administráciu informačného systému obecného úradu, bezporuchovú prevádzku informačných systémov, výpočtovej techniky, ich preventívnu údržbu a opravy.	všetky ZL
10. Odsúhlasuje externú správu centrálnych dátových zdrojov, zálohovanie a archiváciu elektronických údajov.	všetky ZL
11. Odsúhlasuje externú právnu službu, vrátane vyhotovovania právnych názorov obce k predmetným veciam, externú prípravu žalôb, vyjadrenia obce ako žalovaného, odvolaní, dovolaní a iných právnych podaní v súdnych sporoch.	všetky ZL
12. Odsúhlasuje externé vypracovanie podnetov na začatie trestného stíhania v prípadoch podozrenia zo spáchania trestného činu alebo ak je to potrebné pre zabezpečenie ochrany práv obce.	všetky ZL
13. Odsúhlasuje agendu ochrany utajovaných skutočností obce.	všetky ZL

Pracovné
väzby na ZL

- | | |
|--|-----------|
| 14. Odsúhlasuje úlohy a povinnosti obce v oblasti civilnej ochrany a branného zákona. | všetky ZL |
| 15. Odsúhlasuje úlohy a povinnosti obce v čase mobilizácie ozbrojených síl a ostatné úlohy predpísané pre obec branným zákonom. | všetky ZL |
| 16. Odsúhlasuje úlohy a povinnosti obce v oblasti ochrany životného prostredia najmä na úseku zberu a likvidácie komunálneho odpadu. | všetky ZL |

3. VZŤAHY K INÝM INŠTITÚCIÁM

1. Orgány štátnej správy a samosprávy, inštitúcie a zariadenia, Združenie miest a obcí Slovenska, mestá a obce – v oblasti zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
2. Hlavný kontrolór – kontrola nakladania s prostriedkami obce.
3. Organizácie pôsobiace v oblasti informačných technológií (IT) – v oblasti vývoja a realizácie IT produktov realizovaných v obecnom úrade.
4. Štatistický úrad a Úrad životného prostredia – v oblasti nakladania s odpadmi.
5. Súdny - zabezpečenie prípravy návrhov na začatie konania, zabezpečenie právneho zastúpenia v aktívnych a pasívnych sporoch.
6. Advokátske kancelárie – v právnej agende, spolupráca s advokátskymi kancelárkami.
7. Policajný zbor SR (PZ SR) – agenda trestného stíhania a požiarnej ochrany.

102 – SEKRETARIÁT OBECNÉHO ÚRADU

1. POSLANIE

1. Zabezpečiť administratívne a prevádzkové potreby starostu vznikajúce v nadväznosti na chod obecného úradu.
2. Zabezpečiť administratívnu podporu pre súhrnné agendy obecného úradu (archív, legislatíva, podpisovanie).

2. PÔSOBNOSŤ A FUNKČNÉ VÄZBY

	<u>Pracovné väzby na ZL</u>
1. Vykonáva administratívne práce spojené s konaním zasadnutia OZ, OR, pracovných porád a pracovných stretnutí starostu podľa dispozícií starostu.	OZ, OR, všetky ZL
2. Plní úlohy zadané starostom.	OZ, OR všetky ZL
3. Vedie evidenciu zápisov z porád, pripravuje a vybavuje korešpondenciu OZ, OR, starostu, prijíma a odosiela faxy, preberá a vybavuje telefonáty, preberá zásielky dennej pošty, triedi a eviduje ich, odosiela zásielky dennej pošty, zabezpečuje pridelenie pošty v prípade neprítomnosti starostu, zabezpečuje rozmnožovanie a kopírovanie potrebných materiálov.	OZ, OR všetky ZL
4. Poskytuje podklady pre ročný plán prevádzkového a kancelárskeho materiálu, zabezpečuje prevádzkový a kancelársky materiál pre starostu a zamestnancov obecného úradu.	všetky ZL
5. Vedie evidenciu došlých sťažností a podnetov občanov, zabezpečuje ich pridelenie príslušnej organizačnej zložke obecného úradu a hlavnému kontrolórovi, v prípade potreby OZ, OR a KOZ, resp. orgánom štátnej správy a kontroluje termíny vybavenosti sťažností a podnetov.	KOZ, OZ, OR všetky ZL
6. Zabezpečuje registratúrnu a archívnu službu obecného úradu. Poskytuje podklady pre vyhotovenie a novelizáciu Registratúrneho a archívneho poriadku Obecného úradu Ivanka pri Dunaji.	všetky ZL
7. Zabezpečuje správu organizácie a zverejňovanie organizačných zmien. Poskytuje podklady pre vyhotovenie a novelizáciu Organizačného poriadku obce Ivanka pri Dunaji a Organizačného poriadku Obecného úradu Ivanka pri Dunaji.	všetky ZL

Pracovné
väzby na ZL

- | | | |
|----|--|-----------|
| 8. | Vedie podpisové vzory za obec. Poskytuje podklady pre vyhotovenie a novelizáciu Kompetenčného a podpisového poriadku Obecného úradu Ivanka pri Dunaji. | všetky ZL |
| 9. | Zabezpečuje správu vnútorných predpisov obce, vedie ich evidenciu, vrátane pridelovania ich čísiel, archivuje ich originály a zverejňuje vnútorné predpisy. Poskytuje podklady pre vyhotovenie a novelizáciu Legislatívneho poriadku obce Ivanka pri Dunaji. | všetky ZL |

