

Obecné zastupitel'stvo v Nálepkove

Bod č. 18

Organizačný poriadok OcÚ v Nálepkove - informácia

Predkladateľ : Ing. Dušan Daniel – starosta obce

Spracovateľ : JUDr. Dušan Kozák – referát organizačno-právny

November 2017

Návrh na uznesenie

z 24. rokovania Obecného zastupiteľstva v Nálepkove,
konaného dňa 24. novembra 2017

K bodu č. 18

Organizačný poriadok Obecného úradu v Nálepkove - informácia

Uznesenie č. .../2017-OZ

Obecné zastupiteľstvo v Nálepkove berie na vedomie informáciu starostu obce o vydaní Organizačného poriadku Obecného úradu v Nálepkove.

Počet prítomných poslancov:

Za prijatie uznesenia hlasovali: poslanci

Hlasovania sa zdržali: poslanci

Proti prijatiu uznesenia hlasovali: poslanci

Dôvodová správa

Starosta obce Nálepkovo, ako štatutárny orgán obce vykáva organizačný poriadok na základe § 13, ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

V Nálepkove, dňa 14.11.2017

Vypracoval: JUDr. Dušan Kozák

Predkladá: Ing. Dušan Daniel

OBECNÉHO ÚRADU NÁLEPKOVO

Starosta obce Nálepkovo podľa § 13, ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov

v y d á v a

Organizačný poriadok Obecného úradu Nálepkovo

PRVÁ ČASŤ Všeobecné ustanovenia

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obecného úradu Nálepkovo (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútorným organizačným predpisom Obce Nálepkovo (ďalej len „obec“).
2. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov, kompetencie jednotlivých referátov a ich vzájomné vzťahy.
3. Organizačný poriadok nadväzuje najmä na pracovný poriadok, registratúrny poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty starostu a prednostu.
4. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce. Prednosta obecného úradu je povinný preukázateľným spôsobom zabezpečiť oboznámenie sa s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov obce.

Článok 2 Pôsobnosť Obecného úradu Nálepkovo

1. Obecný úrad Nálepkovo (ďalej len „obecný úrad“) vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh obce, orgánov obce, orgánov Obecného zastupiteľstva Nálepkovo (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“), t. j. komisií, hlavného kontrolóra a prednostu.
2. Presný názov a sídlo obecného úradu: **Obecný úrad Nálepkovo**
Stredný riadok 384/1
053 33 Nálepkovo

Územný obvod pôsobnosti je zhodný s územím obce, ktoré tvorí katastrálne územie Nálepkovo.

3. Obecný úrad podlieha riadiacej právomoci starostu a kontrolnej právomoci obecného zastupiteľstva, jeho orgánov, vrátane hlavného kontrolóra a prednostu, ktorého funkciu zriadila obec podľa § 16 ods. 4 zákona o obecnom zriadení. Obecný úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta. Prednostu vymenúva a odvoláva starosta.
4. Obecný úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a expedíciou písomností obce,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomností na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - e) zabezpečuje poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy,
 - f) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesenej na obec.

Článok 3

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

Financovanie a hospodárenie obecného úradu je súčasťou rozpočtu obce na príslušný kalendárny rok a riadi sa zákonom č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zásadami nakladania s finančnými prostriedkami obce Nálepkovo a Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom obce Nálepkovo.

DRUHÁ ČASŤ

Postavenie volených orgánov a hlavného kontrolóra vo vzťahu k obecnému úradu

Článok 1

zastupiteľsky zbor obce zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce na štyri roky. Funkčné obdobie poslancov obecného zastupiteľstva sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného obecného zastupiteľstva.

2. Orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom sú:

- a) komisie obecného zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány,
- b) obecný úrad na zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- c) obecná polícia na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z zákona SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov,
- d) obecný hasičský zbor na plnenie úloh súvisiacich s likvidáciou požiarov a vykonávaním záchranných prác.

3. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní tieto úlohy:

- a) prijíma informácie starostu o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu,
- b) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
- c) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce, finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s nimi,
- d) schvaľuje programový rozpočet obce – vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie,
- e) menuje a odvoláva hlavného kontrolóra,
- f) ak starosta v zákonom stanovenej lehote písomne nepoverí zastupovaním vybraného poslanca, zvolí ho obecné zastupiteľstvo,
- g) určuje plat starostu a hlavného kontrolóra,
- h) schvaľuje Štatút obce, jeho zmeny a doplnky

4. Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach v zmysle zákona o obecnom zriadení.

5. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce vymedzenej zákonom.

Článok 2

Postavenie starostu

1. Starosta je štatutárnym orgánom obce Nálepkovo. Podpisuje rozhodnutia obce, ktorých písomné vyhotovenie vypracováva obecný úrad. Starosta môže rozhodovaním o právach,

právom chránených záujmoch lebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

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

- a) riadi prácu obecného úradu,
- b) vymenúva a odvoláva prednostu obecného úradu,
- c) vymenúva a odvoláva riaditeľa školy a školského zariadenia na návrh rady školy,
- d) rozhoduje o platovom zaradení zamestnancov obce, o výške ich príplatkov v súlade so zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Poriadkom odmeňovania,
- e) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce Nálepko vo právnych záležitostiach,
- f) schvaľuje podanie žalôb, trestných oznámení, uzatvára a ukončuje zmluvy s fyzickými a právnickými osobami,
- g) zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
- h) uzatvára pracovné zmluvy so zamestnancami obce, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- ch) rozhoduje o všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva.

Článok 3

Postavenie zástupcu starostu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu.
2. Zástupcom starostu môže byť len poslanec.
3. Zástupcu starostu poveruje starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí obecné zastupiteľstvo.
4. Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
5. Rozsah v akom zástupca starostu zastupuje starostu určuje starosta v písomnom poverení.
6. Výkon funkcie zástupcu starostu nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
7. Obec Nálepko poskytuje zástupcovi starostu za jeho výkon činnosti primeranú odmenu. Výška odmeny je stanovená obecným zastupiteľstvom v zásadách odmeňovania poslancov.
8. V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu i vo veciach, na výkon ktorých mu bolo starostom udelené osobitné splnomocnenie, ale aj nad rámec činností a úkonov uvedených v písomnom poverení, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

Článok 4

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce, ktorý vykonáva kontrolu zákonitosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými

právami obce, kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, kontrolu vybavovania sťažností a petícií, kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva, kontrolu dodržiavania interných predpisov obce a ďalších úloh.

2. 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 daný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami,

3. Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní podľa ustanovenia § 27 zákona č. 369/1990 Zb.

4. Hlavný kontrolór

a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods. 1 a ods. 2 tohto článku organizačného poriadku,,
b) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred rokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
c) vypracúva odborné stanoviska 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

n) spolupracuje so statnými organmi vo veciach kontroly hospodarenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie.

5. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným, môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.

6. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva a starostovi obce.

7. Ďalšie úlohy hlavného kontrolóra sú vymedzené v ustanovení § 18f zákona o obecnom zriadení.

TRETIA ČASŤ

Organizácia obecného úradu

Článok 1

1. Obecný úrad je tvorený zo zamestnancov obce.
2. Prácu obecného úradu riadi starosta obec.
3. Na čele obecného úradu je prednosta obecného úradu, ktorý vedie a organizuje jeho prácu.
4. Obecný úrad sa vnútorne člení na referáty a matričný úrad.
5. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonávanie niektorých činností, vybavuje vec referát, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta obecného úradu.

Článok 2

Stupne riadenia

1. Na obecnom úrade sú tieto stupne riadenia:
 - a) starosta obce,
 - b) prednosta obecného úradu,
 - c) vedúci referátov.
2. Vytváranie ďalších organizačných stupňov riadenia je v kompetencii starostu obce.

