

Organizačný poriadok obce Zamarovce

Organizácia	Obec Zamarovce
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	00687251
Adresa	Obecný úrad, Zamarovská 97/1, Zamarovce
Štatutárny orgán	Mgr. Peter Minárik

Starosta obce Mgr. Peter Minárik schvaľuje tento organizačný poriadok.
Platnosť vnútorného predpisu je od 01.12.2019.

Zamarovciach, dňa 28.11.2019



Mgr. Peter Minárik, starosta obce

Starosta obce Zamarovce podľa § 13 ods. 4 písm. d) a § 16 ods. 5 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) vydáva tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Zamarovciach

Článok 1

Predmet organizačného poriadku obecného úradu

1. Organizačný poriadok Obecného úradu (ďalej len „obecný úrad“ alebo „OcÚ“) v Zamarovciach je základnou organizačnou normou obecného úradu, vnútorným organizačným predpisom obce a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Zamarovce 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.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je schéma organizačnej štruktúry obce.

Článok 2

Postavenie a hlavná činnosť obecného úradu

1. Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu obce.
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:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu, komisií obecného zastupiteľstva, na požiadanie aj písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva,
 - 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) vedie evidenciu majetku obce, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľaďovanie,
 - e) 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,
 - f) zabezpečuje uplatňovanie niektorých ustanovení zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite,
 - g) organizuje kultúrne a športové podujatia pre verejnosť
 - h) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva, realizuje všeobecne záväzné nariadenia obce a rozhodnutia starostu,
 - i) zabezpečuje na požiadanie poslancov obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

4. Obecný úrad podlieha riadiacej právomoci starostu a kontrolnej právomoci obecného zastupiteľstva, jeho orgánov, vrátane hlavného kontrolóra obce.

Článok 3

Právne postavenie a hospodárenie obecného úradu

1. Vnútrošnú organizáciu obecného úradu určuje starosta obce. Obecný úrad má sídlo v Zamarovciach, Zamarovská ul.97/1.
2. Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na aktuálny finančný (kalendárny) rok. Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov OcÚ ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
3. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť OcÚ určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla na ďalší rok najneskôr na svojom poslednom zasadnutí v predchádzajúcom roku.
4. Obecné zastupiteľstvo môže v odôvodnených prípadoch (zmena právnej úpravy, organizačné zmeny) objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu.

Článok 4

Systém riadenia a organizačná štruktúra

1. Organizačná štruktúra obecného úradu je jednostupňová. Činnosť obecného úradu riadi starosta.
2. Základnými zložkami obecného úradu sú oddelenia prípadne ďalšie organizačné zložky, ktoré sa organizujú podľa hlavných druhov činností obecného úradu v tomto členení:
 - a) Oddelenie školských zariadení
 - b) Oddelenie administratívnych činností,
 - c) Oddelenie technickej údržby
3. Oddelenie školských zariadení organizačne spravuje v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Materskú školu.
4. Oddelenie administratívnych činností zabezpečuje výkon činností stavebného úradu, správu miestnych daní a poplatkov, vedenie účtovníctva, prípravu a realizáciu bežných administratívnych činností, vrátane archivácie.
5. Oddelenie technickej údržby, zabezpečuje výkon údržbárskych, záhradníckych a upratovacích činností pre všetky ostatné oddelenia obecného úradu.
6. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevyvedie príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec oddelenie útvar, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta.

Článok 5

Základné metódy práce

1. Základnými metódami práce obecného úradu sú sústavná analytická a syntetická činnosť v oblastiach pôsobnosti orgánov obce v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Obecný úrad vo svojej činnosti uplatňuje metódy smerujúce k racionalizácii a zvyšovaniu účinnosti svojej práce. Pri tom vychádza z vlastných poznatkov z praxe a skúseností ostatných orgánov verejnej správy a účelne využíva technické prostriedky.
3. Zamestnanci obecného úradu úzko vzájomne spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.

4. Zamestnanci obecného úradu plnia úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, individuálnych riadiacich aktov a pokynov starostu a hlavného kontrolóra.
5. Na zabezpečenie úloh obecného úradu sa zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.
6. Pracovné činnosti zamestnancov obce sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohy pracovných zmlúv zamestnancov obecného úradu.