3. VZŤAHY K INÝM INŠTITÚCIÁM

1. Orgány štátnej správy a samosprávy, inštitúcie a zariadenia, Združenie miest a obcí Slovenska, mestá a obce – v oblasti zabezpečovania úloh obecnej samosprávy.
2. Návštevy predstaviteľov Slovenskej republiky a návštevy zahraničných predstaviteľov – v oblasti plnenia úloh obecnej samosprávy.
3. Poštový úrad – preberanie a odosielanie poštových zásielok.
4. Občania – preberanie sťažností a podnetov občanov a informovanie ich o výsledkoch vybavenia sťažností a podnetov.
5. Nájomcovia a obchodní partneri obecného úradu – preberanie a odovzdávanie zmlúv.
6. Národný a oblastný archív – v oblasti spracovania písomností trvalej archívnej hodnoty.

ODDELENIE 200 - EKONOMICKÉ

1. POSLANIE

1. Zabezpečuje bezporuchový ekonomický chod obce a obecného úradu v nadväznosti na rozpočet obce, príjmy, výdavky a pohľadávky obce, realizuje účtovnú agendu, personálne, mzdové daňové činnosti a daňové činnosti, funkciu pokladnice a správu všetkého majetku obce.
2. Oddelenie sa člení na 3 referáty:
 - a) 201 - Finančná účtáreň;
 - b) 202 - Dane a podnikatelia;
 - c) 203 – Pokladnica

2. PÔSOBNOSŤ A FUNKČNÉ VÄZBY

Pracovné
väzby na ZL

201 – Referát Finančná účtáreň

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Zabezpečuje vypracovanie návrhu rozpočtu obce na príslušný rok, a predkladá ho na prerokovanie KOZ a OR a na schválenie OZ. | OZ, OR, KOZ
všetky ZL |
| 2. Zabezpečuje evidenciu rozpočtu obce, sleduje jeho plnenie, predkladá vyhodnotenie jeho plnenia na prerokovanie KOZ a OR a na schválenie OZ a predkladá návrhy na zmeny rozpočtu. | OZ, OR, KOZ
všetky ZL |
| 3. Vede účtovnú evidenciu obce, sleduje stav účtov a navrhuje smerovanie a realizáciu platieb. | všetky ZL |
| 4. Vypracováva účtovné uzávierky obce a predkladá ich príslušnému daňovému úradu. | |
| 5. Vypracováva záverečný účet obce a predkladá ho na prerokovanie KOZ a OR a na schválenie OZ. | OZ, OR, KOZ
všetky ZL |
| 6. Sleduje realizáciu finančného plnenia zmluvných partnerov, dlžníkov a poplatníkov a podáva návrhy na vymáhanie dlžných čiastok. | všetky ZL |
| 7. Sumarizuje podklady k fakturácii a vystavuje faktúry na právnické a fyzické osoby a vedie evidenciu týchto faktúr. | všetky ZL |
| 8. Zabezpečuje likvidáciu cestovných dokladov a vedie evidenciu spotreby pohonných hmôt. | všetky ZL |
| 9. Realizuje schválené dotácie príspevkov pre kultúrne, športové a spoločenské organizácie. | ref. 503 |

202 – Referát Dane a podnikatelia

Pri dodržaní ustanovení zákona o ochrane osobných údajov:

1. Z titulu správcu dane a miestnych poplatkov: všetky ZL
 - a) zabezpečuje správu, evidenciu, výkazníctvo a vymáhanie miestnych daní a poplatkov (dane z nehnuteľností, poplatky za vývoz odpadu, užívanie verejného priestranstva, za psa, ubytovanie, predajné a nevýherné automaty), vrátane prípravy podkladov pre účtovníctvo obce;
 - b) pripravuje a vydáva rozhodnutia a platobné výmery, vrátane ich počítačového spracovania a kontroly plnenia daňových povinností, miestnych poplatkov a správnych poplatkov vo väzbe na účtovníctvo obce;
 - c) v prípade neplnenia daňových a poplatkových povinností, v súčinnosti s právnym zástupcom obecného úradu vykonáva úkony na zabezpečenie ich splnenia.

2. Z titulu správcu nájomných zmlúv: ref 201, 203
 - a) vedie evidenciu nájomných zmlúv za prenájom budov a pozemkov obce;
 - b) kontroluje plnenie platieb za prenájom, vo väzbe na účtovníctvo obce.

3. Z titulu samostatne hospodáriacich roľníkov a včelárov:
 - a) vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov v obci;
 - b) pripravuje a vydáva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov v obci;
 - c) vedie evidenciu včelstiev v obci;
 - d) vedie evidenciu hospodárskych a spoločenských zvierat.

4. Z titulu agendy komisie pre obchod, podnikanie, cestovný ruch, životné prostredie a ochranu verejného poriadku:
 - a) eviduje podnikateľské subjekty v obci;
 - b) preveruje podnety a sťažnosti občanov;
 - c) pripravuje a vydáva rozhodnutia o prevádzkových hodinách.

