

39/12

Obecné zastupiteľstvo v Sučanoch. na základe ustanovenia § 11 ods. 4 písm. i) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“) a ustanovenia § 15 Štatútu obce Sučany v y d á v a tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

OBCE SUČANY

Prvá hlava ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

- (1) Organizačný poriadok Obce Sučany je základnou organizačnou právnou normou obce a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce.
- (2) Organizačný poriadok upravuje kompetencie a pôsobnosti orgánov obce, organizačných útvarov a zamestnancov a tiež ich vzájomné vzťahy.
- (3) Do organizačnej pôsobnosti obce patria:
 - a) orgány obce
 - b) obecný úrad
 - c) obecná polícia
 - d) obecný požiarny zbor
 - e) materská škôlka
- (4) Podrobná štruktúra jednotlivých organizačných zložiek a pracovných pozícií je uvedená v prílohe č.1 tohoto organizačného poriadku.

Druhá hlava ORGÁNY OBCE

§ 2

Obecné zastupiteľstvo

- (1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
 - určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými obecnému úradu,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
 - schvaľuje rozpočet obce, vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.

- (2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach, ak sa domnieva, že je to v dôležitom záujme obce, ak je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zákona č. 369/1990 Zb.
- (3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce vymedzenej v ust. § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb.

§ 3 **Starosta obce**

- (1) Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
- (2) Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovo - právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právnych a daňových vzťahoch je správny orgánom.
- (3) Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- (4) Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.
- (5) Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- (6) Starosta v oblasti krízového manažmentu metodicky riadi, koordinuje a zabezpečuje plnenie úloh na úseku príprav na obranu, ochrany utajovaných skutočností, civilnej ochrany obyvateľstva, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom a prípravu zamestnancov obce vo vymedzených oblastiach.
- (7) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Sučany a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Sučany, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - vymenúva a odvoláva prednostu obecného úradu,
 - schvaľuje výdavkové položky,
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy.
- (8) Starosta môže delegovať niektoré zo svojich právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok.

§ 4 Zástupca starostu obce

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu.
- (2) Zástupcu starostu volí, na návrh starostu, obecné zastupiteľstvo z radov svojich poslancov spravidla na celé funkčné obdobie starostu. Zástupcu starostu môže obecné zastupiteľstvo kedykoľvek odvolať.
Voľbou do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
- (3) Obec Sučany poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu.
Výšku odmeny stanoví obecné zastupiteľstvo.
- (4) Zástupca starostu zastupuje starostu v zmysle ust. § 13b ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. Na základe návrhu starostu ustanoví obecné zastupiteľstvo okruh úkonov a činností, ktoré je zástupca starostu oprávnený vykonávať. Jedná sa najmä o:
 - zastupovanie v obmedzenom rozsahu, t.j. keď neprítomnosť starostu nepresiahne 6 mesiacov
 - koordinovanie činností odborných komisií OZ,
 - iné úkony v súlade so všeobecne právnymi predpismi, najmä podľa §13 a/ ods. 3 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov
- (5) V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu i vo veciach, na výkon ktorých mu bolo starostom udelené osobitné písomné splnomocnenie, i nad rámec činností a úkonov uvedených v ods. 4 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.
- (6) Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia [§ 13a ods. 1 písm. c) až i)], plní úlohy starostu v plnom rozsahu zástupca starostu. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného starostu.

§ 5 Hlavný kontrolór

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce.
Hlavného kontrolóra volí do funkcie obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov
Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie obecnému zastupiteľstvu.
Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení č.369/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce.

- (3) Hlavný kontrolór vykonáva vybavovanie sťažností a petícií, kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a interných predpisov obce a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- (3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
- a) obecný úrad,
 - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
 - c) právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 - d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
- (4) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní v zmysle ust. § 27 zákona č.369/1990 Zb. starosta.
- (5) Hlavný kontrolór
- a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku,
 - b) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
 - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
 - d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - e) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
 - h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- (6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným;
- (7) Hlavný kontrolór nesmie byť členom poradných komisií obce a na odborných komisiách obecného zastupiteľstva sa môže zúčastniť na základe pozvania s hlasom poradným.
- (8) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva a starostovi.

- (9) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva najmä kontrolu:
- plnenia úloh obce, v rámci rozsahu svojej právomoci,
 - plnenia úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí starostu,
 - vnútorných záležitostí obce v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
 - pokladničných operácií a účtovníctva obce,
 - nakladania s majetkom obce,
- (10) Na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce, poradných orgánov, organizácii zriadených obcou a organizácii s majetkovou účasťou obce.
- (11) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

Tretia hlava **OBECNÝ ÚRAD**

§ 6 **Pôsobnosť obecného úradu**

- (1) Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.
- (2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou najmä:
- a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou písomností obce
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
 - c) písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, v daňovom konaní a v ostatných druhoch konaní podľa osobitnej úpravy,
 - d) výkon všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva ako aj rozhodnutí starostu.
- (3) Obecný úrad taktiež:
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné rozhodnutia starostu (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),
 - zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.
- (4) Do pôsobnosti obecného úradu patria najmä tieto činnosti :
- majetkovo-právne vzťahy obce s inými subjektmi
 - komplexná starostlivosť o majetok obce

