



OBEC DOLNÉ SRNIE

Zmena č. 1 Organizačného poriadku a organizačnej štruktúry Obecného úradu v Dolnom Srní

November 2022

Obecné zastupiteľstvo v Dolnom Srní na svojom zasadnutí dňa 28.11.2022 podľa § 11 ods. 4 písm. i) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov berie na vedomie túto:

zmenu č. 1
Organizačného poriadku a organizačnej štruktúry
Obecného úradu v Dolnom Srní

Článok 10
Vnútorne členenie obecného úradu

1. Obecný úrad sa vnútorne člení na referáty. Obecný úrad sa člení na:

- a) referát personálnej a mzdovej agendy,
- b) referát podateľne, správy archívu obce, evidencie obyvateľstva a sociálnych vecí,
- c) referát ekonomický, účtovníctva a majetku obce,
- d) referát daní a poplatkov,
- e) referát územného plánovania, investičnej výstavby, stavebného úradu,
- f) referát matričného úradu a pokladne obce,
- g) referát prevádzky,
- h) referát kultúry, školstva a športu,
- i) referát obecnej knižnice,
- j) referát ekonomický, účtovníctva a majetku obce, personálnej a mzdovej agendy, pokladne obce.

2. Referáty plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:

- a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
- b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
- c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
- d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
- e) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
- f) plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce,
- g) na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, príp. ďalšími štátnymi orgánmi.

Článok 13

I. Referát ekonomický, účtovníctva a majetku obce

Charakteristika pracovného zaradenia:

- Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- finančná uctáreň,
- účtovníctvo obce podľa platných právnych predpisov (o účtovníctve, o rozpočtových pravidlách...),
- zúčtovanie s preddavkovými organizáciami obce napojenými priamo na rozpočet obce,
- sledovanie a zúčtovanie účelových dotácií a grantov,
- kontrola cestovných príkazov,
- výkazníctvo (štvrt'ročné a ročné účtovné výkazy),
- daňové priznania (majetkové, daň z príjmu),
- spolupráca pri spracovaní rozpočtu obce z podkladov,
- priebežná kontrola účtovných dokladov a čerpania rozpočtu podľa rozpočtovej skladby,
- kontrolná činnosť predložených dokladov (vyúčtovania) pri čerpaní dotácií z obce v spolupráci s hlavných kontrolórom,
- vypracováva dokumenty k združovaniu prostriedkov a sleduje ich využívanie,
- zabezpečovanie účtovnej evidencie majetku obce vrátane účtovnej inventarizácie,
- podieľa sa na spolupráci pri vypracovávaní základných právnych dokumentov obce a ich doplnkov, napr. štatút, organizačný poriadok, pracovný poriadok a pod.,
- sleduje zákonnosť písomností, ktoré obec schvaľuje vo forme nariadení a uznesení, príp. upozorňuje starostu na rozdiely a navrhuje opatrenia,
- vedie potrebnú písomnú agendu, bežnú archiváciu.

Popis pracovnej činnosti:

vedie účtovníctvo obce podľa platných právnych predpisov

1. mesačne zúčtovanie s preddavkovými organizáciami obce napojenými priamo na rozpočet obce,
2. vedie evidenciu a zúčtováva účelové dotácie a granty,
3. vyúčtovanie a kontrola cestovných príkazov zamestnancov obce,
4. výkazníctvo a rozpočtovníctvo za obec
spracovanie a odoslanie do RISSAM:
 - štvrt'ročne - skutočné čerpanie rozpočtu, výkazy FIN 1-12, FIN 2-04, FIN 3-04, FIN 4-04, FIN 5-04, FIN 6-04,
 - podľa potreby v priebehu roka – zmeny rozpočtu – upravený rozpočet (do 30. v mesiaci nasledujúcom po zmene),
 - ročne - schválený rozpočet na hlavných kategóriách EKO, kompletný podrobný rozpočet viacročného rozpočtu, skutočné čerpanie rozpočtu, výkazy FIN 1-12, FIN 3-04, FIN 4-04, FIN 5-04, FIN 6-04, Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Poznámky – textová a tabuľková časť, Formulár vzájomných vzťahov, Správa audítora,
 - odposlanie Výkazu o dani z nehnuteľností,
5. vypracovanie a podanie daňového priznania k dani z príjmov PO,