5. Z titulu ostatných činností referátu:
 - a) pripravuje a vydáva rozhodnutia o umiestnení výherných hracích prístrojov;
 - b) pripravuje a vydáva rybárske lístky;
 - c) vedie evidenciu nádob komunálneho odpadu a vydáva nálepky na vývoz komunálneho odpadu;
 - d) zabezpečuje hlásenie a programovanie v miestom rozhlase.

203 – Referát Pokladnica

1. Vykonáva všetky pokladničné operácie obecného úradu, pri zabezpečení ochrany peňazí, cenín a pokladničnej dokumentácie pred stratou a zneužitím. všetky ZL
2. Vedie pokladničnú dokumentáciu, pravidelne vyúčtováva pokladnicu. ref. 201
3. Vypláca mzdy zamestnancom obce, ktorí nemajú zriadený účet v banke. všetky ZL
4. Prepláca zálohy a zúčtované cestovné náhrady, zálohy a zúčtované náklady na nákup materiálu, pracovných a ochranných pomôcok, tovarov a služieb v hotovosti. všetky ZL
5. Zabezpečuje evidenciu a predaj stravovacích lístkov pre zamestnancov obce. všetky ZL
6. Preberá peňažnú hotovosť od organizačných zložiek za miestne a správne poplatky vybrané od občanov. ref. 202, 503, 603, 701, 702, 703

3. VZŤAHY K INÝM INŠTITÚCIÁM

1. Právnické a fyzické osoby a občania – agenda faktúr a agenda správa daní a miestnych poplatkov.
2. Hlavný kontrolór – kontrola nakladania s prostriedkami obce.
3. Daňový úrad – agenda správa daní.
4. Orgány štátnej správy a samosprávy – v oblasti finančných vzťahov pri výkone prenesených kompetencií štátnej správy.
5. PZ SR – v oblasti priestupkového konania.

INŠTITÚCIA 300 – SPOLOČNÝ STAVEBNÝ ÚRAD

1. POSLANIE

1. Plní prenesené úlohy štátnej správy v oblasti spoločného stavebného úradu pre obce Ivanka pri Dunaji a Zálesie.

2. PÔSOBNOSŤ A FUNKČNÉ VÄZBY

	<u>Pracovné väzby na ZL</u>
Pri dodržaní ustanovení zákona o ochrane osobných údajov:	
1. Vybavuje žiadosti občanov týkajúce sa stavebnej činnosti.	sekr. 102
2. Vedie územné konania a vydáva územné rozhodnutia.	OZ, KOZ
3. Vedie stavebné konania a vydáva stavebné povolenia.	OZ, KOZ
4. Vedie kolaudačné konania a vydáva kolaudačné rozhodnutia.	OZ, KOZ
5. Vedie búracie konania a vydáva búracie povolenia.	OZ, KOZ
6. Vydáva rozhodnutia o zmene využitia stavby.	OZ, KOZ
7. Zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu. Rieši spory a priestupky vyplývajúce zo stavebnej činnosti.	
8. Rozhoduje a nariaďuje: nápravu na stavbách, údržbu stavieb, vstup na stavby, odstránenie stavieb, vypratanie stavieb, skúšky stavieb, zrušenie stavebného povolenia a pod.	OZ, KOZ
9. Vedie evidenciu investičnej výstavby spoločného stavebného úradu a zabezpečuje archiváciu kompletnej dokumentácie o investičnej činnosti.	odd. 400
10. Trvale kontroluje dodržiavanie stavebného zákona v obciach Ivanka pri Dunaji a Zálesie. V prípade jeho porušenia okamžite vyvodzuje dôsledky voči porušovateľom.	KOZ
11. Spracováva štatistické výkazy v oblasti investičnej výstavby.	odd. 400

3. VZŤAHY K INÝM INŠTITÚCIÁM

1. Právnické a fyzické osoby a občania – v agende spoločného stavebného úradu.
2. Správa katastra – v oblasti evidencie nehnuteľností.
3. Krajský štatistický úrad – predkladanie štatistických výkazov.
4. Orgány štátnej správy a samosprávy – v oblasti územného plánovania a investičnej výstavby.

ODDELENIE 400 – VÝSTAVBA A ŽIVOTNÉ PROSTREDIE

1. POSLANIE

1. Plní úlohy samosprávy v oblasti investičnej výstavby.
2. Realizuje úlohy ochrany životného prostredia a dopravy v obci.