- zostavovanie rozpočtu obce a jeho zmien
- návrh úverovej, daňovej a poplatkovej politiky obce
- vydávanie súhlasu s umiestnením prevádzky, obchodu a služieb v obci
- komplexná starostlivosť o odpadové hospodárstvo a čistotu v obci
- povoľovanie propagačných a reklamných systémov v obci
- povoľovanie drobných stavieb
- správa miestnych komunikácií, vykonávanie pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie
- agenda súvisiaca s bytovou politikou obce
- evidencia o trvalom a prechodnom pobyte občanov v obci
- evidencia domov a budov v obci
- prevádzka predškolských zariadení vo vlastníctve obce
- poskytovanie peňažných dávok sociálnej pomoci
- vytváranie podmienok pre kultúru a športovú činnosť
- vedenie matrik
- rozhodovanie o poskytovaní opatrovateľskej služby a úhrade za túto opatrovateľskú službu
- územné plánovanie a stavebný poriadok
- vykonávanie štátnej správy v prvom stupni vo veciach ochrany drevín
- vykonávanie štátnej správy na úseku škôl a školských zariadení
- vypracúvanie programov hospodárskeho a sociálneho rozvoja
- vykonávanie ďalších činností vyplývajúcich zo zákona č. 416/2001 Z.z. v oblastiach životného prostredia, regionálneho rozvoja a cestovného ruchu, sociálnej pomoci, školstva, telesnej kultúry, zdravotníckej starostlivosti, územného plánovania a stavebného poriadku a pozemných komunikácií

§ 7

Právne postavenie obecného úradu

- (1) Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje na návrh prednostu obecné zastupiteľstvo.
- (2) Obecný úrad nie je právnickou osobou (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.).
Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- (3) Obecný úrad má sídlo:

Obecný úrad v Sučanoch,
ul. Námestie SNP 31
PSČ 038 52 SUČANY
- (4) Obecný úrad Sučany plní i úlohu Spoločného stavebného úradu pre 29 obcí regiónu Turiec vykonávajúc činnosti vyplývajúce zo zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky. Forma a rozsah spolupráce sú zakotvené v Zmluve o spolupráci obcí.
- (5) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na príslušný rok.

V rozpočte obce sú vyčlenené finančné prostriedky na mzdy, odvody a vzdelávanie zamestnancov, ako aj na finančné prostriedky potrebné na zabezpečenie optimálneho chodu prevádzky obecného úradu.

- (6) Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku obce Sučany.
- (7) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách a vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch obce.

§ 8

Prednosta obecného úradu

- (1) Obecný úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta.
- (2) Prednosta je zamestnancom obce, ktorý zodpovedá za svoju činnosť starostovi.
- (3) Prednosta riadi a zodpovedá za činnosť obecného úradu a plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením jeho činnosti.
- (4) V dobe neprítomnosti starostu je prednosta oprávnený vykonávať aj pracovné činnosti štatutárneho orgánu na základe písomného poverenia starostom.
- (5) Prednosta v rámci svojich právomocí, zodpovedností a organizačnej a riadiacej pôsobnosti najmä
 - a) priamo riadi zamestnancov v pôsobnosti obecného úradu,
 - b) odborne a metodicky koordinuje činnosti,
 - c) rozhoduje o odchýlkach fondu pracovného času riadených zamestnancov
 - d) podáva návrhy
 - na zmenu organizačného usporiadania obecného úradu,
 - materiálov pre obecné zastupiteľstvo vypracovávané za obecný úrad,
 - e) zabezpečuje
 - spoluprácu s orgánmi verejnej správy a inými orgánmi a inštitúciami v rámci zverených kompetencií,
 - koordináciu pracovných činností s ostatnými organizačnými zložkami obce,
 - dodržiavanie platných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení, smerníc a iných vnútorných riadených dokumentov,
 - konzultácie k problematike súvisiacej s agendou obecného úradu,
 - f) vykonáva
 - spracúvanie materiálov a stanovísk zásadného významu v riadenej oblasti /napr. VZN, smernice, poriadky, nariadenia, rozpočet a jeho zmeny, PHSR, /
 - spracúvanie materiálov na rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - konzultácie súvisiace s pracovnými činnosťami zamestnancov,
 - personálne činnosti voči zamestnancom riadeného úseku, najmä
 - hodnotenie pracovného výkonu,

- návrh na organizačné, pracovno-právne a platové zaradenie zamestnancov,
- g) zastupuje obecný úrad na pracovných rokovaníach iných inštitúcií a organizácií,
- h) vypracúva a posudzuje zmluvy, dohody a cenové ponuky,
- i) spracúva a poskytuje údaje na webovú stránku obce,
- j) vystavuje a schvaľuje objednávky za obecný úrad v súlade so schváleným rozpočtom,
- k) podpisuje faktúry na úhrady za obec,
- l) plní ďalšie pracovné úlohy v súlade s pracovnou náplňou podľa nariadenia alebo splnomocnenia starostu.

§ 9

Referáty obecného úradu

- (1) Do pôsobnosti obecného úradu patria organizačné útvary uvedené v §§ 10 až 25.
- (2) Jednotlivé referáty obecného úradu navzájom úzko spolupracujú a kooperujú pri plnení pracovných úloh.
- (3) Podrobnosti obsahu pracovnej činnosti zamestnanca určuje jeho pracovná náplň, ktorá tvorí prílohu jeho pracovnej zmluvy.
- (4) Zamestnanec plní aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta alebo prednosta úradu, pokiaľ súvisia s obsahovou náplňou príslušného zamestnanca alebo si to vyžaduje verejný záujem obce.

§ 10

Organizačný asistent

- (1) Prácu sekretariátu, ktorý je spoločným referátom starostu a prednostu úradu zabezpečuje organizačný asistent. V rámci organizačnej a riadiacej úrovne patrí do pôsobnosti prednostu.
- (2) Organizačný asistent najmä:
 - a) zodpovedá za
 - komplexné vedenie evidencie riadiacich aktov starostu a prednostu úradu,
 - formálnu stránku vypracúvaných a predkladaných materiálov na podpis,
 - informovanosť a propagáciu práce obce v rozhlase, médiách, na webovej stránke, na informačnej tabuli,
 - kompletnú spisovú službu obce,
 - b) zabezpečuje
 - koordinovanie denného programu starostu a prednostu úradu,
 - prípravu a vedenie protokolu pri rokovaníach s významnými hosťami,
 - podklady na rokovanie poradných orgánov,
 - zmluvy a platobné príkazy o poskytnutí finančných príspevkov z účtu starostu a financií schválených na technické zabezpečenie chodu obecného úradu
 - c) spracúva a sumarizuje informačné a odborné podklady pre potreby vedenia obce,
 - d) koordinuje stanoviská odborných referátov k materiálom na pracovné rokovania a kompletizuje podklady na tieto rokovania,

- e) zúčastňuje sa pracovných porád, vyhotovuje zápisy z nich,
- f) koordinuje činnosti pri spracúvaní materiálov určených na rokovanie komisii a OZ
- g) vypracováva návrhy uznesení, zosumarizováva kompletnosť rokovacích materiálov,
- h) vykonáva zapisovateľku na rokovaniach OZ,
- i) vykonáva hlásenia v obecnom rozhlase,
- j) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia starostu a prednostu úradu,
- k) zabezpečuje starostlivosť o vývesné skrinky obecného úradu,
- l) vykonáva kompletnú starostlivosť o archívne dokumenty v registratúrnom stredisku a to najmä:
 - preberanie, označovanie, hodnotenie, vyradovanie, vyhľadávanie a zapožičiavanie,
 - vystavovanie povolených opisov klientom,
- m) zabezpečuje kopírovanie dokumentov pre klientov a na rokovania OZ,

§ 11

Referát personalistiky a miezd

Referent personalistiky a miezd najmä:

- a) komplexne vykonáva agendy v oblasti personálnej práce, v oblasti výchovy a vzdelávania zamestnancov a starostlivosti o zamestnancov.
- b) spracováva mzdy, náhrady miezd a náhrady príjmov pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre zamestnancov mesta, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- c) pripravuje návrhy na pracovný poriadok, kolektívnu zmluvu a iné vnútorné smernice a nariadenia týkajúce sa pracovno-právnych záležitostí zamestnancov,
- d) Spracúva štatistické hlásenia v danej pracovnej oblasti,
- e) Vykonáva činnosti súvisiace s úlohou obce pri zabezpečení civilnej ochrany, požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- f) vykonáva komplexnú agendu v súvislosti so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,

§ 12

Referát rozpočtu a účtovníctva

Hlavná účtovníčka a účtovníčka najmä:

- a) Komplexne zabezpečuje spracovanie účtovníckych agend v súlade so schváleným rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a sleduje vývoj hospodárenia obce.
- b) Spolupodieľa sa na vypracúvaní návrhu rozpočtu obce a jeho zmien.
- c) Obstaráva platobný a zúčtovací styk, bankové dispozície a prevody finančných prostriedkov.
- d) Vede účtovníctvo podľa platnej účtovnej osnovy a príslušných vykonávacích predpisov, spracováva došlé a vyšlé faktúry.
- e) Zabezpečuje kontrolu plnenia platných povinností zo strany dlžníkov /pohľadávky/, vedenie evidencie záväzkov obce s penalizačnými nárokmi, upozorňuje na plnenie platobnej povinnosti podľa termínov splatnosti jednotlivých záväzkov a pohľadávok.
- f) Vykonáva kontrolu náležitosti súvisiacich so služobnými cestami

§ 13

Referát miestnych daní a poplatkov

Referent miestnych daní a poplatkov

- a) Zabezpečuje správu miestnych daní z nehnuteľností, daní za psa, za ubytovanie, hracie a predajné automaty, verejné priestranstvá vrátane výberu poplatkov a vedie evidenciu osvedčení o dedičstve.
- b) Pripravuje návrhy a zmeny VZN pre obec Sučany týkajúce sa danej oblasti
- c) Pripravuje podklady pre rozhodovanie starostu obce pri vymáhaní nedoplatkov na dani a poplatkoch
- d) Vydáva platobné výmery týkajúcich sa zverenej oblasti
- e) Zabezpečuje organizačne správu domu smútku a miestneho cintorína: evidencia hrobových miest, prepožičanie DS, uzatvára nájomné zmluvy za hrobové miesta, preberá ohlasovanie o úpravách hrobových miest, vykonáva výber poplatkov.

