

Obecné zastupiteľstvo v Liskovej podľa § 11 ods. 4 písmena i zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V LISKOVEJ

Úvodné ustanovenia

§1

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Liskovej je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Lisková.
2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

Prvá časť
PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU

§ 2

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.
2. Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a) odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu,
 - b) vypracúva písomné vyhotovenie všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom, v daňovom a poplatkovom konaní,
 - c) vykonáva nariadenia a uznesenia obecného zastupiteľstva a obecnej rady, ako aj rozhodnutia starostu.

Obecný úrad najmä:

- zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce, t.j. obecného zastupiteľstva a starostu,
- zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva, t.j. obecnej rady, komisií obecného zastupiteľstva a pod.,
- zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
- zabezpečuje organizačno-technicky rokovania obecného zastupiteľstva. Na základe písomného i zvukového záznamu vyhotovuje do 3 dní zápisnicu z rokovania OZ, ktorú zverejnení na internetovej stránke. Uznesenie z rokovania OZ zverejňuje najneskôr do 10 dní od rokovania.
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu (v rozsahu a podľa zákona SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, ako aj zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní)
- zabezpečuje prípravu odborných podkladov pre jednotlivé komisie OZ uložených mu uznesením OZ do 21 dní od jeho rokovania
- zabezpečuje jednotlivým poslancom požadované podklady do 7 dní
- zamestnanci referátov OÚ sa na vyzvanie zúčastňujú rokovaní obecnej rady a komisií OZ, kde sú povinní podávať vysvetlenia k spracovávaným a predkladaným materiálom. Za čas strávený na zasadnutí má zamestnanec nárok na náhradné voľno.
- vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- zabezpečuje správu obecného majetku a stará sa o jeho ochranu, údržbu, opravy a o jeho zveľaďovanie
- vykonáva resp. zabezpečuje prevádzkovanie verejnoprospešných, technických zariadení a zariadení technickej infraštruktúry
- bez zbytočných prietahov poskytuje obyvateľom obce konzultácie a odborné rady, spolupracuje so spoločenskými organizáciami a podnikateľskými subjektami s cieľom zviditeľniť obec a prispieť k rozvoju obce
- za plnenie vymenovaných, prípadne ďalších úloh obecného úradu zodpovedá starosta obce.

§ 3

1. Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje obecné zastupiteľstvo.
2. Obecný úrad nie je právnickou osobou (§ 1 ods. 1 zákona SNR č. 369/1990 Zb. v znení zmien a doplnkov je právnickou osobou Obec Lisková). Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
3. Obecný úrad má sídlo v Liskovej, Ulica pod Chočom č. 113, PSČ 034 81, okres Ružomberok.

§ 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce. Všetky výdavky obecného úradu (verejná správa) musia byť rozčlenené do jednotlivých položiek a musia poskytovať jasnú a prehľadnú informáciu o ich čerpaní.
2. Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem finančných prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu.

Tieto výnimočné prípady sú najmä:

- nová právna úprava
- organizačné zmeny
- systémové opatrenia

3. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami v obci upravujú „Zásady hospodárenia s majetkom Obce Lisková“, ktoré sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť Obecného úradu v Liskovej.

Druhá časť

POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU

§ 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva, schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontroluje hospodárenie s ním
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s nimi
 - schvaľuje rozpočet obce, vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie
 - určuje vnútornú organizáciu obecného úradu
 - schvaľuje poriadok odmeňovania pracovníkov obce, ako aj ďalšie predpisy (Rokovací poriadok, a pod.)

2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ustanoveniami § 11, ods. 4 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.

Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce (§ 13 ods. 4, 5 citovaného zákona).

§ 6 Postavenie starostu

1. Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.

2. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právných vzťahoch je správnym orgánom.

V daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom.

3. Starosta zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.

4. Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia v priamych voľbách.

Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.

5. Pracovnoprávne postavenie a platové pomery starostu upravuje osobitný zákon NR SR č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov. Starosta nesmie byť pre výkon svojej funkcie ukrátený na právach ani nárokoch vyplývajúcich z pracovného alebo obdobného pomeru.

6. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Lisková, všeobecne záväznými nariadeniami obce a ostatnými vnútornými obecnými predpismi,
- rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Lisková alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
- v pracovnoprávných a mzdových otázkach je štatutárnym orgánom,
- schvaľuje všetky výdavkové položky (doklady, faktúry, atď.)
- udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
- schvaľuje podanie žalôb a ukladá pokuty.

7. Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento organizačný poriadok.

§ 7 Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého na návrh starostu volí obecné zastupiteľstvo z radov svojich poslancov spravidla na celé funkčné obdobie.

Voľbou do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.

2. Zástupca starostu je členom obecnej rady po celý čas jej existencie a po celé svoje funkčné obdobie.

3. Obec Lisková poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo.

4. Zástupca starostu zastupuje starostu v nasledovných oblastiach (§ 13b zákona SNR č. 369/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov):

- kontroluje prerokovávanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
- zabezpečuje kontakt medzi poslancami a starostom,
- podieľa sa spolu so starostom a pracovníkmi obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
- zúčastňuje sa na previerkach, kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
- pri neúčasti starostu vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
- je oprávnený v majetkovoprávných vzťahoch vykonávať všetky úkony smerujúce k uzavretiu dohôd prípadne zmlúv, t.j. jedná na rokovaníach a pod., nesmie však zmluvy a dohody podpísať,
- je oprávnený v pracovnoprávných vzťahoch zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady, nesmie však podpisovať pracovné zmluvy a dohody.

5. Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané osobitné písomné splnomocnenie a to aj nad rámec uvedený v odseku 4 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 8

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Lisková.

Kandidáti na funkciu hlavného kontrolóra musia mať ukončené minimálne úplné stredné vzdelanie, vyberajú sa výberovým konaním, pričom musia byť uprednostnení uchádzači s ekonomickým a právnym vzdelaním.

Do funkcie ho volí na dobu 6 rokov obecné zastupiteľstvo a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný. Voľba hlavného kontrolóra sa uskutočňuje v zmysle § 18a ods. 2,3 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov. Dĺžku pracovného času hlavného kontrolóra určí obecné zastupiteľstvo pred vyhlásením voľby kontrolóra.

2. Funkčné obdobie sa začína dňom, ktorý je určený ako deň nástupu do práce.

3. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledovné úlohy:

- vykonáva kontrolu plnenia úloh obce,
- kontroluje, ako jednotlivé referáty plnia úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku,
- kontroluje, ako obecný úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
- kontroluje, ako obecný úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti obecného úradu,
- na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,

- vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce v súlade s § 4 ods. 3 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov,
- kontroluje pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
- kontroluje nakladanie s majetkom obce,
- kontroluje rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou – Základnú školu s materskou školou, školskú jedáleň.

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

5. Hlavný kontrolór kontroluje vybavovanie sťažností, podnetov a petícií, ktoré boli podané na orgány obce.

6. Výsledky kontroly predkladá obecnému zastupiteľstvu.

7. Ďalšie pravidlá kontrolnej činnosti sú ustanovené vo vnútornom predpise „Zásady kontroly v obci Lisková“.

§ 9

Postavenie obecnej rady

1. Obecná rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom obecného zastupiteľstva. Plní úlohy podľa rozhodnutia obecného zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu starostu.

2. Obecná rada sa schádza minimálne raz v období medzi dvoma zasadnutiami obecného zastupiteľstva. Jej zasadnutie zvoláva a vedie starosta obce.

3. Náplň činnosti je obsiahnutá v Štatúte obce Lisková.

Obecná rada najmä:

- a) rozpracováva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z obecného zastupiteľstva a organizuje prípravu podkladov na rokovanie obecného zastupiteľstva ,
- b) zaoberá sa všetkými bežnými vecami týkajúcimi sa majetku obce, rozpočtu obce, daní a poplatkov a podáva o nich návrhy obecnému zastupiteľstvu ,
- c) pripravuje zasadnutia obecného zastupiteľstva a predkladá obecnému zastupiteľstvu vlastné návrhy,
- d) organizuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,

4. Odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecnej rady zabezpečuje obecný úrad. Taktiež organizačno-technické zabezpečenie ich rokovaní.

