

Obecné zastupiteľstvo v Rohožníku podľa § 11 ods. 3 písmeno i) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, schvaľuje tento

## **Organizačný poriadok Obecného úradu Rohožník**

### **Základné ustanovenia §1**

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu Rohožník (ďalej len "obecný úrad") je základnou organizačnou normou, ktorá ustanovuje postavenie a pôsobnosť obecného úradu, jeho organizačnú štruktúru, pracovné činnosti a rozsah oprávnení jeho organizačných zložiek a ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť, ako aj ich vzťah k obecnému zastupiteľstvu a ostatným orgánom obce.
- (2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Rohožník.

### **PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU § 2**

- (1) Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.
- (2) Obecný úrad riadi a jeho prácu organizuje starosta obce.
- (3) Organizačnú štruktúru obecného úradu určuje na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.
- (4) Obecný úrad v súlade s platnou právnou úpravou zabezpečuje:
  - 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) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu.
- (5) Obecný úrad najmä:
  - a) je podateľňou a výpravňou písomností obce,
  - b) zabezpečuje na požiadanie podklady pre prácu hlavného kontrolóra,
  - c) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu a vypracúva písomné rozhodnutia starostu (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov ako aj zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní),
  - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
  - e) zabezpečuje na požiadanie poslancov obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov.

### **§ 3**

#### **Právne postavenie obecného úradu**

- 1) Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- 2) Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obecný úrad v Rohožníku,  
ul. Školské námestie, číslo 406/1  
PSČ 906 38

## **POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU**

### **§ 4**

#### **Postavenie obecného zastupiteľstva**

- (1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
  - a) schvaľuje Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
  - 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 a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
  - d) schvaľuje Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
  - e) schvaľuje Pracovný poriadok zamestnancov obce,
  - f) schvaľuje rozpočet obce a jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
- (2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje v súlade s ustanovením §11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o základných otázkach života obce.

### **§ 5**

#### **Postavenie starostu**

- (1) Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
- (2) Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovo - právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právnych vzťahoch je správny orgánom. V daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom.
- (3) Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- (4) Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- (5) Starosta rozhoduje o personálnych a platových náležitostiach zamestnancov obce a riaditeľov príspevkových a rozpočtových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce
- (6) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
  - a) Organizuje prácu obecného úradu a priamo riadi všetkých jeho zamestnancov,
  - b) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
  - c) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
  - d) schvaľuje vnútorné predpisy obecného úradu,
  - e) riadi a organizuje činnosť obecného úradu,
  - f) vymenúva a odvoláva prednostu obecného úradu,
  - g) určuje pracovné náplne zamestnancov obecného úradu,
  - h) schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry, ),
  - i) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
  - j) uzatvára dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,
  - k) rozhoduje o zahraničných pracovných cestách zamestnancov obce a riaditeľov príspevkových a rozpočtových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
  - l) tuzemských pracovných cestách zamestnancov obce,
  - m) zriadení krízového štábu obce ako výkonného orgánu krízového riadenia pre prípravu na obranu štátu a v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu,
  - n) uzatvára v mene obce zmluvy s právnickými a fyzickými osobami
- (7) Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu.

## § 6

### Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého volí obecné zastupiteľstvo z radov svojich poslancov spravidla na celé funkčné obdobie. Voľbou do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
- (2) Obec poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo.
- (3) Zástupca starostu je oprávnený v koordinácii so starostom obce vykonávať nasledovné činnosti:
  - a) koordinovať činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným úradom,
  - b) zabezpečovať materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
  - c) koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,
  - d) kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
  - e) zabezpečuje kontakt medzi poslancami, starostom a prednostom obecného úradu,
  - f) podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
  - g) zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
  - h) je oprávnený v majetkovo-právnych vzťahoch vykonávať všetky úkony smerujúce k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv s výnimkou ich uzavretia,
  - i) je oprávnený v pracovno-právnych vzťahoch zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady s výnimkou podpísania pracovných zmlúv a dohôd.
- (4) Zástupca starostu počas neprítomnosti starostu alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie vykonáva:
  - a) schvaľuje pracovné cesty poslancov obecného zastupiteľstva,
  - b) vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva,
- (5) Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie zástupca starostu koná aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané osobitné splnomocnenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 3 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou. S takýmto konaním je povinný bezodkladne oboznámiť starostu obce a obecné zastupiteľstvo.

