

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE LÚČKY

Starosta obce Lúčky podľa ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) a ustanovenia Štatútu obce Lúčky vydáva tento

organizačný poriadok Obecného úradu obce Lúčky

Článok 1

Základné ustanovenie

1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Lúčkach je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti obecného úradu

2) Organizačný poriadok ustanovuje pôsobnosť, organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti, rozsah právomoci obecného zastupiteľstva a starostu obce.

3) Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a pracovné činnosti.

Článok 2

Organizácia obecného úradu

Na obecnom úrade sú tieto stupne riadenia:

- a) obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k hlavnému kontrolórovi,
- b) starosta obce vo vzťahu k všetkým zamestnancom obce.

Článok 3

Obecný úrad

1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.

2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:

- a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
- c) písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
- d) výkon všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce.

3) Zamestnanci obce zabezpečuje pracovné činnosti - výkon samosprávnej pôsobnosti obce a prenesený výkon štátnej správy na obec. Podrobnejšie pracovné činnosti sú uvedené v pracovnej náplni zamestnancov obce.

Článok 4 Právne postavenie obecného úradu

1) Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje starosta obce, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu informuje obecné zastupiteľstvo.

2) Obecný úrad nie je právnickou osobou (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Z. z.) Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

3) Obecný úrad v Lúčkach má sídlo:

Obecný úrad Lúčky
Lúčky 141
034 82

Článok 5 Financovanie a hospodárenie obecného úradu

1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu.

2) Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu schvaľuje obecné zastupiteľstvo v rozpočte. Pritom je povinné prihliadať na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečením a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov obce.

3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh starostu, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu v priebehu kalendárneho roka. Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:

- nová právna úprava,
- organizačné zmeny,
- systémové opatrenia.

4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravujú „Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami Obce Lúčky.“ Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

Článok 6 Vzťah volených orgánov obce k obecnému úradu

Postavenie obecného zastupiteľstva.

1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:

- rozhoduje veciach týkajúcich sa 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 a jeho zmeny, vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.

- 2) Obecné zastupiteľstvo volí a odvoláva hlavného kontrolóra.
- 3) 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.
- 4) 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.

Postavenie starostu.

Starosta obce:

- 1) je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
- 2) je štatutárnym orgánom obce.
- 3) je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie sa nezakladá jeho pracovný pomer.
- 4) koordinuje plnenie spoločných úloh s inými orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy pri zabezpečovaní ekonomického a sociálneho rozvoja obce.
- 5) koordinuje činnosť v obci počas mimoriadnych udalostí alebo po ich vzniku v spolupráci so zamestnancami obce a inými osobami.
- 6) vykonáva správu obce v súlade s právnymi predpismi, zásadami o hospodárení s majetkom obce, všeobecne záväznými nariadeniami obce a štatútom obce.
- 7) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu.
- 8) v pracovno-právnych a mzdových vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa ako štatutárny orgán obce.
- 9) riadi prácu obecného úradu a zodpovedá za jeho činnosť.
- 10) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach.
- 11) vydáva pracovný poriadok obecného úradu, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obecného úradu a informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu.
- 12) môže delegovať niektoré zo svojich právomocí aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon.
- 13) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu.

Postavenie zástupcu starostu.

- 1) Zástupca starostu zastupuje starostu, ktorého spravidla určuje starosta obce na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí, zástupcu volí obecné zastupiteľstvo.
- 2) Zástupcom môže byť len poslanec.
- 3) Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
- 4) Rozsah, v akom zástupca starostu zastupuje starostu určuje starosta v písomnom poverení.
- 5) Výkon funkcie zástupcovi starostu nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
- 6) Obec poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu vo výške určenej v zásadách odmeňovania poslancov.

7) V čase neprítomnosti alebo v čase nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu i vo veciach, na výkon ktorých mu bolo starostom udelené osobité splnomocnenie, i nad rámec činností a úkonov uvedených v písomnom poverení, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

Postavenie hlavného kontrolóra

1) Hlavného kontrolóra volí do funkcie na obdobie 6 rokov obecné zastupiteľstvo.

2) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce.

3) 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.

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, kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce. Vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva, a interných predpisov obce a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

4) 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 ponechaný 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.

5) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra za nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní v zmysle ust. § 27 zákona č. 369/1990 Zb.

6) Hlavný kontrolór vykonáva:

a. kontrolu v rozsahu ustanovení podľa § 18d. zákona č. 369/1990 Zb.

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.

7) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným, môže sa zúčastňovať na zasadnutiach komisií zriadených obecným úradom.

8) Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d. zákona č. 369/1990 Zb.

9) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo starostovi.

10) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledujúce úlohy vykonáva kontrolu:

- plnenia úloh obce, v rámci rozsahu svojej právomoci,
- plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými oddeleniami úradu,
- zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov obce úradom,
- zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce úradom,
- vnútorných záležitostí obce v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
- pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
- nakladanie s majetkom obce,
- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
- na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce.

Článok 7

Organizácia obecného úradu

1) Zamestnanci obecného úradu sú základnými organizačnými článkami úradu.

2) Na čele obecného úradu stojí starosta obce. Starosta obce priamo riadi prácu: administratívnej pracovníčky, stavebnej referentky (1), účtovníčky (1), referentky daní (1), upratovačky (0,75) doručovateľky (0,25), vedúceho hospodárskej činnosti (1), stavebného úradu (0,2) riaditeľky MŠ (1).

Riaditeľka MŠ riadi: učiteľky MŠ (4) upratovačky v MŠ (2) vedúca školskej jedálne (0,5).

Vedúca školskej jedálne riadi: kuchárku (1) pomocnú kuchárku (1).

Vedúci hospodárskej činnosti riadi: odborník pre ČOV (0,8) údržbár ČOV (1), vedúci dopravy (0,5) robotníci (7).

Obecný úrad prostredníctvom zamestnancov vykonáva tieto pracovné činnosti:

1) Vo výkone povinností sekretariátu starostu:

- zabezpečuje vonkajšie vzťahy, styk s verejnosťou
- organizuje a zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie starostu
- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku starostu,
- spravuje inventár kancelárie starostu a obecného úradu,
- organizuje a zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo spoločenského styku samosprávy,
- vyhotovuje záznamy a zápisnice,

- zhromažďuje a expeduje všetky materiály a podklady na rokovania orgánov obce,
- vykonáva agendu v styku s poslancami a komisiami obecného zastupiteľstva,
- zabezpečuje prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorbu vybavovanie, odosielanie záznamov a ich ukladanie, ochranu a vyradovanie spisov(záznamov), a materiálo-technické zabezpečenie registratúry úradu,
- spravuje propagačný materiál,
- spravuje zásobovanie kancelárskych a čistiacich potrieb,
- vykonáva agendu v súvislosti s prípravou zmlúv,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s informovanosťou verejnosti,
- zabezpečuje činnosti súvisiace so stykom so zahraničnými partnermi,
- metodicky zabezpečuje správu registratúry a správu registratúrneho strediska,
- pripravuje rozhodnutia v správnom konaní.

2) V ekonomickej oblasti

- vykonáva činnosti súvisiace so zostavením a plnením, kontrolou rozpočtu obce,
- vykonáva analytickú a hodnotiacu činnosť,
- vedie účtovnú agendu obecného úradu,
- vykonáva finančné vysporiadanie hospodárenia samosprávy obce a zúčtovanie vzťahov k rozpočtu SR,
- metodicky usmerňuje vedenie účtovníctva organizácií zriadených obcou,
- vyhotovuje a pripravuje podklady pre zostavovanie záverečného účtu obce,
- preskúmava ročnú účtovnú uzávierku organizácií zriadených obcou,
- pripravuje rozhodnutia na základe osobitných predpisov (povoľovanie lotérií, tombol a pod.),
- vykonáva mzdovú a personálnu agendu pracovníkov obce, poslancov a členov komisií a pracovníkov v zmysle uzatvorených zmlúv s obcou,
- zabezpečuje bezpečnosť práce na pracovisku,
- vedie evidenciu spotreby pohonných hmôt a cenín,
- vedie evidenciu majetku obce, zodpovedá za jeho riadne využívanie
- vykonáva inventarizáciu hospodárskych prostriedkov,
- spracováva štvrťročné a ročné štatistické výkazy
- zabezpečuje agendu súvisiacu s poistením majetku obce,
- po ekonomickej stránke zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel, dbá o ich úsporné využívanie a vykonáva s tým súvisiace práce a agendu,
- spolupôsobí pri predaji alebo likvidácii prebytočného neupotrebitelného majetku,
- pripravuje nájomné zmluvy a vykonáva ekonomické činnosti súvisiace s nimi,
- vykonáva správu daní a poplatkov ktorých správcom je obec,
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok,
- podáva daňové priznanie za obec, ako právnickú osobu,
- spolupôsobí pri návrhoch foriem finančnej účasti obce na jednotlivých akciách,
- zabezpečuje stravovanie pracovníkov obce,
- vyhľadáva zdroje pre finančné zabezpečenie rozvojových programov obce,
- sleduje dodržiavanie účelovosti a dobu návratnosti poskytnutých dotácií, úverov, pôžičiek a prechodných finančných výpomocí,
- vykonáva výber príjmov obce v hotovosti,
- vykonáva ekonomickú a personálnu agendu pre školské zariadenia obce v rámci originálnych kompetencií ,