2. PÔSOBNOSŤ A FUNKČNÉ VÄZBY

Pracovné
väzby na ZL

Pri dodržaní ustanovení zákona o ochrane osobných údajov:

1. Zabezpečuje a realizuje nové stavby a rekonštrukcie nehnuteľností, komunikácií, vodovodov, kanalizácií, energetických a plynových rozvodov vo vlastníctve obce. OZ, KOZ
2. Vybavuje žiadosti občanov týkajúce sa stavebnej činnosti povoľovanej na základe ohlásenia (drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce) a rieši spory a priestupky vyplývajúce zo stavebnej činnosti. sekr. 102
KOZ
3. Vydáva stanoviská obce k investičnej činnosti a k funkčnému využitiu pozemkov v zmysle § 4 ods. 3 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. inšt. 300
4. Spracováva podklady pre vypracovanie územnoplánovacej dokumentácie obce a zabezpečuje jej prerokovanie v KOZ a OR, ak je zriadená a schválenie v OZ. OZ, OR, KOZ
5. Vydáva potvrdenia, podľa žiadosti občanov, o stavbách a nehnuteľnostiach. sekr. 102
6. Povoľuje reklamné, informačné a propagačné zariadenia na území obce a vedie ich evidenciu. KOZ
7. Zabezpečuje úlohy spojené so statickou a dynamickou dopravou v obci, navrhuje opatrenia na zlepšenie osobnej, nákladnej a hromadnej dopravy na území obce. KOZ
8. Zabezpečuje agendu súpisných a orientačných čísiel domov a budov na území obce, vrátane ich evidencie, vedie evidenciu názvov námestí a ulíc v obci.
9. Sleduje evidenciu pozemkov v obci podľa výpisov z katastra nehnuteľností. Zabezpečuje aktuálne mapy obce.
10. Plní úlohy v oblasti ochrany životného prostredia, povoľuje výrub drevín a nariaďuje náhradnú výsadbu stromov.

Pracovné
väzby na ZL

11. Plní úlohy na úseku štátnej vodnej správy a vydáva povolenia na budovanie studní.
12. Trvale kontroluje dodržiavanie stavebného zákona a zákona o ochrane životného prostredia v obci Ivanka pri Dunaji. V prípade ich porušenia okamžite vyvodzuje dôsledky voči porušovateľom. KOZ
13. Spracováva štatistické výkazy v oblasti investičnej výstavby, dopravy a ochrany životného prostredia. inšt. 300

3. VZŤAHY K INÝM INŠTITÚCIÁM

1. Právnické a fyzické osoby a občania – v agende investičnej výstavby a ochrany životného prostredia.
2. Hlavný kontrolór – v oblasti kontroly nakladania s prostriedkami obce v oblasti investičnej výstavby.
3. Správa katastra – v oblasti evidencie nehnuteľností.
4. Krajský štatistický úrad – predkladanie štatistických výkazov.
5. Orgány štátnej správy a samosprávy – v oblasti územného plánovania, výstavby, životného prostredia a dopravy.
6. PZ SR – okresný dopravný inšpektorát – v oblasti dopravy a miestnych komunikácií.

REFERÁT 501 – PERSONÁLNY A MZDOVÝ

1. POSLANIE

1. Plní úlohy v oblasti personálnej agendy a mzdovej agendy.
2. Zabezpečuje styk obecného úradu s bankami.

2. PÔSOBNOSŤ A FUNKČNÉ VÄZBY

	<u>Pracovné väzby na ZL</u>
Pri dodržaní ustanovení zákona o ochrane osobných údajov:	
1. Zabezpečuje činnosti spojené s personálnou agendou a mzdovou agendou obce.	všetky ZL
2. Vede predpísanú personálnu dokumentáciu a štatistiku práce a miezd a spracováva mzdové výkazy.	všetky ZL
3. Zabezpečuje administratívu vzniku a zániku pracovného pomeru.	všetky ZL
4. Eviduje čerpanie dovolení, práceneschopnosť zamestnancov, čerpanie náhradného voľna, eviduje absencie a porušenie pracovnej disciplíny. Eviduje písomné plnomocenstvá na zastupovanie v osobných spisoch zamestnancov.	všetky ZL
5. Vede evidenciu všetkých odoslaných faktúr obecného úradu, vrátane sledovania ich úhrady.	všetky ZL
6. Pripravuje podklady pre tvorbu a novelizáciu Pracovného poriadku Obecného úradu Ivanka pri Dunaji.	starosta
7. Zabezpečuje realizáciu systému vzdelávania a rozvoja zamestnancov.	všetky ZL
8. Zabezpečuje styk obecného úradu s bankami.	všetky ZL

3. VZŤAHY K INÝM INŠTITÚCIÁM

1. Hlavný kontrolór – kontrola nakladania s prostriedkami obce.
2. Sociálna poisťovňa, ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, daňový úrad, zdravotné poisťovne - odvody, výkazy, žiadosť o nadlimitný počet nadčasový hodín.
3. Krajský štatistický úrad Žilina - nemocenské dávky, výkazy.
4. Orgány štátnej správy a samosprávy – v oblasti finančných vzťahov pri výkone prenesených kompetencií štátnej správy.
5. Banky – agenda styku obecného úradu s bankami.

REFERÁT 502 – SOCIÁLNE VECI

1. POSLANIE

1. Plní prenesené úlohy štátu na obec v oblasti sociálnej, školskej a zdravotnej.
2. Zabezpečuje úlohy starostlivosti o dôchodcov a odkázaných občanov.