## § 7

### Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Rohožník. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.
- (2) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledovné úlohy:
  - a) vykonáva kontrolu plnenia úloh obce,
  - b) kontroluje, ako jednotlivé oddelenia plnia úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku,
  - c) kontroluje ako úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
  - d) kontroluje ako úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
  - e) upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
  - f) na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu, príp. aj prednostu obecného úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
  - g) vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce v súlade s § 4 ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb.,
  - h) kontroluje pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
  - i) kontroluje nakladanie s majetkom obce a s majetkom rozpočtovej organizácie a príspevkovej organizácie zriadenej obcou,
  - j) vykonáva kontrolu podnikateľov v oblasti ochrany spotrebiteľa podľa osobitných predpisov.
- (3) Pri výkone úloh uvedených v ods. 2 tohto ustanovenia je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce.
- (4) Hlavný kontrolór vybavuje sťažnosti a podnety občanov, ktoré boli podané na orgány obce. Hlavný kontrolór vedie evidenciu petícií.

## ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

### § 8

#### Úvodné ustanovenie

- (1) Obecny úrad je tvorený zamestnancami obce.
- (2) Prácu obecného úradu organizuje starosta, tento je oprávnený vymenovať a odvolať prednostu obecného úradu.
- (3) Organizačnú štruktúru obecného úradu tvoria nasledovné organizačné útvary:
  - a) Sekretariát starostu,
  - b) Referát ekonomiky, personalistiky a miezd,
  - c) Referát pre dane a miestne poplatky,
  - d) Pokladňa
  - e) Referát evidencie obyvateľstva,
  - f) Matričný úrad
  - g) Referát pre kultúru
  - h) Referát správy a údržby budov,
  - i) Referát pre výstavbu, územné plánovanie, správu nehnuteľného majetku a sociálne veci
  - j) Pracovisko spoločného stavebného úradu so sídlom: Malacky, Záhorácka 42942/116
  - k) Technické služby obce Rohožník
- (4) Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec osoba, ktorej náleží podľa opisu činnosti v zmysle pracovnej zmluvy alebo jej to určí starosta obce.
- (5) Jednotlivé organizačné útvary obecného úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu.
- (6) Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, a to 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) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
  - f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.
- (7) Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta alebo zástupca starostu, pokiaľ to má úzku spätosť s ich obsahovou náplňou určenou týmto organizačným poriadkom.
- (8) Organizačné útvary obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.
- (9) V organizácii a riadení práce útvarov obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
  - a) spolupráca útvarov obecného úradu pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých útvarov,
  - b) koordinácia stanovísk,
  - c) riešenie sporov predovšetkým dohodou jednotlivých pracovníkov, ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta.

### § 9

#### Vedúci organizačného útvaru obecného úradu

- (1) Starosta je oprávnený v prípade potreby ustanoviť vedúceho organizačného útvaru obecného úradu (ďalej len „vedúci“). Tento je podriadený starostovi obce a riadi a organizuje prácu zamestnancov, ktorí sú zaradení na ním riadený organizačný útvar.

- (2) Vedúci zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre organizačný útvar vyplývajú z obsahovej náplne činnosti a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Je zodpovedný za správne a včasné vypracovanie a realizáciu uznesení obecného zastupiteľstva a za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (3) Vedúci pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
  - a) v rámci činnosti riadeného organizačného útvaru zabezpečuje spoluprácu s orgánmi štátnej správy, príspevkovými a rozpočtovými organizáciami obce, ostatnými organizačnými útvarmi úradu, a ďalšími inštitúciami,
  - b) riadi a zodpovedá za prácu zamestnancov organizačného útvaru,
  - c) navrhuje platové hodnotenia a odmeny zamestnancom organizačného útvaru,
  - d) zodpovedá za kvalitné spracovanie písomných materiálov,
  - e) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
  - f) stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
  - g) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - h) zúčastňuje sa zasadnutí obecného zastupiteľstva a v prípade potreby aj orgánov obecného zastupiteľstva a verejných zhromaždení s občanmi obce,
  - i) zabezpečuje, aby na jemu zverenom organizačnom útvaru bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia pracovno-právnych a iných predpisov, smerníc a uznesení potrebných pre prácu organizačného útvaru,
  - j) sleduje a eviduje právne normy, ktoré podľa charakteru patria do náplne ním riadeného organizačného útvaru a implementuje ich do činnosti organizačného útvaru,
  - k) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa.
  - l) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov a všeobecne záväzných nariadení obce,
  - m) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie a dodržiavanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
  - n) vykonáva prípravu podkladov pre návrh rozpočtu v položkách výkonu svojho oddelenia a sleduje jeho príjmy a výdavky v príslušnom rozpočtovom období,
  - o) zabezpečuje archiváciu spisov v súlade s registratúrnym poriadkom,
  - p) plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu.

## **Vymedzenie pôsobnosti organizačných útvarov obecného úradu**

### **§ 10**

#### **Sekretariát starostu**

- (1) Sekretariát starostu je výkonným a organizačným útvarom starostu.
- (2) Jeho činnosť riadi starosta a pracovníci na sekretariáte sú priamo podriadení starostovi.
- (3) Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia a správy najmä v nasledovných oblastiach:
  - a) je podateľňou a výpravňou pre písomnosti obce, vedie register pošty obce,
  - b) vykonáva správu ústrednej registratúry obecného úradu,
  - c) zostavuje starostovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní,
  - d) vedie evidenciu dohodnutých konaní a predkladá starostovi ku konaniu príslušné podklady a materiály,
  - e) vyhotovuje záznamy z dôležitých jednaní u starostu a tieto archivuje,
  - f) pripravuje a zvoláva porady starostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaisťuje ich rozoslanie,
  - g) sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostom,
  - h) predkladá starostovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil,
  - i) vedie evidenciu pošty starostu,
  - j) zabezpečuje styk s verejnosťou a médiami,
  - k) organizačne zabezpečuje zasadnutia obecného zastupiteľstva, zabezpečuje styk s poslancami
  - l) vyhotovuje záznamy a zápisnice z rokovaní obecného zastupiteľstva, eviduje a sleduje ich plnenie,
  - m) archivuje kompletné materiály z týchto rokovaní,
  - n) vedie evidenciu návrhov, pripomienok a interpelácií poslancov
  - o) spravuje Zbierku zákonov,
  - p) vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení obce a ostatných vnútorných predpisov obce,
  - q) zabezpečuje a zodpovedá za prevádzku skladu kancelárskych potrieb, ktoré podľa potreby vydáva

- zamestnancom obce,
- r) pripravuje rozhodnutia o povolení predajnej a prevádzkovej doby v živnostenskom podnikaní,
  - s) agenda evidencie a prípravy zmlúv o odvoze komunálneho odpadu,
  - t) skartačné práce, spolupráca s okresným štátnym archívom,
  - u) vedie evidenciu usporiadateľov verejných kultúrnych, telovýchovných, športových a turistických podujatí,
  - v) kontroluje dodržiavanie predpisov o verejných kultúrnych, telovýchovných, športových a turistických podujatiach,
  - w) prijíma písomné oznámenia o zámere usporiadať v obci verejné kultúrne podujatia, verejné športové podujatia a zhromaždenia občanov
  - x) zabezpečuje predaj rybárskych lístkov a agendu povoľovania vstupu do vojenského obvodu,
  - y) vedie centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
  - z) vykonáva ďalšie administratívne práce podľa svojej pracovnej náplne a pokynov starostu

## §11

### Referát ekonomiky, personalistiky a miezd

- 1) Referát ekonomiky, personalistiky a miezd je priamo podriadený starostovi a plní úlohy vedenia ekonomiky obce vrátane vedenia účtovníctva obce a fakturačnej činnosti, a to najmä:
  - a) zostavuje návrh rozpočtu obce na príslušné obdobie, sleduje, kontroluje a vyhodnocuje jeho plnenie, navrhuje jeho zmeny v priebehu roka,
  - b) zostavuje dlhodobé a krátkodobé plány tvorby príjmov a čerpania výdavkov rozpočtu obce ,
  - c) riadi, organizuje a zabezpečuje financovanie úloh obce, preveruje opodstatnenosť a efektívnosť vynakladanie finančných prostriedkov,
  - d) vykonáva v zmysle interných predpisov obecného úradu priebežnú finančnú kontrolu, pričom oznamuje starostovi zistené nedostatky,
  - e) spravuje bankové účty a fondy, navrhuje ich použitie,
  - f) vypracováva smernice týkajúce sa ekonomického oddelenia, návrhy všeobecne záväzných nariadení a pod. a materiály na rokovanie zastupiteľstva resp. rady
  - g) metodicky usmerňuje zamestnancov obce a príslušných vedúcich pracovníkov zodpovedných za ekonomiku a hospodárenie príspevkových a rozpočtových organizácií obce,
  - h) spolupracuje s audítorom a hlavným kontrolórom obce pri vykonávaní auditu a kontrolnej činnosti.
  - i) zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankami a právnickými a fyzickými osobami,
  - j) vykonáva a zodpovedá za peňažné operácie podľa zmlúv a iných záväzkov obce, vedie evidenciu všetkých objednávok,
  - k) vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov a zodpovedá za ich plnenie,
  - l) vedie a zodpovedá za účtovníctvo a evidenciu majetku obce v zmysle platných právnych predpisov,
  - m) zodpovedá za účtovnú evidenciu majetku obce a odstránenie zistených rozdielov pri inventarizácii majetku,
  - n) spolupracuje pri zabezpečovaní pokladničnej agendy obce,
  - o) zabezpečuje poistenie majetku mimo majetku zvereného do správy a poistenie osôb pri zahraničných pracovných cestách,
  - p) vedie agendu dotácií poskytnutých obci, a dotácií poskytnutých obcou a zodpovedá za ich zúčtovanie s poskytovateľom a prijímateľom,
  - q) zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov,
  - r) vedenie účtovníctva a majetku obce,
  - s) zodpovedá za správnosť zostatkov účtov v nadväznosti na rozpočet obce,
  - t) inventarizuje DHM obce a vedie jeho operatívnu evidenciu,
  - u) vykonáva účtovnú závierku,
  - v) eviduje spotrebu pohonných hmôt pre všetky strediská podľa vyúčtovaní, ktoré predkladajú zodpovední pracovníci za prevádzku dopravného prostriedku,
  - w) vykonáva činnosť súvisiacu s kompetenciami obce v oblasti hazardných hier, hracích prístrojov a lotérií v zmysle platných právnych
  - x) V prípade potreby zastupuje činnosť pokladne vykonáva pokladničnú činnosť v plnom rozsahu,
  - y) Zabezpečuje vedenie účtovníctva a správu zmlúv pri spravovaní bytového fondu obce,

- z) vedie evidenciu žiadostí o pridelenie bytu u občanov nachádzajúcich sa v mimoriadne nepriaznivej a zložitej bytovej situácii.
- 2) Referát ekonomiky, personalistiky a miezd plní zároveň najmä nasledovné úlohy v oblasti personalistiky a miezd:
  - a) zabezpečuje úlohy a činnosti vyplývajúce zo zamestnávateľskej funkcie obce,
  - b) zodpovedá za dodržiavanie pracovno – právnych a mzdových predpisov obce,
  - c) vedie kompletnú agendu miezd a personalistiky zamestnancov obce a volených predstaviteľov obce, pre osoby vykonávajúce zárobkovú činnosť na základe dohôd a pre členov volebných komisií,
  - d) vypracováva návrh rozpočtu na čerpanie miezd
  - e) zabezpečuje styk so sociálnymi a zdravotnými poisťovňami a daňovým úradmi ohľadne príjmov zo závislej činnosti
  - f) vedie evidenciu čerpania mzdových prostriedkov, spracováva štatistické hlásenia o zamestnancoch a čerpaní mzdových prostriedkov,
  - g) pripravuje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie evidenciu všetkých uzavretých dohôd,
  - h) vykonáva likvidáciu cestovných náhrad podľa platných právnych predpisov,
  - i) za zriaďovateľa zabezpečuje úkony a spoluprácu so školou a školskými zariadeniami a Krajským školským úradom v oblasti miezd a personalistiky,
  - j) zabezpečuje bezhotovostné platby týkajúce zverenej agendy (mzdy, odvody na poistné, dane, dotácie a pod.) a hotovostné platby prostredníctvom Slovenskej pošty a.s.,
  - k) spolupracuje s úradom práce v oblasti realizácie rôznych projektov,
  - l) zabezpečuje tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

## §12

### Referát pre dane a miestne poplatky

Referát pre dane a miestne poplatky zabezpečuje najmä výkon nasledovných činností:

- a) vykonáva správu miestnych daní a poplatkov v zmysle platných právnych predpisov,
- b) vykonáva správu miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v zmysle platnej legislatívy a všeobecne záväzných nariadení obce,
- c) vedie a zodpovedá za kompletnú agendu daňovníkov ,
- d) zabezpečuje vymáhanie nedoplatkov v zmysle platných právnych predpisov ,
- e) vymáha daňové pohľadávky obce v zmysle platnej legislatívy
- f) vydáva exekučné príkazy a zriaďuje záložné právo,
- g) posudzuje uplatnenie úľav a oslobodení dane z nehnuteľností v rozsahu príslušných právnych predpisov,
- h) vykonáva a vyhodnocuje kontrolnú činnosť vo veci dane z nehnuteľností, vedie úradné záznamy z kontrolnej činnosti,
- i) rieši žiadosti, sťažnosti a odvolania vo veci dane z nehnuteľnosti v rozsahu platných právnych predpisov a VZN obce o dani z nehnuteľnosti a o miestnych poplatkoch.
- j) vedie a zodpovedá za kompletnú agendu poplatníkov týchto daní,
- k) vykonáva vyhľadávaciu činnosť,
- l) rieši žiadosti, sťažnosti a odvolania vo veci miestnych daní a poplatkov v rozsahu platných právnych predpisov a VZN obce,
- m) v prípade potreby zastupuje činnosť pokladne vykonáva pokladničnú činnosť v plnom rozsahu,
- n) vedenie evidencie budov a domov,
- o) zabezpečuje v prenesenom výkone štátnu správu ochrany ovzdušia v zmysle platných právnych predpisov zabezpečuje priestupkovú agendu na úseku štátnej správy ochrany ovzdušia,
- p) vykonáva správu poplatkov za znečisťovanie ovzdušia vrátane kompletnej agendy a vyhľadávacej činnosti.

