

Tento organizačný poriadok bol vydaný dňa 2.1.2012

Tento organizačný poriadok nadobudol účinnosť dňa 2.1.2012

Tento organizačný poriadok bol daný na vedomie obecnému zastupiteľstvu obce dňa .....

*Starosta obce Lakšárska Nová Ves na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) a ustanovenia § 16 Štatútu obce Lakšárska Nová Ves vydáva tento*

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

### **OBECNÉHO ÚRADU OBCE LAKŠÁRSKA NOVÁ VES**

#### **Prvá hlava**

#### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

#### **§ 1**

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Lakšárskej Novej Vsi je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti obecného úradu.
- (2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
- (3) Organizačný poriadok určuje počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.

#### **Druhá hlava**

#### **OBECNÝ ÚRAD**

#### **§ 2**

#### **Obecný úrad**

- (1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
- (2) Obecný úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
  - a) písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce
  - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií,
  - c) písomné vyhotovenia rozhodnutí obce ,
  - d) výkon všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí obce.

(3) Obecný úrad taktiež:

- zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce a vypracúva písomné rozhodnutia obce (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov, zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),
- zabezpečuje na požiadanie poslancom 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, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu informuje obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí..
- (2) Obecný úrad nie je právnickou osobou (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.).  
Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.
- (3) Obecný úrad má sídlo: Obecný úrad č. 90  
908 76 Lakšárska Nová Ves

### § 4

#### Financovanie a hospodárenie obecného úradu

- (1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce.  
Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu.
- (2) Obecné zastupiteľstvo je povinné prihliadať na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečovaním a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov obce.
- (3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh starostu, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obecného úradu v priebehu kalendárneho roka.  
Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
  - nová právna úprava,
  - organizačné zmeny,
  - systémové opatrenia.

Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami obce upravuje všeobecne záväzné nariadenie č.8 o zásadách hospodárenia s majetkom Obce Lakšárska Nová Ves.

Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

**Tretia hlava**  
**VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE**  
**K OBECNÉMU ÚRADU**

**§ 5**

**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 finančné hospodárenie s ním,
  - 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..

**§ 6**

**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 štátnym orgánom, fyzickým a právnickým osobám.
- (4) Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách. Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.
- (5) Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- (6) 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,
  - vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Lakšárska Nová Ves a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
  - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Lakšárska Nová Ves, 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,
  - schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy.

- (7) Starosta môže písomne delegovať na pracovníkov obecného úradu nasledujúce právomoci:
- a) v oblasti pracovno-právnych vzťahov:
    - pred uzatvorením pracovnej zmluvy plniť všetky povinnosti, ktoré má organizácia voči zamestnancovi podľa Zákonníka práce,
    - dojednávať dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,
  - b) v oblasti administratívno-právnych vzťahov:
    - vybavovať všetky podania, najmä žiadosti a návrhy, ak ich riešenie nespadá do výlučnej právomoci starostu.
- (8) Starosta môže delegovať niektoré zo svojich právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Lakšárskej Novej Vsi.

## **§ 7**

### **Sekretariát starostu**

- (1) Sekretariát starostu je výkonným a organizačným útvarom starostu.
- (2) Jeho činnosť riadi starosta.
- (3) Sekretariát zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:
  - zostavovanie návrhu pracovného programu starostu a pomoc pri jeho zostavovaní,
  - vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
  - vyhotovovanie záznamov z rokovaní u starostu a ich archivácia,
  - príprava a zvolávanie porád starostu, vyhotovovanie zápisníc z porád, a zabezpečenie ich rozoslania,
  - kontrola plnenia úloh uložených starostom,
  - predkladanie došlej korešpondencie a tej, ktorú si k predloženiu vyhradil, starostovi
  - vedenie evidenciu pošty starostu.

## **§ 8**

### **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) Odmenu zástupcovi starostu určuje obecné zastupiteľstvo v Zásadách odmeňovania poslancov OZ obce Lakšárska Nová Ves.
- (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.

## § 9

### Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Lakšárska Nová Ves .  
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:
- obecný úrad,
  - 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.
- (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
- vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku
  - 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,

- g) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
- h) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
- i) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
- j) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- k) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
- l) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,
- m) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

(6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a 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 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.,
- pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
- nakladanie s majetkom obce.
- 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,

(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.

