

**Organizačný poriadok a organizačná štruktúra
Obecného úradu v Hornej Súči**

Obecné zastupiteľstvo v Hornej Súči na svojom zasadnutí dňa 31.10.2008 podľa § 11 ods. 4 písm. i) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov schválilo tento :

Organizačný poriadok a organizačnú štruktúru obecného úradu v Hornej Súči

ČASŤ PRVÁ Úvodné ustanovenia

Článok 1.

Organizačný poriadok Obecného úradu v Hornej Súči (ďalej len organizačný poriadok) je základnou organizačnou normou obecného úradu (ďalej len úrad) a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Horná Súča.

Článok 2. Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a právomoc jednotlivých referentov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu, ich vzájomné vzťahy, ako aj vzťahy k orgánom obce, obecným organizáciám, štátnym orgánom a iným právnickým a fyzickým osobám

Článok 3. Obecný úrad

1. Úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu obce, zložený zo zamestnancov obce.
2. Úrad vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh samosprávy.
3. Úrad v súlade s platnou právnou úpravou najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce, t.j. obecného zastupiteľstva a starostu,
 - b) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva, t.j. obecnej rady, komisií obecného zastupiteľstva a pod.,
 - c) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva a obecnej rady, komisií obecného zastupiteľstva,
 - d) zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy,
 - e) vykonáva činnosť súvisiacu s vydávaním rozhodnutí v správnom, daňovom a poplatkovom konaní,
 - f) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu.
4. Vnútornú organizáciu úradu určuje obecné zastupiteľstvo.
5. Úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
6. Financovanie a hospodárenie úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na daný kalendárny rok.
7. Obec zostavuje rozpočet podľa jednotného triedenia príjmov a výdavkov (rozpočtovej klasifikácie). Rozpočet obce sa zostavuje na obdobie troch rozpočtových rokov
8. Ak nie je rozpočet obce na nasledujúci rozpočtový rok schválený obecným zastupiteľstvom do 31.decembra bežného roka, spravuje sa rozpočtové hospodárenie v dobe od 1. januára rozpočtového roka do schválenia rozpočtu obce rozpočtovým provizóriom podľa predloženého návrhu rozpočtu obce.
9. Obec financuje svoje potreby predovšetkým z vlastných príjmov.
10. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania a hospodárenia s majetkom Obce Horná Súča“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť úradu.

ČASŤ DRUHÁ Postavenie volených orgánov vo vzťahu k obecnému úradu

Článok 4 Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - a) schvaľuje organizačný poriadok úradu a určuje vnútornú organizáciu úradu,
 - b) menuje a odvoláva na návrh starostu prednostu úradu,

- c) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami
 - d) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním
 - e) schvaľuje Poriadok odmeňovania zamestnancov obce
 - f) schvaľuje Pracovný poriadok zamestnancov obce
 - g) schvaľuje rozpočet obce, vrátane časti týkajúcej sa úradu a jeho zmeny,
 - h) kontroluje čerpanie rozpočtu obce,
 - i) schvaľuje záverečný účet obce,
 - j) kontroluje plnenie ďalších úloh úradu vyplývajúcich z právnych predpisov, VZN, uznesení a rozhodnutí orgánov obce.
2. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom záujme obce v súlade s § 11 ods. 4 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
 3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu (§13 ods. 4 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

Článok 5

Postavenie starostu obce

1. Starosta obce je voleným orgánom obce. Volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie sa nezakladá jeho pracovný pomer.
2. Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
3. Starosta je štatutárnym zástupcom obce 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.
4. Starosta zastupuje obec navonok vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.
5. Starosta zodpovedá za plnenie úloh na úseku CO, PO, BOZP, Rady obrany štátu.
6. Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) vykonáva správu obce v súlade s platnými právnymi predpismi, Štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - b) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú právnymi predpismi, Štatútom obce alebo organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - c) v pracovnoprávných vzťahoch plní úlohu vedúceho organizácie,
 - d) udeľuje plnú moc na zastupovanie obce,
 - e) realizuje ďalšie úlohy vyplývajúce z právnych predpisov,
 - f) zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
 - g) vykonáva obecnú správu pri výkone samosprávnych funkcií a správu v oblasti preneseného výkonu štátnej správy,
 - h) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
 - i) v zastúpení zriaďovateľa vymenúva a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení, dohodne s nimi podmienky v pracovnej zmluve podľa osobitného predpisu a určuje im platové náležitosti,
 - j) vymenúva a odvoláva prednostu OcÚ
7. V priamej riadiacej pôsobnosti starostu je prednosta úradu, projektový manažér a spoločný sekretariát.
8. Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťajú právne predpisy.

Článok 6

Zástupca starostu

1. Starostu počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje zástupca starostu, ktorého volí obecné zastupiteľstvo z radov poslancov, spravidla na celé funkčné obdobie. Voľbou do funkcie sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
2. Zástupca starostu za svoju činnosť zodpovedá starostovi a obecnému zastupiteľstvu.
3. Zástupca starostu vykonáva aj v čase prítomnosti starostu tieto okruhy činností a úkonov:
 - a. koordinuje a zjednocuje činnosť medzi jednotlivými komisiami OZ,
 - b. koordinuje činnosť medzi OR a OcÚ,
 - c. zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov OZ,
 - d. zabezpečuje dohľad OZ nad činnosťou obecných organizácií a iných právnických osôb, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je obec, alebo na činnosti ktorých sa obec finančne podieľa,
 - e. kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok komisií OZ,
 - f. podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovávaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života v obci,

- g. zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách a na vybavovaní sťažností a petícií, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - h. vedie zasadnutia OZ a OR počas neprítomnosti starostu.
4. Počas krátkodobej neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie, ktorá nepresahuje 6 mesiacov je zástupca starostu oprávnený vykonávať tieto okruhy činností a úkonov:
- a. vykonávať všetky úkony a činnosti uvedené v ods. 3 tohto článku,
 - b. zvolávať a viesť zasadnutia OZ a OR v prípade neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie dlhšej ako 30 dní,
 - c. podpisovať rozhodnutia vydávané obcou v správnom konaní v prípade neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie dlhšej ako 5 dní,
 - d. podpisovať písomnosti súvisiace s termínovanými vkladmi obce, v prípade neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie dlhšej ako 5 dní,
 - e. v nevyhnutnom rozsahu riadiť a zabezpečovať činnosti súvisiace s činnosťou CO, PO, BOZP, Rady obrany štátu,
 - f. rokovať v majetkovoprávných vzťahoch, vykonávať všetky úkony smerujúce k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv, t.j. rokovania a pod. a v prípade neprítomnosti, alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie dlhšej ako 30 dní, tieto aj podpisovať po schválení v obecnom zastupiteľstve
 - g. podpisovať v nevyhnutnom rozsahu doklady súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi zamestnancov obce, v prípade neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie dlhšej ako 30 dní
 - h. podpisovať splnomocnenia a poverenia na zastupovanie obce pred súdmi, štátnymi orgánmi, orgánmi prokuratúry a inými subjektmi v prípade neprítomnosti a nespôsobilosti starostu na výkon funkcie dlhšej ako 15 dní.
5. Zástupca starostu pri výkone okruhu jemu zverených činností a úkonov je povinný dodržiavať všetky platné právne predpisy, Štatút obce, VZN obce a ostatné interné normy obce. Vo veciach, ktoré riadi a rieši zástupca starostu podľa tohto článku a v súlade s článkom 5 ods. 8 tohto organizačného poriadku, má zástupca starostu právo koordinovať a využívať činnosť aparátu úradu.