§ 14

Referát odpadového hospodárstva

Referent odpadového hospodárstva najmä:

- a) Vykonáva správu poplatkov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, vrátane výberu poplatkov a kontroly faktúr vyplývajúcich zo zmluvných záväzkov.
- b) Samostatne zabezpečuje agendu spojenú so správou bytov vo vlastníctve obce, vrátane výberu poplatkov.
- c) Organizačne a metodicky zabezpečuje chod zberného dvora a usmerňuje činnosť správcu zberného dvora.
- d) Spolupracuje s dodávateľmi zabezpečujúcimi zber, vývoz a uskladnenie komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu,
- e) Zabezpečuje, koordinuje a zodpovedá za činnosti súvisiace s komunálnym odpadom v pôsobnosti katastrálneho územia obce.

§ 15

Referát sociálnej starostlivosti, mládeže a športu

Referent sociálnej starostlivosti, mládeže a športu najmä:

- a) Zabezpečuje sociálnu starostlivosť o rodinu, deti, zdravotne postihnutých a starých občanov a občanov, ktorí potrebujú pomoc v hmotnej núdzi.
- b) Riadi a koordinuje opatrovateľskú službu.
- c) Riadi a koordinuje činnosť referátu komunitnej sociálnej práce
- d) Vedie správnu agendu, podnikateľov a samostatne hospodáriacich roľníkov a výherných a hracích automatov v obci.
- e) Vypracúva správy o povesti obyvateľov obce
- f) Spolupracuje s klubom dôchodcov, cirkvami pôsobiacimi na území obce a inštitúciami verejnej správy v oblasti sociálnej starostlivosti.
- g) činnosti spojené so športovou činnosťou a činnosťou na úseku mládeže,
- h) spolupracuje so športovými klubmi, občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v oblasti telesnej kultúry,

- i) spolupracuje so školami a mládežníckymi organizáciami pri napĺňaní aktívneho využívania voľného času mládeže,
- j) podieľa sa na príprave projektov v predmetných oblastiach,
- k) zabezpečuje aktívnu spoluprácu a súčinnosť s MŠ a ZŠ SNP,
- l) spolupracuje pri organizovaní športových podujatí obecného a regionálneho významu,
- m) spolupracuje pri vytváraní podmienok na rozvoj športu pre všetkých.

§ 16

Referát komunitnej práce

(1) Komunitný sociálny pracovník najmä:

- a) Mapuje lokalitu obce, v ktorej vykonáva komunitnú sociálnu prácu – zber demografických údajov, analýza potrieb občanov lokality a využitie podkladov, najmä pre operatívne stanovenie cieľov svojej práce v krátkodobom a dlhodobom horizonte.
- b) Pripravuje a realizuje rámcový plán hlavných úloh v krátkodobom (mesačnom) a dlhodobom (šesťmesačnom) horizonte a vypracúva o ich plnení za každý uplynulý mesiac informáciu, ktorú predkladá koordinátorovi Programu.
- c) Vedie Záznam o klientovi a Pracovný výkaz.
- d) Vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc. Pracuje s komunitou v jej prirodzenom sociálnom prostredí.
- e) Poskytuje klientovi individuálnu pomoc a základné poradenstvo (zistuje osobnú, rodinnú a sociálnu anamnézu). Navrhuje klientovi spôsoby riešenia jeho sociálnej situácie a pomáha mu pri riešení jeho problémov. V nevyhnutných prípadoch ho distribuuje príslušným inštitúciám. V prípade potreby klienta sprevádza a napomáha mu uplatniť jeho občianske práva v inštitúciách.
- f) Sprostredkúva a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku krízových situácií v rodine, prehlbovania a opakovania porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu a zamedzenie vzniku a nárastu sociálno-patologických javov v komunite.
- g) Sprostredkúva a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie a riešenie sociálneho vylúčenia a sociálnej deprivácie, vrátane vzdelávacích a podporných aktivít v oblasti zdravia, vzdelávania, zamestnanosti, bývania, občianskych práv a povinností, a pod.
- h) Sprostredkúva a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie a riešenie negatívnych stereotypov majority vo vzťahu ku komunite a naopak.
- i) Spolupracuje s príslušnými inštitúciami a ďalšími relevantnými subjektami, konzultuje s odborníkmi, sprostredkováva informácie medzi klientom a inštitúciami v obci i v rámci územných obvodov príslušných orgánov - obecný úrad, úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, školy a školské zariadenia, zdravotné zariadenia a ďalšie štátne a verejné inštitúcie. Konzultuje s nimi prípady najmä z hľadiska postupov ich riešenia.
- j) Spolupracuje s koordinátorom Programu, prípadne s ostatnými komunitnými sociálnymi pracovníkmi. Konzultuje s nimi zložité a naliehavé prípady, najmä postupy ich riešenia.