§ 10

Postavenie komisií obecného zastupiteľstva

1. Komisie obecného zastupiteľstva sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány obecného zastupiteľstva

2. Zloženie a úlohy komisie vymedzuje obecné zastupiteľstvo v Štatúte obce Lisková.

3. Odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie komisií zabezpečuje obecný úrad. Taktiež organizačno-technické zabezpečenie ich rokovaní.

Tretia časť
ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 11
Úvodné ustanovenie

1. Obecný úrad je tvorený zamestnancami Obce Lisková
2. Obecný úrad sa člení na nasledovné referáty:
 - A. Organizačný
 - B. Referát pre matriku
 - C. Referát pre stavebnú činnosť
 - D. Finančný referát, poplatky a dane
 - E. Referát pre mzdy, personálnu a sociálnu sféru
 - F. Kultúrna činnosť, knižnica

(Obsahová náplň jednotlivých referátov je uvedená v prílohe).

Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec referát, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva.

V sporných prípadoch rozhoduje starosta.

§ 12
Referáty obecného úradu

Základnými organizačnými útvarmi obecného úradu sú referáty.

1. Na Obecnom úrade nie sú zriadené funkcie vedúcich referátov.
2. Zamestnanci jednotlivých referátov sú priamo podriadení starostovi obce.
3. Starosta obce zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre referáty vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých referátov a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Je zodpovedný za správne a včasné vypracovanie a realizáciu uznesení obecného zastupiteľstva a obecnej rady, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
4. Starosta obce pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - riadi a zodpovedá za prácu referátu,
 - riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov referátu, ako aj plnenie úloh,
 - zodpovedá za kvalitné spracovanie písomných materiálov,
 - informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
 - dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - zabezpečuje, aby na referátoch bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia pracovnoprávných a iných predpisov, smerníc a uznesení potrebných pre prácu referátov,
 - sleduje a eviduje právne normy, podľa nich doplňuje povinnosti ukladané zákonmi obci, a to na základe splnomocnenia stanoveného v záverečnom ustanovení,
 - určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa.

5. Jednotlivé referáty medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých referátov obecného úradu.
6. Referáty plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich pracovníkov vyplývajú z náplne práce, organizačno – technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec a taktiež poskytujú informácie vyplývajúce z pracovnej náplne.
7. Referáty obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými referátmi, prípadne podľa potreby i s ďalšími štátnymi a samosprávnymi orgánmi.

§ 13

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

- a.) spolupráca pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo viacerých referátov,
- b.) koordinácia stanovísk.

Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta.

§ 14

Úradné hodiny

Pondelok	7. ⁰⁰ hod. - 15. ⁰⁰ hod.
Utorok	7. ⁰⁰ hod. - 15. ⁰⁰ hod.
Streda	7. ⁰⁰ hod. - 17. ⁰⁰ hod.
Štvrtok	7. ⁰⁰ hod. - 15. ⁰⁰ hod.
Piatok	7. ⁰⁰ hod. - 13. ⁰⁰ hod.

Štvrtá časť

ZAMESTNANCI OBCE LISKOVÁ

§ 15

1. Práva a povinnosti zamestnancov obce Lisková sú upravené v zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a Pracovnom poriadku Obce Lisková.
2. Práva a povinnosti zamestnancov obce Lisková sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch.

Piata časť

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

§ 16

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá starosta.

2. Každý pracovník je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať, zodpovedá za ich ochranu a tiež za ochranu osobných údajov.
3. Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registratúrny plán a registratúrny poriadok Obce Lisková“.

§ 17 Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé referáty obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.
2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú „Smernica pre vnútorný obeh účtovných dokladov“.

Šiesta časť PEČIATKY

§ 18

1. Starosta používa okrúhlu pečať uprostred so znakom obce (pre samosprávnú činnosť), so znakom Slovenskej republiky (prenesené kompetencie) s textom „Obec Lisková“.
2. Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečať s textom „Obec Lisková“.