- vykonáva personálnu, mzdovú a účtovnú agendu projektov podaných obcou v oblasti sociálnej agendy, znižovania nezamestnanosti a pod.,
- zabezpečuje administratívnu agendu v rámci organizovania aktivačnej činnosti nezamestnaných
- zabezpečuje ekonomickú agendu súvisiacu s priestupkami,
- zabezpečuje agendu cestovných náhrad,
- pripravuje rozhodnutia na prevádzku výherných prístrojov a vykonáva dozor v súlade so zákonom o hazardných hrách,
- vykonáva správu obecného pohrebiska, správu cintorínskych poplatkov,
- vykonáva agendu súvisiacu s verejným obstarávaním prác, tovarov a služieb,
- zabezpečuje registratúru písomností.

3) V sociálnej oblasti

- pôsobí v oblasti poradenstva na úseku starostlivosti o rodinu a dieťa, občanov, postihnutých na zdraví, o starých občanov a o spoločensky neprispôsobivých občanov,
- pripravuje správy a charakteristiky občanov pre potreby sociálnej agendy,
- zabezpečuje opatrovateľskú službu,
- zabezpečuje terénnu sociálnu prácu,
- vykonáva činnosti súvisiace s realizáciou zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách,
- koordinuje a zabezpečuje činnosti v rámci sociálnej politiky obce.

4) V oblasti rozvoja a ekológie obce, výstavby a životného prostredia

- zabezpečuje výkon štátnej správy a miestnej správy na úseku dopravy, ochrany ovzdušia, vodného hospodárstva, odpadového hospodárstva, územného plánovania a stavebného poriadku v rámci kompetencie obce,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s územno-plánovacou dokumentáciou,
- zabezpečuje pred projektovú a projektovú prípravu a investorskú činnosť pre obecné investície,
- vykonáva agendu súvisiacu s verejným obstarávaním prác, tovarov a služieb,
- zabezpečuje výber dodávateľov v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje realizáciu investícií obce, opráv a údržieb stavieb okrem bežných opráv,
- tvorí stratégiu územného rozvoja obce,
- vykonáva územnú, vecnú a časovú koordináciu investorstva v obci,
- koordinuje spoluinvestorstvo v obci,
- vykonáva pripomienkovú činnosť k predkladaným dokumentom,
- navrhuje riešenie problematiky likvidácie odpadov na území obce,
- obstaráva zazeleňovanie štúdie a koncepciu zelene,
- usmerňuje investorov a občanov pri tvorbe a ochrane zelene,

5) V oblasti ohlasovne a volieb

- pripravuje podklady o pobyte občanov pre potreby orgánov činných v trestnom konaní alebo v priestupkovom konaní,
- vedie evidenciu občanov obce hlásenie k trvalému alebo prechodnému pobytu, zrušenie trvalého pobytu na návrh vlastníka,

- vedie evidenciu voličov, pripravuje a organizačno-technicky zabezpečuje priebeh volieb do orgánov samosprávy a ústredných orgánov (volených),
- vedie zoznamy bytov a domov na území mesta, zabezpečuje ich očíslovanie evidenčným a súpisným číslom,
- vydáva oznámenia o určení/zmene, zrušení/súpisného, orientačného čísla,
- vydáva oznámenia o určenom súpisnom, orientačnom čísle, - vydáva potvrdenia o pobyte, - úradne overuje listiny a písomnosti. pripravuje podklady o pobyte občanov pre potreby orgánov činných v trestnom konaní.

6) V oblasti kultúry a športu

- zabezpečuje styk so spoločenskými, záujmovými a politickými organizáciami obce,
- pripravuje a zabezpečuje kultúrne a spoločenské podujatia v obci,
- pripravuje podklady a zabezpečuje vedenie obecnej kroniky obce,
- zabezpečuje úlohy súvisiace so správou obecnej knižnice,
- pripravuje podklady pre propagáciu obce,
- zabezpečuje koordináciu športu v obci.

7) V oblasti ochrany prírody

- zabezpečuje správu obecnej zelene,
- vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku ochrany prírody,
- vydáva rybárske lístky.

8) V oblasti správy obecného majetku

- zabezpečuje správu a údržbu obecného majetku,
- pripravuje nájomné zmluvy nebytových priestorov a pozemkov,
- organizuje prácu pracovníkov úradu v robotníckych profesiách,
- zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie obce v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje predpísané obhospodarovanie materiálu, jeho výdaj a použitie,
- zabezpečuje a organizuje malé obecné práce a služby,
- zabezpečuje opravy a údržbu nebytových priestorov,
- zabezpečuje čistenie obce a obecných priestorov.

9) V oblasti verejného poriadku

- zabezpečuje obecné veci vo vzťahu k verejného poriadku,
- dbá o poriadok a ochranu životného prostredia obce,
- vykonáva nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- zabezpečuje administratívu a agendu priestupkov, civilnej ochrany, požiarnej ochrany a dobrovoľnej požiarnej ochrany,
- sleduje stav verejného poriadku,
- prijíma podnety občanov k verejnému poriadku,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu.

10) Na úseku školstva – predškolského zariadenia – materskej školy:

- plní úlohy vyplývajúce pre obec z ustanovení zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ v znení neskorších zmien a ďalších súvisiacich prepisov a nariadení.

11) Na úseku hospodárskej činnosti (malé obecné služby)

- zabezpečuje zber a separáciu odpadu a drobného stavebného odpadu,
- zabezpečuje a udržiava skládku drobného stavebného odpadu,
- zabezpečuje a prevádzkuje čističku odpadových vôd,
- zabezpečuje správu a údržbu verejnej zelene,
- zabezpečuje správu a údržbu verejného osvetlenia,
- zabezpečuje správu a údržbu verejných priestranstiev, miestnych komunikácií a autobusových čakární,
- zabezpečuje a organizuje údržbu tokov,
- zabezpečuje správu a údržbu cintorína,
- poskytuje prenájom autobusu,
- poskytuje výkon drobnej hospodárskej činnosti pre občanov obce (prípravné práce na stavbu, zemné, demolačné a výkopové práce, prevoz a predaj stavebného materiálu, kosenie),
- poskytuje služby vozového parku,
- zapožičiava lešenie, stavebné a ručné náradie,
- zabezpečuje rozvoz obedov.

12) Na úseku konkrétnych činností a úloh:

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti stavebného úradu, registra obyvateľov a matrik.
- Sprostredkovanie právnej ochrany je v obci zabezpečené prostredníctvom JUDr. Hlinku.
- Poskytovanie odborného poradenstva v oblasti bezpečnosti práce a protipožiarnej ochrany je zabezpečené prostredníctvom spoločnosti: Ondrej Glemba – Global.
- Ochrana osobných údajov je zabezpečená prostredníctvom spoločnosti: Richard Krajčík – Fenix.

Článok 7

Symboly obce a používanie úradných pečiatok

1) Symboly obce sú erb obce, vlajka obce, pečať obce, prípadne aj znelka obce. Používanie symbolov obce upravuje všeobecne záväzné nariadenie obce o symboloch obce a ich používaní.

2) Obec používa odtlačok úradnej pečiatky s priemerom 36 mm a 22 mm so štátnym znakom, s nápisom hore Slovenská republika a dole s názvom obce, na rozhodnutia alebo osvedčenia dôležitých skutočností alebo oprávnení vo veciach, v ktorých obec vykonáva štátnu správu podľa osobitných predpisov.

3) Pri výkone samosprávnej pôsobnosti obec používa odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky s erbom obce s priemerom 36 mm a 22 mm s názvom dole Obec Lúčky na rozhodnutia, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydaných pri výkone samosprávnej pôsobnosti obce. Pozdĺžna nápisová pečiatka sa nepovažuje za úradnú pečiatku územnej samosprávy a nemožno ju používať na potvrdzovanie pravosti úradného (registratúrneho) záznamu. Používa sa len tam kde sa nepoužíva hlavičkový papier, na obálkach na označenie odosielateľa.

4) Starosta obce určí zamestnanca, ktorý zodpovedá za používanie jednotlivých pečiatok zamestnancami obce. Prevzatie pečiatky zamestnanec potvrdí svojim podpisom.

5) Odtlačky pečiatok používaných obcou pri prenesenom výkone štátnej správy a pri výkone samosprávnej pôsobnosti tvoria prílohu č. 1.

6) Zamestnanci obce chránia symboly obce pred ich poškodením, odcudzením a zneužitím.

Článok 8 Záverečné ustanovenia

1) Starosta obce zabezpečí oboznámenie zamestnancov obce s týmto organizačným poriadkom - vrátane jeho prípadných zmien a doplnkov a vyžaduje jeho dôsledné dodržiavanie.

2) Organizačný poriadok obecného úradu je k dispozícii zamestnancom obce u starostu obce.

3) Organizačný poriadok obecného úradu vydáva, mení a dopĺňa starosta obce.

4) Tento organizačný poriadok obecného úradu vydal starosta dňa 31.03.2016

5) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.04.2016

V Lúčkach dňa 31.03. 2016

Branislav Hrbček
starosta obce