

Primátorka Mesta Leopoldov na základe § 13 ods. 4 písm. d/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov vydáva tento

Organizačný poriadok Spoločného obecného úradu so sídlom v Hlohovci

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Na základe Dodatku č. 9 Zmluvy o zriadení spoločného obecného úradu zo dňa 30. 06. 2016, ktorý bol schválený obecnými zastupiteľstvami dotknutých obcí bol zriadený Spoločný obecný úrad so sídlom v Hlohovci na účely odbornej prípravy rozhodnutí v stavebnom konaní, vo veciach životného prostredia, v sociálnych veciach a školských veciach (ďalej len „spoločný obecný úrad“).
2. Tento organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu spoločného obecného úradu, jeho štruktúru, usporiadanie, právomoc a vzájomné vzťahy organizačných jednotiek a ich hlavné úlohy.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je Organizačná štruktúra spoločného obecného úradu.

Čl. 2 Základné zásady riadenia a spolupráca

1. Jednota zodpovednosti a právomoci: Každý organizačný článok a každý zamestnanec disponuje oprávneniami potrebnými pre naplnenie svojej zodpovednosti a každý má zodpovednosť v rozsahu, v ktorom je oprávnený konať.
2. Zásada jedného zodpovedného a riešenie kompetenčných konfliktov: Za každú činnosť alebo úlohu zodpovedá práve jeden zamestnanec. Kompetenčné konflikty pozitívne (prekrývanie právomoci a zodpovednosti viacerých osôb) i negatívne (keď nositeľ zodpovednosti nie je zrejмый alebo je sporný) rieši primátor. Kompetenčné konflikty treba spracovať ako podnety na spresnenie organizácie práce.
3. Zásada pozitívne určenej subordinácie: Nadriadenosť a podriadenosť sú určené týmto Organizačným poriadkom. Všetky ostatné vzťahy sú rovnocenné a kolegiálne.
4. Kolegialita a vzájomná pomoc: Vychádzajúc z jednotného záujmu podporovať rozvoj a skvalitňovanie činnosti, platí pre organizačné jednotky a zamestnancov všeobecná požiadavka vzájomnej ochoty k spolupráci, poskytovania poznatkov a informácií z oblasti vlastnej pôsobnosti, požiadavka korektného vystupovania a náročnosti pri posudzovaní činnosti vo vzájomnej kooperácii.

5. Rešpektovanie odbornosti: Riešenie úloh, vyžadujúcich odborné vedomosti a skúsenosti sa uskutočňuje vždy za účasti alebo s vedomím príslušného odborného pracovníka. Okrem výnimočných prípadov, ktoré neznesú odklad, nie je možné ukladať pracovníkom úlohy, na ktoré nemajú potrebnú odbornú spôsobilosť (netýka sa to prípadov so zámerom cieľavedomého zvýšenia kvalifikácie dotknutého pracovníka).
6. Zastupiteľnosť: Krátkodobý nesúlad medzi deľbou práce a skutočným stavom (napr. neprítomnosť zamestnanca alebo prednostu) riešia zamestnanci, ktorí sú najbližšie chýbajúcemu v štruktúre riadiacich vzťahov na princípe kolegiality a vzájomnej pomoci. Ak je to potrebné alebo nevyhnutné, určí najbližší vedúci zamestnanec spôsob vyriešenia kolíznych situácií. Ak sa skutočný stav dostane dlhodobejšie do nesúladu so systémom riadenia, nápravu zabezpečuje prednosta dočasným opatrením (poverenie, poverenie zastupovaním a podobne).

Čl. 3

System riadenia

1. System riadenia je vymedzený štruktúrou riadiacich vzťahov a vzájomnými vzťahmi nadriadenosti a podriadenosti tak, ako vyplývajú z Organizačnej štruktúry spoločného obecného úradu (príloha č. 1 Organizačného poriadku).
2. Ak je to stanovené právnym predpisom alebo ak je to s ohľadom na okolnosti prípadu účelné, riadenie sa realizuje vydaním vnútorných poriadkov, smerníc, zásad a iných organizačných a riadiacich noriem alebo písomnými príkazmi primátora.
3. Operatívne riadenie sa uskutočňuje najmä v osobnom styku primátor, prednostu spoločného obecného úradu a podriadených zamestnancov alebo na poradách zamestnancov, ktorí sú do predmetnej veci zainteresovaní alebo sú ňou dotknutí.

Čl. 4

Funkcia a organizačné jednotky pôsobiace v rámci spoločného obecného úradu

1. Štatutárnym orgánom v majetkoprávných veciach týkajúcich sa spoločného obecného úradu a v pracovnoprávných veciach týkajúcich sa zamestnancov v spoločnom obecnom úrade je primátor Mesta Leopoldov.
2. Prednostu spoločného obecného úradu menuje a odvoláva primátor mesta. Prednosta spoločného obecného úradu vedie úrad a organizuje jeho prácu.
3. Na spoločnom obecnom úrade pracuje 6 zamestnancov v plnom pracovnom úväzku a 1 zamestnanec na polovičný pracovný úväzok.

Čl. 5

Konanie v mene spoločného obecného úradu a v mene jeho organizačných jednotiek

1. V mene spoločného obecného úradu je oprávnený konať v majetkoprávných veciach týkajúcich sa spoločného obecného úradu a v pracovnoprávných veciach týkajúcich sa zamestnancov v spoločnom obecnom úrade primátor mesta Leopoldov.

2. Rozhodnutia v správnom konaní vo veciach zverených do pôsobnosti spoločného obecného úradu sú rozhodnutiami príslušnej obce, v mene ktorej robí právne úkony jej starosta.
3. Úkony v mene spoločného obecného úradu, ktoré nie sú úkonmi do zmluvy zapojených obcí alebo úkonmi v majetkoprávných veciach týkajúcich sa spoločného obecného úradu a v pracovnoprávných veciach týkajúcich sa zamestnancov v spoločnom obecnom úrade, je oprávnený robiť prednosta.

Čl. 6

Osobitné povinnosti v organizačných vzťahoch

1. Všetci zamestnanci sú povinní napomáhať zlepšovaniu organizácie a riadenia v oblasti svojej pôsobnosti. Za tým účelom sledujú používanie platných organizačných noriem, skúmajú zistený stav, prijímajú a starostlivo hodnotia podnety týkajúce sa organizácie a riadenia a bez zbytočného odkladu dávajú podnety primátorovi.
2. Prednosta spoločného obecného úradu oboznamuje podriadených s týmto Organizačným poriadkom vrátane jeho príloh. Oboznamovanie zamestnancov sa uskutočňuje pri prvom vydaní Organizačného poriadku, pri vydaní zmien (vo vzťahu k zamestnancom, ktorých sa zmena dotýka) a pri nástupe nového zamestnanca.

Čl. 7

Úlohy, ktoré má každá organizačná jednotka a každá pracovná funkcia vo vzťahu k svojej vlastnej pôsobnosti

1. Vedenie určenej písomnej agendy.
2. Vypracovávanie podkladov pre rozhodnutia primátora, ich výkon a kontrola plnenia.
3. Podieľanie sa na príprave podkladov k návrhu rozpočtu.
4. Evidencia, archivácia a skartácia dokladov.
5. Plnenie úloh na úseku ochrany údajov a informácií, bezpečnosti práce, protipožiarnej ochrany, štatistiky a iných právnymi predpismi alebo zmluvami stanovených osobitných povinností.
6. Sledovanie a bezodkladná aplikácia nových právnych predpisov.
7. Výkon ďalších povinností vyplývajúcich z rozhodnutí a pokynov primátora.