Používanie pečiatok podrobne vymedzuje vnútorný predpis obce Lisková „Pečať a úradná pečať územnej samosprávy“ vypracovaný v zmysle doporučenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.

Siedma časť OCHRANA MAJETKU OBCE

§ 19

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá starosta a pracovníci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti pracovníkov pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravuje vnútorný predpis: „Bezpečnostný projekt“.
3. Súčasťou „Bezpečnostného projektu“ je aj spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní obecného úradu.

§ 20 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Starosta obce je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 14 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a pracovníkov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Zároveň je povinný vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.

Pracovníci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, ako aj doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.

Pracovníci obce musia písomne potvrdiť oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov pracovníkov.

2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Liskovej je k dispozícii pracovníkom obecného úradu na organizačnom referáte a u starostu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnúť.
3. Starosta obce sa zmocňuje na doplnenie náplne práce jednotlivých referátov a to v prípade, ak vystane potreba takéhoto doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.
4. Tento organizačný poriadok Obecného úradu v Liskovej schválilo Obecné zastupiteľstvo v Liskovej dňa 26. júna 2007 uznesením číslo 53.
5. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Liskovej nadobúda účinnosť dňom 1. júla 2007 .
6. Ruší sa Organizačný poriadok Obecného úradu v Liskovej zo dňa 1. 4. 1997.

V Liskovej dňa 29. júna 2007

Ján L a u k o
starosta obce

Príloha – Náplň jednotlivých referátov.

A/ Organizačný:

- spracováva podklady a písomnosti vyplývajúce z práce Obecného zastupiteľstva, sumarizuje odmeny pre poslancov OZ a členov komisií,
- vedie evidenciu zmlúv, spracováva jednoduchšie zmluvy, eviduje a spracováva zmluvy s organizáciami podieľajúcimi sa na civilnej ochrane obyvateľstva, zmluvy o dotáciách
 - v oblasti školstva: – vedenie protokolu pošty, písomný styk so ZŠ a nadriadenými orgánmi, výkazy, evidencia a dodržiavanie povinnej školskej dochádzky v základnej škole i v 1. ročníku na strednej škole, pri porušení kontakt s učiteľom, rodičom i žiakom, návšteva v rodine
- spracováva agendu na úseku civilnej ochrany, prídelového hospodárstva a úseku obrany
- pripravuje podklady a spolupodieľa sa na spracovaní VZN a vnútorných predpisov
- vybavuje sťažnosti a petície
- spolupracuje s obecným hasičským zborom
- Zabezpečenie osobných údajov na obecnom úrade
 - zabezpečenie bezpečnostného projektu
 - registrácia evidencie informačných systémov
 - ústne a písomné poučenie o mlčanlivosti pre pracovníkov a firmy
- oblasť podnikania – evidencia podnikateľov a osôb poskytujúcich ubytovanie, vydávanie záväzných stanovísk k umiestneniu prevádzkárne, otváracím hodinám a ubytovaniu, výkazy.
- Vedie evidenciu z písomného styku s organizáciami v obci.
- Rybárske lístky – vydáva, eviduje, vyberá poplatok, zalaminuje.
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce z Programu podpory a ochrany detí a mládeže – príjem, zaevidovanie, kontrola splnenia predpísaných náležitostí.
 - Vypracováva žiadosti o dotáciu pre obec a vedie ich evidenciu
 - zabezpečuje správu obecného majetku a stará sa o jeho ochranu, údržbu, opravy a o jeho zveľaďovanie
 - vykonáva resp. zabezpečuje prevádzkovanie verejnoprospešných, technických zariadení a zariadení technickej infraštruktúry