- k) Koordinuje a usmerňuje činnosť asistentov.
- l) Absolvuje vzdelávacie školenia a tréningy podľa usmernení koordinátora Programu a zamestnávateľa.

(2) Asistent komunitného sociálneho pracovníka najmä:

- a) Asistuje komunitnému sociálnemu pracovníkovi pri výkone komunitnej sociálnej práce v komunite podľa jeho pokynov.
- b) Má v starostlivosti vybrané rodiny, ktorým poskytuje pomoc a usmerňuje ich (pomoc klientom s vyplňovaním tlačív, doprevádzanie klienta, príprava na stretnutia klientov s príslušnými inštitúciami, a pod.).
- c) Osobitnú pozornosť venuje riadnej starostlivosti rodičov (zákonných zástupcov) o deti, mládež a ich vývin, o ich riadnu dochádzku do školy, voľnočasové aktivity, stravovacie a hygienické návykom a prevencii a riešeniu sociálno-patologických javov v rodine.
- d) Podieľa sa na príprave a realizácii príslušných aktivít a opatrení, vzdelávacích a ďalších rozvojových programov v komunite a obci podľa pokynov zamestnávateľa, koordinátora a komunitného sociálneho pracovníka v súlade s poslaním Programu.
- e) Zabezpečuje v spolupráci s KSP sprostredkovanie informácií medzi komunitou a relevantnými inštitúciami a ďalšími subjektami v obci (najmä obecným úradom, školami, zdravotným strediskom atď.).
- f) Vede Pracovný výkaz.
- g) Absolvuje vzdelávacie školenia a tréningy podľa usmernení koordinátora Programu a zamestnávateľa.

§ 17

Referát kultúry a zboru pre občianske záležitosti

Referent kultúry a ZPOZ najmä:

- a) Organizuje, koordinuje a riadi kultúrno-spoločenský život v obci.
- b) Zabezpečuje súčinnosť a spoluprácu s ostatnými kultúrnymi a spoločenskými organizáciami v obci a regióne,
- c) V rámci zboru pre občianske záležitosti sa podieľa na organizovaní občianskych a spoločenských podujatiach.
- d) Obsluhuje miestny rozhlas a vedie evidenciu relácií
- e) Spracúva a poskytuje údaje na webovú stránku obce.
- f) Vykonáva redakčnú činnosť pre Nové Sučianske zvesti.
- g) Vytvára podmienky pre kultúrnu, záujmovú – umeleckú činnosť,
- h) Vede evidenciu oznamovacej povinnosti v zmysle platných zákonov,
- i) Podieľa sa na získavaní doplnkových zdrojov financovania kultúrnych a spoločenských podujatí.
- j) zabezpečuje reklamnú činnosť a spracúvanie kroniky obce.

§ 18

Obecná knižnica a zbor pre občianske záležitosti

Referent obecnej knižnice a ZPOZ najmä:

- a) Vykonáva prevádzkara obecnej knižnice a pamätnej izby Ďurka Langsfelda,
- b) Podieľa sa na zabezpečovaní kultúrnych a spoločenských podujatí organizovaných obcou.
- c) Vykonáva upratovacie práce v obecnej knižnici,
- d) Podieľa sa na edičnej činnosti a príprave projektov a grantov v danej oblasti,
- e) Organizačne a technicky zabezpečuje a zodpovedá za občianske obrady a slávnosti v rámci zboru pre občianske záležitosti:
 - prípravu, priebeh a vyúčtovanie občianskych pohrebov a slávností,
 - spoluprácu s pohrebnými spoločnosťami, domami smútku, Kremačnou spoločnosťou pri príprave a organizovaní občianskych obradov – pohrebov, s cirkevnými spoločnosťami na území obce,
 - vedenie agendy zboru pre občianske záležitosti,

§ 19

Oddelenie komunálnych služieb

- a) Oddelenie komunálnych služieb sa člení na:
 - a) Spoločný stavebný úrad
 - b) Referát správy majetku
 - c) Referát životného prostredia
 - d) Referát aktivačnej činnosti
- b) Prácu oddelenia komunálnych služieb riadi, koordinuje a usmerňuje vedúci oddelenia.
- c) Rámcové pracovné činnosti spadajúce do pôsobnosti oddelenia komunálnych služieb sú uvedené v nasledovných §§ 21 až 25.

