



Organizačný poriadok

Obecného úradu v Nemciach

Organizačný poriadok bol vydaný starostkou Obce Nemce dňa 07.05.2019

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 10.05.2019

Organizačný poriadok bol daný na vedomie Obecnému zastupiteľstvu Nemce dňa 22.08.2019

Starostka Obce Nemce, v zmysle ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, vydáva tento Organizačný poriadok obecného úradu (ďalej len „Organizačný poriadok“).

ČLÁNOK I.

§ 1

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Nemciach ustanovuje organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov, náplne činností jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť.
- (2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obecného úradu.
- (3) Každý zamestnanec musí byť s Organizačným poriadkom oboznámený, pričom Organizačný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

ČLÁNOK II.

OBECNÝ ÚRAD

§ 2

Právne postavenie obecného úradu

- (1) Obecný úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu (ust. § 1 zákona č. 369/1990 Zb.).
- (2) Obecný úrad má sídlo: Lúčna 86/52, 974 01 Nemce
- (3) Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje starosta, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu informuje obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
- (4) Činnosť obecného úradu riadi starosta.

§ 3

Pôsobnosť obecného úradu

- (1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom, najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva,
 - b) je podateľňou a výpravňou písomnosti obce,
 - c) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií,
 - d) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,

- e) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
- f) zabezpečuje správu majetku obce,
- g) zabezpečuje výkon kompetencií prenesených zo štátu na obec,
- h) zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle Zák.č. 18/2018 Z.z.. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, (ďalej len „ZoOÚ“), ako aj Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady EÚ č. 2016/679 (ďalej len „GDPR“),
- i) metodicky usmerňuje obcou zriadené rozpočtové organizácie.

ČLÁNOK III.

Vzťah volených orgánov obce k obecnému úradu

§ 4

Postavenie obecného zastupiteľstva

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

- rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými obecnému úradu,
- schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje ich finančné hospodárenie,
- schvaľuje rozpočet obce, vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.

(2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach, ak sa domnieva, že je to v dôležitom záujme obce, ak je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zákona č. 369/1990 Zb.

(3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce vymedzenej v ust. § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb.

§ 5

Postavenie starostu

(1) Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.

(2) Starosta je štatutárnym orgánom obce.

(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.

(5) Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.

(6) Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.

(7) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- vydáva Organizačný poriadok obecného úradu
- vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
- vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
- určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
- vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Nemce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,

- rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Nemce, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
- v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
- schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry, v súlade so schváleným objemom rozpočtovaných finančných prostriedkov,
- zabezpečuje úlohy na úseku CO a krízového riadenia,
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich obecnému úradu a stará sa o ich údržbu,
- stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade,
- rozhoduje o čerpaní finančných prostriedkov zo sociálneho fondu v súlade so zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde.
- udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
- schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy.

(8) Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo 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.

(9) Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon.

§ 6

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

(1) Starostu zastupuje zástupca starostu.

(2) Zástupca 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 Nemce poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanoví obecné zastupiteľstvo 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, i nad rámec činností a úkonov uvedených v písomnom poverení, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 7

Postavenie hlavného kontrolóra

(1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Nemce. Hlavného kontrolóra volí do funkcie obecné zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov. Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie obecnému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie

hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.

(2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce. Hlavný kontrolór 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.

(3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:

a) obecný úrad,

b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,

c) právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,

d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

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

(5) Hlavný kontrolór

a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku,

b) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,

c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,

d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,

e) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roka,

f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,

g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,

h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,

i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

(6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.

(7) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi.

(8) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledujúce úlohy a 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.,
- pokladničných operácií a účtovníctva obce,
- nakladanie s majetkom obce,

taktiež

- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
- na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,

(9) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

§ 8

Riadenie obecného úradu

(1) Na obecnom úrade sa ustanovujú tieto stupne riadenia:

- a) starosta obce
- b) zástupca starostu
- c) hlavný kontrolór
- d) odborní zamestnanci
- e) manuálni zamestnanci

Článok 5

§ 9

Vnútorná organizácia obecného úradu

Obecný úrad sa vnútorne člení na:

a) **Starosta obce:**

- plnenie úloh vyplývajúcich pre starostu obce zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, plnenie riadiacich úloh na úseku preneseného výkonu štátnej správy a všetky úlohy, ktoré nie sú náplňou zamestnancov úradu.

b) **Zástupca starostu:**

- zastupovanie starostu v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie,
- plnenie úloh starostu v prípade zániku mandátu starostu pred uplynutím funkčného obdobia v plnom rozsahu,
- ostatné úlohy podľa § 6 tohto Organizačného poriadku.

c) Hlavný kontrolór:

kontrola zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce,

- ostatné úlohy podľa § 7 tohto Organizačného poriadku.

d) Odborní zamestnanci úradu:

A) Úsek všeobecnej vnútornej správy

s celkovým počtom zamestnancov 1, úväzok 1, s činnosťami:

Všeobecná správa

- vedenie evidencie pošty starostu a registratúra
- správa registratúry
- archivácia dokumentov
- spracovanie prehľadov, výkazov alebo štatistiky,
- zabezpečenie oznámenia a zverejňovania obecných nariadení a iných listín na úradnej tabuli,
- zverejňovanie objednávok, zmlúv, faktúr do registra na veb sídle obce,
- evidencia došlých faktúr a ich úhrad,
- vykonávanie osvedčovania listín a podpisov na listinách,
- vyrubovanie správnych poplatkov na úseku preneseného výkonu štátnej správy,
- zabezpečenie vyhlasovania v obecnom rozhlase,
- evidencia na úseku odpadového hospodárstva,
- úsek životného prostredia,
- úsek sociálnych vecí a opatrovateľskej služby,
- evidencia a registrácia SHR,
- korešpondencia s úradom práce dlhodobo nezamestnaných občanov,
- vedenie pokladne v prípade zastupovania pokladníčky,
- vykonávanie ďalších prác podľa pokynov starostu

Knižnica

- vedenie knižničného fondu,
- požičiavanie kníh a vedenie príslušnej dokumentácie a štatistiky

B) Úsek daní a poplatkov

s celkovým počtom zamestnancov 1, úväzok 1, s činnosťami:

Dane a poplatky

- komplexné zabezpečovanie správy miestnych daní a poplatkov PO a FO,
- vyrubovanie správnych poplatkov na úseku preneseného výkonu štátnej správy,
- spolupráca na príprave VZN na úseku daní a poplatkov,
- vykonáva vyhľadávaciu činnosť a daňové kontroly miestnych daní u pridelených daňových subjektov.

Pokladňa

- zodpovednosť za správne vedenie pokladne v rozsahu stanovenom prísl. zákonom,
- vedenie evidencie o pohybe peňažných prostriedkov v pokladni,
- evidencia cenín a tovaru na sklade,
- styk s bankou pri vklade a výbere hotovosti

Evidencia obyvateľstva a styk s FO a PO

- zabezpečovanie agendy obyvateľstva obce a REGOB,
- spolupráca so štátnymi orgánmi na úseku evidencie obyvateľstva, správy o povesti
- vydávanie rozhodnutí o pridelení súpisných a orientačných čísiel domov,
- vykonávanie osvedčovania listín a podpisov na listinách,
- zabezpečovanie v rozsahu pôsobnosti určenej zákonom vecí týkajúcich sa volieb,
- evidencia hrobových miest,
- zabezpečovanie vyhlasovania oznamov v obecnom rozhlase,
- vykonávanie ďalších prác podľa pokynov starostu

Školstvo

- vedenie evidencie zaradenia detí obce do základných škôl

C) Úsek ekonomický

s celkovým počtom zamestnancov 1, úväzok 1, s činnosťami:

Rozpočtová oblasť

- spolupráca na príprave návrhu rozpočtu obce,
- spracovanie podkladov pre záverečný účet obce
- predkladanie návrhov na vysporiadanie prebytkov hospodárenia obce,
- predkladanie návrhov na vyrovnanie prípadného schodku rozpočtu obce,
- komplexné zabezpečovanie a zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky za Obec Nemce a za všetky organizácie ním zriadené

Majetková agenda

- zabezpečovanie evidencie všetkého hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- vykonávanie zápisu majetku do programu evidencie majetku,
- predkladanie vyradovacej komisii schválený návrh na vyradenie neupotrebitel'ného majetku

Personálna a mzdová agenda

- zabezpečovanie komplexnej personálnej a mzdovej agendy zamestnancov obce,
- vykonávanie ročného zúčtovania dane z príjmu zamestnancov obce,
- vykonávanie mesačných prehľadov o dani a ročné hlásenie o zrazenej a odvedenej dani pre daňový úrad

Účtovníctvo

- vedenie účtovníctva obce v rozsahu stanovenom zákonom č. 431/2002 Zb. v znení neskorších právnych predpisov,
- zabezpečovanie úhrad všetkých finančných záväzkov obce,

- zabezpečovanie styku obce s bankami,
- účtovanie pokladničných a bankových operácií,
- zabezpečovanie nákupu stravných lístkov a ich výdaj,
- komplexné zabezpečovanie vedenia účtovnej agendy prenájmu obecného majetku,
- zostavovanie účtovných a štatistických podkladov a výkazov,

Školstvo

- organizačné a ekonomické zabezpečenie financovania materskej školy, spojené s vedením príslušnej agendy,
- zabezpečenie výkazníctva materskej školy za zriaďovateľa pre ministerstvo školstva a ministerstvo financií.
- spolupráca na príprave VZN na úseku financovania materskej školy,

Sociálna oblasť

- vedenie dokumentácie v oblasti sociálnych vecí a zamestnávania dlhodobo nezamestnaných občanov na manuálne práce v obci cez dohody s ÚPSVaR,
- predkladanie dokladov na vyúčtovanie mzdy a odvodov na úrad práce prijatých dlhodobo nezamestnaných občanov obce,
- vedenie dokumentácie schválených jednorázových sociálnych finančných výpomoci pre FO,
- vedenie evidencie a financovania rodinných prídavkov, kde je náhradným príjmom obec.

Všeobecná správa

- osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- zabezpečenie archivácie účtovných dokladov,
- vykonávanie ďalších prác podľa pokynov starostu.

D) Zodpovedný zástupca za poskytovanie opatrovateľskej služby v obci s celkovým počtom zamestnancov 1, úväzok 0,1 s činnosťami:

- zabezpečenie odborného výkonu činnosti poskytovania sociálnych služieb – opatrovateľskej služby v obci,
- zodpovednosť za poskytovanie opatrovateľskej služby na území obce.

e) Manuálni zamestnanci úradu:

A) Opatrovateľka starých občanov v domácnosti

- na úseku nevyhnutných životných úkonov zodpovednosť za bežné úkony osobnej hygieny vrátane holenia, pomoc pri obliekaní a vyzliekaní, presune na vozík, lôžko, soc. zariadenie,
- kúpanie a umývanie vlasov,
- pomoc pri podávaní jedla a nápojov,
- dohľad opatrovateľa v domácnosti,

- na úseku nevyhnutných prác v domácnosti zodpovednosť najmä za donášku dreva, vynesenie popola,
- nákup a ďalšie nevyhnutné činnosti súvisiace s prevádzkou domácnosti opatrovaného,
- nevyhnutné práce spojené s udržiavaním domácnosti,
- príprava (aj tepelná) raňajok, obeda, prípadne olovrantu,
- pranie a žehlenie osobnej bielizne opatrovaného,
- na úseku zabezpečenia kontaktu opatrovaného so spoločenským prostredím zodpovednosť najmä za sprievod na lekárske vyšetrenie, za vybavenie úradných záležitostí, do školy, zo školy, do zamestnania a zo zamestnania, resp. zariadenia sociálnych služieb,
- sprievod na kultúrne podujatia, na telovýchovné podujatia a iné verejné podujatia.

B) Údržbár – skladník materiálu obce a materiálu CO:

- zodpovednosť za príjem a výdaj materiálu z príručných skladov,
- skladovanie a ošetrovanie špeciálneho materiálu v sklade osobitného určenia – CO,
- vedenie agendy CO v programe EPSIS® JISHM
- údržba verejnej zelene a ihrísk v obci vrátane údržby a starostlivosti o náradie na údržbu,
- údržba verejného osvetlenia – nastavenie osvetlenia verejných komunikácií v obci,
- bežná údržba miestnych komunikácií v obci a objektov na cestnom telese s použitím ručného náradia a malých strojových mechanizmov,
- údržba hrobových miest a zelene na obecnom cintoríne, udržiavanie čistoty cintorínskych zariadení, odvoz odpadu do kontajnerov,
- osádzanie, výmena alebo oprava nosných stĺpikov cestných dopravných značiek na miestnych komunikáciách, montáž a demontáž značiek na nosné stĺpy a účelové konštrukcie,
- vykonávanie vymedzených remeselných, opravárenských a údržbárskych prác podľa pokynov starostu.

C) Upratovačka:

- zodpovednosť za čistotu a poriadok v kancelárskych priestoroch obecného úradu, kultúrneho domu a domu smútku,
- zodpovednosť za požičiavanie inventáru – riadu a iných hnutelných vecí,
- doručovanie písomností občanom obce na základe požiadavky starostu,
- ostatné práce podľa požiadaviek starostu.

ČLÁNOK VI.

ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE

§ 10

(1) Práva a povinnosti zamestnancov obecného úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku obce Nemce.

(2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútro-organizačných normatívnych právnych aktoch obce a v pokynoch a príkazoch starostu obce.

ČLÁNOK VII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 11

(1) Starosta obce je povinný oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Starosta zabezpečuje priebežne oboznamovanie podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedie o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku. Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(2) Organizačný poriadok Obecného úradu v Nemciach je zamestnancom obecného úradu k dispozícii u starostu, ktorý je povinný umožniť im do neho nahliadnuť.

(3) Organizačný poriadok Obecného úradu v Nemciach vydáva, mení a dopĺňa starosta obce Nemce, vrátane jeho organizačnej schémy v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

(4) Organizačný poriadok Obecného úradu v Nemciach bol dňa 6.5.2019 prerokovaný so Závodným výborom odborovej organizácie SLOVES Obecný úrad Nemce.

(4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Nemciach **nadobúda účinnosť dňa 10.05.2019.**

(5) Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku Obecného úradu v Nemciach sa zároveň ruší v plnom rozsahu Organizačný poriadok Obecného úradu v Nemciach zo dňa 14.12.2007.

Za ZV odborovej organizácie
SLOVES Obecný úrad Nemce

Alena Samuelčíková
starostka Obce Nemce