B/ Referát pre matriku

- vedenie matrik vrátane rozhodovacej činnosti na prvom stupni správneho konania vykonávané po vykonaní skúšky
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách
- vedie protokol došlej a odoslanej pošty
- vybavuje došlé písomnosti
- vypracováva posudky na občanov
- vedie evidenciu obyvateľstva
- vypracováva mesačné hlásenie mechanického pohybu obyvateľov pre krajskú správu štatistického úradu SR Trnava
- vedie evidenciu obyvateľov na kartotečných lístkoch, domových knihách a v počítači - sleduje indexy rodinných domov
- vyhotovuje zoznamy pre OVS Žilina
- vypracováva menné zoznamy občanov obce pre účely zdravotníckych zariadení, pre potreby ZŠ, MŠ
- nahlasuje obyvateľov podľa vekových kategórií pre účely CO, pre odbor regionálneho rozvoja OÚ Ružomberok
- vydáva informácie o občanoch na požiadanie rôznych organizácií /súdov, PZ, vyšetrovateľov, poisťovní atď.../
- vedie pokladňu OÚ a peňažný denník, kontroluje pokladničný limit
- vedie evidenciu a podáva informácie na úseku
 - a/ vodného hospodárstva
 - b/ poľnohospodárstva
- zabezpečuje správne konanie na úseku ochrany drevín, prírody a krajiny a ochrany ovzdušia
- podáva údaje vo veci poľnohospodárskej pôdy
- podáva údaje pre notárske úrady a rôzne organizácie, ktoré vysporadúvajú vlastnícke vzťahy k nehnuteľnostiam
- podáva informácie občanom k vydaniu oznámenia podľa § 7 Zákona č. 293/92 Z.z. SNR o úprave vlastníckych vzťahov /vyhľadávanie v archíve a evidenciách OÚ/
- vydáva prehlásenia o majetkových záležitostiach pre žiadateľov
- vydáva rozhodnutia o určení súpisného čísla pre stavby

- vypracováva evidenciu dochádzky pracovníkov OÚ 1x mesačne
- vedie evidenciu nákupu a výdaja poštových známok pre OÚ
- nakupuje čistiace potreby pre OÚ, vedie knihu materiálových zásob čistiacich potrieb
- vedie evidenciu poplatkov za fotokópie

C/ Referát pre stavebnú činnosť

- prenesené kompetencie v oblasti stavebnej činnosti - všetky úkony vyplývajúce zo Stavebného zákona
- preberanie oznámení a vydávanie rozhodnutí na drobné stavby a ohlásenia stavby vedie evidenciu o vydaných stavebných rozhodnutiach
- Pripravuje podklady a spolupracuje pri vytváraní a novelizácii všeobecne záväzných nariadení a vnútorných predpisov z oblasti svojej činnosti.