Článok 3

Hlavné úlohy obecného úradu

1. Obecný úrad v záujme občanov obce plní úlohy potrebné pre riadny výkon samosprávy a činnosť orgánov obce.
2. Obecný úrad v súlade s platnými právnymi predpismi najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce a obecného zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností,
 - b) vyhotovuje odborné podklady a písomností na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenie všetkých rozhodnutí obce a obecného zastupiteľstva,
 - d) hospodári s majetkom, ktorý mu bol zverený v súlade s právnymi predpismi,
 - e) plní úlohy v oblasti štatistiky podľa osobitného zákona,
 - f) plní úlohy civilnej ochrany,
 - g) koordinuje činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených obcou a vykonáva rozbory ich činnosti,
3. V rámci svojich úloh obecný úrad vykonáva a zabezpečuje činnosti k plneniu úloh samosprávy v zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
4. Obecný úrad plní úlohy pri výkone štátnej správy v oblastiach, ktoré boli osobitnými zákonmi prenesené na obce.

Článok 4

Organizačná štruktúra obecného úradu

1. Organizačnú štruktúru obecného úradu určuje starosta obce.
2. Obecný úrad sa vnútorne člení na referáty. Súčasťou obecného úradu je aj hlavný kontrolór.
3. Základná organizačná schéma obecného úradu tvorí prílohu č. 1 tohto Organizačného poriadku a je jeho neoddeliteľnou súčasťou.
4. V súlade s týmto Organizačným poriadkom sú vypracované všeobecné a odborné činnosti referátov, ktoré sú podrobne špecifikované v ich obsahových náplniach činnosti (pracovné náplne zamestnancov).

Článok 5

Prednosta

1. Obecný úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta. Prednostu vymenúva a odvoláva starosta.
2. Prednosta obecného úradu je zamestnancom obce a za svoju činnosť zodpovedá starostovi obce.
3. Prednostu obecného úradu počas jeho neprítomnosti na základe písomného poverenia prednostom poverený zamestnanec obce.
4. Prednosta obecného úradu plní najmä tieto úlohy:
 - a) vedie obecný úrad, organizuje a usmerňuje jeho prácu, zodpovedá za činnosť obecného úradu a plní úlohy spojené s odborným a technickým zabezpečením jeho činnosti,
 - b) organizuje a kontroluje hospodársku a správnu činnosť referátov obecného úradu,
 - c) podáva návrhy na zmenu organizačného usporiadania obecného úradu,
 - d) vypracúva pracovné náplne zamestnancom referátov,
 - e) zabezpečuje spoluprácu s organizáciami v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti obce,

- f) rozhoduje o tuzemských pracovných cestách všetkých zamestnancov,
- g) zabezpečuje realizáciu úloh uložených priamo starostom a úloh uložených uzneseniami obecného zastupiteľstva vrátane úloh, ktorých plnenie vyžaduje súčinnosť jednotlivých referátov obecného úradu,
- h) predkladá starostovi návrh na úpravu platových náležitostí zamestnancov obce a návrh na odmenu zamestnancom za aktivitu pri plnení úloh v súlade s Poriadkom odmeňovania,
- ch) predkladá materiály na rokovanie obecného zastupiteľstva v rozsahu stanovenom starostom obce,
- i) zabezpečuje pre poslancov obecného zastupiteľstva nevyhnutnú organizačnú a materiálno-technickú pomoc v súvislosti s ich úlohami v obecnom zastupiteľstve a v komisiách obecného zastupiteľstva,
- j) predkladá starostovi podklady v oblasti personálnej a pracovnoprávnej agendy zamestnancov obce,
- k) na základe osobitného poverenia starostu prenáša starostom určené úlohy, zabezpečuje a vykonáva koordinačnú činnosť u zástupcu starostu, hlavného kontrolóra obce, náčelníka obecnej polície a v právnických osobách zriadených alebo založených obcou v prípade, že starosta im tieto úlohy neukladá priamo,
- l) v dobe neprítomnosti starostu a zástupcu starostu je prednosta oprávnený vykonávať aj pracovné