Čl. 8

Podpisová právomoc a pravidlá podpisovania

1. Podpis je vlastnoručné uvedenie priezviska alebo mena a priezviska napísané perom alebo obdobnou pomôckou, ktorá identifikuje osobu podpisujúceho. Oficiálny podpis právnickej osoby obsahuje okrem vlastnoručného podpisu aj uvedenie mena, priezviska a označenie zastávanej funkcie napísané technickými prostriedkami. Podpisom sa osvedčuje, že daný úkon robí kompetentný zamestnanec.

2. Parafa je krátky vlastnoručný grafický symbol (napr. skrátený tvar z podpisu alebo z iniciálok). Parafou sa osvedčuje, že obsah úkonu bol pripravený, posúdený alebo overený zamestnancom, ktorý je vo veci kompetentný.
3. Podpis v zastúpení: Osoba, ktorá je oprávnená zastupovať inú funkciu alebo iného zamestnanca, môže, v prípadoch, ktoré neznesú odklad, na úkony pripravené na podpis zastupovaného uviesť svoj podpis s tým, že sa pred podpisom uvádza čitateľná skratka „v. z.“ – v zastúpení.
4. V mene právnickej osoby Mesto Leopoldov je oprávnená podpisovať podpisovať všetky písomnosti primátor mesta. V mene zvereného referátu má právomoc podpisovať písomnosti osoba, ktorá má referát zverený do jej pôsobnosti.
5. Úkony predkladané na podpis starostom musia byť podpísané alebo – ak je to účelnejšie – aspoň parafované zamestnancom s osobitnou odbornou právomocou.
6. Úkony vznikajúce v kooperácii, ktoré si vyžadujú odbornú prípravu a posúdenie jednou osobou (osobami) a neskôr schválenie inou osobou (napr. zmluvy, stanoviská, rozhodnutia, a pod.), parafuje najprv zamestnanec alebo zamestnanci zodpovedajúci podľa svojej právomoci za obsah úkonu (spracovateľ) a po ňom pripája podpis starosta.
7. Parafa sa umiestňuje do ľavého alebo pravého dolného rohu, prípadne vľavo od miesta určeného na podpis na všetky exempláre, na ktoré sa dáva aj podpis. Pri viacstranových významnejších dokumentoch (zmluvy a pod.), pri ktorých by zámenou textu jednej zo strán mohli nastať závažné dôsledky, sa parafujú všetky strany dokumenty na jeho dolnej časti, pod textom. Ak sa na príprave úkonu podieľa viacero spracovateľov so špecializovanou právomocou, parafuje dokument každý z nich.

Čl. 9

Riadenie spoločného obecného úradu

1. Spoločný obecný úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta spoločného obecného úradu. Prednostu spoločného obecného úradu menuje a odvoláva primátor Mesta Leopoldov. Prednosta spoločného obecného úradu za svoju činnosť zodpovedá primátorovi Mesta Leopoldov.
2. Prednosta spoločného obecného úradu zodpovedá za:
 - riešenie personálnych záležitostí, výber zamestnancov, ich funkčné zaradenie hodnotenie a odborný rast,
 - odmeňovanie zamestnancov,
 - materiálno-technické vybavenie a údržbu pracovísk,
 - organizovanie pracovnej doby, nástupu na dovolenky a pracovné cesty zamestnancov Mesta Leopoldov – Spoločný obecný úrad,
 - dodržiavanie pracovnej disciplíny a vytváranie podmienok pre dodržiavanie predpisov na úseku zdravia a bezpečnosti pri práci,
 - zostavuje spolu s ostatnými zamestnancami rozpočet spoločného obecného úradu
 - ak úlohy patria do právomocí viacerých zamestnancov, koordinuje stanoviská a prácu medzi nimi, rieši spory pri zabezpečovaní úloh,
 - pripravuje podklady a návrhy pre rozhodovanie v majetkoprávných záležitostiach (kúpa, predaj, prenájom),

- vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku územného plánovania, stavebného poriadku a špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v zmysle zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky pre mesto a obce vytvárajúce spoločný obecný úrad,
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti potrebné ako podklad rozhodovania podľa zákona,
- zabezpečuje odborné podklady a prípravu opatrení týkajúcich sa plnenia spoločných úloh obcí vo veciach výstavby,
- vykonáva štátny stavebný dohľad v stavebnom obvode,
- prejednáva porušenia stavebného zákona, vyvodzuje postihy v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov,
- pripravuje podklady pre rozhodnutia obcí a mesta na úseku prístupu k informáciám,
- vedie v rozsahu pôsobnosti stavebného úradu registre výstavby,
- vedie evidenciu rozhodnutí a všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
- prešetruje petície a sťažnosti na úseku stavebného poriadku,
- zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa zákona o správnom konaní,
- rozhoduje o opravných prostriedkoch,
- vyrubuje správne poplatky podľa zákona o správnych poplatkoch,
- prejednáva priestupky a ukladá pokuty za správne delikty v zmysle zákona,
- vykonávanie ďalších prác súvisiacich s pracovným zaradením podľa pokynov primátora Mesta Leopoldov

Čl. 10

Osobitné ustanovenia

Osobitné ustanovenia pre každú pracovnú funkciu upravujú názov funkcie a popis pracovnej funkcie (zverené úlohy, pôsobnosť, právomoc a zodpovednosť).

Názov funkcie:

Samostatný odborný referent na úseku stavebného poriadku a dopravy

Popis pracovnej funkcie:

- vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku územného plánovania, stavebného poriadku a špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v zmysle zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky pre mesto a obce vytvárajúce spoločný obecný úrad,
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti potrebné ako podklad rozhodovania podľa zákona,

- zabezpečuje odborné podklady a prípravu opatrení týkajúcich sa plnenia spoločných úloh obcí vo veciach výstavby,
- vykonáva štátny stavebný dohľad v stavebnom obvode,
- prejednáva porušenia stavebného zákona, vyvodzuje postihy v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov,
- pripravuje podklady pre rozhodnutia obcí a mesta na úseku prístupu k informáciám,
- vedie v rozsahu pôsobnosti stavebného úradu registre výstavby,
- vedie evidenciu rozhodnutí a všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
- prešetruje petície a sťažnosti na úseku stavebného poriadku,
- zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa zákona o správnom konaní,
- rozhoduje o opravných prostriedkoch,
- vyrubuje správne poplatky podľa zákona o správnych poplatkoch,
- prejednáva priestupky a ukladá pokuty za správne delikty v zmysle zákona,
- vykonávanie ďalších prác súvisiacich s pracovným zaradením podľa pokynov prednostu spoločného obecného úradu.

Názov funkcie:

Samostatný odborný referent na úseku školstva

Popis pracovnej funkcie:

- rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej je zriaďovateľom orgán územnej samosprávy, a to o:
 - o prijatí žiaka do základnej školy,
 - o povolení odkladu začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - o dodatočnom odložení plnení povinnej školskej dochádzky žiaka
 - o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
 - o uložení výchovných opatrení okrem rozhodovania o udelení pokarhania riaditeľom základnej školy,
 - o povolení vykonávať komisionálnu skúšku,
 - o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy.
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly, ktorá je v pôsobnosti Štátnej školskej inšpekcie,
- vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl, ktorých je zriaďovateľom orgán územnej samosprávy, a to najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy,
- vykonávanie ďalších prác súvisiacich s pracovným zaradením podľa pokynov prednostu spoločného obecného úradu.