D/ Finančný referát, poplatky, dane

- vedie účtovníctvo obce podľa zákona č. 431/2002 Zb.z. o účtovníctve, novelizovaný č.562/2003 Z.z., č.561/2004 Z.z., č.518/2005 Z.z. – postupy účtovania Účtovníctvo vedie podvojným spôsobom, plne automatizovaným prostredníctvom výpočtovej techniky, sleduje a overuje účtovníctvo po vecnej a formálnej stránke - oprávnenosť účtovného prípadu, správnosť prvotných dokladov a to dodávateľské a odberateľské faktúry, ktoré eviduje v knihe faktúr, pokladničné doklady, bankové výpisy, interné doklady, uskutočňuje platobný styk s peňažnými ústavmi aj cez internet formou e-banky.
- vedie podklady pre daň z príjmu, vypracováva daňové priznanie o dani z príjmu
- vedie účtovné knihy: denník dávky, kde sú zaznamenané všetky účtovné doklady (bankové, pokladničné a interné),
- hlavnú knihu vlastného hospodárenia, kde sú uvedené všetky účty na ktorých sa účtuje, a rekapituláciu – prehľad o stave na účtoch a fondoch obce, tieto sa uzatvárajú mesačne
- vypracováva výkaz o plnení príjmov a výdavkov bežného rozpočtu , kapitálového rozpočtu a finančných operácií, a to štvrťročne, písomne a na diskete predkladá na daňový úrad metodikovi pre ministerstvo financií
- vypracováva návrh rozpočtu obce a predkladá na schválenie finančnej komisii a obecnému zastupiteľstvu
- sleduje čerpanie rozpočtových prostriedkov za príslušný rok, štvrťročne predkladá obecnému zastupiteľstvu informatívne a na schválenie správu o plnení a čerpaní rozpočtu aj návrh na úpravu rozpočtu formou rozpočtového opatrenia v priebehu roka
- vypracováva súvahu - štvrťročný výkaz Aktív a Pasív o finančnom a majetkovom stave obce
- vypracováva účtovný rozvrh organizácie, príjmy a výdavky zatrieduje podľa rozpočtovej klasifikácie uvedenej v Príručke na zostavenie návrhu rozpočtu na rok .
- spolupracuje s komisiami zriadenými pri OÚ vo finančných otázkach
- vedie evidenciu majetku obce a triedenie v zmysle Zásad hospodárenia s majetkom obce, eviduje prírastky a úbytky majetku, vypracováva inventúrne zápisy, spolupracuje s inventarizačnou a likvidačnou komisiou
- vykonáva evidenciu daní z nehnuteľností v zmysle zák. SNR č. 317/1992 Zb. o dani z nehnuteľností v znení neskorších predpisov na daňových priznaniach daňovníkov – fyzické a právnické osoby, sleduje platby, splatnosť dane, vymáhanie daní v zmysle Zák. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov (výzvy a exekučné konanie, a následné uplatňovanie penále, zabezpečovanie pohľadávok, kontrolu priznaných daní)
- sleduje zmluvné dojednania, z ktorých vyplýva peňažné plnenie
- vedie evidenciu dane za ubytovaciu kapacitu, , vystavuje platobné výmery, sleduje splatnosť, v prípade neplatenia zaháji vymáhanie, prevádza kontrolu preukaznej evidencie u poplatníka, napísanie zápisu o kontrole
- vedie evidenciu poplatkov za znečisťovanie ovzdušia, zabezpečuje vyrubenie poplatkov a kontroluje úhrady
- vedie evidenciu školstva vo finančnej oblasti : príjmy a výdavky na prenesené kompetencie – zo ŠR na ZŠ, originálne kompetencie – MŠ,ŠJ, ŠKD, hmotná núdza- prostriedky na stravu , štipendium, školské potreby, vzdelávacie poukazy, účtuje došlé príjmy a výdavky na školstvo, poukazuje ich mesačne škole, robí štvrťročnú reguláciu výdavkov školstva a ročné vyúčtovanie výdavkov školy , ročný výkaz o čerpaní finančných prostriedkov školy.
- pracuje s počítačovým programom „Informačný systém katastra nehnuteľností“, katastrálne územie Lisková, ktorý pozostáva z evidenčných listov, listov vlastníctva, výpis parciel, vlastníkov parciel a nájomcov a slúži pre informačné účely obce a občanov
- vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov, vydáva osvedčenia pre SHR, rozhodnutie o zrušení osvedčenia o zápise do evidencie SHR

- vypracúva vyúčtovanie dotácií na prenesené kompetencie, ročné zúčtovanie dotácií :matrika, register obyvateľov, školstvo, stavebný úrad, pozemné komunikácie, životné prostredie, recyklačný fond, ai.. ktoré sa nám podarí získať v priebehu roka a sú účelovo poslané /Ministerstvo školstva, Ministerstvo financií, alebo iné/