2. PÔSOBNOSŤ A FUNKČNÉ VÄZBY

Pracovné
väzby na ZL

Pri dodržaní ustanovení zákona o ochrane osobných údajov:

1. Zabezpečuje prenesené úlohy štátu na obec v sociálnej, školskej a v zdravotnej oblasti. org. 801, 802, 901 - 904
2. Rozpracováva schválené programy sociálnej pomoci a zdravotnej starostlivosti pre občanov.
3. Pripravuje podklady pre rozhodnutia o jednorazových peňažných a vecných dávkach, príspevku na spoločné stravovanie dôchodcov, zabezpečuje stravovanie dôchodcov a sociálne odkázaných občanov. org. 702
4. Poskytuje sociálno-právnu poradňu občanom, poskytuje okamžitú pomoc deťom a týraným osobám.
5. Poskytuje poradenskú činnosť pri ubytovaní občanov v domovoch dôchodcov, domovoch s opatrovateľskou službou, špecializovaných ústavoch a pri ubytovaní neprispôsobivých občanov.
6. Vedie evidenciu občanov odkázaných na opatrovateľskú službu, zabezpečuje opatrovateľskú službu v obci a pripravuje pracovné zmluvy pre opatrovateľov.
7. Zabezpečuje, v prípade potreby, šetrenia majetkových a rodinných pomerov obyvateľov obce.
8. Spolupracuje pri realizácii podujatí v programe ochrany detí a mládeže a iných sociálnych a zdravotných programov. org. 701 a 702
9. Spolupracuje pri zabezpečovaní agendy nezamestnaných. ref. 502
10. Spolupracuje so zdravotníckymi zariadeniami pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti občanom. org. 702
11. Vedie evidenciu nezamestnaných a koordinuje aktivačnú činnosť uchádzačov o zamestnanie.

3. VZŤAHY K INÝM INŠTITÚCIÁM

1. Občania – agenda sociálna a zdravotná.
2. Hlavný kontrolór – kontrola nakladania s prostriedkami obce.
3. Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne – agenda sociálna, zdravotná a nezamestnaných.
4. Domovy dôchodcov, ústavy – agenda dôchodcov a občanov vyžadujúcich pomoc.
5. Opatrovatelia – agenda opatrovateľskej služby.
6. Krajský a obvodný úrad – agenda školstva.

REFERÁT 503 – MATRIKA, EVIDENCIA OBYVATEĽSTVA A KULTÚRA

1. POSLANIE

1. Plní prenesené úlohy štátu na obec v oblasti matriky, evidencie obyvateľstva a branného zákona a osvedčovania podpisov a kópií listín.
2. Zabezpečuje úlohy v oblasti kultúry, spoločenských organizácií a športu.

2. PÔSOBNOSŤ A FUNKČNÉ VÄZBY

Pracovné
väzby na ZL

Pri dodržaní ustanovení zákona o ochrane osobných údajov:

1. Zabezpečuje prenesené úlohy štátu v oblasti matriky, najmä:
 - a) vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí a index zápisov do matričných kníh. Odovzdáva zbierku listín o zápisoch matričných udalostí za uplynulý rok Obvodnému úradu v Senci;
 - b) zabezpečuje výpisy z matrik v zmysle zákona a medzinárodných zmlúv, vydáva potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike;
 - c) plní všetky úlohy spojené s uzavretím a rozvodom manželstva v tuzemsku a v cudzine;
 - d) plní všetky úlohy spojené s určením otcovstva, mena a priezviska a štátneho občianstva dieťaťa.
2. Zabezpečuje prenesené úlohy štátu v oblasti evidencie obyvateľstva, najmä:
 - a) vedie evidenciu obyvateľstva a vykonáva oznamovaciu povinnosť vyplývajúcu z evidencie obyvateľstva
 - b) poskytuje informácie o občanoch obce pre potreby štátnych orgánov na ich vyžiadanie;
 - c) zabezpečuje agendu vojenskej evidencie a vedie zoznamy brancov, najmä zoznamy vojakov a brancov.
3. V agende kultúry, najmä:
 - a) poskytuje podklady pre vypracovanie koncepcie rozvoja miestnej kultúry podľa potrieb a návrhov občanov, zabezpečuje jej prerokovanie v KOZ a OR a schválenie v OZ. Po schválení jej realizáciu;

OZ, OR, KOZ,
org. 701, 704

Pracovné
väzby na ZL

- | | |
|--|-----------|
| b) zhromažďuje podklady pre vydávanie Ivanských noviniek a postupuje ich redakčnej rade. | sekr. 102 |
| 4. Zabezpečuje administratívnu podporu pre poradný orgán starostu - Zbor pre občianske záležitosti. | starosta |
| 5. Vykonáva osvedčovanie podpisov a fotokópií listín za správne poplatky, poplatky následne odvádza do pokladnice. | ref. 203 |

3. VZŤAHY K INÝM INŠTITÚCIÁM

1. Právnické a fyzické osoby a občania – agendy matriky a evidencie obyvateľstva.
2. Hlavný kontrolór – kontrola nakladania s prostriedkami obce.
3. Krajská matrika a Obvodný úrad Senec – agenda matriky.
4. Orgány štátnej správy – na ich vyžiadanie, informácie o občanoch obce.
5. Vojenské správy – agenda vojakov a brancov.