## **Štvrtá hlava** **ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU**

### **§ 10**

#### **Úvodné ustanovenie**

(1) Obecny úrad je tvorený zamestnancami obce.

(2) Obecný úrad sa člení na referáty:

1. pre správu majetku a účtovníctvo
2. sekretariát starostu obce
3. pomocná administratívna činnosť
4. stavebný úrad v spoločnom obecnom úrade v Borskom Mikuláši

## **1. Referát pre správu majetku obce a účtovníctvo**

### **A. Správa majetku:**

- evidencia majetku
- inventarizácia majetku obce

### **B. Účtovníctvo:**

- vedenie účtovníctva
- likvidácia účtovných dokladov
- úhrada faktúr
- zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok v rozsahu povinného zverejňovania
- styk s peňažnými ústavmi
- výkazníctvo
- rozbery hospodárenia
- rozpočet obce
- fakturácia služieb
- príprava dokladov pre účtovnú závierku a konsolidovanú účtovnú závierku a jej overenie audítorom

### **C. Personálna správa:**

- vyhotovenie pracovných zmlúv a dohôd
- evidencia dochádzky
- výpočty a vyplácanie miezd
- vydávanie potvrdení o zamestnaní
- agenda pre DÚ, NÚP a poisťovne
- personálna agenda pre VPP

### **D. Správa daní a poplatkov:**

- rozúčtovanie platieb dane z nehnuteľností
- vyhotovenie daňových priznaní dane z prevodu a prechodu nehnuteľností pre daňový úrad

### **E. Pomocná vojenská evidencia:**

- vedie evidenciu vojakov v zálohe
- vedie evidenciu brancov, vyplňuje dotazníky s brancami a ostatnú prácu spojenú s brancami

### **F. Sociálna agenda:**

- vedie evidenciu rozhodnutí OÚ, odboru soc. vecí Senica o dávkach soc. pomoci
- vyúčtovanie dotácie na stravu (detí HN)
- vyhotovenie žiadostí o starobné dôchodky nezamestnaným občanom
- vyhotovenie žiadostí na vdovské a invalidné dôchodky
- evidencia žiadostí o opatrovatel'stvo
- účtovníctvo, mzdy a pracovno-právne vzťahy s opatrovatel'kami – zamestnankyňami obce

### **G. Ostatné všeobecné:**

- vydávanie povolení na výherné hracie automaty
- hlásenie v miestnom rozhlase
- účasť na zasadnutiach obecného zastupiteľ'stva a vyhotovenie zápisnice z týchto zasadnutí
- príprava materiálov na zasadnutie OZ

## **2. Sekretariát starostu obce**

### **A. Všeobecná správa:**

- matričná agenda
- osvedčovanie listín a podpisov
- registratúra

#### B. Evidencia obyvateľstva:

- evidencia a s tým súvisiaca činnosť
- vypracovávanie posudkov pre žiadateľov ako súčinnosť obce

#### C. Správa daní a poplatkov:

- kontrola daňových priznaní
- vyhotovenie platobných výmerov
- zmeny v daniach
- evidencia platieb
- platby daní a poplatkov v hotovosti
- vyhotovenie rozhodnutí a povolení
- vyhotovenie upomienok a exekučných príkazov
- vymáhanie nedoplatkov
- vydávanie povolení na výherné hracie automaty

#### D. Správa stavebnej agendy:

- evidencia stavebných povolení, drobných stavieb a prístavieb a evidencia rozhodnutí vydaných stavebným úradom
- vydávanie stanoviska k ohláseniu drobných stavieb a stavebných úprav
- určovanie súpisných čísel novostavbám a vydávanie rozhodnutí o určení súp. čísla

#### E. Kultúra:

- zabezpečovanie kultúrnych podujatí
- poskytnutie prenájmu priestorov na požiadanie občanov, firiem

#### F. Menšie obecné služby:

- evidencia dochádzky UoZ v hmotnej núdzi podľa zák.č. 369/1990 Zb.
- výkazy pre UPSVaR