E/ Referát pre mzdy, personálnu a sociálnu sféru

- Aktivačné práce
 - Približne 3x ročne vypracováva zámery aktivačných činností a predkladá žiadosti na aktivačnú činnosť.
 - V spolupráci s úradom práce organizuje pracovníkov pre výkon aktivačných prác.
 - Za prijatých uchádzačov o zamestnanie, ktorí vykonávajú aktivačné práce, mesačne predkladá žiadosti o úhradu nákladov spojených s vykonávaním akt. činností, sleduje úhrady.
 - Pre koordinátora akt. činností eviduje dochádzku, výpočet miezd, žiada o refundáciu mzdy na ÚPSVaR a sleduje ich úhrady
- Opatrovateľská služba
 - Vede evidenciu poskytovanej opatrovateľskej služby.
 - Spolupracuje s Charitou pri zabezpečovaní opatrovateľských služieb.
 - Eviduje podnety k riešeniu sociálnej situácie občanov, vykonáva sociálne poradenstvo a poskytuje informácie o poskytovaní sociálnych služieb.
- Kniha evidencie sociálnej pomoci pre obyvateľov obce Lisková
 - Predkladá žiadosti na dotáciu na stravy, školské potreby a motivačné príspevky pre deti, ktorých rodičia poberajú dávku v hmotnej núdzi a pre deti z rodín, ktorých príjem nedosahuje výšku životného minima. Mesačne eviduje poskytnuté dotácie a predkladá úradu práce ich vyúčtovanie.
- Pohrebníctvo
 - podľa platného VZN o pohrebníctve zabezpečiť vyhotovenie mapky cintorína s evidenciou hrobových miest, vyhľadať nájomcov hrobových miest, pripraviť nájomné zmluvy, písomne informovať nájomcov o dátume ukončenia nájomnej doby, Priebežne v roku aktualizovať všetky zmeny týkajúce sa evidencie pohrebiska, nájomcu ap., inkasuje cintorínske poplatky, vedie evidenciu inventáru v dome smútku, zabezpečuje drobnú údržbu, vykonáva kontrolu prevádzkovania domu smútku.
- Odpadové hospodárstvo
 - Predkladá žiadosti o dotácie Recyklačnému fondu za zber separovaných odpadov.
 - Podľa dojednaných podmienok s odberateľmi vyseparovaných zložiek odpadu sleduje termíny zvozu, dodržiavanie podmienok
 - vyhotovuje a vedie evidenciu registračných listov skládky TKO, evidenčný list odpadov a ostatnú dokumentáciu
 - Vykonáva výpočet poplatkov za uloženie odpadov na skládku,
 - inkasuje poplatky od obyvateľov, vystavuje faktúry pre podnikateľov, vymáha neuhradené poplatky.
- Vede podrobnú evidenciu psov - druh, farba, meno a vek psa, číslo lysetky za obec Lisková, spolupracuje s veterinárom pri zabezpečovaní očkovania proti besnote a evidenciu zaočkovaných psov, vyberá dane za psov, vymáha neuhradené dane za psov.
- Vykonáva personálnu agendu pre zamestnancov Obce Lisková, výpočet miezd, vedie evidenciu mzdových dokladov, vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti.
- Pre brigádnikov obce vyhotovuje dohody o pracovnej činnosti, dohody o vykonaní práce. Sleduje vykonávanie dohodnutej pracovnej činnosti, vypočítava mzdy brigádnikov, vykonáva zdaňovanie a výplatu odmien poslancov OZ.
- Spolupracuje pri vyhotovovaní ročného daňového priznania dane z príjmov právnických osôb, vykonáva výpočet preddavkov a v súlade s daňovými predpismi stanovuje termín úhrad preddavkov na daň.
- Spracováva štatistické výkazy týkajúce sa miezd obce, výkazy vybraných ukazovateľov regionálnej štatistiky - služby, cestovný ruch, komunikácie.
- Vystavuje faktúry za poskytnuté služby a predaj materiálu, vedie evidenciu vyfakturovaných pohľadávok a sleduje ich splatnosť, vymáha neuhradené pohľadávky.

F/ Kultúrna činnosť a knižnica

- zabezpečuje všestranné kultúrne vyžitie občanov všetkých vekových kategórií /vyhľadáva, čo aký súbor nacvičil, v akej cenovej relácii, vybavuje pozvanie, zmluvu, zabezpečuje a pripravuje priestory na vystúpenie, osvetlenie, ozvučenie, spropaguje program, zabezpečí predpredaj a predaj vstupeniek, vyhodnotí podujatie. Privíta a uvedie súbor, na záver poďakuje/.
- spolupracuje so ZŠ a MŠ pri prípravách kultúrnych programov na rôzne podujatia
- zabezpečuje program k domácim podujatiam, akými sú : oslavy rôznych výročí, slávnostných stretnutí, družobné návštevy, Deň matiek, Posedenie s dôchodcami, a pod. Taktiež tieto podujatia spropaguje, pripraví scenár, príhovor, privítanie a záverečné poďakovanie, výzdoba javiska, účasť na generálnych skúškach.