ODDELENIE 600 – PREVÁDZKA

1. POSLANIE

1. Plní úlohy v oblasti správy majetku, prevádzky, údržby a ochrany majetku obce, agendy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej „BOZP“), požiarnej ochrany a civilnú obranu a agendy nezamestnaných. Zabezpečuje správu obecných cintorínov a údržbu verejnej zelene.
2. Oddelenie sa člení na 3 referáty:
 - a) 601 – Správa majetku;
 - b) 602 - Údržba a verejná zeleň;
 - c) 603 - Správa cintorínov.

2. PÔSOBNOSŤ A FUNKČNÉ VÄZBY

Pracovné
väzby na ZL

601 – Referát Správa majetku

- | | |
|--|-----------|
| 1. Zabezpečuje správu, evidenciu a vyradovanie všetkého nehnuteľného majetku obce (budovy, komunikácie, technická infraštruktúra a pozemky) a hnutel'ného majetku obce. Zabezpečuje poistenie všetkého majetku obce. | všetky ZL |
| 2. Zabezpečuje úlohy v oblasti nájomných vzťahov k obecným nehnuteľnostiam a spracováva zmluvnú dokumentáciu. | ref. 201 |
| 3. Vedie evidenciu všetkých obchodných, nájomných a iných zmlúv obecného úradu. | všetky ZL |
| 4. Spracováva ročný plán odpisov a zabezpečuje jeho realizáciu. | všetky ZL |
| 5. Zabezpečuje a koordinuje pravidelnú inventarizáciu majetku obce. | všetky ZL |
| 6. Zaznamenáva: spotrebu energií a vody v obecných zariadeniach a vývoz splaškových vôd od občanov nenapojených na kanalizáciu. | |
| 7. Vedie evidenciu napojenia občanov na inžinierske siete a nakladanie s odpadovými vodami. | odd. 400 |
| 8. Zabezpečuje agendu BOZP, požiarnej ochrany, vrátane školení, vybavenosti pracovísk nevyhnutnými prostriedkami a bezpečnostným zariadením. V tejto oblasti zabezpečuje pravidelné revízne prehliadky a odstránenie zistených nedostatkov. Poskytuje podklady pre vyhotovenie a novelizáciu Požiarneho poriadku obce Ivanka pri Dunaji. | všetky ZL |

602 – Referát Údržba a verejná zeleň

- | | |
|--|-----------|
| 1. Zabezpečuje prevádzku a údržbu majetku obce, vrátane technických a rozvodných zariadení (kotolne, obecný rozhlas a verejné osvetlenie). | všetky ZL |
| 2. Zabezpečuje údržbu, opravu, čistenie a zimnú údržbu miestnych komunikácií, dopravného značenia, oznamovacích a orientačných značiek. | starosta |
| 3. Zabezpečuje údržbu a opravu dopravných a mechanizačných prostriedkov obce. | všetky ZL |
| 4. Zabezpečuje výsadbu a údržbu zelene na cintorínoch a verejných priestranstvách obce. | ref. 603 |
| 5. Zabezpečuje čistenie a údržbu cintorínov a verejných priestranstiev obce, vrátane zberu a vývozu odpadov. | ref. 603 |

603 – Referát Správa cintorínov

- | | |
|--|----------|
| 1. Vykonáva správu obecných cintorínov, najmä: | |
| a) starostlivosť o vzhľad cintorínov; | ref. 602 |
| b) vyberá a pripravuje hrobové miesta pre pochovanie zosnulých alebo uloženie urien, vrátane výberu príslušných poplatkov a ich následného odvodu do pokladnice; | ref. 203 |
| c) udržiava Dom smútku, jeho zariadenia a ostatné zariadenia cintorínov vo funkčnom stave. | ref. 602 |
| 2. Vede evidenciu hrobových miest a miest v urnovom háji. | |
| 3. Vyberá poplatky za hrobové miesta a miesta v urnovom háji a následne ich odvádza do pokladnice. | ref. 203 |

3. VZŤAHY K INÝM INŠTITÚCIÁM

1. Právnické a fyzické osoby a občania – agenda faktúr a agenda miestnych poplatkov.
2. Revízne organizácie – agenda prevádzky technických a rozvodných zariadení.
3. Hlavný kontrolór – kontrola nakladania s prostriedkami obce v oblasti prevádzky obce.
4. Elektrárne, plynárne, vodárne a kanalizácie – agenda inžinierskych sietí.
5. Požiarne zbory – činnosti požiarnej ochrany.
6. Úrad bezpečnosti práce – agenda BOZP.
7. Občania a pohrebné služby – agenda správy cintorínov.
8. Záhradníctvo a sadovníctvo – agenda verejnej zelene.

PREDDAVKOVÁ ORGANIZÁCIA 701 - MATIČNÝ DOM

1. POSLANIE

1. Plní úlohy v oblasti kultúry a spoločenského života obce, organizuje činnosť obecných klubov, vytvára podmienky pre činnosť miestnych kultúrnych telies.
2. Po zakúpení budovy Osvetovej besedy obcou, táto je organizačne začlenená do preddavkovej organizácie Matičný dom. Funkčná náplň a pracovné väzby preddavkovej organizácie Osvetová beseda budú doplnené dodatočne, po jej rekonštrukcii, v súlade s rozhodnutím obecného zastupiteľstva v tejto veci. Preto v tejto časti je popísaná funkčná pôsobnosť a väzby len Matičného domu.