§ 20

Vedúci oddelenia komunálnych služieb

(1) Vedúci oddelenia komunálnych služieb najmä:

- a) zabezpečuje realizáciu základných smerov urbanistického rozvoja obce,
- b) sleduje všetku stavebnú činnosť na území obce a stanovuje štátny stavebný dohľad,
- c) prijíma príslušné opatrenia v súlade so stavebným zákonom na úseku stavebného poriadku,
- d) pripravuje koncepciu ochrany životného prostredia v súlade s najnovšími technickými a legislatívnymi nariadeniami,
- e) vykonáva investorskú činnosť na stavebných akciách obce,
- f) správu mestských komunikácií a cestného príslušenstva a zodpovedá za ich vyhovujúci stav do výšky pridelených prostriedkov na údržbu a opravy,
- g) poradenskú činnosť v rámci pôsobnosti oddelenia pre obyvateľov obce,
- h) kontroluje hospodárnosť vynakladania finančných prostriedkov v investičnej výstavbe,

- i) prijíma opatrenia na zabezpečenie k predprojektovej, projektovej a realizačnej fáze
- j) investičnej činnosti,
- k) vytvára a chráni životné prostredie obyvateľov obce rozhodnutiami v oblasti ochrany
- l) ovzdušia, vody, pôdy, prírody a krajiny,
- m) zodpovedá za hospodárne nakladanie s majetkom obce a jeho evidenciu
- n) monitoruje výzvy a pripravuje projekty na získanie nenávratných finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov EU.

§ 21

Spoločný stavebný úrad

- (1) Spoločný stavebný úrad v oblasti stavebnej správy zabezpečuje najmä:
- a) rozhodnutia v zmysle stavebného zákona a príslušných právnych predpisov v územnom, stavebnom, kolaudačnom a vyvlastňovacom konaní,
 - b) povoľuje umiestnenie reklamných, informačných a propagačných zariadení,
 - c) vykonáva činnosti malého stavebného úradu (napr. drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce, prípojky inžinierskych sietí, obecný stavebný dohľad, ...),
 - d) vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie vo vlastníctve obce,
 - e) výkon štátneho stavebného dohľadu,
 - f) spolupracuje s architektami a projektantami pri územných, stavebných a kolaudačných konaniach v súlade s vymedzenými kompetenciami.
 - g) pripravuje rozhodnutia k umiestneniu propagačných, informačných a reklamných pútačov
 - h) Vede evidenciu súpisných čísel a stavieb
- (2) Spoločný stavebný úrad v oblasti investičnej výstavby zabezpečuje najmä:
- a) predprojektovú prípravu stavieb,
 - b) projektovú prípravu stavby pre územné konanie ,
 - vypracúvanie dokumentácie na vydanie územného rozhodnutia,
 - prerokovanie dokumentácie s dotknutými orgánmi štátnej správy a správcami inžinierskych sietí,
 - c) projektovú prípravu stavby pre stavebné konanie
 - koordinácia vypracúvania projektu,
 - uzatvorenie zmlúv,
 - prerokovanie projektu s príslušnými orgánmi a organizáciami,
 - obstarávanie realizačného projektu,
 - d) stavebný dozor na stavebných prácach realizovaných obcou
 - odovzdanie staveniska, zápisy do stavebného denníka, vytýčenie stavby,
 - odsúhlasenie dodatkov a zmien projektov,
 - spolupráca s autorským dozomom,
 - kontrola postupu prác podľa časového plánu a uzatvorenej zmluvy,
 - záverečné hodnotenie stavby a zaradenie stavby do základných prostriedkov,
 - kontrola odstraňovania závad a nedorobkov, reklamačné konanie.

§ 22

Referát správy majetku

Referent správy majetku najmä:

- a) Komplexne zabezpečuje správu a údržbu majetku obce, pripravuje majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov a vedie evidenciu nehnuteľného majetku obce.
- b) Zabezpečuje práce pri vysporiadaní pozemkov súvisiacich s evidenciou ROEP.
- c) Pripravuje nájomné, kúpnopredajné a zámenné zmluvy súvisiace s prevodom majetku obce
- d) Vedie centrálnu evidenciu majetku obce, všetky zmeny v evidencii, podklady pre inventarizáciu majetku, dáva podklady v súlade so zákonom o majetku obcí číslo 138/91 Zb. v znení neskorších noviel a iných právnych predpisov
- e) Navrhuje zásady hospodárenia s hnutelným a nehnuteľným majetkom obce v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a VZN obce, ako aj s majetkom právnických osôb, ktorých obec je zakladateľom resp. zriaďovateľom,
- f) Spravuje agendu súvisiacu s nájmom nebytových priestorov obce v súlade so zákonom 500/91 Zb. v znení neskorších noviel.
- g) Vykonáva správu a prenájom miestností na všetkých podujatiach organizovaných v Robotníckom kultúrnom dome.
- h) Vydáva povolenia na prenájom verejného priestranstva.
- i) Spracúva geometrické plány, znalecké posudky a ponukové konania k záložným právam, predajom a vkladom do spoločností,
- j) Rieši majetkovo-právne vzťahy pri usporiadaní užívania a vlastníctva pozemkov
- k) Do pôsobnosti referátu správy majetku patria:
 - Upratovacie služby nebytových priestorov obce
 - Údržba verejného osvetlenia
 - Správa cintorína
 - Správa domu smútku

§ 23

Referát životného prostredia

Referent životného prostredia najmä:

- a) Komplexne vykonáva činnosti súvisiace s agendou týkajúcou sa životného prostredia v obci,
- b) Zabezpečuje komplexnú starostlivosť o obecnú zeleň - dreviny, trávniky, parky, kvetinové záhony, cintoríny,
- c) ochranu životného prostredia /lesné a poľné hospodárstvo/ na území obce,
- d) vykonáva v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín,
- e) dáva súhlas na výrub, umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine s výnimkou lesa a plôch s poľnohospodárskymi kultúrami, stanovuje náhradnú výsadbu
- f) g) vydáva rozhodnutia v zmysle platného vodného zákona a predpisov vydaných na jeho vykonanie a dozoruje dodržiavanie obcou vydaných rozhodnutí.