Názov funkcie:**Samostatný odborný referent pre sociálnu oblasť**

Popis pracovnej funkcie:

- v zmysle zákona o sociálnych službách:
 - vedie evidenciu žiadostí o posúdenie odkázanosti občana na sociálnu službu,
 - spolupracuje s posudkovým lekárom vo veci posudzovania žiadostí občana o odkázanosti na sociálnu službu,
 - navštevuje domácnosti občanov žiadajúcich o sociálnu službu,
 - vydáva rozhodnutie o odkázanosti občana na sociálnu službu,
 - vydáva sociálny posudok o odkázanosti občana na sociálnu službu,
 - spolupracuje so zariadeniami pre seniorov a inými zariadeniami poskytujúcimi sociálne služby,
 - sleduje výšku nákladov na sociálnu službu (opatrovateľskú službu) a určuje ekonomicky oprávnené náklady,
 - uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnej služby s klientom, určuje výšku úhrady za poskytovanú sociálnu službu, sleduje úhrady za služby,
 - navrhuje VZN, zmeny a doplnky súvisiace s poskytovaním sociálnych služieb.
- Administratívno-pracovná agenda pre pracovníkov opatrovateľskej služby
 - prijíma opatrovateľky a stanovuje im výšku úväzku,
 - sleduje potreby zvýšenia rozsahu opatrovateľskej služby v nadväznosti na zmenu úväzku opatrovateľky,
 - organizuje prácu opatrovateľiek počas ich dovoleniek a práceneschopnosti,
 - kontroluje prácu opatrovateľiek u jednotlivých klientov,
 - sleduje mesačné výkazy o odpracovaných úkonoch u klientov,
 - kontroluje dochádzku opatrovateľiek,
 - vyhotovuje predpis úhrad za opatrovateľskú službu,
 - podieľa sa na vypracovávaní rozpočtu na opatrovateľskú službu,
 - sleduje čerpanie finančných prostriedkov rozpočtu,
 - vyhotovovanie pracovných zmlúv a ich aktualizovanie v súlade so zmenami zákonov,
 - vyhotovenie platových dekrétov a sledovanie započítanej praxe pre zaradenie do platového stupňa,
 - vedenie evidencie stavu pracovných úväzkov na jednotlivých obciach,
 - evidencia a vydávanie stravných lístkov.
- Podateľňa:
 - preberanie pošty na pošte v Hlohovci,
 - príjem podaní od občanov,
 - evidencia podaní občanov, písomností a faktúr v registratúre,
 - vyhotovovanie zoznamu odoslanej pošty,
 - odosielanie pošty na pošte v Hlohovci,
 - úhrada poštovného a jeho evidencia

- Pokladňa:
 - príjem úhrad správnych poplatkov a úhrad za opatrovateľskú službu,
 - vydávanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, potvrdeniek,
 - vyhotovovanie zúčtovacieho tlačiva na výdaj hotovosti z pokladne,
 - vedenie pokladničnej knihy,
 - sledovanie zostatku hotovosti v pokladni,
 - odvod úhrad do peňažného ústavu.
- Registratúra:
 - stará sa o riadne vyrad'ovanie registratúry spoločného obecného úradu,
 - umožňuje výkon dozoru nad vyrad'ovaním zverených registratúr,
 - zabezpečuje odborné práce pri preberaní, evidovaní, ukladaní, označovaní, ochrane, využívaní a vyradení registratúry pochádzajúcej z činnosti spoločného obecného úradu,
 - zabezpečuje odbornú správu registratúry pochádzajúcej z činnosti spoločného obecného úradu,
 - umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov,
 - odovzdáva archívne dokumenty na uschovanie príslušnej obci,
 - zabezpečuje funkciu vecného správcu automatizovaného systému správy registratúry úradu.
- vykonávanie ďalších prác súvisiacich s pracovným zaradením podľa pokynov prednostu spoločného obecného úradu

Názov funkcie:

Samostatný odborný referent pre oblasť účtovníctvo

Popis pracovnej funkcie:

- Objednávky a faktúry:
 - vyhotovenie objednávok,
 - evidencia došlých faktúr a následná kontrola po formálnej a účtovnej stránke,
 - vyhotovenie likvidačno-zúčtovacieho listu a platobného príkazu,
- Účtovníctvo:
 - sledovanie denných bankových výpisov,
 - vyhotovenie interných účtovných dokladov a vedenie účtovnej agendy,
 - predkontovanie účtovných položiek na účtovací predpis a následné zaúčtovanie do počítačového programu,
 - spracovanie mesačnej účtovnej závierky a vytlačenie mesačných zostáv,
 - evidencia štvrťročných úhrad od obcí, ako aj decentralizačných dotácií na stavebný poriadok, vyvlastňovacie konanie, cestné hospodárstvo, administratívno-správnú agendu a bežných transferov na opatrovateľskú službu,
 - evidencia a účtovanie správnych poplatkov za stavebný poriadok a úhrad od opatrovateľskej služby,
 - mesačné vyhotovenie čerpania decentralizačnej dotácie na opatrovateľskú službu,

- vedenie a evidencia majetku do inventúrnych kníh,
- mesačná kontrola a zaúčtovanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov,
- evidencia a následná kontrola cestovných príkazov
- Pokladňa:
 - príjem úhrad správnych poplatkov a úhrad za opatrovateľskú službu,
 - vydávanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, potvrdeniek,
 - vyhotovovanie zúčtovacieho tlačiva na výdaj hotovosti z pokladne,
 - vedenie pokladničnej knihy,
 - sledovanie zostatku hotovosti v pokladni,
 - odvod úhrad do peňažného ústavu.
- vykonávanie ďalších prác súvisiacich s pracovným zaradením podľa pokynov prednostu spoločného obecného úradu

Názov funkcie:

Samostatný odborný referent životného prostredia

Popis pracovnej funkcie:

- zabezpečuje správnu agendu na úseku životného prostredia (ochrany prírody a krajiny, ochrany ovzdušia),
- odborné spracovanie rozhodnutí, súhlasov v prvom stupni správneho konania na úseku životného prostredia.
- odborná činnosť na úseku životného prostredia,
- súhrnné práce pri zabezpečovaní výkonu štátnej správy alebo činnosti v obci na úseku životného prostredia v zmysle platných zákonov a príslušných vyhlášok,
- vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku územného plánovania, stavebného poriadku a špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v zmysle zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky pre mesto a obce vytvárajúce spoločný obecný úrad,
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti potrebné ako podklad rozhodovania podľa zákona,
- zabezpečuje odborné podklady a prípravu opatrení týkajúcich sa plnenia spoločných úloh obcí vo veciach výstavby,
- vykonáva štátny stavebný dohľad v stavebnom obvode,
- prejednáva porušenia stavebného zákona, vyvodzuje postihy v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov,
- pripravuje podklady pre rozhodnutia obcí a mesta na úseku prístupu k informáciám,
- vedie v rozsahu pôsobnosti stavebného úradu registre výstavby,
- vedie evidenciu rozhodnutí a všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,

- prešetruje petície a sťažnosti na úseku stavebného poriadku,
- zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa zákona o správnom konaní,
- rozhoduje o opravných prostriedkoch,
- vyrubuje správne poplatky podľa zákona o správnych poplatkoch,
- prejednáva priestupky a ukladá pokuty za správne delikty v zmysle zákona,
- vykonávanie ďalších prác súvisiacich s pracovným zaradením podľa pokynov prednostu spoločného obecného úradu.

Článok XI. Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 07. 2016.
2. Každý zamestnanec bol oboznámený s týmto organizačným poriadkom, čo potvrdzuje svojim podpisom – Príloha č. 2 k Organizačnému poriadku Spoločného obecného úradu so sídlom v Hlohovci. Všetci zamestnanci dostanú kópiu tohto organizačného poriadku pre vlastnú potrebu.
3. Prílohu č. 1 tvorí Organizačná štruktúra Spoločného obecného úradu so sídlom v Hlohovci.

Mgr. Terézia Kavuliaková
primátorka mesta Leopoldov

Vypracovala: Ing. Adriana Urbanová – prednostka MsÚ Leopoldov
V Leopoldove, dňa