6. priebežná kontrola účtovných dokladov a čerpania rozpočtu podľa rozpočtovej skladby,
7. sledovanie stavov finančných prostriedkov,
8. finančné vysporiadanie rozpočtového roka za obec,
9. kontrolná činnosť predložených dokladov (vyúčtovania) pri čerpaní dotácií z obce v spolupráci s hlavných kontrolórom,
10. vypracováva dokumenty k združovaniu prostriedkov a sleduje ich využívanie,
11. návrhy, zabezpečovanie a sledovanie stavu v čerpaní rozpočtu na spravovanom rozpočte,
12. zabezpečovanie účtovnej evidencie majetku obce vrátane účtovnej inventarizácie,
13. sledovanie a evidencia použitia prostriedkov obce poskytnutých iným subjektom,
14. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereného úseku,
15. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
16. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov nadriadeného v prípade potreby aj mimo bydliska,
17. zabezpečuje úkony a činnosti vyplývajúce pre obec v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce,
18. pripravuje podklady pre vyhodnotenie čerpania rozpočtu obce, zabezpečuje komplexnú agendu na úseku rozpočtu v zmysle platných právnych predpisov,
19. zostavuje v spolupráci s referátmi OcÚ a komisiami OZ návrh rozpočtu obce, vykonáva jeho hodnotenie, navrhuje jeho zmeny v priebehu roka,
20. vyhotovuje správu o výsledku hospodárenia a záverečný účet,
21. vyhotovuje návrhy kúpno-predajných zmlúv, nájomných zmlúv, hospodárskych a obchodných zmlúv,
22. spracovanie agendy spojené s odpredajom pozemkov a budov obce právnickým a fyzickým osobám,
23. dozerá na výkon správy a ochrany majetku obce,
24. vedie evidenciu majetku obce, účtuje prírastky a úbytky majetku obce,
25. v rámci svojej pracovnej náplne vyhotovuje príslušné hlásenia a výkazy,
26. spolupracuje pri tvorbe koncepčných a analytických materiálov na úrovni obce,
27. realizuje uznesenia orgánov obce,
28. vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr a sleduje ich splatnosť,
29. zverejňuje faktúry a zmluvy v registri odberateľských vzťahov,
30. vykonáva platobný styk s bankami,
31. vedie evidenciu pohľadávok a vykonáva ich vymáhanie,
32. zabezpečuje všetky činnosti spojené so správou nehnuteľného majetku zavedenie majetku do účtovníctva, zhromažďuje doklady o nadobudnutí majetku v spolupráci s oddelením technických a ekonomických činností,
33. vyhotovenie kúpnych zmlúv, nájomných zmlúv,
34. vykonávanie právnych úkonov podľa platnej legislatívy,
35. príprava a zabezpečovanie inventarizácie nehnuteľného majetku,
36. vykonáva inventarizáciu peňažných prostriedkov na účtoch, v pokladni, pohľadávok a

- záväzkov,
37. zodpovedá za účtovný stav inventarizácie majetku obce,
 38. vykonáva fakturáciu odberateľom,
 39. zabezpečuje tvorbu finančných zdrojov a ich používanie,
 40. zabezpečuje a riadi finančné vysporiadanie vzťahov k štátnemu rozpočtu,
 41. vyúčtovanie dotácií na prenesený výkon štátnej správy na úseku matriky, hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľstva, registra adries, ochrana životného prostredia, dotácií pre deti v MŠ predškolači, dotácií na stravovanie, voľby...,
 42. vyhotovuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb, dotazník na aktualizáciu štatistického registra ubytovacích zariadení, ročný štatistický výkaz o odpadoch, ročný školský výkaz o počte detí v MŠ (za zriaďovateľa), ročná správa o hospodárení MŠ,
 43. zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie OcÚ, preveruje správnosť a efektívnosť používania finančných prostriedkov,
 44. vykonáva peňažné operácie podľa zmlúv o združení finančných prostriedkov,
 45. zabezpečuje komplexné vybavovanie agendy na úseku školstva,
 46. účelovo rozpisuje finančné prostriedky pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a vykonáva všetky potrebné úkony na zabezpečenie finančných prostriedkov,
 47. spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení,
 48. vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v rámci pokladničnej agendy podľa zákona č. 502/2001Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení zmien a doplnkov,
 49. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
 50. zabezpečuje úkony a činnosti v rámci svojej náplne vyplývajúce pre obec z informačných zákonov, najmä 211/2000 Z. z. v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce,
 51. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereneho úseku,
 52. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
 53. inkasuje poplatky v rámci svojej náplne.

II. Referát ekonomický, účtovníctva a majetku obce,

personálnej a mzdovej agendy, pokladňa obce

Charakteristika pracovného zaradenia:

- Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- finančná učtáreň,
- účtovníctvo obce podľa platných právnych predpisov (o účtovníctve , o rozpočtových pravidlách...),
- zúčtovanie s preddavkovými organizáciami obce napojenými priamo na rozpočet obce,
- sledovanie a zúčtovanie účelových dotácií a grantov,
- kontrola cestovných príkazov,
- výkazníctvo (štvrt'ročné a ročné účtovné výkazy),
- daňové priznania (majetkové, daň z príjmu),
- spolupráca pri spracovaní rozpočtu obce z podkladov,
- priebežná kontrola účtovných dokladov a čerpania rozpočtu podľa rozpočtovej skladby,
- kontrolná činnosť predložených dokladov (vyúčtovania) pri čerpaní dotácií z obce v spolupráci s hlavných kontrolórom,
- vypracováva dokumenty k združovaniu prostriedkov a sleduje ich využívanie,
- zabezpečovanie účtovnej evidencie majetku obce vrátane účtovnej inventarizácie,
- podieľa sa na spolupráci pri vypracovávaní základných právnych dokumentov obce a ich doplnkov, napr. štatút, organizačný poriadok, pracovný poriadok a pod.,
- sleduje zákonnosť písomností, ktoré obec schvaľuje vo forme nariadení a uznesení, príp. upozorňuje starostu na rozdiely a navrhuje opatrenia,
- vedie potrebnú písomnú agendu, bežnú archiváciu,
- zabezpečuje personálnu agendu a činnosti vyplývajúce zo zamestnávateľskej funkcie (vedie osobné spisy zamestnancov, eviduje a vybavuje žiadosti o prijatie do zamestnania, vypracováva pracovné zmluvy a k nim všetky potrebné náležitosti, na základe návrhu starostu obce pripravuje náplne práce pre jednotlivých zamestnancov),
- vypracováva podklady pre orgány sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a pod., štatistické výkazy za mzdovú oblasť pre orgány štátnej správy,
- komplexne zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov obce, výpočet platu, priemerného zárobku, daní, nemocenských dávok,
- vykonáva mzdové inventúry pre potreby spracovania rozpočtu,
- zabezpečuje archivovanie mzdovej agendy podľa príslušných predpisov,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce,
- vedenie pokladne obce.

Popis pracovnej činnosti:

vedie účtovníctvo obce podľa platných právnych predpisov.

1. mesačne zúčtovanie s preddavkovými organizáciami obce napojenými priamo na rozpočet obce,
2. vedie evidenciu a zúčtováva účelové dotácie a granty,
3. vyúčtovanie a kontrola cestovných príkazov zamestnancov obce,

4. výkazníctvo a rozpočtovníctvo za obec, spracovanie a odoslanie do RISSAM:
 - štvrťročne - skutočné čerpanie rozpočtu, výkazy FIN 1-12, FIN 2-04, FIN 3-04, FIN 4-04, FIN 5-04, FIN 6-04,
 - podľa potreby v priebehu roka – zmeny rozpočtu – upravený rozpočet (do 30. v mesiaci nasledujúcom po zmene),
 - ročne - schválený rozpočet na hlavných kategóriách EKO, kompletný podrobný rozpočet viacročného rozpočtu, skutočné čerpanie rozpočtu, výkazy FIN 1-12, FIN 3-04, FIN 4-04, FIN 5-04, FIN 6-04, Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Poznámky – textová a tabuľková časť, Formulár vzájomných vzťahov, Správa audítora,
 - odposlanie Výkazu o dani z nehnuteľností,
5. vypracovanie a podanie daňového priznania k dani z príjmov PO,
6. priebežná kontrola účtovných dokladov a čerpania rozpočtu podľa rozpočtovej skladby,
7. sledovanie stavov finančných prostriedkov,
8. finančné vysporiadanie rozpočtového roka za obec,
9. kontrolná činnosť predložených dokladov (vyúčtovania) pri čerpaní dotácií z obce v spolupráci s hlavných kontrolórom,
10. vypracováva dokumenty k združovaniu prostriedkov a sleduje ich využívanie,
11. návrhy, zabezpečovanie a sledovanie stavu v čerpaní rozpočtu na spravovanom rozpočte,
12. zabezpečovanie účtovnej evidencie majetku obce vrátane účtovnej inventarizácie,
13. sledovanie a evidencia použitia prostriedkov obce poskytnutých iným subjektom,
14. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereneho úseku,
15. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
16. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov nadriadeného v prípade potreby aj mimo bydliska,
17. zabezpečuje úkony a činnosti vyplývajúce pre obec v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce,
18. pripravuje podklady pre vyhodnotenie čerpania rozpočtu obce, zabezpečuje komplexnú agendu na úseku rozpočtu v zmysle platných právnych predpisov,
19. zostavuje v spolupráci s referátmi OcÚ a komisiami OZ návrh rozpočtu obce, vykonáva jeho hodnotenie, navrhuje jeho zmeny v priebehu roka,
20. vyhotovuje správu o výsledku hospodárenia a záverečný účet,
21. vyhotovuje návrhy kúpno-predajných zmlúv, nájomných zmlúv, hospodárskych a obchodných zmlúv,
22. spracovanie agendy spojené s odpredajom pozemkov a budov obce právnickým a fyzickým osobám,
23. dozerá na výkon správy a ochrany majetku obce,
24. vedie evidenciu majetku obce, účtuje prírastky a úbytky majetku obce,
25. v rámci svojej pracovnej náplne vyhotovuje príslušné hlásenia a výkazy,
26. spolupracuje pri tvorbe koncepčných a analytických materiálov na úrovni obce,
27. realizuje uznesenia orgánov obce,
28. vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr a sleduje ich splatnosť,

29. zverejňuje faktúry a zmluvy v registri odberateľských vzťahov,
30. vykonáva platobný styk s bankami,
31. vedie evidenciu pohľadávok a vykonáva ich vymáhanie,
32. zabezpečuje všetky činnosti spojené so správou nehnuteľného majetku zavedenie majetku do účtovníctva, zhromažďuje doklady o nadobudnutí majetku v spolupráci s oddelením technických a ekonomických činností,
33. vyhotovenie kúpnych zmlúv, nájomných zmlúv,
34. vykonávanie právnych úkonov podľa platnej legislatívy,
35. príprava a zabezpečovanie inventarizácie nehnuteľného majetku,
36. vykonáva inventarizáciu peňažných prostriedkov na účtoch, v pokladni, pohľadávok a záväzkov,
37. zodpovedá za účtovný stav inventarizácie majetku obce,
38. vykonáva fakturáciu odberateľom,
39. zabezpečuje tvorbu finančných zdrojov a ich používanie,
40. zabezpečuje a riadi finančné vysporiadanie vzťahov k štátnemu rozpočtu,
41. vyúčtovanie dotácií na prenesený výkon štátnej správy na úseku matriky, hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľstva, registra adries, ochrana životného prostredia, dotácií pre deti v MŠ predškolači, dotácií na stravovanie, voľby...,
42. vyhotovuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb, dotazník na aktualizáciu štatistického registra ubytovacích zariadení, ročný štatistický výkaz o odpadoch, ročný školský výkaz o počte detí v MŠ (za zriaďovateľa), ročná správa o hospodárení MŠ,
43. zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie OcÚ, preveruje správnosť a efektívnosť používania finančných prostriedkov,
44. vykonáva peňažné operácie podľa zmlúv o združení finančných prostriedkov,
45. zabezpečuje komplexné vybavovanie agendy na úseku školstva,
46. účelovo rozpisuje finančné prostriedky pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a vykonáva všetky potrebné úkony na zabezpečenie finančných prostriedkov,
47. spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení,
48. komplexne zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov OcÚ, MŠ a ŠJ (prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, mesačné spracovanie evidencie dochádzky zamestnancov pre potreby spracovania miezd, čerpanie dovolenky, PN, PV, OČR, MD, RD, vedenie evidencie dôchodkového zabezpečenia, spracovanie odmien za práce vykonávané mimo pracovného pomeru, odmien členov OZ,OR, komisií, ...),
49. uskutočňuje zúčtovanie platov a všetkých odvodov do fondov,
50. spracúva štatistické údaje, vypracováva a odosiela výkazy a hlásenia v rámci svojej pracovnej náplne – štvrťročne vypracováva výkaz o práci v školstve, odosiela elektronicky na RIS MINEDU a poštou na OÚ TN – odbor školstva, štvrťročný štatistický výkaz o práci OcÚ a MŠ – elektronicky na ŠÚ SR, mesačné výkazy do poisťovní VŠZP, Dôvera, DDS, mesačný prehľad preddavkov na daň a ročné hlásenie na daňový úrad,
51. vypracúva dohody o mimopracovnej činnosti a vedie ich evidenciu vrátane evidencie v PC,

52. vykonáva zálohové platby daní z príjmov zo závislej činnosti, na základe žiadosti zamestnancov vykonáva ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti, vystavuje potvrdenie o zdaniteľných príjmoch FO zo závislej činnosti, na žiadosť zamestnanca vystavuje potvrdenie o zaplatení dane z príjmov zo závislej činnosti na účely vyhlásenia o poukázaní sumy do výšky 2%,
53. podľa dochádzky spracováva nárok na stravné lístky, vedie evidenciu, vyúčtovanie a výdaj stravných lístkov zamestnancov,
54. zabezpečuje výkon absolventskej a študentskej praxe,
55. pripravuje návrh na zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov a vypracúva oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
56. podľa predložených zápočtových listov pripravuje návrh na určenie započítanej praxe a vypočítava započítanú odbornú prax pre zaradenie zamestnancov do platového stupňa,
57. priebežne vykonáva kontrolu zaradenia do platových tried v spolupráci so starostom obce,
58. pripravuje podklady a zabezpečuje práce súvisiace s menovaním a odvolaním riaditeľa MŠ,
59. pripravuje podklady a zabezpečuje práce súvisiace s voľbou kontrolóra obce,
60. vyhotovuje dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študentov,
61. pri skončení pracovného pomeru pripravuje všetky potrebné podklady (výpoveď, dohoda, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie v skúšobnej dobe a pod.), vyhotovuje a odosiela na Sociálnu poisťovňu evidenčný list dôchodkového poistenia, vystavuje zápočtový list, potvrdenie o príjme),
62. eviduje a vypracúva všetky podklady v prípade zmeny dohodnutých pracovných podmienok v pracovnej zmluve (napr. zmena pracovného času, zmena miesta výkonu práce a pod.),
63. spolupracuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, predkladá UPSVR údaje o počte odpracovaných hodín aktivačných pracovníkov a všetky ostatné potrebné náležitosti,
64. spolupracuje pri návrhu rozpočtu, sleduje jeho čerpanie v mzdovej časti,
65. vykonáva priebežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole,
66. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov nadriadeného v prípade potreby aj mimo bydliska,
67. v rámci svojej náplne plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
68. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
69. vedie pokladničnú knihu, zabezpečuje výber príjmov a úhrady výdajov finančných prostriedkov pre všetky referáty OcÚ v súlade s právnymi predpismi o účtovníctve a ochrane majetku,
70. spracováva mesačné zúčtovanie pokladne pre finančnú uctáreň,
71. vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v rámci pokladničnej agendy podľa zákona č. 502/2001Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení zmien a doplnkov,

72. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
73. zabezpečuje úkony a činnosti v rámci svojej náplne vyplývajúce pre obec z informačných zákonov, najmä 211/2000 Z. z. v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce,
74. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereneného úseku,
75. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
76. inkasuje poplatky v rámci svojej náplne.