- g) vydáva rozhodnutia v zmysle platných predpisov na malý zdroj znečisťovania ovzdušia a dozoruje ich vykonanie
- h) Vede účtovnú evidenciu majetku obce vrátane jeho odpisov:
 - centrálna účtovná evidencia obecného hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
 - sledovanie pohybu majetku, zaradenie, pridelenie inventárneho čísla, vyradenie majetku z evidencie,
 - odpisovanie majetku a spracúvanie podkladov pre zaúčtovanie,
 - spolupráca pri zabezpečovaní inventúr majetku, porovnanie s účtovným stavom,

§ 24

Referát aktivačnej činnosti

(1) Referent aktivačnej činnosti najmä:

- a) priamo usmerňuje prácu uchádzačov o zamestnanie zapojených do aktivačnej činnosti
- b) vedie evidenciu dokladov práce uchádzačov o zamestnanie zapojených do aktivačnej činnosti v rozsahu určenom priamym nadriadeným
- c) zabezpečuje činnosť na obecných službách zakúpením pracovného náradia, osobných pracovných pomôcok a iného materiálu potrebného pre zabezpečenie činnosti v zmysle platnej legislatívy
- d) zadáva a kontroluje druh vykonávaných prác, jej množstvo a kvalitu
- e) vykonáva iné práce dotýkajúce sa pracovnej náplne podľa pokynov nadriadených zamestnancov a starostu obce
- f) riadi a usmerňuje činnosť koordinátorov aktivačnej činnosti.

§ 25

Matričný úrad a evidencia obyvateľstva

(1) Matričný úrad plní najmä tieto úlohy:

- a) vedie knihu narodení, knihu manželstiev, knihu úmrtí a index zápisov do matričných kníh,
- b) vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
- c) pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- d) prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,
- e) plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a ich zmenách príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- f) pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- g) vykonáva overovanie podpisov a listín.

(2) Evidencia obyvateľstva najmä:

- a) vykonáva a vedie

- evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom Slovenskej republiky na území obce,
 - priebežnú aktualizáciu všetkých zmien osobných údajov týkajúcich sa občanov obce,
- b) vydáva
- doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu,
 - potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov,
 - voličské preukazy,
- c) zabezpečuje vystavenie a aktualizáciu zoznamov voličov,
- d) poskytuje pomoc pri prácach súvisiacich so sčítaním občanov, domov a bytov a iné súvisiace práce pre štatistický úrad,
- e) spolupracuje s referátom stavebným pri evidencii ulíc, námestí a verejných priestranstiev
- (3) Vykonáva pokladničné operácie, najmä vedenie pokladničnej knihy, prijímanie a vydávanie peňažnej hotovosti, dotácia pokladne, dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti.

Štvrtá hlava OBECNÁ POLÍCIA

§ 26

Pôsobnosť a členenie obecnej polície

- (1) Obecná polícia je poriadkovým útvarom obce a bola zriadená obecným zastupiteľstvom.
- (2) Pôsobnosť obecnej polície, jej organizačné členenie, úlohy a právomoci sú obsiahnuté v zákone SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov a vo všeobecne záväznom nariadení obce Sučany o obecnej polícii.
- (3) V súčinnosti so štátnou políciou a obecným hasičským zborom sa podieľa na dodržiavaní verejného poriadku v obci.
- (4) Obecná polícia patrí do riadiacej a organizačnej pôsobnosti starostu. Náčelník obecnej polície zodpovedá za plnenie úloh obecnej polície starostovi.
- (5) Náčelníka obecnej polície vymenúva a odvoláva obecné zastupiteľstvo na návrh starostu.
- (6) Obecná polícia zabezpečuje verejný poriadok v obci a ochranu objektov vo vlastníctve alebo správe obce a zvereného majetku obci.
- (7) Do priamej riadiacej a organizačnej pôsobnosti obecnej polície patrí pracovisko centrálnej ochrany.