Článok 6

Starosta

1. Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta. Funkcia starostu je verejná funkcia.
2. Starosta
 - a) zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
 - b) vykonáva obecnú správu,
 - c) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
 - d) vydáva pracovný poriadok, určuje organizačnú štruktúru obecného úradu; informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu
 - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu.
3. Starosta je štatutárnym orgánom obce. 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.

Článok 7

Zástupca starostu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie.
2. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

Článok 8

Hlavný kontrolór obce

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce, ktorý vykonáva kontrolu zákonitosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, kontrolu vybavovania sťažností a petícií, kontrolu dodržiava všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva, kontrolu dodržiavania interných predpisov obce a ďalších úloh.
2. Úlohy hlavného kontrolóra sú vymedzené v § 18f zákona o obecnom zriadení.

Článok 9

Postavenie obecného zastupiteľstva

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - a) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
 - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním za podmienok stanovených „Zásadami hospodárenia s finančnými prostriedkami obce Zamarovce“, zo dňa 11.12.2012,

- c) schvaľuje rozpočet obce, vrátane 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 zákona o obecnom zriadení:
- a) kontroluje čerpanie rozpočtu a schvaľuje záverečný účet obce,
 - b) rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí záruky za poskytnutie návratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu (pričom v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať starosta)
 - c) schvaľuje územný plán obce alebo jej časti a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - d) rozhoduje o zavedení a zrušení miestnej dane a ukladá miestne poplatky,
 - e) určuje náležitosti miestnej dane alebo miestneho poplatku a verejnej dávky a rozhodovať o prijatí úveru alebo pôžičky,
 - f) vyhlasuje miestne referendum o najdôležitejších otázkach života a rozvoja obce a zvoláva zhromaždenie obyvateľov obce,
 - g) uznáva sa na nariadeniach,
 - h) schvaľuje dohody o medzinárodnej spolupráci a členstvo obce v medzinárodnom združení
 - i) určuje plat starostu podľa osobitného zákona a určuje najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie rozsah výkonu funkcie starostu
 - j) volí a odvoláva hlavného kontrolóra obce
 - k) určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, prípadne schvaľuje odmenu hlavnému kontrolórovi,
 - l) schvaľuje štatút obce, rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov,
 - m) zriaďuje, zrušuje a kontroluje rozpočtové a príspevkové organizácie obce a na návrh starostu vymenúva a odvoláva ich vedúcich (riaditeľov),
 - n) zakladá a zrušuje obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľuje zástupcov obce do ich štatutárnych a kontrolných orgánov, ako aj schvaľuje majetkovú účasť obce v právnickej osobe,
 - o) schvaľuje združovanie obecných prostriedkov a činností a účasť v združeniach, ako aj zriadenie spoločného regionálneho alebo záujmového fondu,
 - p) zriaďuje a zrušuje orgány potrebné na samosprávu obce a určuje náplň ich práce,
 - q) udeľuje čestné občianstvo obce, obecné vyznamenania a ceny,
 - r) ustanovuje erb obce, vlajku obce, pečať obce, prípadne znelku obce.
3. Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce ustanovené § 13 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.

Článok 10

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 správnym 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:
 - a) vydáva Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
 - b) určuje Organizačnú štruktúru obecného úradu,
 - c) vydáva Pracovný poriadok zamestnancov obce,
 - d) vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, a všeobecne záväznými nariadeniami obce,

- e) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
 - f) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - g) schvaľuje výdavkové položky (pokladničné doklady, faktúry, finančné operácie),
 - h) 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.

Článok 11

Postavenie zástupcu starostu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého v zmysle §13b) ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. poveruje zastupovaním starosta obce spravidla na celé funkčné obdobie. Poverením zastupovaním starostu obce sa nezakladá pracovný pomer zástupcu starostu k obci.
2. Obec poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo .
3. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom v písomnom poverení v zmysle §13b) ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb., pričom vykonáva najmä nasledovné úlohy:
 - a) koordinuje činnosť medzi obecným zastupiteľstvom a obecným úradom,
 - b) zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
 - c) spolupracuje na príprave rokovaní obecného zastupiteľstva,
 - d) podieľa sa spolu so starostom a pracovníkmi obecného úradu na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - e) zúčastňuje sa na previerkach, kontrolách a na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
 - f) spolupracuje s vedením záujmových združení a organizácií obce,
 - g) vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva v prípade, ak nevedie zasadnutia obecného zastupiteľstva starosta obce,
 - h) vykonáva operatívne činnosti a úlohy podľa pokynov starostu obce,
4. Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu 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.

Článok 12

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce. 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
 - a) poslanca obecného zastupiteľstva
 - b) starostu,
 - c) člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je obec,
 - d) iného zamestnanca obce,

- e) podľa osobitného zákona.
4. Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení:
- a) kontroluje, ako jednotlivé úseky plnia úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku,
 - b) kontroluje ako úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
 - c) kontroluje ako úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - d) upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - e) na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
 - f) 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,
 - g) vykonáva kontrolu zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov,
 - h) kontroluje príjmy a výdavky, ako aj finančných operácií obce,
 - i) kontroluje vybavovanie sťažností a petícií,
 - j) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení obce,
 - k) kontroluje plnenia uznesení obecného zastupiteľstva,
 - l) kontrola dodržiavanie interných predpisov obce a
 - m) kontroluje plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi – napr. zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podliehajú:
- a) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou
 - b) 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
 - c) 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
6. Pri výkone úloh uvedených v ods. 4 tohto ustanovenia je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce.
7. Hlavný kontrolór vybavuje sťažnosti a podnety občanov, ktoré boli podané na orgány obce a vedie evidenciu petícií.
8. Ďalšími úlohami hlavného kontrolóra obce sú:
- a) 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,
 - b) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
 - c) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - d) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - e) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - f) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,

- g) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- h) zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným,
- i) je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo starostovi.

Článok 13

Organizácia obecného úradu

1. Oddelenie administratívnych činností je organizačným útvarom starostu obce, vybavuje agendu ekonomiky, financií a rozpočtového hospodárenia, stavebnú, dopravy, životného prostredia, evidencie obyvateľov, správy daní a poplatkov, zabezpečuje úlohy riadenia správy najmä v oblastiach spisového a skartačného poriadku a vedie spisovú agendu obecného úradu, zabezpečuje prípravu prijatia hostí starostom a zástupcom starostu, spolupracuje s ostatnými oddeleniami obecného úradu. Jeho činnosť riadi starosta.
2. Oddelenie údržby podlieha priamo starostovi, ako ďalší organizačný útvar, ktorý zabezpečuje výkon technických, servisných, údržbárskych, čistiacich a upratovacích činností huteľného, nehnuteľného majetku obce, ako i zariadení, v správe alebo užívaní obecného úradu. Rovnako zabezpečuje výkon popísaných činností pri podujatiach a v súvislosti s aktivitami organizovanými obcou, na základe pokynov a úloh stanovených starostom obce.
3. Administratívny pracovník plní nasledujúce základné úlohy:
 - zabezpečuje práce podateľne a registratúry písomností, vedie registratúrny denník OcÚ, pripravuje a zodpovedá za odoslanie vyššej pošty OcÚ,
 - vyhotovuje korešpondencie úradu a starostu obce,
 - pripravuje a vykonáva skartáciu spisov OcÚ,
 - podľa potreby zabezpečuje relácie miestnym rozhlasom,
 - evidovanie úloh, príkazov uložených starostom, a kontrolu ich plnenia,
 - zodpovedá za príručný archív, za prípravu dokumentov pre archiváciu,
 - zodpovedá za správne vedenie všetkých písomností súvisiacich s činnosťou obce,
 - na požiadanie štátnych orgánov a inštitúcií vyhotovuje odpovede, stanoviská,
 - zodpovedá za vyhotovovanie a evidenciu rozhodnutí,
 - vypracováva podklady pre hospodárske zmluvy,
 - vydáva osvedčenia samostatne hospodáriacim roľníkom – vedie o nich evidenciu,
 - zabezpečuje kontakt obce cez elektronickú schránku obce cez www.slovensko.sk, zodpovedá za prijímanie a odosielanie elektronických správ a dokumentov a vedenie digitálnej/elektronickej registratúry, zodpovedá za dlhodobé ukladanie elektronických dokumentov
 - poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2001 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
 - vydávanie rozhodnutí o zamietnutí informácií,
 - zodpovedá za administratívnu činnosť pre aktívnych pracovníkov,
 - spracováva, eviduje, vedie žiadosti a udržiava styk a komunikáciu s UPSVaR pre osoby pracujúce na základe projektov v zmysle § 54,
 - vykonáva agendu a ostatné práce na úseku sociálnom a dôchodkovom. Spolupracuje s okresným úradom pri výkone starostlivosti o rodinu s deťmi a nezamestnaných,
 - vykonáva bežnú písomnú agendu na požiadanie orgánov súdu, prokuratúry, policajného zboru a pod. a podáva písomné informácie o pobyte občanov,
 - zabezpečuje čiastočné úlohy obce na úseku opatrovateľskej služby,
 - vydáva potvrdenia potrebné k predaji na trhovisku,
 - vedie evidenciu prenájmu kultúrneho domu,