#### G. Ostatné - všeobecné:

- vedenie podacieho denníka pošty – došlej, vlastnej, žiadostí občanov, odosielanie poštových zásielok OcÚ,
- evidencia v zmysle zákona 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám
- hlásenie v miestnom rozhlase
- účasť na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a vyhotovenie zápisnice z týchto zasadnutí
- príprava materiálov na zasadnutie OZ
- evidencia uznesení OZ a vyhotovenie výpisov z uznesení OZ
- písomnosti - pošta

### **3. Pomocná administratívna činnosť**

Vytvoriť pracovné miesto na dobu určitú:

- pri náraste administratívnej činnosti – pomocné práce
- pri zamestnávaní občanov z evidencie UPSVaR – koordinácia pracovných činností, administratíva a výkazníctvo

### **4. Spoločný obecný úrad**

Uznesením OZ obce č.3/2003 bol dňom 1. januára 2003 zriadený spoločný obecný úrad so sídlom v Borskom Mikuláši, ktorý vykonáva

prenesený výkon štátnej správy v oblasti:

1. územného plánovania a stavebného poriadku,

2. vyvlastňovacie konania

3. ochrany životného prostredia

a./ ochrana prírody a krajiny:

- evidencia žiadostí o výrub stromov

- rozhodnutia na výrub stromov

b./ ochrana ovzdušia

- evidencia žiadostí (malé zdroje znečistenia ovzdušia)

- rozhodnutia

4. správne konania týkajúce sa špeciálneho stavebného úradu na úseku cestných stavieb – miestne komunikácie

Sídlom spoločného obecného úradu a jeho podateľne je Obecný úrad v Borskom Mikuláši, kde sú úradné hodiny v pondelok a stredu v čase 8.00 – 15.00 (podateľňa pondelok – piatok 8.00 – 15.00).

(4) Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec oddelenie, ktoré zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje starosta obce.

## § 11

### Oddelenia obecného úradu

(1) Oddelenia obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi úradu. Činnosť oddelení riadi starosta.

(2) Oddelenia úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení obecného úradu.

(3) Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:

- zabezpečujú 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 obce vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
- koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
- organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec.

(4) Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta a zástupca starostu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou oddelenia obecného úradu.

(5) Oddelenia obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí obce, v súčinnosti s obecnou políciou, a štátnymi orgánmi.

## § 12

V organizácii a riadení práce oddelení obecného úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:

- a) spolupráca oddelení pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých oddelení,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom jednotlivých oddelení. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta obce.

### **Piata hlava**

## **ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA OBECNOM ÚRADE**

### § 13

- (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 Lakšárska Nová Ves.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve vyššieho stupňa, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch obce a v pokynoch a príkazoch starostu.

### **Šiesta hlava**

## **SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ**

### § 14

#### **Spisová služba**

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú pracovníci oddelení.
- (2) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
- (3) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov, a prijíme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registračný poriadok obce Lakšárska Nová Ves“.

### § 15

#### **Obeh písomností**

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú pracovníci obecného úradu a starosta, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú a schvaľujú.  
Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registračnom poriadku obce Lakšárska Nová Ves“.

(2) Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v „Smernici pre obeh účtovných dokladov“.

**Siedma hlava**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**  
**§ 16**

- (1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Lakšárskej Novej Vsi je zamestnancom obecného úradu k dispozícii na sekretariáte obecného úradu.
- (2) Zamestnanci obce písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie je prílohou č.1 tohto dokumentu.
- (3) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Lakšárskej Novej Vsi vydáva, mení a dopĺňa starosta obce.
- (4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Lakšárskej Novej Vsi nadobúda účinnosť dňa 2.1.2012.  
Nadobudnutím účinnosti zároveň zrušuje Organizačný poriadok Obecného úradu v Lakšárskej Novej Vsi zo dňa 11.04.2002 a to vrátane jeho zmien a doplnkov.

V Lakšárskej Novej Vsi, dňa 02.01.2012

.....  
Ing. Oľga Procházková  
starostka obce

Príloha č.1:

**Siedma hlava**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**  
**§ 16**

(2) Zamestnanci obce písomne potvrdzujú, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom: