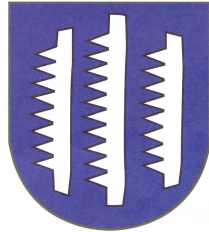


**STAROSTA  
OBCE KOKAVA NAD RIMAVICOU**



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
OBECNÉHO ÚRADU  
V KOKAVE NAD RIMAVICOU**

**Vydal:** Ing. Ján Chromek, starosta obce Kokava nad Rimavicou

**Účinnosť od :** 01.07.2012

**Zmeny a doplnenia :**

**Záväznosť :**

poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov  
obce uvedených v tomto poriadku

**Prílohy :**

2

*Ing. Ján Chromek  
starosta obce*

**Starosta obce Kokava nad Rimavicou** podľa § 13 ods. 4 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“) v y d á v a tento

# ***Organizačný poriadok***

## **Obecného úradu v Kokave nad Rimavicou**

### **§ 1**

(1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Kokave nad Rimavicou je základnou vnútroorganizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade.

(2) Organizačný poriadok v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom obce upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

### **Prvá hlava**

#### **Právne postavenie obecného úradu**

### **§ 2**

(1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.

(2) Obecný úrad v súlade s platnou právnou úpravou:

- zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce – t.j. obecného zastupiteľstva a starostu,
- zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva – t.j. komisií obecného zastupiteľstva a pod.
- je podateľňou a výpravňou písomností obce,
- zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí obce (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 563/2009 Z.z. o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov – daňový poriadok, ako aj zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní),
- vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce,
- zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcej z platnej právnej úpravy,
- zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesenej na obec
- vykonáva agendu súvisiacu s výkonom samosprávy obce.

### **§ 3**

#### **Právne postavenie a sídlo obecného úradu**

(1) Vnútornú organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti určuje starosta obce.

(2) Obecný úrad nie je právnickou osobou (§ 1 ods. 1 zák. 369/1990 Zb.). Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

(3) Obecný úrad má sídlo:  
Obecný úrad v Kokave nad Rimavicou  
Nám. 1. mája 480/1  
985 05 Kokava nad Rimavicou

## § 4

### **Financovanie a hospodárenie obecného úradu**

- (1) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v tom ktorom roku je daný schváleným rozpočtom na príslušný rok.
- (2) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Kokava nad Rimavicou“.
- Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť obecného úradu.

## **Druhá hlava**

### **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:
- berie na vedomie oznámenie starostu obce o vydaní Organizačného poriadku obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
  - berie na vedomie vnútornú organizáciu obecného úradu,
  - rozhoduje vo veciach obecného úradu týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
  - schvaľuje najdôležitejšie úkony obecného úradu týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
  - schvaľuje rozpočet obce – vrátane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmien a kontroluje jeho čerpanie.
- (2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zák. č. 369/1990 Zb.
- (3) Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce (§ 13 ods. 4, 5 zákona č. 369/1990 Zb.).

## § 6

### **Postavenie starostu**

- (1) Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce, zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.
- (2) Starosta je štatutárnym orgánom obce, v majetkovoprávnych vzťahoch obce a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce, v administratívnych 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, nie je v pracovnom pomere s obcou, na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný predpis.
- (4) Starosta zvoláva a vedie rokovania obecného zastupiteľstva, podpisuje jeho uznesenia a všeobecne záväzné nariadenia obce.
- (5) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Kokava nad Rimavicou a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
  - rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Kokava nad Rimavicou, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,
  - schvaľuje výdavkové položky obecného úradu podľa „Zásad hospodárenia s majetkom obce“ (doklady, faktúry, ...)
  - udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
  - schvaľuje podanie súdnych žalôb obcou, po predchádzajúcom prejednaní v obecnej rade a obecnom zastupiteľstve,
  - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie
- (7) Starosta môže písomne poveriť zamestnanca obce rozhodovacou právomocou v oblasti verejnej správy, pokiaľ to pripúšťa zákon o obecnom zriadení, Štatút obce a tento Organizačný poriadok obecného úradu.

## § 7

### Vzťah ostatných orgánov obce k obecnému úradu

- (1) Obecná rada má právo ukladať úlohy zamestnancom obce, a to najmä v súvislosti so zabezpečením realizácie svojich uznesení a uznesení obecného zastupiteľstva
- (2) Komisie obecného zastupiteľstva majú právo požadovať od zamestnancov obce odborné podklady a organizačné zabezpečenie pre svoje rokovanie.

## § 8

### Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého písomne poveruje starosta z radov poslancov obecného zastupiteľstva spravidla na celé funkčné obdobie.  
Poverením funkciou zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.
- (2) Obec poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu.  
Výšku odmeny určí obecné zastupiteľstvo v zásadách odmeňovania poslancov obecného zastupiteľstva.
- (3) Zástupca starostu zastupuje starostu v nasledovných oblastiach, ktoré podľa § 13b ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb. vymedzilo obecné zastupiteľstvo:
  - koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami obecného zastupiteľstva a obecným úradom,
  - zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre výkon činnosti poslancov obecného zastupiteľstva,
  - koordinuje a zjednocuje činnosť komisií obecného zastupiteľstva,
  - kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
  - zabezpečuje kontakt medzi poslancami a starostom
  - podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
  - zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
  - vedie v neprítomnosti starostu zasadnutia obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
- (4) Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu aj vo veciach, na ktoré bolo starostom vydané písomné poverenie, a to aj nad rámec uvedený v ods. 2 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

## § 9

### Postavenie hlavného kontrolóra

(1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce, ktorý vykonáva kontrolu úloh obce vyplývajúcich z pôsobnosti obce. Vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu (zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme).

(2) Hlavný kontrolór je za svoju činnosť zodpovedný obecnému zastupiteľstvu.

(3) Úlohou hlavného kontrolóra je:

- kontrola 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
- kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce
- kontrola vybavovania sťažností
- kontrola vybavovania petícií
- kontrola dodržiavania všeobecne záväzných nariadení obce
- kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva
- kontrola dodržiavania interných predpisov obce
- kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi (napr. zák. č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
- predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti
- vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve
- predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí
- predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku
- spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo štrukturálnych fondov Európskej únie
- vykoná kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo
- plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom
- zúčastňuje sa na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným
- môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom
- je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo starostovi.

## § 10

### Prednosta obecného úradu

(1) Prednosta obecného úradu je zamestnancom obce, ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce. Prednosta za svoju činnosť zodpovedá starostovi.

(2) Prednosta obecného úradu plní najmä tieto úlohy:

- riadi, organizuje a kontroluje administratívnu činnosť obecného úradu a priamo riadi zamestnancov jednotlivých referátov,
- kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť obecného úradu
- riadi sa záujmami obce a dbá o dobré meno obce a obecného úradu a zabezpečuje vysokú úroveň služieb poskytovaných obyvateľom
- spolupracuje pri zostavení návrhu rozpočtu obecného úradu, sleduje jeho čerpanie a plnenie
- organizuje prípravu zasadnutí obecného zastupiteľstva a podkladov pre tieto zasadnutia
- zabezpečuje výkon rozhodnutí starostu a uznesení obecného zastupiteľstva
- zúčastňuje sa na zasadnutí obecného zastupiteľstva s hlasom poradným
- podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva
- zostavuje pracovné náplne zamestnancov obecného úradu
- predbežne schvaľuje nástup na dovolenku zamestnancov referátov

- sleduje právne normy týkajúce sa činnosti obecného úradu a oboznamuje s nimi jeho zamestnancov
  - zabezpečuje vytváranie podmienok na ochranu utajovaných skutočností, ochranu pred požiarimi, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
  - zabezpečuje vytváranie podmienok na plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zodpovedá za jeho dodržanie
  - rieši sťažnosti občanov na činnosť obecného úradu a jeho zamestnancov, ktorí sú mu priamo podriadení
  - spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, orgánmi štátnej správy a inými orgánmi a inštitúciami
  - pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení obce
  - zabezpečuje – po odsúhlasení starostom – materiálne-technické vybavenie obecného úradu, jeho zariadení a iných pracovísk a stará sa o ich údržbu
  - zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh na úseku civilnej ochrany
  - organizuje, riadi a vykonáva – v súčinnosti so starostom – základné práce v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných životných pohrôm a havárii
  - koncepčne a koordinačne zabezpečuje súťažné podklady s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu verejného obstarávania
  - vyhlasuje výberové konania zverejnením vo vestníku pre verejné obstarávanie
  - vypracováva a dohliada na prípravu podkladov a na ich distribúciu uchádzačom
  - vypracováva menovacie dekréty pre členov komisií, spracováva výsledky vyhodnotenia a zápisnice o vyhodnotení ponúk, uzatvorenie zmluvy s víťazným uchádzačom a archiváciu dokladov
- (3) 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.