2. PÔSOBNOSŤ A FUNKČNÉ VÄZBY

	<u>Pracovné väzby na ZL</u>
1. Poskytuje podklady pre vypracovanie rozpočtu obce v rozsahu potrieb prevádzky Matičného domu.	ref. 201
2. Spolupracuje pri vypracovaní koncepcie rozvoja miestnej kultúry podľa potrieb a návrhov občanov a zabezpečuje jej realizáciu v podmienkach Matičného domu.	KOZ ref. 503, org. 704
3. Spolupracuje pri organizovaní kultúrno-spoločenských aktivít v obci, predovšetkým pri príležitosti štátnych sviatkov, pamätných dní a obecných výročí.	ref. 201, 503, org. 704
4. Sprostredkováva hodnoty profesionálneho umenia v Matičnom dome pre občanov, v rozsahu rozpočtovaných prostriedkov.	ref. 201, 503, org. 704
5. Spolupracuje pri aktivitách, zameraných na mravné, estetické, sociálne, zdravotné a ekologické vzdelávanie občanov, v rozsahu rozpočtovaných prostriedkov.	odd. 400 ref. 201, 502 org. 704
6. Spolupracuje pri klubovej činnosti mládeže a, občanov a telesne a duševne postihnutých občanov, umožňuje využívanie priestorov Matičného domu pre túto činnosť a pre obecné kultúrne telesá.	ref. 503 org. 704
7. Prenajíma za úhradu priestory Matičného domu pre spoločenské podujatia a vyberá poplatky za prenájom, v súlade s aktuálnym cenníkom schváleným obecným zastupiteľstvom.	ref. 203
8. Vede evidenciu príjmov a výdavkov Matičného domu, príjmy následne odvádza do pokladnice.	ref. 201, 203
9. Zodpovedá za hospodárne nakladanie s prostriedkami a majetkom obce.	ref. 201

3. VZŤAHY K INÝM INŠTITÚCIÁM

1. Hlavný kontrolór – kontrola nakladania s prostriedkami obce.
2. Občania – spolupráca pri organizovaní kultúrnych a spoločenských podujatí, prenájom Matičného domu.
3. Obecné kluby a miestne kultúrne telesá – poskytnutie priestorov Matičného domu pre ich činnosť.
4. Profesionálne kultúrne telesá – organizácia ich vystúpení v Matičnom dome.
5. Prednášatelia – v aktivitách vzdelávania občanov.

PREDDAVKOVÁ ORGANIZÁCIA 702 - DENNÝ PENZIÓN

1. POSLANIE

1. Plní úlohy starostlivosti o dôchodcov a osvetovej činnosti, spolupracuje pri poskytovaní opatrovateľskej služby, poskytuje hygienické a stravovacie služby.

2. PÔSOBNOSŤ A FUNKČNÉ VÄZBY

- | | <u>Pracovné
väzby na ZL</u> |
|---|---------------------------------|
| 1. Poskytuje podklady pre vypracovanie rozpočtu obce v rozsahu potrieb prevádzky Denného penziónu | ref. 201 |
| 2. V rámci úloh denného stacionára: | ref. 502 |
| a) zabezpečuje pobyt pre dôchodcov a mobilných dôchodcov s postihnutím, ktorí sú odkázaní na pomoc inej osoby, vrátane umožnenia pracovnej terapie a sociálnej rehabilitácie; | |
| b) poskytuje služby osobnej hygieny odkázaným občanom; | |
| c) poskytuje služby práčovne odkázaným občanom; | |
| d) poskytuje sociálne poradenstvo; | |
| e) realizuje osvetovú činnosť v oblasti sociálnej, zdravotnej a životného prostredia; | |
| f) organizuje záujmovú a spoločenskú činnosť a vykonáva humanitárno-charitatívnu činnosť; | |
| g) v spolupráci so zdravotníckymi zariadeniami a združeniami organizuje preventívnu starostlivosť (meranie krvného tlaku, obsah cukru v krvi); | |
| h) sprostredkováva občanom masážne služby a služby ošetrovania nôh za úhradu. | |
| 3. V rámci úloh jedálne obce: | ref. 502 |
| a) poskytuje stravovanie z dovážaných hotových jedál dôchodcom, sociálne a zdravotne postihnutým občanom, stravovanie zamestnancom obce a osobám poskytujúcim služby obci; | |
| b) v rámci opatrovateľskej služby zabezpečuje donášku stravy do domácností. | |
| 4. Prenajíma priestory Denného penziónu pre spoločenské podujatia a vyberá poplatky za prenájom, v súlade s aktuálnym cenníkom schváleným obecným zastupiteľstvom. | ref. 203 |

5. Vede evidenciu príjmov a výdavkov Denného penziónu, príjmy následne odvádza do pokladnice a zodpovedá za hospodárne nakladanie s prostriedkami a majetkom obce ref. 201, 203

3. VZŤAHY K INÝM INŠTITÚCIÁM

1. Hlavný kontrolór – kontrola nakladania s prostriedkami obce.
2. Občania, opatrovatelia – agendy sociálna, zdravotná a opatrovateľská.
3. Zdravotnícke zariadenia a združenia – agendy sociálna a zdravotná v oblasti preventívnych zdravotných prehliadok.

PREDDAVKOVÁ ORGANIZÁCIA 703 - OBECNÁ KNIŽNICA

1. POSLANIE

1. Zabezpečuje úlohy v oblasti správy Obecnej knižnice a výpožičnú službu kníh pre občanov.

2. PÔSOBNOSŤ A FUNKČNÉ VÄZBY

	<u>Pracovné väzby na ZL</u>
1. Poskytuje podklady pre vypracovanie rozpočtu obce v rozsahu potrieb prevádzky Obecnej knižnice.	ref. 201
2. Vykonáva správu knižničného fondu obce, vrátane nákupu nových titulov v rozsahu schváleného rozpočtu a vyradovania poškodených kníh.	ref. 201, 503
3. Vede evidenciu kníh vo fonde Obecnej knižnice a evidenciu čitateľov.	
4. Zabezpečuje požičiavanie kníh, za požičané knihy vyberá požičovné a vedie evidenciu výpožičiek.	
5. Organizuje výstavky nových kníh a besedy s autormi kníh, resp. literárnymi odborníkmi a besedy so žiakmi základnej školy a materských škôl.	ref. 503 org. 801, 901 a 903
6. Vede evidenciu príjmov a výdavkov Obecnej knižnice, príjmy následne odvádza do pokladnice.	ref. 201, 203
7. Zodpovedá za hospodárne nakladanie s prostriedkami a majetkom obce.	ref. 201
8. Zabezpečuje upratovanie v priestoroch Obecnej knižnice.	

3. VZŤAHY K INÝM INŠTITÚCIÁM

1. Malokarpatská knižnica v Pezinku – v oblasti metodického usmerňovania obecnej knižnice.
2. Hlavný kontrolór – kontrola nakladania s prostriedkami obce.
3. Občania – agenda výpožičiek kníh, besedy so spisovateľmi a básnikmi.
4. Spisovatelia, básnici a literárni odborníci – organizovanie ich besied s občanmi a žiakmi.

PREDDAVKOVÁ ORGANIZÁCIA 704 - INFORMAČNÉ CENTRUM

1. POSLANIE

1. Informačné centrum obce Ivanka pri Dunaji a Pamätná sieň Milana Rastislava Štefánika (ďalej len „Informačné centrum“) slúži na poskytovanie informácií o obci a jej okolí.
2. Pamätná sieň Milana Rastislava Štefánika prezentuje artefakty spojené so životom, prácou a smrťou Milana Rastislava Štefánika.

2. PÔSOBNOSŤ A FUNKČNÉ VÄZBY

	<u>Pracovné väzby na ZL</u>
1. Poskytuje informácie o obci v oblasti verejných služieb, obchodu, verejnej správy, samosprávy, histórie a geografie.	všetky ZL
2. Vytvára a pravidelne aktualizuje databázu firiem pôsobiacich v obci.	všetky ZL
3. Organizuje vlastné kultúrne, vzdelávacie a spoločenské podujatia o obci.	všetky ZL
4. Zabezpečuje a vykonáva propagáciu obecných a vlastných podujatí na informačných výveskách v obci, v Internete, v obecnej tlači a v miestnom rozhlase.	všetky ZL
5. Slúži ako obradná miestnosť obce.	všetky ZL
6. Poskytuje priestor pre schôdzkovú činnosť orgánov obce, politických strán, spoločenských organizácií a záujmových združení, pre kultúrne a inak spoločensky prospešné podujatia subjektov v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, spoločenských organizácií a záujmových združení, poplatky za prenájom vyberá v súlade s aktuálnym cenníkom schváleným obecným zastupiteľstvom.	všetky ZL
7. Poskytuje služby občanom – predaj vstupeniiek na kultúrne podujatia, predaj kníh o obci, informačných materiálov, suvenírov, a pod. Vede evidenciu príjmov a výdavkov Informačného centra, príjmy následne odvádza do pokladnice.	všetky ZL
8. Poskytuje informácie o živote a práci Milana Rastislava Štefánika, s dôrazom na udalosti jeho tragickej smrti.	všetky ZL
9. Poskytuje informácie o vzniku a existencii Mohyly Milana Rastislava Štefánika, ako pamätného miesta jeho smrti.	všetky ZL
10. Organizuje podujatia venované životu a dielu Milana Rastislava Štefánika.	všetky ZL
11. Vyhľadáva a dopĺňa materiály o Milanovi Rastislavovi Štefánikovi.	všetky ZL

3. VZŤAHY K INÝM INŠTITÚCIÁM

1. Regionálne, mestské a miestne informačné centrá – spolupráca a výmena informácií.
2. Historická spoločnosť Ivanka pri Dunaji - poskytuje priestor jej mini knižnici a zabezpečuje ich evidenciu a výpožičku z externých zdrojov.
3. Múzeum Milana Rastislava Štefánika v Košariskách a organizácie, združenia a inštitúcie zaoberajúce sa jeho osobnosťou – spolupráca.
4. Hlavný kontrolór – kontrola nakladania s prostriedkami obce.
5. Občania – agenda výpožičiek kníh, besedy, predaj vstupeniek.
6. Návštevníci obce - predaj kníh o obci, informačných materiálov, suvenírov, a pod.