Piata hlava
OBECNÝ HASIČSKÝ ZBOR

§ 27

Pôsobnosť a členenie obecného hasičského zboru

- (1) Obecný hasičský zbor patrí do riadiacej a organizačnej pôsobnosti starostu a vykonáva činnosť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi najmä v oblasti:
- a) úseku požiarnej ochrany
 - záchranu osôb, zvierat a majetku ohrozených požiarom a zdolávanie požiarov,
 - vykonávania záchranných prác pri živelných pohromách,
 - poskytovanie predlekárskej prvej pomoci pri zásahoch,
 - vykonávania odbornej prípravy svojich členov,
 - prevencie a osvetu,
 - zabezpečenia kontroly a poradenstva ostatných organizačných zložiek obce v oblasti ochrany pred požiarom,
 - vykonávania funkcie technika a preventívvara požiarnej ochrany
 - b) úseku obrany a civilnej ochrany obyvateľstva
 - zabezpečuje a plní úlohy obce ako subjektu hospodárskej mobilizácie,
 - zabezpečuje prípravu zamestnancov, jednotiek civilnej ochrany a obyvateľstva obce k civilnej ochrane,
 - organizačne zabezpečuje prípravu na plnenie úloh hospodárskej mobilizácie a pri vzniku mimoriadnych udalostí,
 - spolupracuje s ostatnými subjektami hospodárskej mobilizácie na území obce a s právnickými či fyzickými osobami, ktoré prevádzkujú stacionárne zdroje ohrozenia,
 - vypracúva, vedie a aktualizuje zásadné dokumenty plánu ochrany obyvateľstva,
 - riadi a zabezpečuje skladovanie prostriedkov individuálnej ochrany a materiálu civilnej ochrany pre určené kategórie obyvateľov
 - c) úseku komunálnych služieb
 - vykonáva zimnú údržbu miestnych komunikácií, chodníkov a verejného priestranstva v súlade so schváleným harmonogramom prác,
 - zabezpečuje prevádzkyschopnosť verejného osvetlenia a obecného rozhlasu,
 - podieľa sa na starostlivosti o verejnú zeleň,
 - poskytuje súčinnosť pri opravách a údržbách nehnuteľností v majetku obce,
 - zabezpečuje súčinnosť aj pri iných komunálnych činnostiach vykonávaných vo verejnom záujme a záujme obce.
- (2) Za plnenie úloh uvedených v odseku 1 je v rozsahu vymedzených kompetencií zodpovedný veliteľ obecného hasičského zboru, ktorého do funkcie volí na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.
- (3) Obecný hasičský zbor je profesionálnou zložkou obce a jeho členovia sú zamestnancami obce.

Šiesta hlava
ŠKOLSTVO A ŠKOLSKÁ SAMOSPRÁVA
§ 28
Pôsobnosť základnej školy

- (1) Základná škola SNP Sučany je rozpočtová organizácia zriadená obcou.
- (2) Pôsobnosť základnej školy upravuje zriaďovacia listina a zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov. Podrobné organizačné a funkčné členenie základnej školy vydá riaditeľ ako súčasť organizačného poriadku.

§ 29
Pôsobnosť materskej školy

- (1) Materská škola je súčasťou organizačnej štruktúry obce s originálnymi kompetenciami.
- (2) Pôsobnosť materskej školy upravuje tento organizačný poriadok a zákon č. 279/1993 Z.z. o školských zariadeniach v znení neskorších predpisov. Podrobné organizačné a funkčné členenie materskej školy tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

Siedma hlava
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 30
Poradné orgány

- (1) Stálym poradným orgánom starostu je porada starostu, ktorého členmi sú najmä zástupca starostu, prednosta obecného úradu, hlavný kontrolór, náčelník obecnej polície a veliteľ obecného hasičského zboru.
- (2) Dočasnými poradnými orgánmi starostu sú škodová komisia, vyrad'ovacia a inventarizačná komisia.
- (3) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania stálych poradných orgánov alebo dočasných poradných orgánov upravujú štatúty a rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré vydáva ich zriaďovateľ.
- (4) Pre riešenie špecifických pracovných úloh sú menované realizačné tímy, ktoré sú zložené zo zamestnancov alebo externých spolupracovníkov. Realizačné tímy môže vymenovať obecné zastupiteľstvo, starosta obce alebo prednosta úradu.

§ 31
Riadiace akty

Riadiacimi aktmi v obci a na obecnom úrade sú:

- a) príkaz starostu,
- b) nariadenie prednostu,
- c) smernica,
- d) havarijná inštrukcia.
- e) pracovný postup.

Ôsma hlava
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 32

- (1) Starosta a prednosta úradu sú povinní v rámci svojich kompetencií zabezpečiť oboznámenie sa podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 7 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov v deň ich nástupu do zamestnania.
- (2) Starosta je oprávnený vykonať zmeny v kompetenciách a pracovných činnostiach v rámci tohto organizačného poriadku len pokiaľ dodrží schválenú organizačnú štruktúru.
- (3) Organizačný poriadok Obce Sučany je zamestnancom i verejnosti k dispozícii na webovej stránke obce.
- (4) Tento Organizačný poriadok obce Sučany schválilo Obecné zastupiteľstvo v Sučanoch dňa 29.4.2008, uznesením č./08 a nadobúda účinnosť od 1.5.2008.
- (5) Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku Obecného úradu v Sučanoch zo dňa 1.8.2000 a všetky jeho dodatky a zmeny organizačnej štruktúry.

V Sučanoch, dňa 28.4.2008