### **§13 Pokladňa**

- a) Vykonáva pokladničnú činnosť v plnom rozsahu, pričom najmä prijíma a vydáva peňažnú hotovosť,
- b) obstaráva, eviduje a uschováva kolkové známky a pokutové bloky, zabezpečuje ich vydávanie a zúčtovanie,

### **§14 Referát evidencie obyvateľstva**

Referát vykonáva najmä:

- a) samostatný výkon agendy súvisiacej s evidenciou obyvateľstva v zmysle platných právnych predpisov
- b) vybavovanie a vedenie agendy súvisiacej s číslovaním stavieb v zmysle zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- c) spracovanie návrhov na určenie a zmeny názvov ulíc a iných verejných priestranstiev v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, ich nahlasovanie na príslušné orgány, ako i s tým súvisiacej agendy,
- d) vedenie stáleho zoznamu voličov a s tým súvisiacia agenda pri zabezpečovaní volieb a hlasovania obyvateľov,
- e) organizačne zabezpečuje sčítania ľudu, bytov a domov,
- f) organizačne zabezpečuje voľby do Národnej rady Slovenskej republiky, voľby do orgánov samosprávy obcí, voľby do vyšších územných celkov, voľby prezidenta republiky, referendum, miestne hlasovanie,
- g) vybavuje dožiadania súdov ohľadne správy o správaní, majetkových, sociálnych pomeroch občanov,
- h) vybavuje agendu súvisiacu so štatistickými hláseniami,
- i) vedenie evidencie vojakov a brancov.

### **§15 Matričný úrad**

Matričný úrad vykonáva činnosti prenesenej štátnej správy na úseku matriky, a to najmä:

- a) vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí,
- b) vedie index zápisov do matričných kníh,
- c) vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
- d) zapisuje do matriky po písomnom súhlase krajského úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín,
- e) vydáva výpisy z matričných kníh,
- f) vydáva iné potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike,
- g) vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
- h) plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom,
- i) pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- j) povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade,
- k) posudzuje žiadosť o odpustenie predloženia ťažko obstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva,
- l) prijíma oznámenia manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
- m) prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je už počaté,
- n) prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,
- o) podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov,
- p) podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
- q) vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- r) pripravuje podklady na zápis matričných udalostí v cudzine do osobitnej matriky,
- s) plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a o zmenách v osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,



- t) prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv,
- u) pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- v) vykonáva práce vyplývajúce zo zákona číslo 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- w) vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách v súlade so zákonom číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona číslo 599/2001 Z.z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov v rozsahu časti pracovného úväzku.

## §16

### Referát pre kultúru

Referát pre kultúru v kooperácii s ostatnými organizačnými útvarmi najmä:

- a) podieľa sa na organizovaní a vytváraní podmienok pre kultúrne, spoločenské a športové podujatia v obci,
- b) komplexne zabezpečuje podmienky pre kultúrno-vzdelávacie akcie v kultúrnom zariadení,
- c) spracúva plány a zameranie kultúrno-osvetových, výchovných a športových činností v obci,
- d) organizuje vzdelávacie kurzy a usmerňuje ich činnosť,
- e) koordinuje činnosť a spoluprácu jednotlivých súborov, krúžkov a občianskych združení pôsobiacich v oblasti kultúry v obci,
- f) koordinuje využívanie priestorov kultúrneho domu na vykonávanie jednotlivých činností,
- g) zabezpečuje správu a údržbu priestorov kultúrneho domu,
- h) zabezpečuje činnosť obecnej knižnice a kina,
- i) spolupracuje s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry,
- j) zabezpečuje publikačnú a dopisovateľskú činnosť z oblasti kultúry a športu,
- k) podieľa sa na propagácii organizovaných kultúrnych a športových akcií v rôznych médiách.

## §17

### Referát správy a údržby budov

Referent zabezpečuje správu a údržbu budov vo vlastníctve obce a správu a údržbu technických zariadení používaných pri plnení úloh obce, pričom vykonáva najmä:

- a) dohľad nad bytovým hospodárstvom a budovami vo vlastníctve obce, zabezpečuje ich údržbu, opravy a upratovanie,
- b) komunikáciu s užívateľmi týchto budov a s dodávateľmi služieb potrebných pre užívanie a udržiavanie týchto budov,
- c) zabezpečuje úlohy spojené s odberom energií (teplo, voda, plyn, elektrina, stočné),
- d) pripravuje podklady pre návrh rozpočtu v položkách výkonu svojho referátu a sleduje jeho čerpanie,
- e) vykonáva preberanie prác a služieb od dodávateľov v rámci svojej pôsobnosti,
- f) predkladá návrhy na opravy a údržbu budov vo vlastníctve a prevádzke obce,
- g) zabezpečuje revízie elektro, plynu a bleskozvodov,
- h) zabezpečuje správu a údržbu informačného systému obce,
- i) zabezpečuje správu, údržbu a aktualizáciu webovej stránky obce,
- j) zabezpečuje údržbu technických zariadení používaných v budovách vo vlastníctve a v správe obce,

## §18

### Referát pre výstavbu, územné plánovanie, správu nehnuteľného majetku a sociálne veci

- 1) Referát pre výstavbu, územné plánovanie, správu nehnuteľného majetku a sociálne veci zabezpečuje v koordinácii s ostatnými organizačnými útvarmi najmä nasledovné činnosti v oblasti výstavby, územného plánovania a správy nehnuteľného majetku:
  - a) eviduje majetok obce vrátane pozemkov vo vlastníctve obce, zabezpečuje jeho inventarizáciu

- a hospodárne využívanie,
  - b) zabezpečuje všetky zmluvné prevody nehnuteľností a predkladá ich na schválenie obecnému zastupiteľstvu,
  - c) vyhľadáva majetok obce, usporiadať vlastnícke vzťahy,
  - d) spolupracuje s orgánmi katastrálneho úradu na úseku vedenia katastra nehnuteľností, zúčastňuje sa za obec katastrálnych konaní,
  - e) vedie a dopĺňa údaje katastra v rámci obce (evidencia pozemkov, stavieb, vlastníkov, užívateľov a mapových podkladov podľa katastra nehnuteľností a pozemkovej knihy).
  - f) obstaráva znalecké posudky, geometrické plány, výpisy z katastra nehnuteľností,
  - g) pripravuje podklady a vypracovanie zmlúv kúpnych, darovacích, nájomných, zámenných, o vecnom bremene, týkajúcich sa majetku obce,
  - h) vedie evidenciu zmlúv o predaji a nájme nehnuteľného majetku,
  - i) pripravuje návrhy pre obecné zastupiteľstvo a jeho orgány vo veciach dlhodobého nájmu nehnuteľností,
  - j) poskytuje informácie podľa zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
  - k) zabezpečuje dotačné zdroje pre investičné akcie a kontroluje ich čerpanie,
  - l) zabezpečuje podklady pre verejné obstarávanie a pre verejné súťaže,
  - m) komplexne zabezpečuje územný rozvoj obce, prípravu, realizáciu a kontrolu všetkých investičných akcií obce,
  - n) pripravuje podklady na obstaranie územnoplánovacej dokumentácie obce a ňou vymedzených zón,
  - o) zabezpečuje spracovanie, koordinuje a kontroluje realizáciu schválenej územno – plánovacej dokumentácie sídelného útvaru a zón, architektonicko – urbanistických štúdií a všetky ďalšie nástroje riadenia výstavby a rozvoja obce,
  - p) zabezpečuje archiváciu územno – plánovacej dokumentácie obce a dokumentácie objektov obce,
  - q) spolupracuje s orgánmi územného plánovania, regionálneho rozvoja a s orgánmi pamiatkovej starostlivosti,
  - r) pripravuje vstupné podklady pre spracovávanie územnoplánovacích podkladov, ÚPD a projektovú dokumentáciu, poskytuje podklady pre vypisovanie urbanistických súťaží,
  - s) pripravuje podklady pre vymedzenie funkcií územia a riešenie ich optimálneho usporiadania,
  - t) posudzuje a hodnotí územno – technické a ekologické dôsledky pripravovaných stavieb, posudzuje rozsah stavieb a funkčné využitie,
  - u) vedie územné konania okrem územia vojenských obvodov a vydáva územné rozhodnutia v zmysle platnej legislatívy a v súlade s územným plánom obce,
  - v) v zmysle Smernice o finančnej kontrole vykonáva na základe písomného poverenia starostu obce predbežnú kontrolu.
  - w) spracúva záväznú stanoviská k investičnej činnosti na území obce podľa pokynov vedúceho oddelenia,
  - x) vykonáva stavebný poriadok na miestnych a účelových komunikáciách,
  - y) vykonáva činnosť stavebného úradu pri drobných stavbách, stavebných úpravách a udržiavacích prácach,
  - z) vykonáva štátny stavebný dohľad,
  - aa) vykonáva činnosť stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie, vydáva povolenia na rozkopávky, povolenia na zvláštne užívanie verejných priestranstiev, na uzávierky, na zriadenie a prevádzku parkovísk a pod. a tieto aj kontroluje
  - bb) pripravuje rozhodnutia na povoľovanie informačných, reklamných a propagačných zariadení, ak sa umiestňujú na miestach viditeľných z verejných priestorov a ak sú spojené so stavbou alebo pozemkom.
- 2) Referát pre výstavbu, územné plánovanie, správu nehnuteľného majetku a sociálne veci zabezpečuje v koordinácii s ostatnými organizačnými útvarmi najmä nasledovné činnosti na úseku štátnej ochrany prírody a krajiny a vodnej správy
- a) zabezpečuje prenesený výkon pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy, v zmysle platných právnych predpisov,
  - b) zabezpečuje priestupkovú agendu na úseku štátnej vodnej správy.
  - c) vykonáva v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín podľa č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov a v zmysle vykonávacích vyhlášok a nariadení
- 3) Referát pre výstavbu, územné plánovanie, správu nehnuteľného majetku a sociálne veci zabezpečuje v koordinácii s ostatnými organizačnými útvarmi najmä nasledovné činnosti v oblasti sociálnych vecí:
- a) zabezpečuje sociálnu politiku obce v rozsahu určenom právnymi predpismi, VZN a inými opatreniami obce

- v oblasti starostlivosti o ťažko zdravotne postihnutých a starých občanov. o rodinu a deti, vedie o tom príslušnú agendu, vypracováva, koordinuje a realizuje sociálny program obce,
- b) pripravuje návrhy na poskytovanie jednorazových peňažných a vecné dávky sociálnej starostlivosti na preklenutie nepriaznivej sociálnej situácie občanov obce v zmysle prijatých VZN a platných právnych predpisov,
  - c) zabezpečuje vyhľadávaciu činnosť a evidenciu občanov, ktorí sú odkázaní na niektorú z foriem sociálnej pomoci,
  - d) predkladá návrhy na poskytnutie pomoci obyvateľom obce v čase náhlej núdze (prístrešie, stravu alebo inú materiálnu pomoc),
  - e) spolupracuje so subjektami zabezpečujúcimi opatrovateľskú službu, pripravuje návrhy na priznanie opatrovateľskej služby pre žiadateľov
  - f) pripravuje sociálny program obce vrátane potreby riešenia krízových situácií,
  - g) pôsobí v oblasti poradenstva na úseku starostlivosti o rodinu a dieťa, občanov postihnutých na zdraví a starých občanov, občanov spoločensky neprispôsobivých a občanov, ktorí sa ocitli v nepriaznivej sociálnej situácii,
  - h) v spolupráci s orgánmi štátnej správy, spolupôsobí na úseku sociálnoprávnej ochrany detí a mládeže,
  - i) podieľa sa na príprave koncepcie opatrení na zlepšenie zdravia obyvateľov a koncepcie zabezpečovania liečebno preventívnej starostlivosti,
  - j) kompletizuje materiály a vedie evidenciu žiadateľov o umiestnenie v ústavoch sociálnej starostlivosti, ktoré spravujú orgány štátnej správy.

## §19

### Pracovisko Spoločného stavebného úradu

Pracovisko Spoločného stavebného úradu je zriadené na základe zmluvy o zriadení Spoločného stavebného úradu a zabezpečuje a vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku. Na činnosť tohto pracoviska sa okrem všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujú aj práva a povinnosti mu zverené predmetnou zmlouvou. Pracovisko spoločného stavebného úradu zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

- a) vedie stavebné konania a vydáva stavebné povolenia na stavby a ich zmeny v zmysle platnej legislatívy a v súlade s územným plánom obce,
- b) povoľuje terénne úpravy,
- c) vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby,
- d) nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení,
- e) rozhoduje o vypratání stavby,
- f) nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
- g) prerokúva priestupky fyzických a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb ponikateľov, ukladá sankcie v oblasti stavebného zákona,
- h) rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
- i) vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom, zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu,
- j) prešetruje a vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a právnických osôb ak sú v jeho pôsobnosti,
- k) zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa správneho poriadku,
- l) poskytuje informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