Článok 7

Hlavný kontrolór obce

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce. Do funkcie ho volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo na šesť rokov a po uplynutí tohto obdobia sa jeho pracovnoprávny vzťah k obci skončí. Za svoju činnosť zodpovedá obecnému zastupiteľstvu, ktorému tiež predkladá výsledky svojej činnosti.
2. Hlavný kontrolór plní najmä nasledovné úlohy:
 - a) vykonáva kontrolu,
 1. plnenia úloh obce,
 2. príjmov a výdavkov finančných operácií rozpočtu obce, vypracováva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu, k zmenám rozpočtu a k záverečnému účtu obce pred ich schválením v OZ,
 3. zabezpečovania písomnej agendy zo strany úradu vo vzťahu k orgánom obce,
 4. účtovníctva a pokladničných operácií úradu, obecných organizácií a iných právnických osôb, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je obec, alebo na činnosti ktorých sa obec finančne podieľa,
 5. nakladania s finančnými prostriedkami štátu a majetkom štátu poskytnutých alebo zverených obci,
 6. plnenia úloh úradom, organizáciami zriadenými alebo založenými obcou, ktoré im vyplývajú z platných právnych predpisov, základných noriem obce, ako vykonávajú všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia OZ, OR a rozhodnutia starostu,
 7. hospodárenia a nakladania s majetkom a s majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec používa podľa zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov, z hľadiska hospodárnosti a účelnosti
 8. kontroluje dodržiavanie VZN obce, interných predpisov obce a uznesení OZ,
 9. vykonáva následnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - b) predkladá obecnému zastupiteľstvu
 1. výsledky kontroly,
 2. raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti,
 3. najmenej raz ročne správu o výsledkoch kontrolnej činnosti do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - c) spolupracuje s príslušnými štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu,
 - d) zúčastňuje sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,

- e) je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj do akýchkoľvek dokladov týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva, nakladania s majetkom obce a do iných dokladov potrebných na výkon kontroly,
- f) spracováva interpelácie občanov a vedie ich evidenciu,
- g) na požiadanie OZ a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce, úradu a obecných organizácií,
- h) upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov,
- i) vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií, zabezpečuje vybavovanie sťažností a agendu spojenú s vybavovaním petícií, sleduje a kontroluje ich vybavenie a závažné sťažnosti priamo prešetruje,
- j) vybavuje a prešetruje sťažnosti týkajúce sa hospodárenia obce a nakladania s majetkom obce,
- k) metodicky usmerňuje výkon kontroly a vybavovanie sťažností v organizáciách zriadených a založených obcou,
- l) plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží obecné zastupiteľstvo a starosta, primerané jeho pracovnému zaradeniu, a ktoré sú v súlade s platnou právnou úpravou,

ČASŤ TRETIA

Organizácia obecného úradu

Článok 8

Spoločný sekretariát

1. Výkonným a organizačným útvarom starostu, zástupcu starostu a prednostu je spoločný sekretariát.
2. Jeho činnosť riadi starosta obce,
3. Sekretariát zabezpečuje najmä:
 - a) styk s verejnosťou
 - b) evidenciu a organizáciu pracovných rokovaní starostu
 - c) styk s médiami
 - d) osobnú spisovú agendu starostu
 - e) pripravuje a zvoláva porady starostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zabezpečuje ich expedíciu
 - f) zahraničné aktivity obce
 - g) organizačné zabezpečenie zahraničných pracovných rokovaní starostu
 - h) prekladateľské a tlmočnické práce
 - i) agendu a činnosť poradných orgánov starostu
 - j) evidenciu agendy starostu a organizačno technické zabezpečenie aktivít starostu vo vzťahu k iným právnickým subjektom s majetkovou i nemajetkovou účasťou obce (napr. obchodné spoločnosti, banky, združenia, nadácie a iné)
 - k) zabezpečuje protokolárne akcie a zahraničné styky obce a starostu.
 - l) evidenciu korešpondencie prednostu úradu a zástupcu starostu
 - m) administratívne práce, dennú poštu úradu, tlač,
 - n) vyhotovuje záznamy z pracovných porád a rokovaní prednostu úradu a zástupcu starostu
 - o) vedie termínovník rokovaní, porád, pracovných stretnutí a návštev prednostu úradu a zástupcu starostu
 - p) styk s občanmi.

Článok 9.

Projektový manažér

Projektový manažér zabezpečuje najmä:

1. Tvorbu koncepčných, metodických a analytických materiálov na úrovni obce, spolupracuje pri spracovaní troj-ročného rozpočtu obce z podkladov z hľadiska plánu projektov
2. zodpovedný za zadefinovanie projektu, analýza potrieb a požiadaviek na projekt, návrh optimálneho riešenia na základe analýzy potrieb a aktuálnej úrovne znalosti
3. zostavenie stromu čiastkových cieľov pre štandardný a strategický projekt,
4. zostavenie sieťového diagramu (podrobný časový harmonogram úloh na projekte, časového harmonogramu),
5. zodpovednosť za prípravu projektov, rozpočet a harmonogram projektu, spracovanie rozpočtu projektu, príprava kalkulácií, cenových nákladov projektu,
6. posudzovanie odhadov dĺžok trvania úloh na projekte,
7. zostavenie a riadenie projektového tímu, moderovanie mítingov tvorby definície a plánu projektu, komunikácia s partnermi projektu,
8. priradzovanie zdrojov, vykonávanie zdrojových, časových a finančných analýz projektu,
9. zabezpečenie plynulého priebehu realizácie projektov

10. koordinácia pracovných činností v rámci zvereneného projektu, zodpovednosť za časové a kvalitatívne plnenie plánu projektu,
11. zodpovednosť za vybavovanie povolení a všetkých legálnych náležitostí súvisiacich s projektom, spolupráca so stavebným oddelením,
12. výber dodávateľov, zabezpečovanie verejného obstarávania na tovary a služby,
13. koordinácia projektu počas prípravy, realizácie až do fázy otvorenia
14. príprava finančných, monitorovacích, hodnotiacich a záverečných správ projektu, tvorba a distribúcia reportov

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 a životného prostredia,
 - 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 kultúry, školstva a športu,
 - h) referát obecnej knižnice.
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 prednosta úradu a starosta obce,
 - g) na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, príp. ďalšími štátnymi orgánmi.

Článok. 11.

Referát personálnej a mzdovej agendy a životného prostredia

Charakteristika pracovného zaradenia:

- 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 prednostu obecného úradu, alebo 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, rodičovského príspevku,
- vykonáva mzdové inventúry pre potreby spracovania rozpočtu,
- zabezpečuje archivovanie mzdovej agendy podľa príslušných predpisov,
- zúčastňuje sa tvorby koncepcie ochrany životného prostredia, vrátane vydávania rozhodnutí a dozornej činnosti na úseku ovzdušia, ochrany vôd, vodného a odpadového hospodárstva.
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce, jeho zástupcu a prednostu

Popis pracovnej činnosti:

1. komplexne zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov OcÚ (prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a úradu práce, mesačné spracovanie evidencie dochádzky zamestnancov pre potreby spracovania miezd, čerpanie dovolenky, PN, PV, OČR, vedenie evidencie dôchodkového zabezpečenia, spracovanie odmien za práce vykonávané mimo pracovného pomeru, odmien členov OZ,OR, komisií, ...),
2. uskutočňuje zúčtovanie plátov a všetkých odvodov do fondov,
3. spracúva štatistické údaje, vypracováva a odosiela výkazy a hlásenia v rámci svojej pracovnej náplne
4. vypracúva dohody o mimopracovnej činnosti a vedie ich evidenciu vrátane evidencie v PC,