- organizačne zabezpečuje zvolanie obecného zastupiteľstva a zabezpečuje s tým súvisiace administratívne záležitosti, spolupracuje pri príprave podkladov na zasadnutie obecného zastupiteľstva,
- vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení a zabezpečuje ich aktualizáciu, zúčastňuje sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva, vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
- pripravuje a zvoláva porady, dôležité jednanie a zabezpečuje s tým súvisiace administratívne záležitosti,
- sleduje a koordinuje plnenie úloh starostu a zástupcu starostu obce,
- plní ďalšie úlohy stanovené starostom obce.

pri vedení základnej evidencie zodpovedá za :

- evidenciu obyvateľstva – zabezpečuje po stránke organizačno-technickej úlohy obce pri sčítaní ľudu, domov a bytov v obci; zabezpečuje úlohy organizačno-technickej prípravy a vykonania parlamentných volieb a referenda, vydáva voličské a hlasovacie preukazy, zostavuje a aktualizuje zoznamy voličov obce,
- evidenciu a vybavenie stavebných náležitostí – vybavuje ohlásenia drobných stavieb občanov a organizácií, územné rozhodnutia, stavebné povolenia, kolaudácie
- evidovanie a prideľovanie súpisných čísel a budov,
- vedie prevádzkovú evidenciu zdroja znečisťovania ovzdušia,
- evidenciu výherných automatov,
- nahlasuje zmeny o sťahovaní mužov a zoznamy brancov pre účely územnej vojenskej správy – evidencia brancov
- vedie dokumentáciu CO (civilnej ochrany)

pri vybavovaní osobitnej agendy zodpovedá za:

- vedenie zbierky listín,
- vykonanie dodatočných záznamov,
- vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu,
- vedie evidencie rybárskych lístkov
- overovanie podpisov a fotokópií – osvedčuje odpisy (fotokópie) listín a podpisy na listinách podľa osobitného predpisu a vedie knihu o osvedčovaní odpisov a podpisov,
- vyhotovovanie žiadostí pre výpis z registra trestov,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.
- vedie zodpovedajúcu agendu dopravy a cestného hospodárstva (rozkopávkové povolenia, dopravné uzávierky miestne komunikácie, povolenie k zvláštnemu užívaniu MK)
- vedie zodpovedajúcu agendu životného prostredia – ochrana drevín, výrub – povolenie

3. Samostatný odborný referent plní nasledujúce základné úlohy:

- vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky, OcÚ a MŠ, SSÚ
- vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu obce
- kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke, vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti cez internetbanking,
- vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú doložené všetky potrebné prílohy k finančnej operácii, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup majetku, či bol dodržaný zákon o verejnom obstarávaní,
- vedie knihy objednávok a faktúr,
- aktualizuje pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,

- plní úlohy OcÚ pri ekonomickom zabezpečení činnosti školstva, poskytuje, eviduje a odsúhlasuje finančný dar pre IV. ZŠ Veľkomoravská Trenčín a odsúhlasuje dotácie pre materskú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- zostavuje finančné výkazy, súvahu, výkaz ziskov a strát, poznámky, formulár vzájomných vzťahov, konsolidované výkazy,
- spracovanie výročnej správy a záverečného účtu obce,
- zverejnenie a evidenciu zmlúv, faktúr, objednávok,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok, a na ďalšie roky,
- prípravu programového rozpočtu,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v priebehu roka,
- vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu obce a ročného plánu verejného obstarávania,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- spracovanie prehľadov plnenia finančného a programového rozpočtu pre potreby obecného zastupiteľstva,
- evidenciu rozpočtových opatrení,
- pred uskutočnením akejkoľvek finančnej operácie vykonáva základnú finančnú kontrolu – overuje súlad finančnej operácie s rozpočtom, s uzatvorenými zmluvami, s platným VZN obce;
- plní ďalšie úlohy stanovené starostom obce.