## § 20 Technické služby obce Rohožník

- 1) Pracovníkov Technických služieb obce Rohožník priamo riadi a usmerňuje vedúci technických služieb.
- 2) Organizačnou súčasťou Technických služieb Rohožník je pracovisko kotolne zabezpečujúce výrobu a distribúciu tepla a teplej úžitkovej vody do vybraných objektov vo vlastníctve obce a do objektov vo vlastníctve, resp. správa zmluvných partnerov. Pracovníci kotolne sú priamo riadení a usmerňovaní osobou poverenou na túto činnosť starostom obce.
- 3) Vedúci Technických služieb je priamo podriadený starostovi obce. Okrem úloh určených vedúcim pracovníkom podľa § 9 a podľa ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov plní najmä nasledovné úlohy:
  - a) vykonáva organizačné, dokumentačné a plánované zabezpečenie obyvateľov obce pri mimoriadnych udalostiach,
  - b) vykonáva práce v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - c) zabezpečuje agendy požiarnej ochrany, civilnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a jej náležitosti v zmysle platných právnych predpisov,
  - d) organizuje školenia zamestnancov obce v oblasti PO, CO a BOZP
  - e) zodpovedá za uskladnenie materiálu CO a vedie jeho evidenciu,
  - f) zabezpečuje koordináciu činnosti a spolupráce s Dobrovoľným hasičským zborom obce,
  - g) zabezpečuje výkon správy cintorína a poskytovanie cintorínskych služieb v súlade s platnými právnymi predpismi,
  - h) pripravuje podklady na spracovanie programu odpadového hospodárstva obce,
  - i) riadi a kontroluje výkon zvozu a spracovania tuhého komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu vrátane separovaného zberu,
  - j) kontrola dodržiavania VZN o odpadoch,
  - k) vedie evidenciu množstva a druhu produkovaných a zneškodňovaných odpadov na území obce,
  - l) zabezpečenie likvidácie divokých skládok,
  - m) vybavuje agendu a s ňou súvisiace práce na úseku veterinárnej starostlivosti a starostlivosti na ochranu zdravia ľudí v zmysle platných právnych noriem,
  - n) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na obce na úseku ochrany životného prostredia v rozsahu stanovenom zákonom a vykonáva kontrolu v oblasti ochrany ovzdušia pred znečisťujúcimi látkami, ochrany prírody v prvom stupni a ochrany vôd, vyplývajúcich z príslušných právnych noriem,
  - o) zabezpečuje úlohy spojené s plánovaním, zúčtovaním a evidovaním vozového parku Dobrovoľného verejného požiarneho zboru,
  - p) koordinuje sledovanie vybraných ukazovateľov regionálnej štatistiky, prípravu podkladov a vyhotovenie výkazov,
  - q) vedie evidenciu podnikateľských subjektov na území obce,
  - r) vydáva a eviduje osvedčenia o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov,
  - s) zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie majetku obce pracovníkmi technických služieb obce.
- 4) Pracovníci Technických služieb obce Rohožník zabezpečujú najmä nasledovné činnosti:
  - a) Plnia pokyny vedúceho technických služieb a starostu,
  - b) Zabezpečujú poriadok a čistotu na verejných priestranstvách obce,
  - c) Zabezpečujú údržbu verejnej zelene,
  - d) Zabezpečujú údržbu zariadení a budov vo vlastníctve a v správe obce,
  - e) Upratujú a udržiavajú čistotu v budove obecného úradu a domu kultúry,

## ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE

### § 21

- 1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade upravuje najmä zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia obce, pracovná zmluva, interné normatívne právne akty

- obecného úradu a v pokynoch, nariadeniach a príkazoch starostu a ním poverených osôb.
- 2) Každý zamestnanec, najmä :
    - a) vykonáva kvalitne a včas všetky práce, vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy a pracovnej náplne,
    - b) dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky,
    - c) plní príkazy nadriadeného, ak neodporujú zákonom, iným právnym predpisom alebo vnútorným predpisom a všeobecne záväzným nariadeniam obce,
    - d) dodržiava mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedel v súvislosti s výkonom svojej práce.

## PEČIATKY

### § 22

- 1) Starosta používa okrúhlu pečiatku uprostred s erbom obce (znakom Slovenskej republiky) s textom „OBEC ROHOŽNÍK“.
- 2) Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom „Obecný úrad Rohožník“.
- 3) Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### § 23

- 1) Vedúci zamestnanci obce sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia. Vedúci zamestnanci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie. Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenia sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
  - 2) Organizačný poriadok Obecného úradu je zamestnancom obecného úradu k dispozícii k nahliadnutiu na sekretariáte starostu.
  - 3) Starosta obce je oprávnený na doplnenie náplne práce jednotlivých organizačných útvarov.
  - 4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu schválilo Obecné zastupiteľstvo v Rohožníku dňa 26.10.2009.
  - 5) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu nadobúda účinnosť dňom 01.11.2009.
  - 6) Dňom účinnosti tohto Organizačný poriadok Obecného úradu sa ruší Organizačný poriadok Obecného úradu v Rohožníku zo dňa 28.02.2007.
- V Rohožníku, dňa 26.10.2009.



Mgr. Peter Švaral  
starosta obce