

Starosta obce Vinica podľa § 13 ods. 4 písm. d) zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov v y d á v a tento

Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vinici

Článok I ÚVODNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1

Predmet organizačného poriadku obecného úradu

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vinici je základnou organizačnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Vinica zamestnaných na obecnom úrade.
- (2) Organizačný poriadok upravuje postavenie a pôsobnosť obecného úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež vzájomné vzťahy k zariadeniam, ku ktorým vykonáva obec zriaďovateľskú funkciu.

§ 2

Postavenie a hlavná činnosť obecného úradu

- (1) Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu, zložený zo zamestnancov obce. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- (2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a) odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh obecného zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu a je podateľňou a výpravňou písomností obce, zabezpečuje prípravu, expedovanie, uloženie a archivovanie písomností,
 - b) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní,
 - c) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - d) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na obec osobitnými zákonmi.
- (3) Obecný úrad najmä:
 - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu,
 - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – komisií obecného zastupiteľstva a pod.,
 - zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - 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),
 - vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľádovanie,
 - zabezpečuje všetku agendu výkonu samosprávy obce, prác spojených s prípravou ako aj organizáciou volieb a referenda, hlasovanie obyvateľov o

dôležitých otázkach života a rozvoja obce, so zabezpečením verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov,

- zabezpečuje uplatňovanie niektorých ustanovení zákona č. 502/2001 Z.z., v znení neskorších predpisov o finančnej kontrole a vnútornom audite,
- organizuje kultúrne a športové podujatia pre verejnosť
- realizuje všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- zabezpečuje na požiadanie poslancov obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

- (1) Vnútornú organizáciu obecného úradu určuje starosta obce.
- (2) Obecný úrad nie je právnickou osobou, nemá právnu subjektivitu.
- (3) Obecný úrad má sídlo vo Vinici, Cesta slobody 466/44, PSČ 99128.

§ 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- (1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na ten - ktorý rok. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
 - (2) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v tom ktorom roku určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla na ďalší rok najneskôr na svojom poslednom zasadnutí v predchádzajúcom roku.
 - (3) Obecné zastupiteľstvo môže v odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu.

Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:

 - nová právna úprava,
 - organizačné zmeny,
 - systémové opatrenia.
 - (4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Vinica“.
- Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

Článok II

POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU

§ 5

Postavenie obecného zastupiteľstva

- 1) Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním za podmienok stanovených Zásadami nakladania s finančnými prostriedkami obce Vinica a VZN o hospodárení s majetkom obce,
 - schvaľuje rozpočet obce, včítane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.

- 2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ustanovením § 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 (§ 13 ods. 4 cit. zákona).
- 4) Rokovanie obecného zastupiteľstva najmä prípravu a obsah rokovania, spôsob uznášania sa, prijímania všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa obecnej samosprávy stanovuje „Rokovací poriadok Obecného zastupiteľstva vo Vinici“.

§ 6

Postavenie starostu

- (1) Starosta je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce.
- (2) Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch obce a v pracovno-právnych 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.
- (5) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vydáva Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - určuje organizáciu obecného úradu,
 - vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
 - vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Vinica a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Vinica, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach.
- (6) Starosta môže delegovať niektoré právomoci na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vinici.

§ 7

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

- (1) Zástupca starostu obce zastupuje starostu počas jeho neprítomnosti alebo jeho nespôsobilosti na výkon funkcie v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení v zmysle § 13b) ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.
- (2) Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia [§ 13a ods. 1 písm. c) až i)], plní úlohy starostu v plnom rozsahu zástupca starostu.
- (3) Zástupca starostu počas neprítomnosti starostu obce alebo jeho nespôsobilosti na výkon funkcie:
 - a/ zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
 - b/ vykonáva obecnú správu v spolupráci s obecným zastupiteľstvom,
 - c/ plní úlohy štatutárneho zástupcu v majetkovoprávných veciach obce

a úlohy správneho orgánu v administratívnoprávnych vzťahoch.

§ 8

Postavenie hlavného kontrolóra

- 1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Vinica. Volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18 zákona 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov na obdobie 6 rokov a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.
- 2) Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu obecného zastupiteľstva podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich a kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.
- 3) Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou
 - poslanca obecného zastupiteľstva
 - starostu,
 - člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je obec,
 - iného zamestnanca obce,
 - podľa osobitného zákona.
- 4) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d:
 - kontroluje, ako jednotlivé úseky plnia úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku,
 - kontroluje ako úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
 - kontroluje ako úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu, príp. aj prednostu obecného úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
 - vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce v súlade s §4 ods.3 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov,
 - kontroluje pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
 - kontroluje nakladanie s majetkom obce.
 Kontrolnej činnosti podľa tohto zákona podliehajú ďalej:
 - rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou
 - právnické osoby, v ktorých má obec majetkovú účasť a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku
 - osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami
- 5) Pri výkone úloh uvedených v ods. 2 tohto ustanovenia je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce.
- 6) Hlavný kontrolór vybavuje sťažnosti a podnety občanov, ktoré boli podané na orgány obce.
Hlavný kontrolór vedie evidenciu petícií.