5. vykonáva zálohové platby daní z príjmov zo závislej činnosti a ich ročné zúčtovanie,
6. vedie evidenciu a výdaj stravných lístkov zamestnancov,
7. zabezpečuje výkon absolventskej a študentskej praxe,
8. pripravuje návrh na zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov a vypracúva oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
9. vykonáva kontrolu čestného vyhlásenia na účely určenia započítanej praxe a vypočítava započítanú odbornú prax pre zaradenie zamestnancov do platového stupňa,
10. 2 x ročne vykonáva kontrolu zaradenia do platových tried v spolupráci s prednostom OcÚ, resp. starostom obce,
11. pripravuje podklady a zabezpečuje práce súvisiace s menovaním a odvolaním riaditeľov škôl a školských zariadení,
12. vyhotovuje dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študentov
13. pri skončení pracovného pomeru pripravuje všetky potrebné podklady (výpoveď, dohoda, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie v skúšobnej dobe a pod.),
14. eviduje a vypracúva všetky podklady v prípade zmeny dohodnutých pracovných podmienok v pracovnej zmluve (napr. zmena pracovného času, zmena miesta výkonu práce a pod.),
15. spolupracuje pri návrhu rozpočtu, sleduje jeho čerpanie v mzdovej časti,
16. vykonáva priebežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole,
17. vykonáva štátnu správu v I. stupni vo veciach ochrany drevín v rozsahu stanovenom zákonom č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny ,
18. ukladá vlastníčkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom drevina rastie, vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie,
19. dáva súhlas na umiestnenie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine s výnimkou lesa a plôch s poľnohospodárskymi kultúrami a plodinami,
20. dáva súhlas na výrub stromov a krovitých porastov,
21. ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zapltenie finančnej náhrady za povolený výrub drevín,
22. vykonáva štátny dozor nad ustanovením zákona ako aj nad dodržiavaním rozhodnutí vydaných obcou na úseku ochrany prírody a krajiny,
23. uskutočňuje výkon právoplatného rozhodnutia,
24. zabezpečuje koncepciu tvorby a ochrany životného prostredia, vrátane vydávania rozhodnutí a dozornej činnosti na úseku ovzdušia, ochrany vôd, vodného a odpadového hospodárstva.
25. zodpovedá za kvalitu verejnej a účelovej zelene a cieľavedome zabezpečuje jej rozvoj
26. min. 2 x ročne (jar - jeseň) vykonáva kontrolu stavu verejných priestorov obce s návrhom opatrení na odstránenie nedostatkov
27. inkasuje poplatky v rámci svojej náplne,
28. vedie evidenciu nádob na odvoz odpadu
29. vedie evidenciu materiálových zásob
30. v rámci svojej náplne spolupracuje pri vydávaní obecných novín
31. vedie evidenciu žiadostí podaných v zmysle zákona 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a plní úlohy vyplývajúce z tohto zákona
32. v rámci svojej náplne plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
33. pripravuje podklady pre rozhodnutia starostu na úseku prístupu k informáciám
34. 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,
35. inkasuje poplatky za miesto na trhovisku a vykonáva kontrolu na trhovom mieste, podľa potreby vyhlasuje v miestnom rozhlase
36. vedie agendu zamestnancov na aktivačné práce,
37. v spolupráci s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny /UPSVR/ zabezpečuje vhodných uchádzačov o zamestnanie /UoZ/,
38. počas vykonávania aktivačnej činnosti zabezpečuje úrazové poistenie pre UoZ, predkladá UPSVR zoznamy UoZ, údaje o počte odpracovaných hodín, žiadosti o úhradu platby a všetky ostatné potrebné náležitosti,
39. zabezpečuje školenie pre UoZ.

Článok. 12.

Referát podateľne, správy archívu obce, evidencie obyvateľstva a sociálnych vecí

Charakteristika pracovného zaradenia:

- Príprava podkladov na rozhodovanie o poskytovaní sociálnej služby vrátane služieb v zariadení, ktoré spravuje obec (napr. krízové stredisko, resocializačné zariadenie, domov pre osamelého rodiča, útulok),
- vedie agendu na úseku sociálnych vecí,
- vedie spisovú agendu v zmysle registratúrneho poriadku, vybavuje bežnú korešpondenciu, vydáva potvrdenia občanom
- vedie agendu evidencie obyvateľstva

Popis pracovnej činnosti:

Sociálna starostlivosť:

1. zabezpečuje komplexné vybavovanie agendy na úseku sociálnych vecí v zmysle prechodu pôsobností z orgánov štátnej správy na obec,
2. vydáva rozhodnutia na úseku sociálnych vecí a miestnych daní,
3. plní úlohy vyplývajúce zo zákona o sociálnej pomoci, týkajúce sa pôsobnosti obce,
4. zabezpečuje poskytovanie opatrovateľskej služby,
5. zabezpečuje rozhodovaciu činnosť o poskytovaní opatrovateľskej služby podľa § 15 ods. 1 písm. a) zákona o sociálnej pomoci a o úhrade za túto opatrovateľskú službu,
6. v spolupráci s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny zabezpečuje finančné prostriedky pre deti v hmotnej núdzi, školské potreby a štipendiá,
7. pripravuje sústreďovanie a prepočty podkladov pre rodiny s príjmami pod hranicou životného minima,
8. vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v obci trvalé bydlisko.
9. Pripravuje podklady na rozhodovanie o poskytovaní sociálnych služieb, ktoré obec poskytuje občanom, opatrovateľskú službu, jednorázová dávka v hmotnej núdzi, sociálna pôžička,
10. vyjadrenia k žiadostiam pre poskytovanie sociálnej pomoci z objektívnych alebo subjektívnych dôvodov na základe zákona č. 195/1998 Z. z.
11. šetrenia v rodinách podľa pokynu priameho nadriadeného vedie evidenciu detí z rodín v hmotnej núdzi /stravovanie, motivačný príspevok, školské potreby/
12. vedie evidenciu opatrovateľskej služby
13. vedie agendu komisie sociálnej, bytovej a zdravotnej
14. vyhotovuje výkazy, týkajúce sa referátu sociálnych služieb a evidencie obyvateľstva

Evidencia obyvateľov - komplexné zabezpečovanie agendy:

1. vedie evidenciu všetkých obyvateľov hlásených na trvalý pobyt a prechodný pobyt v obci, poskytuje potvrdenia na účely o trvalom pobyte občanov obce, vydáva potvrdenie o spoločnom pobyte manželov pre okresný súd k rozvodovému konaniu, vydáva potvrdenie o pobyte a stave k uzatvoreniu manželstva,
2. podáva hlásenia o narodení detí, úmrtí občanov, o zmene priezviska, o uzatvorení manželstva, o rozvode manželstva, o presťahovaní občanov,
3. na dožiadanie orgánov činných v trestnom konaní šetrí vo veci podania správy o povesti,
4. vedie evidenciu budov a aktualizuje ju podľa skutočného stavu,
5. zabezpečuje prečíslovanie objektov,
6. vydáva súpisné a orientačné čísla budov, podáva hlásenie do centrálného registra obyvateľov,
7. pripravuje, organizuje a zabezpečuje voľby do zákonodarných zborov a orgánov samosprávy,
8. pripravuje, organizuje a zabezpečuje sčítanie ľudí, domov a bytov,
9. vedie evidenciu politických strán a hnutí, záujmových organizácií v obci,
10. vedie stály zoznam voličov,
11. zvoláva a vedie agendu a zasadnutia bytovej a sociálnej komisie a pripravuje podklady pre jej rokovanie,
12. prihlasovanie obyvateľov na trvalý pobyt a vybavovanie oznamovacej povinnosti k orgánom štátnej správy
13. prihlasovanie obyvateľov na prechodný pobyt a vybavovanie oznamovacej povinnosti k orgánom štátnej správy
14. zmeny EO na základe oznámení z matričných úradov SR o narodení, úmrtí a sobášoch
15. nahlasovanie zmien pobytov občanov ako podklad pre vyúčtovanie nákladov obyvateľov za nájomné a odvoz smetí
16. podávanie správ o pobyte obyvateľov orgánom štátnej správy
17. zabezpečovanie aktualizácie stáleho zoznamu občanov
18. vyhotovovanie zoznamov občanov pre rôzne potreby OcÚ a potreby orgánov štátnej správy (zoznamy voličov, jubilentov, brancov, k očkovaniu a pod.)