Sekretariát starostu obce

1. Sekretariát starostu je podriadený starostovi a zabezpečuje vedenie odbornej agendy a administratívne činnosti aj pre zástupcu starostu, hlavného kontrolóra a prednostu.
2. Sekretariát starostu plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje evidenciu všeobecne záväzných nariadení, obecného zastupiteľstva, uznesení obecného zastupiteľstva, vnútorných predpisov a riadiacich aktov obecného úradu,
 - b) registratúru obce,
 - c) administratívne spracúva a zabezpečuje úlohy starostu, zástupcu starostu a prednostu,
 - d) zhotovuje záznamy z rokovania obecného zastupiteľstva a vykonáva prvotnú kontrolu ich plnenia,
 - e) vykonáva administratívne úkony súvisiace so zabezpečovaním priebehu správneho konania,
 - f) vykonáva činnosť podateľne obce,
 - g) vedie evidenciu prijatej a odoslanej pošty a zapisuje prijatú a odpisuje odoslanú poštu do informačného systému,
 - h) zabezpečuje odovzdanie rozdelenej pošty na jednotlivé referáty obecného úradu,
 - ch) zabezpečuje doklady a podklady pre starostu a prednostu,
 - i) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - j) plní ostatné úlohy podľa poverenia starostu.

Článok 7 Matričný úrad

1. Matričný úrad svoju činnosť vykonáva v zmysle zákona NR SR č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov. Na výkon funkcie matrikára sa vyžaduje úplné stredné

vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad.

2. Matrikár zabezpečuje najmä:

- a) matričné činnosti, ako sú sobáše, zmeny mena, zmena priezviska, späť prijatia predchádzajúceho priezviska po rozvoде, vydávanie sobášnych listov, rodných listov, úmrtných listov občanov,
- b) osvedčovanie listín a podpisov na listinách a ďalšie činnosti vymedzené vo vyššie citovanom zákone.

Článok 8

Obsahová náplň činnosti jednotlivých referátov obecného úradu

Obsahová náplň činnosti jednotlivých referátov obecného úradu popísaných v prílohe č. 1 tohto Organizačného poriadku vyplýva priamo z právnych predpisov vzťahujúcich sa na jednotlivé referáty a podrobne rozvedená v pracovnej náplni zamestnancov.

Článok 9

Zamestnanci obecného úradu

1. Práva a základné povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v Zákonníku práce a v ďalších predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zapracované tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej dohode, vo vnútroorganizačných právnych aktoch, smerniciach, organizačných pokynoch, metodických usmerneniach a príkazoch starostu.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Spisová služba, obeh písomností a používanie pečiatok

Článok 1

Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví zamestnanci a prednosta obecného úradu.
2. Každý zamestnanec je povinný poznať Registratúrny priadok obce Nálepkovo a vedieť správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Podrobnejšie úpravu evidovania, vyhotovovania, odosielania, označovania záznamov-spisov, príjem a triedenie zásielok, vyradovanie a archivovanie záznamov obsahuje Registratúrny poriadok obce Nálepkovo.

Článok 2

Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé referáty obecného úradu, prednosta obecného úradu a starosta, ktorí písomností vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.
2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú Zásady obehu účtovných dokladov.

Článok 3

Pečiatky

Pečiatky upravuje Smernica obce Nálepkovo o evidencií pečiatok a ich používaní.

PIATA ČASŤ **Ochrana majetku obce**

Článok 1 **Zodpovednosť za ochranu majetku**

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá starosta, prednosta obecného úradu a zamestnanci obecného úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy a povinnosti zamestnancov obecného úradu pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravuje Smernica pre ochranu majetku obce Nálepkovo. Jeho súčasťou je aj spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od jednotlivých dverí a brán.

ŠIESTA ČASŤ

- Organizačným poriadkom najneskôr do 30 dní od dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania.
2. Organizačný poriadok Obecného úradu Nálepkovo je k dispozícii zamestnancom obce na sekretariáte starostu obce a u prednostu obecného úradu, ktorí sú im povinní umožniť do neho nahliadnuť, a tiež je dostupný na internetovej stránke obce Nálepkovo.
 3. Neoddeliteľnou prílohou tohto Organizačného poriadku je organizačná štruktúra obecného úradu v Nálepkove a Organizačná štruktúra obce Nálepkovo v grafickej podobe.
 4. Týmto Organizačným poriadkom Obecného úradu v Nálepkove ruší sa Organizačný poriadok Obecného úradu v Nálepkove zo dňa 29.12.2006 vrátane zmien a doplnkov zo dňa 18.01.2011 a 1.04.2017.
 5. Tento Organizačný poriadok obce Nálepkovo nadobúda právoplatnosť a účinnosť dňom 1.12.2017.

V Nálepkove dňa 13.11.2017

Ing. Dušan Daniel
starosta obce

Prílohy: Organizačná štruktúra Obecného úradu v Nálepkove
Organizačná štruktúra Obce Nálepkovo

Organizačná štruktúra Obecného úradu v Nálepkove k 1. 12. 2017

Starosta obce

Zástupca starostu obce

Prednosta obecného úradu

Hlavný kontrolór	Sekretariát starostu obce	Obecná polícia
------------------	---------------------------	----------------

a civilnej ochrany
Referát sociálnych vecí a zdravotnej starostlivosti
Referát bytový a evidencie obyvateľstva
Referát ekonomický
Referát školstva
Referát personálnej práce a miezd
Referát účtárne
Referát daní a poplatkov
Referát hospodárskej prevádzky
Referát organizačno-právny
Referát samosprávy
Referát správy majetku
Referát investičnej činnosti
Referát výstavby a miestnych komunikácií
Referát pre životné prostredie
Referát pre stavebný poriadok
Referát pre štátny stavebný dohľad
Referát ochrany prírody a krajiny
Referát ochrany ovzdušia
Referát vodohospodársky

V Nálepkove, dňa 13. 11. 2017

Spracoval: Ing. Dušan Daniel, starosta obce

ORGANIZAČN

KTÚRA OBCE NÁLEPKOVO K 1.4.2017

1.12.

Obecné zastupiteľstvo

Starosta obce
Zástupca starostu obce
Prednosta obecného úradu

Komisie OZ	Obecné organizácie	Obce
KOVZ	ZŠsMŠN, RO	
KFaSOM	Domov Nálepkovo, n.o.	
KOVP	Lesy obce Nálepkovo, s.r.o.	
KKMaš		
KSaB		
KSÚPaŽP		
KVS		

ky zbor Hlavný kontrolór

Sekretariát starostu obce
matičný úrad
referát bezpečnosti práce, požiarnej ochrany a civilnej ochrany
referát sociálnych vecí a zdravotnej starostlivosti
referát bytový a evidencie obyvateľstva
referát ekonomický
referát školstva
referát personálnej práce a miezd
referát účtárne
referát daní a poplatkov
referát hospodárskej prevádzky
referát organizačno-právny
referát samosprávy
referát správy majetku
referát investičnej činnosti
referát výstavby a miestnych komunikácií
referát pre živelné prostredie
referát pre stavebný poriadok
referát pre štátny stavebný dohľad
referát ochrany prírody a krajiny
referát ochrany ovzdušia
referát vodohospodársky

Obecná polícia

Vysvetlivky:

- KOVZ - komisia na ochranu verejného záujmu
- KFaSOM - komisia finančná a správy obecného majetku
- KOVP - komisia ochrany verejného poriadku
- KKMaš - komisia kultúry, mládeže a športu
- KSÚPaŽP - komisia stavebná, územného plánu a životne
- KVS - komisia pre vybavovanie sťažností

V Nálepkove, dňa 1.4.2017

13.11.

Spracoval: Ing. Dušan Daniel, starosta obce