Článok III ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

§ 9

Úvodné ustanovenie

- 1) Obecný úrad tvoria zamestnanci obce, ktorí sú zamestnaní na obecnom úrade. Vzťahujú sa na nich ustanovenia Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a súvisiacich predpisov.
- 2) Činnosť obecného úradu riadi prednosta obecného úradu. Schéma organizačnej štruktúry obecného úradu tvorí prílohu č. 1.
- 3) Obecný úrad sa člení na nasledovné úseky:
 - a) sekretariát, podateľňa a výpravňa písomností obce, správa registratúry, vyradovanie spisov, archívnictvo, , matrika, evidencia obyvateľov, osvedčenie listín a podpisov, výpisy z registra trestov, sociálne veci
 - b) účtovníctvo, rozpočet, evidencia majetku obce a prenesené pôsobnosti na úseku školstva, pokladňa
 - c) dane a poplatky, vydávanie potvrdení, evidencia bytov a domov, evidencia v cintorínoch
 - d) mzdová agenda, personalistika, evidencia SHR, evidencia výherných prístrojov, osvedčenie listín a podpisov, evidencia a vydávanie rybárskych lístkov, vydávanie potvrdení, odpadové hospodárstvo, vyhlasovanie v miestnom rozhlase, evidencia a vydávanie smetných nádob
 - e) životné prostredie, drobné stavby, územné plánovanie a prenesené pôsobnosti na úseku životného prostredia a stavebníctva,
 - f) úsek technickej údržby majetku a zelene, technickú údržbu obecného úradu, zdravotného strediska, kultúrneho domu, cintorína, čističky odpadových vôd, a budovy MŠ a doprava.
 - g) úsek kultúry a športu organizuje a zabezpečuje všetky kultúrne a športové, vzdelávacie a spoločenské podujatia a akcie organizované obcou, zabezpečuje prevádzkovanie a chod kultúrneho domu a obecnej knižnice, spolupracuje s športovými klubmi, záujmovými združeniami s cieľom rozvoja kultúry ,vzdelávania a športu v obci.
- 4) Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec úsek, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta úradu.

§ 10

Prednosta obecného úradu

- 1) Prednosta obecného úradu je zamestnancom obce, ktorého vymenúva a odvoláva starosta.
- 2) Prednosta obecného úradu zodpovedá za svoju činnosť starostovi obce.
- 3) Prednosta obecného úradu plní najmä tieto úlohy:
 - organizuje prácu obecného úradu,
 - riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť obecného úradu,
 - navrhuje organizačnú štruktúru obecného úradu,
 - spolupracuje na zostavení návrhu rozpočtu obecného úradu, sleduje jeho čerpanie a plnenie,
 - kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť obecného úradu a o tomto informuje starostu obce,

- zabezpečuje, po odsúhlasení starostom, materiálno-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich obecnému úradu a stará sa o ich údržbu,
 - spolupracuje s ostatnými obecnými a mestskými úradmi a vzdelávacími inštitúciami pri zabezpečovaní a realizácii výchovy a vzdelávania pracovníkov obce,
 - stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom obce,
 - je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú obecného úradu, pokiaľ nie sú Štatútom obce Vinica, alebo týmto organizačným poriadkom zverené starostovi, prípadne iným pracovníkom obce,
 - stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry pracovníkov obce pracujúcich na obecnom úrade,
 - zabezpečuje vzťahy a koordináciu úsekov obecného úradu, účelne organizuje ich prácu, zvoláva a vedie porady na prerokovanie riešených problémov,
 - podáva starostovi návrhy v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obecného úradu,
 - dbá o dodržiavanie zákonnosti v práci obecného úradu,
 - vytvára zamestnancom obecného úradu vhodné pracovné podmienky, dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov
 - určuje pracovné náplne zamestnancov, pripravuje pracovné zmluvy
 - predbežne schvaľuje nástup na dovolenku zamestnancov
 - samostatne spracováva zmluvy a ďalšie materiály právneho charakteru, ktoré konzultuje s hlavným kontrolórom obce,
 - organizuje, riadi a vykonáva – v súčinnosti so starostom a zástupcom starostu – základné práce v čase krízovej situácie a mimoriadnych udalostí,
 - podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
 - spracováva hlásenia o plnení uznesení obecného zastupiteľstva pre zasadnutie OZ,
 - zúčastňuje sa na zasadnutí obecného zastupiteľstva s hlasom poradným,
 - vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení, smerníc a vnútorných právnych noriem obce,
 - sleduje vybavovanie písomností v určených lehotách,
 - pripravuje podklady a dokumenty v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva a obrany (COOaO), eviduje materiál skladov CO a zabezpečuje ich vykonanie,
 - zabezpečuje organizáciu volieb
 - zabezpečuje prevádzku výpočtovej techniky a informačného systému obecného úradu
 - zodpovedá za obsah internetovej stránky obce a zabezpečuje jej aktualizáciu
 - pripravuje a spolupracuje na príprave projektovej dokumentácie na čerpanie štrukturálnych fondov EÚ a iných fondov a dotácií, zabezpečuje manažment projektov
 - zabezpečuje verejné obstarávanie podľa zákona o verejnom obstarávaní, pokiaľ ho nie je potrebné realizovať osobou spôsobilou na vykonávanie verejného obstarávania
 - spolupracuje s vedúcou úseku kultúry a zodpovedá za úsek kultúry.
- (4) Prednosta obecného úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží obecné zastupiteľstvo a starosta, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade s platnou právnou úpravou.