Vnútorňa správa:

1. komplexne zabezpečuje chod podateľne (príjem písomností došlých poštou a podaných osobne, odoslanie písomností, kontrolu vybavovania spisov na jednotlivých referátoch) a chod archívu obce,

2. zabezpečuje uloženie písomností v archíve obce a odbornú správu záznamov úradu podľa registratúrneho poriadku a plánu,
3. zabezpečuje sprístupnenie VZN obce verejnosti,
4. zabezpečuje kopírovacie práce pre občanov a organizácie,
5. archivácia písomností, škartačné konanie a vyradovanie písomností
6. vedie evidenciu prijatej a odoslanej pošty, vydáva potvrdenia občanom
7. vedie evidenciu spisov
8. vedie evidenciu dokumentov zverejnených na úradnej tabuly obce
9. realizuje uznesenia orgánov obce týkajúceho sa referátu sociálnych služieb a evidencie obyvateľstva
10. vyhlasuje v miestnom rozhlase
11. počas neprítomnosti matrikárky vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách podľa osobitného zákona a vykonáva práce na úseku matričnej činnosti
12. zabezpečuje činnosti súvisiace s ochranou osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov č. 428/2002 Z.z.
13. 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,
14. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
15. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov nadriadeného v prípade potreby aj mimo bydliska,
16. 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,
17. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereneného úseku,
18. vydáva a vedie evidenciu rybárskych lístkov,
19. inkasuje poplatky v rámci svojej náplne,

Článok. 13.

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...)
- účtovné prepojenie s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami obce
- zúčtovanie s preddavkovými organizáciami obce napojenými priamo na rozpočet obce
- sledovanie a zúčtovanie účelových dotácií a grantov
- kontrola cestovných príkazov
- výkazníctvo (štvrtročné, polročné a ročné účtovné výkazy)
- daňové priznania (majetkové, daň z príjmu)
- spolupráca pri spracovaní troj-ročného rozpočtu obce z podkladov
- priebežná kontrola účtovných dokladov a čerpania rozpočtu podľa rozpočtovej skladby
- metodika účtovania preddavkových, rozpočtových a príspevkových organizácií obce v súvislosti s prepojením na rozpočet obce
- kontrolná činnosť predložených dokladov preddavkových, rozpočtových a príspevkových organizácií obce v spolupráci s hlavných kontrolórom
- vypracováva dokumenty k združovaniu prostriedkov a sleduje ich využívanie
- sledovanie a kontrola stavu a výnosu majetkovej účasti obce na podnikaní iných právnických osôb
- zabezpečovanie účtovnej evidencie majetku obce vrátane účtovnej inventarizácie
- Pripravuje najmä:
 - zmluvy, z ktorých vyplývajú záväzky obce voči právnickým a fyzickým osobám
 - registráciu zmlúv, príp. ich potvrdzovanie notármi a vkladmi do KN
 - podávanie návrhov na orgány činné v trestnom konaní (pri vymáhaní pohľadávok obce)
 - 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:

1. vedie účtovníctvo obce vrátane mimorozpočtových fondov podľa platných právnych predpisov

2. zabezpečuje a metodicky riadi účtovné prepojenie s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami obce
3. mesačne zúčtovanie s preddavkovými organizáciami obce napojenými priamo na rozpočet obce
4. vedie evidenciu a zúčtováva účelové dotácie a granty
5. vyúčtovanie a kontrola cestovných príkazov zamestnancov obce
6. vedie evidenciu priestupkov a výkazy s tým súvisiace
7. výkazníctvo za obec (štvrt'ročné, polročné a ročné účtovné a majetkové výkazy)
8. priebežná kontrola účtovných dokladov a čerpania rozpočtu podľa rozpočtovej skladby
9. metodické usmerňovanie účtovania preddavkových, rozpočtových a príspevkových organizácií obce v súvislosti s prepojením na rozpočet obce
10. sledovanie stavov finančných prostriedkov a využívanie možnosti terminovaných vkladov
11. finančné vysporiadanie rozpočtového roka za obec
12. kontrolná činnosť predložených dokladov preddavkových, rozpočtových a príspevkových organizácií obce v spolupráci s hlavných kontrolórom
13. vypracováva dokumenty k združovaniu prostriedkov a sleduje ich využívanie
14. sledovanie a kontrola stavu a výnosu majetkovej účasti obce na podnikaní iných právnických osôb
15. návrhy, zabezpečovanie a sledovanie stavu v čerpaní rozpočtu na spravovanom
16. zabezpečovanie účtovnej evidencie majetku obce vrátane účtovnej inventarizácie
17. sledovanie a evidencia použitia prostriedkov obce poskytnutých iným subjektom
18. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zverného úseku
19. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci
20. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov nadriadeného v prípade potreby aj mimo obvodu obce Horná Súča či bydliska
21. 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
22. pripravuje podklady pre rozhodnutia starostu obce na úseku prístupu k informáciám
23. pripravuje podklady pre vyhodnotenie čerpania rozpočtu obce, zabezpečuje komplexnú agendu na úseku rozpočtu v zmysle platných právnych predpisov,
24. zostavuje v spolupráci s referátmi OcÚ a komisiami OZ návrh rozpočtu obce, vykonáva jeho hodnotenie, navrhuje jeho zmeny v priebehu roka,
25. vykonáva rozbor plnenia rozpočtov, navrhuje opatrenia na dodržanie finančnej a rozpočtovej disciplíny,
- 26.
27. vyhotovuje správu o výsledku hospodárenia a záverečný účet
28. spolupracuje s audítorom
29. vyhotovuje návrhy kúpno-predajných zmlúv, nájomných zmlúv, hospodárskych a obchodných zmlúv
30. spracovanie agendy spojené s odpredajom pozemkov a budov obce právnickým a fyzickým osobám
31. dozerá na výkon správy a ochrany majetku obce
32. vedie evidenciu majetku obce, účtuje prírastky a úbytky majetku obce,
33. v rámci svojej pracovnej náplne vyhotovuje príslušné hlásenia a výkazy
34. spolupracuje pri tvorbe koncepčných a analytických materiálov na úrovni obce
35. realizuje uznesenia orgánov obce
36. vedie agendu komisie finančnej a pripravuje podklady na jej rokovanie
37. vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr a sleduje ich splatnosť,
38. vykonáva platobný styk s bankami
39. vedie evidenciu pohľadávok a vykonáva ich vymáhanie
40. zisťovanie majetku, spracovanie a zabezpečovanie dokumentácie o nehnuteľnom majetku obce (geometrické plány, listy vlastníctva)
41. evidenciu na úseku správy majetku
42. komplexne bilancuje dodávky, nákup a meranie spotreby energie (elektrina, plyn, voda) a kontroluje ich racionálne využívanie
43. zabezpečuje všetky činnosti spojené so správou nehnuteľného majetku - pasport budov s fotodokumentáciou, ocenenie nehnuteľností, zavedenie majetku do účtovníctva, zhromažďuje doklady o nadobudnutí majetku v spolupráci s oddelením technických a ekonomických činností
44. realizuje zmeny evidencie nehnuteľného majetku obce a dáva pokyn na ich zavedenie do účtovníctva
45. vyhotovenie kúpnych zmlúv, nájomných zmlúv
46. zabezpečovanie registrácie na Katastrálnom úrade
47. zabezpečovanie úloh súvisiacich s navrátením majetku
48. vysporiadanie nehnuteľného majetku
49. vykonávanie právnych úkonov podľa platnej legislatívy
50. spracovanie agendy spojenej so zverením nehnuteľného majetku do správy obecným príspevkovým resp. rozpočtovým organizáciám