pri činnostiach evidencie majetku zodpovedá za:

- inventarizáciu majetku obce, uskutočňuje zaraďovanie majetku obce
- zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o účtovníctve, zodpovedá za evidenciu celkového majetku obce,
- uskutočňuje vyradovanie majetku z účtovnej evidencie, zodpovedá za vyhotovenie zápisnice o vyradení majetku,
- spolupracuje s inventarizačno-vyradovacou komisiou,
- vykonáva dokladovú inventúru.

na úseku pokladnice zodpovedá za:

- vedenie pokladne a pokladničnej knihy (aj valutovej pokladničnej knihy - ak je potrebná)
- dokumentovanie všetkých pokladničných operácií, mesačné zúčtovanie pokladničných operácií a odsúhlasovanie pokladničnej hotovosti,
- evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- výber hotovosti,
- za zverenú ceninu (známky, stravné lístky),
- evidenciu o poskytnutých zálohách a pracovné cesty, na drobné nákupy, a pod.
- kontroluje náležitosti pokladničných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
- vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených pokladničných/účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú doložené všetky potrebné prílohy k finančnej operácii,
- pred uskutočnením akejkoľvek finančnej operácie vykonáva základnú finančnú kontrolu – overuje súlad finančnej operácie s rozpočtom, s uzatvorenými zmluvami, s platným VZN obce; atď.

na úseku personalistiky a miezd zodpovedá za:

- vedenie pracovno-právnej a personálnej agendy zamestnancov obce (pracovné zmluvy, dohody o prácach, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- zodpovedá za evidenciu dohôd o prácach,

- kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listky,
- prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov,
- vyhotovenie mesačných výkazov do poisťovní,
- evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- za spracovanie, odsúhlasovanie a sledovanie plnenia plánu dovoleniek,
- zodpovedá a kontroluje evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci zamestnancami,
- zodpovedá za evidenciu pracovného času v zmysle § 99 ZP a nadčasovej práce zamestnancov,
- vedie a zodpovedá za evidenciu stravných lístkov,
- spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov,
- po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
- zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne,
- priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
- zabezpečuje včasné predkladanie mesačných prehľadov a ročného hlásenia pre DÚ,
- zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a potvrdení pre prídavky na deti,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi, a archiváciu týchto dokladov,
- vedie evidenciu tvorby a čerpania sociálneho fondu, a zodpovedá za zúčtovanie sociálneho fondu,
- zachováva mlčanlivosť o veciach týkajúcich sa odmeňovania zamestnancov obce,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.
- zodpovedá za zabezpečenie základnej finančnej kontroly pri všetkých finančných operáciách súvisiacich s personálno-mzdovou agendou,

pri činnostiach súvisiacich so správou miestnych daní a poplatkov a zodpovedá za:

- vyhotovenie a podanie daňových priznaní,
- evidenciu dani z nehnuteľností,
- evidenciu miestnych poplatkov za komunálny odpad,
- evidenciu miestnych daní za psov,
- evidenciu poplatkov za hrobové miesta,
- vyhotovenie daňových výmerov,
- sleduje a eviduje pohľadávky, upomienky, penále a exekučné konania,
- vyhotovenie VZN obce na úseku daní, poplatkov a miestnych daní,
- zodpovedá za sledovanie úhrad všetkých poplatkov a daní,
- v prípade neplatičov, neuhradenie poplatkov a daní v lehote splatnosti zodpovedá za doručenie výzvy k úhrade.
- vykonáva výkazníctvo školy za zriaďovateľa – Eduzber, P1-04, SSoH, vyúčtovanie nenormatívnych finančných prostriedkov, vyúčtovanie normatívov a dotácií.

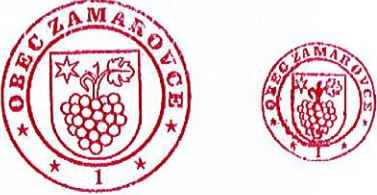
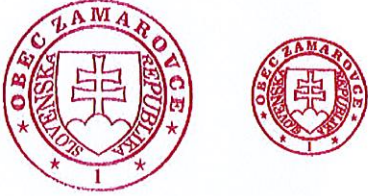
Článok 14