## **Tretia hlava**

### **§ 11**

#### **Organizácia obecného úradu**

Právnu subjektivitu má Obec Kokava nad Rimavicou, ktorá sa skladá z nasledovných častí:

- 1) Obecný úrad
- 2) Obecný podnik služieb
- 3) Základná škola s materskou školou

### **§ 12**

#### **Úvodné ustanovenie**

- 1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- (2) Prácu obecného úradu organizuje a riadi prednosta obce
- (3) Obecný úrad sa člení na referáty:
  - sekretariát
  - referát registratúry , archívu a styku s verejnosťou
  - referát matriky a sociálnych vecí,
  - referát účtovníctva,
  - referát finančný, pokladne a správy miestnych poplatkov,
  - referát školstva, kontroly obchodu a fondov,
  - referát správy miestnych daní , majetku obce a evidencie obyvateľov,
  - referát stavebného úradu a verejného poriadku,
  - referát životného prostredia,
  - Miestne kultúrne stredisko a knižnica

## § 13

### Referáty obecného úradu

(1) Referáty obecného úradu sú základnými organizačnými útvarmi, ktorých činnosť vykonávajú poverení zamestnanci obce pod vedením prednostu.

Jednotlivé referáty medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých referátov obecného úradu.

(2) Obsahová náplň činnosti jednotlivých referátov je uvedená týmto organizačným poriadkom.

(3) Referáty 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,
- 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.
- zabezpečujú úlohy vyplývajúce z ustanovenia § 16 ods. 2 zákona o obecnom zriadení,
- zabezpečujú úlohy vyplývajúce zo zabezpečovania zriaďovateľskej funkcie - základná škola – školská jedáleň, školský klub detí, materská škola.

(4) Referáty obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými referátmi, prípadne s príslušnými štátnymi orgánmi.

V organizácii a riadení práce referátov obecného úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:

- a) spolupráca pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých referátov,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh – rozhoduje starosta.

(5) Prácu referátov obecného úradu vedie a jeho prácu organizuje prednosta. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec referát, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta úradu.

## § 14

### Pôsobnosť referátov

#### Sekretariát

(1) Sekretariát starostu je výkonným a organizačným útvarom starostu.

(2) Jeho činnosť riadi starosta a zamestnanec poverený výkonom práce na sekretariáte je priamo podriadený starostovi.

(3) Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia a správy najmä v nasledovných oblastiach:

- zostavuje starostovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní,
- vedie evidenciu dohodnutých konaní a predkladá starostovi na konanie príslušné podklady a materiály,
- vyhotovuje záznamy z dôležitých jednaní u starostu a tieto archivuje,
- pripravuje a zvoláva porady na základe pokynov starostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaisťuje ich rozoslanie,
- sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostovi,
- predkladá starostovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil,
- vedie evidenciu pošty starostu,
- vedie podací denník a po vykonaní zápisov odovzdá príslušným spracovateľom
- zodpovedá za správnu evidenciu prevádzky kopírovacieho stroja a evidenciu vybraných poplatkov

- vedie evidenciu a zakladá do spisov uznesenia a zápisnice z obecnej rady a obecného zastupiteľstva
- spravuje a aktualizuje webovú stránku obce Kokava nad Rimavicou