51. príprava a zabezpečovanie inventarizácie nehnuteľného majetku
52. vykonáva inventarizáciu peňažných prostriedkov na účtoch, v pokladni, pohľadávok a záväzkov,
53. vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov a vykonáva ich inventarizáciu, ako aj inventarizáciu peňažných prostriedkov na účtoch a v pokladni,
54. zodpovedá za účtovný stav inventarizácie HIM, DHM obce,
55. spolupracuje pri fyzickej inventúre s ostatnými referentmi OcÚ,
56. príprava a zabezpečovanie verejných obchodných súťaží na odpredaj nehnuteľného majetku
57. príprava a zabezpečovanie dražieb týkajúcich sa nehnuteľného majetku
58. vypracovávanie návrhov všeobecne záväzných nariadení obce
59. vedie evidenciu poisťných zmlúv obce Horná Súča (majetok a pracovníci)
60. vykonáva fakturáciu odberateľom,
61. zabezpečuje tvorbu finančných zdrojov a ich používanie,
62. zabezpečuje a riadi finančné vysporiadanie vzťahov k štátnemu rozpočtu a riadeným organizáciám,
63. zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie OcÚ, preveruje správnosť a efektívnosť používania finančných prostriedkov,
64. vykonáva peňažné operácie podľa zmlúv o združení finančných prostriedkov,
65. vykonáva ročný rozbor hospodárenia OcÚ a ním riadených operácií po skončení rozpočtového roku,
66. zabezpečuje komplexné vybavovanie agendy na úseku školstva,
67. účelovo rozpisuje finančné prostriedky pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a vykonáva všetky potrebné úkony na zabezpečenie finančných prostriedkov, vedie evidenciu čerpania záväzných limitov a transferov rozpočtových organizácií
68. vo vzťahu k ZŠ s právnou subjektivitou zabezpečuje finančné, materiálne – technické a priestorové zabezpečenie výchovno – vzdelávacieho procesu a prevádzku a riešenie havarijných situácií,
69. spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení,

Článok. 14.

Referát miestnych daní a poplatkov

Charakteristika pracovného zaradenia:

- Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- na úseku správy daní a miestnych poplatkov zabezpečuje:
 - správu dane z nehnuteľností v zmysle platných právnych predpisov
 - správu miestnych poplatkov a daní v zmysle platných právnych predpisov
 - dokladovanie bankových výpisov z pohľadu agendy daní a poplatkov
 - vymáhanie nedoplatkov daní a poplatkov výzvami a vydaním exekučných príkazov
- vedie agendu vydaných Rozhodnutí o pridelení súpisného čísla,
- vedie agendu spotreby pohonných hmôt podľa záznamov o prevádzke vozidla nákladnej a osobnej dopravy

Popis pracovnej činnosti:

1. vedie evidenciu dane z nehnuteľností
2. vedie evidenciu miestnych poplatkov
3. vedie aktuálnu databázu poplatníkov a daňovníkov
4. vedie evidenciu daňových priznaní
5. vedie evidenciu spotreby pohonných hmôt podľa záznamov o prevádzke vozidla nákladnej a osobnej dopravy
6. na úseku daní a poplatkov pripravuje podklady pre platobné výmery v zmysle platných právnych predpisov a VZN obce
7. správa dane z nehnuteľností v zmysle zákona a v zmysle platných právnych predpisov, VZN obce a kontrolná činnosť na tomto úseku (pozemky a stavieby)
8. správa miestnych poplatkov (daní) v zmysle zákonov a v zmysle platných právnych predpisov, VZN obce a kontrolná činnosť na tomto úseku (poplatky za psa, za užívanie verejného priestranstva, za užívanie bytu alebo časti bytu na iné účely ako na bývanie, za ubytovaciu kapacitu, za rekreačný pobyt, zo vstupného, z reklamy, za zábavné hracie prístroje, za predajné automaty, výherné hracie automaty, TKO...)
9. vydávanie povolení na uskutočňovanie lotérií podľa zákona o lotériách a iných podobných hrách
10. vymáhanie nedoplatkov daní a poplatkov výzvami a vydaním exekučných príkazov
11. nevymožiteľné pohľadávky výzvami a exekučným príkazom postupuje súdnemu exekútorovy
12. spracováva štatistické výkazy o dani z nehnuteľností a miestnych poplatkoch
13. dopĺňa bankové výpisy z pohľadu agendy daní a poplatkov
14. pripravuje podklady z tejto agendy pre ročný rozbor a rozpočet

15. pripravuje podklady pre rozhodnutia starostu obce na úseku prístupu k informáciám na úseku správy daní a miestnych poplatkov
16. eviduje žiadosti týkajúce sa daní a poplatkov vyplývajúcich zo VZN obce o dani z nehnuteľností a miestnych poplatkoch a sadzobníka služieb poskytovaných obcou
17. vyhotovuje výkazy týkajúce sa referátu
18. vyberá dane a poplatky v hotovosti /daň z nehnuteľností, poplatok za psa, poplatok za vývoz odpadu, poplatok za vodu, nájomné za nájom bytov, úhrady faktúr a iné/
19. pripravuje VZN o dani z nehnuteľností a VZN miestnych poplatkoch na príslušný kalendárny rok
20. vystavuje odberateľské faktúry
21. realizuje uznesenia vyšších orgánov (Daňový úrad) a orgánov obce na úseku správy daní a miestnych poplatkov
22. prispieva svojimi príspevkami do obecných novín na úseku správy daní a miestnych poplatkov
23. pripravuje Rozhodnutia o pridelení súpisného čísla domu
24. 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,
25. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
26. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov nadriadeného v prípade potreby aj mimo bydliska,
27. 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,
28. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereného úseku,
29. zabezpečuje samostatné vybavovanie komplexnej agendy na úseku daní a poplatkov,
30. realizuje pokladničné operácie v zmysle platných predpisov vyhotovením príjmových a výdavkových dokladov, denne predkladá ich vyúčtovanie do pokladne,
31. spolupracuje pri návrhu rozpočtu,
32. vykonáva predbežnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole,
33. metodicky usmerňuje a informuje na úseku dane z nehnuteľnosti (ďalej DzN),
34. vedie DzN (prijíma daňové priznania od fyzických a právnických osôb, vedie evidenciu, vyhotovuje platobné výmery, vyberá DzN v hotovosti, mesačne vyhodnocuje úhrady z daní, vymáha nedoplatky, kontroluje oslobodenia a zľavy na DzN, vykonáva miestne zisťovanie a vyhotovuje štatistické výkazy),
35. vyberá miestne poplatky,
36. vyrubuje, vyberá a vymáha miestne poplatky za psov a vedie evidenciu majiteľov psov,
37. vydáva prvostupňové rozhodnutia a rieši odvolania vo veciach miestnych daní a poplatkov,
38. realizuje samostatné vybavovanie agendy komunálneho odpadu (ďalej KO), prípravu a zabezpečenie právnych podkladov,
39. metodicky usmerňuje a informuje na úseku KO,
40. vedie evidenciu občanov – RD, obytné domy Horná Súča, organizácie podnikateľov a majiteľov rekreačných chát a záhradných chatiek, spolupracuje s predsedami spoločenstiev vlastníkov bytov,
41. vyhotovuje platobné výmery za KO, vyberá poplatky za KO v hotovosti, vymáha nedoplatky, vedie evidenciu zliav a kontroluje platnosť priznaných zliav za KO,
42. vedie evidenciu množstva vyvezených ton KO na skládku,
43. štvrťročne vyhodnocuje náklady KO a vyhotovuje ročný štatistický výkaz za KO,
44. vykonáva predbežnú kontrolu v zmysle platných predpisov.
45. vedie evidenciu vydaných Rozhodnutí o pridelení súpisného čísla domu

Článok. 15.