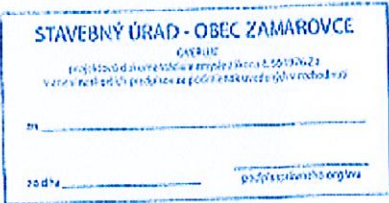
Zodpovedná osoba

1. Starosta určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, ktorá
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
 - f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Článok 15

Pečiatky

Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku uprostred so znakom obce s textom: „OBEC ZAMAROVCE“	
a okrúhlu pečiatku so znakom Slovenskej republiky s textom „SLOVENSKÁ REPUBLIKA – OBEC ZAMAROVCE“.	
Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom adresy obecného úradu.	OBECNÝ ÚRAD ZAMAROVCE okres Trenčín OBECNÝ ÚRAD 911 05 ZAMAROVCE OBEC ZAMAROVCE okres Trenčín

Obecný úrad ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom „STAVEBNÝ ÚRAD – OBEC ZAMAROVCE“	
Obecný úrad ďalej používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom uprostred a s textom „OBECNÝ ÚRAD Zamarovce – okres Trenčín“	
Obecný úrad používa podlhovasté pečiatky s textom OBEC ZAMAROVCE s uvedením fakturačných údajov IČO a DIČ.	OBECNÝ ÚRAD ZAMAROVCE OBECNÝ ÚRAD ZAMAROVCE IČO: 687251 OBEC ZAMAROVCE IČO: 687251 DIČ: 2021332302

Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený administratívny pracovník obecného úradu.

Článok 16

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzeradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,

- d) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu starostu o pravidlách používania počítačovej siete,
 - e) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitíu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
- a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je nepripustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným prístupom, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmať výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa

- uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
- g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmeny konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu obce.

Článok 17

Krízový štáb

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 7 členný. Členov krízového štábu menuje starosta. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá starosta.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu majetku, života a zdravia občanov ako i osobných údajov. Krízový štáb zvoláva starosta a riadi sa podľa Štatútu Krízového štábu obce Zamarovce zo dňa 21.07.2017.

Článok 18

Záverečné ustanovenia

1. Starosta je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých 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. Starosta je zároveň povinný vyžadovať dôsledné dodržiavanie tohto vnútorného predpisu.
2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
3. Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom obecného úradu na sekretariáte, ktorý je povinný umožniť zamestnancom kedykoľvek do neho nahliadnuť.
4. Starosta obce sa zmocňuje na doplnenie náplne práce jednotlivých zamestnancov, a to na základe návrhov zamestnancov, poslancov, prípadne ak sa zistí potreba takéhoto doplnenia na základe zmien legislatívy, prípadne iných významných skutočností.
5. Organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.12.2019, pričom v tento deň sa zrušuje Organizačný poriadok Obecného zastupiteľstva, schválený v decembri 1990, účinný od 10.01.1991.
6. Zamestnanci obce písomne potvrdzujú oboznámenie sa s Organizačným poriadkom v plnom rozsahu.

Menovanie členov inventarizačnej a vyrad'ovacej komisie

V súlade s Organizačným poriadku obce Zamrovce a zákona o účtovníctve na zabezpečenie komplexnej inventarizácie majetku obce menujem s platnosťou od 01.12.2019

Inventarizačnú a vyrad'ovaciú komisiu nasledovne:

Predseda	Myslivec Peter	
Člen	Hatnančíková Ľubica	
Člen	Drienková Otília	
Člen	Ing. Škodová Blanka	
Člen	Vrábliková Slávka	

Menovanie členov likvidačnej a škodovej komisie

V súlade s Organizačným poriadkom obce Zamarovce a zákonom o účtovníctve na zabezpečenie komplexnej inventarizácie majetku obce menujem s platnosťou od 01.12.2019

Likvidačnú a škodovú komisiu nasledovne:

Predseda	Myslivec Peter	
Člen	Hatnančíková Ľubica	
Člen	Drienková Oľília	
Člen	Ing. Škodová Blanka	
Člen	Vrábliková Slávka	

Menovanie členov krízového štábu

V súlade s čl. 21 Organizačného poriadku obce Zamarovce a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem s platnosťou od 01. 12. 2019

krízový štáb nasledovne:

Predseda	Mgr. Minárik Peter	
Podpredseda	Minárik Ľuboš	
Tajomník	Drienková Otília	
Člen	Ing. Varhaník Viliam	
Člen	Mgr. Ilavský Pavol	
Člen	Omachel Tomáš	
Člen	Minárik Martin	