- pri príležitosti osláv štátnych sviatkov alebo pamätných dní pripraviť rozhlasovú reláciu k danému dňu, pripraviť slávnosť kladenia venca k pomníku padlých, obsluhovať miestny rozhlas,...
- propaguje a sprostredkuje vystúpenie domácich súborov v okolitých obciach
- zhromažďuje údaje a podklady pre Kroniku obce, kompletizuje nečistopis
- zabezpečuje informovanosť občanov cestou miestneho rozhlasu, eviduje rozhlasové relácie, inkasuje za vyhlasovanie formou príjmových pokladničných dokladov
- zabezpečuje činnosť na úseku cestovného ruchu /vypracováva program cestovného ruchu atď/
- spolupracuje pri príprave a organizačnom zabezpečení akcií, ktoré napomáhajú pri zachovávaní ľudových tradícií /ľudová bursa, vynášanie Murieny, sadenie májov,...
- vydáva povolenia na zábavu, prevádza registráciu vstupeniek, zabezpečovať kontrolnú činnosť dodržiavania predpisov týkajúcich sa zábav, viesť evidenciu uskutočnených zábav s prehľadom uhradených príjmov
- zabezpečuje registráciu oznámení a vydávanie povolení o usporiadaní verejných kultúrnych podujatí,
- vydáva rozhodnutia podľa zákona č. 84/1990 o zhromažďovanom práve občanov,
- zabezpečuje evidenciu kultúrnych pamiatok, chránených krajinných oblastí a umeleckých diel,
- zabezpečuje občianske obrady a edičnú činnosť,
- zabezpečuje aktualizáciu obsahu vyvesených skriniek na OU i verejných priestranstvách
- spolupracuje s občianskymi združeniami - s SČK, SZZ, Jednota dôchodcov ...
- Dane z nehnuteľnosti – evidencia všetkých daňovníkov v počítačovom programe Datalock, zapisovanie údajov, zmien a úhrad daní v daňových priznaniach aj v PC programe, vytlačenie a opečiatkovanie platových výmerov, inkasovanie poplatkov, vypisovanie a zasielanie šekov daňovníkom, posielanie výziev na zaplatenie a iné úkony súvisiace s daňami.
- Daň za osobitné využívanie verejného priestranstva – inkasuje úhrady formou príjmových pokladničných dokladov, robí kontrolu predpísaných dokladov u predávajúcich a dodržiavania príslušných VZN predávajúcimi.
- poskytovať knižničné a informačné služby širokej verejnosti v regióne pôsobnosti knižnice v čase optimálnom pre všetkých obyvateľov
- zabezpečiť dopĺňovanie knižného fondu
- technické spracovanie knižného fondu
- stavanie knižného fondu - beletria
 - náučná literatúra pre dospelých
 - náučná literatúra pre deti
 - literatúra pre deti a mládež
- revízia knižničného fondu
- viesť evidenciu o činnosti knižnice
- inkasovať zápisné na základe príjmových pokladničných dokladov
- z nečistopisu prepisovať do Kroniky obce
- uskutočňovať kultúrnu a vzdelávaciu činnosť v našej obci
- besedy
- vyhlásenie a vyhodnotenie čitateľskej súťaže "O najaktívnejšieho čitateľa"
- zabezpečovať informovanosť občanov cestou miestneho rozhlasu, inkasovať za vyhlasovanie MR a osobitné užívanie verejného priestranstva formou príjmových pokladničných dokladov, skontrolovať potrebné doklady u predávajúcich.
- Spolupráca so základnou školou:
 1. ročník - Slávnostný zápis žiakov
 2. ročník - Kniha ako umelecké dielo
 3. ročník - Knižnica a jej úlohy
 4. ročník - Tvorcovia detských kníh
- Pomoc pri zabezpečovaní kultúrnych podujatí: Posedenie s dôchodcami, Deň matiek, vystúpenie hud. skupín a divadelných súborov, Beh oslobodenia, SNP atď.