Sekretariát obecného úradu

- 1) Sekretariát obecného úradu je organizačným útvarom starostu obce a prednostu obecného úradu.
- 2) Jeho činnosť riadi prednosta obecného úradu.
- 3) Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia správy najmä v oblastiach:
 - organizačne zabezpečuje zvolanie obecného zastupiteľstva a zabezpečuje s tým súvisiace administratívne záležitosti
 - vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva
 - pripravuje a zvoláva porady, dôležité jednanía a zabezpečuje s tým súvisiace administratívne záležitosti,
 - sleduje a koordinuje plnenie úloh starostu a zástupcu starostu obce,
 - predkladá starostovi došlú korešpondenciu, zabezpečuje úlohy súvisiace s podateľňou a výpravňou písomností obce a plní úlohy vyplývajúce zo Spisového a skartačného poriadku a vedie agendu obecného úradu,
 - sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostom obce a prednostom OcÚ,
 - zabezpečuje prípravu prijatia hostí starostom a zástupcom starostu,
 - spolupracuje s jednotlivými úsekmi obecného úradu na úlohách, ktoré svojim obsahom vyžadujú koordinovanú prácu
 - pracovníčka sekretariátu plní aj úlohu matrikárky a stará o evidenciu obyvateľstva.

§ 12

Úseky obecného úradu

- 1) Úseky obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi. Úseky tvoria jednotliví pracovníci úradu podľa § 9 odsek 4 tohto organizačného poriadku. Obsahová náplň ich činností vyplýva z náplne práce jednotlivých pracovníkov úradu.
- 2) Zabezpečujú najmä:
 - písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
 - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
 - pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
 - koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
 - vedie evidenciu výherných prístrojov.
 - plnia úlohy v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov o obecnom zriadení
 - organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.
- 3) Jednotlivé úseky plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta úradu, starosta a zástupca starostu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou úseku obecného.
- 4) Úseky obecného úradu na svojich úsekoch realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými úsekmi, políciou, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.
- 5) V organizácii a riadení práce úsekov obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) spolupráca úsekov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých úsekov,
 - b) koordinácia stanovísk,

- c) spory pri zabezpečovaní pracovných úloh sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta, starosta obce, prípadne obecné zastupiteľstvo.

§ 13

Zastupovanie zamestnancov

- 1) Prednostu zastupuje počas neprítomnosti ním určený zamestnanec.
- 2) Zastupovanie ostatných zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade určí prednosta úradu.

§ 14

Odovzdávanie a preberanie funkcie

- 1) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa vyhotoví zápis o prevzatí písomnej agendy, právnej agendy a o stave plnenia úloh. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a jeho bezprostredne nariadený.

Článok IV

§ 15

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

- 1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku obce Vinica.
- 2) Práva a povinnosti pracovníkov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch starostu.

Článok V

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

§ 16

Spisová služba

- 1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá pracovník sekretariátu a prednosta obecného úradu.
- 2) Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
- 3) Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registratúrny poriadok“.

§ 17

Obeh písomností

- 1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé úseky obecného úradu, prednosta obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku“.

Článok VI PEČIATKY

§ 18

- 1) Obecný úrad používa okrúhlu pečaťku uprostred so znakom obce s textom „OBEC VINICA“ a okrúhlu pečaťku so znakom Slovenskej republiky s textom „SLOVENSKÁ REPUBLIKA – OBEC VINICA“.
- 2) Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečaťku s textom „OBEC VINICA 99128 okres Veľký Krtíš“.
- 3) Pečaťky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený pracovník sekretariátu obecného úradu.

Článok VII OCHRANA MAJETKU OBCE

§ 19

- 1) Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, prednosta obecného úradu ako aj ďalší pracovníci pracujúci na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.

Článok VIII ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

§ 20

- 1) Prednosta úradu je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u pracovníkov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Pracovníci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia. Prednosta úradu je zároveň povinný vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
- 2) Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vinici je k dispozícii pracovníkom obecného úradu u prednostu obecného úradu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnuť.
- 3) Starosta obce sa zmocňuje na doplnenie náplne práce jednotlivých pracovníkov, a to na základe návrhov prednostu obecného úradu, alebo ak vyvstane potreba takéhoto doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.
- 4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vinici nadobúda účinnosť dňom 1.3.2012 a dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok Obecného úradu vo Vinici schválený uznesením OZ vo Vinici dňa.....

vo Vinici, dňa 20.11.2011

Hrubík Béla
starosta obce