Referát územného plánovania, investičnej výstavby, stavebného úradu:

Charakteristika pracovného zaradenia:

- Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku územného plánovania, stavebného poriadku a špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v zmysle zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky pre obec Horná Súča,
- vedie agendu ohlásení drobných stavieb,

Popis pracovnej činnosti:

1. vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku územného plánovania, stavebného poriadku a špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v zmysle zákona č.

- 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky pre obec,
2. prejednáva porušenia stavebného zákona, vyvodzuje postihy v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov,
 3. vedie agendu ohlásení drobných stavieb,
 4. vykonáva správu na úseku cestného hospodárstva,
 5. zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacej dokumentácie sídelných útvarov a zón, zmien, doplnkov záväznej časti ÚPD a rozhodovania o smernej časti ÚPD, v zmysle platného stavebného poriadku vykonáva kontrolnú činnosť, nariaďovanie odstraňovania závad, navrhuje postupy a opatrenia a vyvodzovanie postihov na úseku územného plánovania a stavebného poriadku v obci, o čom vedie agendu,
 6. zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu stavieb budovaných z prostriedkov obce, alebo z účelových dotácií,
 7. zabezpečuje verejné súťaže v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a zabezpečuje vypracovanie koncepcie o použití metódy verejného obstarávania,
 8. povoľuje informačné, reklamné a propagačné zariadenia, ak sa umiestňujú na miestach viditeľných z verejných priestorov a ak sú spojené so stavbou alebo pozemkom,
 9. vydáva vyjadrenia v zmysle zákona č. 323/1992 Zb.,
 10. vydáva potvrdenia o veku stavieb,
 11. vypracováva štatistické údaje o výstavbe a rozvoji obce,
 12. sleduje a koordinuje vodohospodárske stavby potrebné na rozvoj obce,
 13. dáva vyjadrenia k projektom odpadového hospodárstva organizáciám na území obce,
 14. vedie evidenciu a vyhodnocuje drobných znečisťovateľov ovzdušia,
 15. povoľuje rozkopávky na verejných priestranstvách, miestnych komunikáciách a chodníkoch,
 16. určuje spôsob úpravy rozkopávok a stanovuje podmienky ich realizácie,
 17. vyjadruje sa k povoleniu zvláštneho užívania verejného priestranstva,
 18. vykonáva štátny odborný dozor nad miestnymi a účelovými komunikáciami obce, vyjadruje sa k uzávierkam MK, spolu s určením podmienok,
 19. vykonáva predbežnú finančnú kontrolu a priebežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole,
 20. zabezpečuje ďalšie činnosti vyplývajúce z príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa k uvedenej náplni oddelenia,
 21. vedenie územného a stavebného konania a vydávanie územného rozhodnutia a stavebného povolenia na stavby a ich zmeny,
 22. povoľovanie terénnych úprav, prác a zariadení,
 23. vedenie kolaudačného rozhodnutia a vydávanie kolaudačných rozhodnutí stavby,
 24. nariaďovanie údržby stavby, nevyhnutných úprav a zabezpečovacích prác na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďovanie alebo povoľovanie odstraňovania stavieb, terénnych úprav a zariadení,
 25. rozhodovanie o vypratání stavby,
 26. nariaďovanie urobena nápravy na stavbe, rozhodovanie o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
 27. prerokúvanie priestupkov fyzických osôb a správnych deliktov právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladanie sankcií,
 28. zabezpečuje vedenie vyvlastňovacieho konania,
 29. vyhotovuje v rámci svojej pracovnej náplne predpísané štatistické výkazy,
 30. kontroluje splnenie podmienok na uskutočňovanie stavby podľa § 44 stavebného zákona a dodržiavanie podmienok stavebného povolenia, všeobecne záväzných právnych predpisov a technických noriem, vzťahujúcich sa na stavebné práce a stavebné výrobky pri uskutočňovaní stavby, stavebných úprav alebo pri udržiavacích prácach,
 31. nariaďuje odobratie a preskúšanie vzoriek, skúšku stavby a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb, ak je odôvodnená obava z ohrozenia verejných záujmov,
 32. vykonáva štátny stavebný dohľad,
 33. zabezpečuje činnosť špeciálneho stavebného úradu, vo veci vydávania stavebných a kolaudačných rozhodnutí podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov,
 34. vedie agendu komisie výstavby, poľnohospodárstva a životného prostredia,
 35. vykonáva správu na úseku životného prostredia,
 36. 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,
 37. 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,

38. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereného úseku,
39. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
40. inkasuje poplatky v rámci svojej náplne,
41. vedie evidenciu odberateľov pitnej vody, pripravuje zmluvy na odber vody,

Článok. 16. Referát matričného úradu a pokladňa obce

Charakteristika pracovného zaradenia:

- Samostatná ucelená odborná práca pri spracúvaní údajov o osobnom stave občanov podľa medzinárodného práva súkromného a procesného alebo podľa ďalších medzinárodných zmlúv v rámci matričnej činnosti vykonávaná zamestnancom po vykonaní skúšky,
- Všeobecná vnútorná správa vedenia matriky v zmysle zák. č. 416/2001 Z. z. v znení zmien a doplnkov matričná činnosť v zmysle platných právnych predpisov a osvedčovanie listín,
- vedenie agendy orgánov obce OZ a OR,
- vedenie pokladne obce

Popis pracovnej činnosti:

1. vybavuje spisovú agendu týkajúcu sa matričných udalostí,
2. vedie index zápisov do matričných kníh,
3. vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene, alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
4. vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
5. vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
6. plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom štátu a zúčastňuje sa sobášneho obradu,
7. pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
8. povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
9. prijíma oznámenie manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť svoje predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
10. prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k ešte nenarodenému dieťaťu, ak už je počaté,
11. podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov,
12. podáva na súd návrh na určenie mena, alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
13. pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky,
14. plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
15. prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode a voľbe štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzištátnych zmlúv,
16. kontroluje a kompletizuje všetky doklady súvisiace s narodením dieťaťa, zápisom do knihy narodení, hlásením o ukončení tehotenstva, pridelením rodného čísla (zák.154/94 Z. z. o matrikách, Vyhl. MV SR 302/94 Z. z., Vyhl. MZ SR č.22/88 Z. z., č.301/95 Z. z. o rodnom čísle), vedie abecedný menný register
17. prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je počaté, určenie otcovstva k dieťaťu narodenému (zák. č. 94/1963 Zb. o rodine v znení zák. č. 132/1982 Zb. a vykonáva o tom záznam, zabezpečuje zápis novonarodeného nalezence, prípadne osoby, ktorej totožnosť nemožno zistiť (Vyhl. MV SR č. 302/1994 Z. z.)
18. podáva na súd návrh na určenie mena, alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli
19. prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štát. občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv
20. vykonáva zápis mena a priezviska a všetky úkony súvisiace so zmenou mena a priezviska (zákona č. 300/94 Z. z. o mene a priezvisku, Vyhl. MV SR č. 302/1994 Z. z.), vykonáva dodatočné zmeny a opravy mena a priezviska v matričných knihách
21. vykonáva výpisy z matričných kníh, plní si oznamovaciu povinnosť, vykonáva dodatočné zmeny v zápisoch kníh narodení, prijíma vyhlásenia osvojiteľov o zmene mena osvojenca, zabezpečuje vydávanie výpisov z knihy narodení na použitie v tuzemsku aj v cudzine
22. kontroluje doklady a žiadosti o uzavretie manželstva snúbencov, sleduje okolnosti vylučujúce uzavretie manželstva a prekontrolované kompletne žiadosti odosiela farským úradom, pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom štátu.
23. plní úlohy súvisiace s účinnosťou matrikára pri uzavieraní manželstva, prijíma vyhlásenia o uzavretí manželstva, povoľuje uzavretie manželstva pred iným matričným úradom, povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo, vydáva potvrdenie o uzavretí manželstva
24. vykonáva zápis v knihe manželstiev a vedie o tom abecedný menný register, vykonáva zmeny a dodatočné zápisy v knihe manželstiev, vydáva výpisy z kníh manželstiev, plní si oznamovaciu povinnosť

25. rozhoduje a konzultuje s obvodným úradom o predkladaní a odpustení predloženia dokladov potrebných k uzavretiu manželstva cudzincov, prijíma žiadosti osôb inej ako slovenskej národnosti na zmenu priezviska a vydáva potvrdenia o údajoch zapísaných v matričných knihách
26. vydáva osvedčenie o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine, zasiela výpisy z knihy manželstiev do cudziny, vykonáva výmenu matrík s cudzinou, prijíma oznámenia rozvedeného manžela, že prijíma späť predchádzajúce priezvisko a vydáva o tom potvrdenie, vykonáva dodatočné zápisy uzavretia manželstva z úradnej povinnosti
27. kontroluje údaje uvedené v Liste o prehliadke mŕtveho, zisťuje chýbajúce údaje, vyhotovuje zápis v knihe úmrtí, vedie abecedný menný index, zapisuje úmrtie nájdenej mŕtvolky a úmrtie neznámej osoby, rozhodnutia súdu o vyhlásení občana za mŕtveho
28. vyhotovuje výpisy z knihy úmrtí, plní si oznam. povinnosti, potvrdzuje žiadosti o príspevok na pohrebné, vykonáva výmenu matrík pri úmrtí cudzinca na území SR, zasiela výpisy z knihy úmrtí pre cudzinu
29. odoberá osobné doklady (OP, vojenskú knižku, u cudzincov cestovné pasy, preukazy poistenca) a zasiela ich orgánom, ktoré ich vydali, vydáva rôzne potvrdenia pre sociálne účely a vedie matriku na elektronických nosičoch informácií
30. zapisuje do matričných kníh po písomnom súhlase obvodného úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín
31. pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky a kontroluje, aby matričné doklady vydané v cudzine mali všetky náležitosti verejných listín
32. na požiadanie občana zabezpečuje overenie správnosti rodného čísla cez Register obyvateľov SR
33. pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok
34. vydáva rozhodnutia v zmysle platných právnych predpisov: o odpustení predloženia dokladov k uzavretiu manželstva cudzincom, na povolenie uzavrieť manželstvo prostredníctvom zástupcu, o vrátení správneho poplatku v zmysle platných právnych predpisov
35. vydáva rozhodnutia o povolení zmeny mena a priezviska podľa § 9 novely zák. NR SR č.515/2003 Z. z., ktoré podpisuje starosta resp. jeho zástupca a musia byť opatrené odtlačkom pečiatky matričného úradu so štátnym znakom
36. vedie pasport sobášnej miestnosti
37. pravidelne rozširuje svoje odborné vedomosti na zverenom úseku a zúčastňuje sa vzdelávacieho programu
38. vykonáva osvedčovanie fotokópií (odpisov) listín a podpisov na listinách (zákon 599/2001 Z. z.), vedie knihu na osvedčovanie odpisov a podpisov.
39. sleduje a eviduje medzinárodné zmluvy a dohody týkajúce sa matričnej činnosti a právnej pomoci, ktoré využíva vo svojej činnosti
40. poskytuje konzultácie občanom a inštitúciám v oblasti svojej činnosti
41. vedie pokladničnú knihu, zabezpečuje výber príjmov a úhrady výdavkov finančných prostriedkov pre všetky referáty OcÚ v súlade s právnymi predpismi o účtovníctve a ochrane majetku
42. spracováva mesačné zúčtovanie pokladne pre finančnú učtáreň
43. vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v rámci pokladničnej agendy podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení zmien a doplnkov
44. spolupracuje pri príprave návrhov všeobecne záväzných nariadení, vedie ich evidenciu
45. zabezpečuje podklady pre rokovanie obecnej rady a obecného zastupiteľstva
46. vedenie agendy orgánov obce OZ a OR
47. vedie agendu civilnej ochrany – vybavovanie korešpondencie
48. vedie elektronickú evidenciu hrobových miest na pohrebiskách obce, evidenciu nájomných zmlúv hrobových miest a ostatné činnosti vyplývajúce zo zákona č. 470/2005 Z.z. o pohrebníctve
49. pripravuje podklady pre rozhodnutia starostu na úseku prístupu k informáciám
50. 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,
51. 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,
52. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereného úseku,
53. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
54. inkasuje poplatky v rámci svojej náplne,

Článok. 17. Referát kultúry, školstva a športu

Charakteristika pracovného zaradenia:

- Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov
- zabezpečuje pracovnú činnosť v oblasti školstva, kultúry a športu.
- zabezpečuje pracovnú činnosť v oblasti kultúrno-výchovnej činnosti, obecných novín a ZPOZ
- zabezpečuje všetky kultúrne, športové a spoločenské akcie obce Horná Súča

Popis pracovnej činnosti:

1. organizačne zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy podľa § 2, písm. h/ zákona 416/2001 Z. z. v znení zmien a doplnkov v oblasti telesnej kultúry (športové talenty, športové aktivity telesne postihnutých, ochrana prírody prostredníctvom športových aktivít, spolupráca s občianskymi združeniami, obcami a inými PO aj FO, ktoré pôsobia v oblasti kultúry, kontrola hospodárenia a účelovosť využitia im poskytnutých prostriedkov z rozpočtu obce)
2. zabezpečuje rozvoj záujmovo-umeleckej tvorivosti prostredníctvom kultúry,
3. zabezpečuje a organizuje výchovu a vzdelávanie mládeže a dospelých ako proces celoživotného vzdelávania v súlade so záujmami občanov,
4. vytvára podmienky pre rozvoj kultúry v obci, organizuje podujatia ZPOZ, spolupracuje pri organizovaní kultúrnych akcií celoobecného významu,
5. rozvíja chápanie umeleckých hodnôt prostredníctvom koncertov, divadelných predstavení, výstav výtvarného umenia a návštev kultúrnych podujatí,
6. prispieva k zvyšovaniu kultúrnej a vzdelanostnej úrovne občanov špecifickými formami a prostriedkami,
7. vytvára podmienky pre záujmovú umeleckú činnosť – súbory a spoločenské organizácie,
8. pripravuje podklady pre rozhodnutia obce o kultúrnych podujatiach,
9. zaoberá sa problematikou športu a mládežníckymi aktivitami na území obce, úzko spolupracuje so športovými klubmi,
10. spolupracuje pri organizovaní športových podujatí,
11. organizačne zabezpečuje obcou organizované športové podujatia,
12. preberá a kontroluje vyúčtovanie tanečných zábav a kultúrnych podujatí.
13. organizuje športové podujatia obce
14. spolupracuje pri športových aktivitách škôl
15. riadi činnosť Združenia pre občianske záležitosti v obci Horná Súča
16. organizuje podujatia a slávnosti
17. pripravuje relácie do vysielania obecného rozhlasu
18. koordinuje spoluprácu OcÚ, kultúrnych domov na osadách pri zabezpečovaní podujatí i mimo nich
19. organizuje koncerty, divadelné predstavenia, kultúrno-spoločenské podujatia vrátane stretnutí jubilantov
20. zodpovedá za obsahovú stránku a spracováva podklady pre tlač obecných novín – Súčanský hlásnik
21. spolupracuje s médiami pri prezentácii obce
22. zabezpečuje výkon prenesenej štátnej správy v oblasti divadelnej činnosti v zmysle § 2, písm. i/ zákona č. 416/2001 Z. z. v znení zmien a doplnkov
23. spolupracuje pri výkone prenesenej štátnej správy v oblasti telesnej kultúry pri organizácii podujatí obce
24. riadi činnosť externých pracovníkov (uvádzačky, požiarna služba, predaj vstupeniek, upratovačky a pracovníkov na osadách)
25. zabezpečuje výkon prenesenej štátnej správy v oblasti cestovného ruchu v zmysle § 2, písm. l/ zákona č. 416/2001 Z. z. v znení zmien a doplnkov
26. spracováva podklady k problematike miestnej kultúry
27. vedie denník pre evidovanie kultúrno-výchovnej činnosti
28. v rámci svojej náplne vypracováva výkazy a hlásenia
29. prichádza s iniciatívnymi návrhmi na skvalitnenie kultúrno-výchovnej činnosti
30. z poverenia OZ a kultúrnej komisie organizuje verejné zhromaždenia, oslavy a iné kultúrne podujatia
31. spracováva ročné plány činnosti, rozpočet na úseku kultúry a spoločenského života
32. zodpovedá za dokumentáciu jednotlivých akcií
33. spolupracuje s miestnou knižnicou, školskými a predškolskými zariadeniami pri príprave jednotlivých kultúrnych a športových akcií
34. koordinuje činnosť všetkých kultúrnych zariadení v obci
35. vedie agendu komisie kultúry, školstva a športu
36. stará sa o kroniky obce, a fotoalby
37. vedie pamätnú knihu obce

38. v zmysle platných schválených smerníc zabezpečuje využitie priestorov a zariadenia kultúrneho domu, zabezpečuje prenájom FO a PO a pripravuje účtovné doklady a inkasuje poplatky za tento prenájom
39. vykonáva práce, naliehavé úlohy a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z chodu samosprávy podľa pokynov priameho nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereného úseku
40. dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci
41. zúčastňuje sa pracovných ciest podľa pokynov vedúceho zamestnanca v prípade potreby aj mimo obvodu obce Horná Súča, či bydliska
42. zabezpečuje úkony a činnosti vyplývajúce pre obec z informačných zákonov, najmä 211/2000 Z. z. v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce
43. pripravuje podklady pre rozhodnutia starostu obce na úseku prístupu k informáciám

Článok. 18. **Referát obecnej knižnice**

Charakteristika pracovného zaradenia:

- Knižovnícka práca, poskytovanie bibliografických informácií a faktografických informácií, práca s čitateľom, výpožičná služba a s ňou súvisiace agendy, práca v študovniach a čítárňach

Popis pracovnej činnosti:

1. evidencia výpožičnej činnosti a súvisiacich prác – upomienky, prolongovanie, rezervácie a pod., registrácia čitateľov, štatistické prehľady knižničných výkonov, revízia knižničného fondu
2. individuálne pracuje s čitateľom, poskytuje odborné informačné služby, vrátane poradenskej
3. realizuje špeciálne a doplnkové knižničné služby, zabezpečuje medziknižničnú výpožičnú službu, reprografické služby
4. preberá nové knihy podľa dodacích listov, označuje vlastníctvo knižnice, pripravuje ich na prírastkovanie a katalogizáciu
5. podieľa sa na budovaní lístkového systému katalógov a zodpovedá za ich stav
6. zodpovedá za evidenciu periodík, ich výmenu v čítárni a vyčleňovanie do depozitu
7. v rámci ochrany fondov zabezpečuje opravy poškodených a obalovanie nových publikácií
8. organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia, ktoré súvisia s literatúrou a inými knižničnými zbierkami
9. realizuje hodiny knižnično-informatickej výchovy pre školské kolektívy s cieľom upevňovať čitateľské návyky detí a mládeže, stimulovať ich predstavivosť a tvorivosť, naučiť ich orientovať sa v knihe, knižnici a informáciách
10. pripravuje nástenky a výstavky, zabezpečuje propagáciu knižnice a jej fondov, vedie kroniku o uskutočnených kolektívnych formách
11. vedie knihu o odoslanej pošte a vyhotovuje mesačné prehľady o čerpaní poštových poplatkov
12. zabezpečuje aktualizáciu fondu, skúma knižničný fond z hľadiska aktuálnosti a umeleckej náročnosti, nevhodné, poškodené, menej žiadané a duplicitné publikácie priebežne vyčleňuje do skladu a na vyradenie, spracováva súpis literatúry navrhutej na vyradenie
13. zhromažďuje dokumenty a buduje kútik regionálnej literatúry
14. organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia, ktoré súvisia s literatúrou a inými dokumentmi
15. realizuje hodiny knižnično-informatickej výchovy pre školské kolektívy s cieľom upevňovať čitateľské návyky detí a mládeže, stimulovať ich predstavivosť a tvorivosť, naučiť ich orientovať sa v knihe, knižnici a informáciách
16. pripravuje nástenky, výstavky, zabezpečuje propagáciu knižnice a jej fondov, vedie kroniku knižnice
17. vykonáva funkciu pokladničky knižnice, vedie denník pokladničných operácií, zodpovedá za pokladničnú agendu, dodržiava platné smernice a predpisy
18. vykonáva práce a naliehavé úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereného úseku
19. zabezpečuje úkony a činnosti vyplývajúce pre obec z informačných zákonov, najmä 211/2000 Z. z. v znení zmien a doplnkov a vnútorných predpisov a nariadení obce
20. pripravuje podklady pre rozhodnutia starostu obce na úseku prístupu k informáciám
21. spolupracuje pri organizovaní akcií poriadaných ZPOZ,

Článok 19.
Záverečné ustanovenia

1. Práva a povinnosti z tohto organizačného poriadku sú záväzné pre zamestnancov obecného úradu, pri jeho aplikácii sú zamestnanci povinní riadiť sa jeho jednotlivými ustanoveniami.
2. Organizačný poriadok Obecného úradu v Hornej Súči je k dispozícii zamestnancom u vedúcich oddelení a starostu, ktorí sú povinní umožniť zamestnancom do neho nahliadnuť.
3. Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Hornej Súči schválilo Obecné zastupiteľstvo v Hornej Súči dňa 31.10.2008, uznesením č. 9/10/2008-OZ.
4. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.11.2008. Týmto dňom sa zároveň ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Hornej Súči zo dňa 22.1.1996.
5. Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Obecného úradu v Hornej Súči je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.

V Hornej Súči, dňa 31.10.2008

Ing. Juraj Ondračka
starosta obce

Organizačná štruktúra obecného úradu v Hornej Súči