### **Referát registratúry a styku s verejnosťou**

- vykonáva evidenciu spisovej agendy a slúži ako podateľňa obecného úradu a stavebného úradu,
- zabezpečuje evidenciu žiadostí o informácie a zabezpečuje obsluhu telefónnej ústredne a telefaxu,
- zabezpečuje archiváciu spisov podľa platných právnych predpisov a skartáciu spisov,
- vykonáva rozmnožovanie písomností pre potreby obecného úradu a pre stránky,
- zabezpečuje evidenciu došlej a odoslanej korešpondencie,
- vybavuje korešpondenciu, elektronickú poštu a telefonické hovory,
- zabezpečuje donášanie a odosielanie poštových zásielok, zásielky triedi a eviduje a zabezpečuje pridelenie poštových zásielok a vedie registratúrny denník,
- vedie evidenciu sťažností a podnetov obyvateľov obce, zabezpečuje ich pridelenie príslušnému referátu, hlavnému kontrolórovi alebo obecnému zastupiteľstvu a kontroluje termíny vybavenia sťažností a podnetov,
- vedie evidenciu dochádzky zamestnancov obecného úradu pre spracovanie miezd,
- zodpovedá za vyradovanie záznamov s uplynutou úložnou lehotou za vedenie, ktorých zodpovedá a zodpovedá za ich archiváciu v súlade s platnými právnymi predpismi,
- plní ďalšie úlohy uložené starostom a prednostom

### **Referát matriky a sociálnych vecí**

- vedie knihu narodení, manželstiev, knihu úmrtí, index zápisov do matričných kníh,
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom,
- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste,
- prijíma žiadosti o opätovnom prijatí predošlého priezviska po rozvode manželstva,
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení rodičovstva k dieťaťu, ak je už počaté,
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznamy do matriky,
- podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov,
- pripravuje na odovzdávanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- overuje správnosť údajov v žiadosti o výpis alebo odpis z registra trestov zasielanej Generálnej prokuratúre SR,
- vykonáva osvedčenie podpisov a fotokópií listín za správne poplatky, zabezpečuje plnenie úloh v sociálnej a zdravotnej oblasti,
- pripravuje podklady pre rozhodnutie o jednorazových peňažných a vecných dávkach, príspevku na spoločné stravovanie dôchodcov, zabezpečuje stravovanie pre dôchodcov asociálne odkázaných občanov,
- poskytuje sociálnoprávnu poradňu občanom, poskytuje pomoc deťom a týraným osobám,
- poskytuje poradenskú činnosť pri umiestňovaní občanov v domove dôchodcov, domovoch s opatrovateľskou službou, špecializovaných ústavoch a pri ubytovaní neprispôsobivých občanov,
- vedie evidenciu občanov odkázaných na opatrovateľskú službu, zabezpečuje opatrovateľskú službu v obci a pripravuje pracovné zmluvy pre opatrovateľov,



- zabezpečuje šetrenie majetkových a rodinných pomerov v prípade potreby, spolupracuje pri realizácii sociálnych a zdravotných programov a pri zabezpečovaní agendy nezamestnanosti,
- spolupracuje so zdravotníckymi zariadeniami pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti občanom,
- zabezpečuje priebeh občianskych obradov a slávností ZPOZ, riadenie celej činnosti ZPOZ /,
- vedie evidenciu žiadateľov o obecné byty
- plní ďalšie úlohy uložené starostom, prednostom .

## **Referát účtovníctva**

- vedie účtovníctvo v súlade s právnou úpravou, zabezpečuje vypracovanie návrhu rozpočtu obce na kalendárny rok a rozpočet predkladá na schválenie starostovi, prednostovi a obecnému zastupiteľstvu,
- sleduje plnenie rozpočtu, vyhodnocuje jeho plnenie a predkladá návrhy na zmenu rozpočtu,
- vedie účtovnú evidenciu obce a sleduje stav účtov,
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce,
- vypracúva účtovnú závierku obce a závierku predkladá daňovému úradu, vypracúva ročnú inventarizáciu majetku,
- vypracúva záverečný účet obce a účet predkladá na prerokovanie a schválenie starostovi, prednostovi a obecnému zastupiteľstvu,
- sleduje finančné plnenie zmluvných partnerov, dlžníkov a poplatníkov a podáva návrhy na vymáhanie dlžných čiastok,
- pripravuje podklady k fakturácii, vyhotovuje faktúry právnickým osobám a fyzickým osobám ,
- vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr a zabezpečuje ich likvidáciu, sledu splatnosť faktúr a úhrad
  - eviduje cestovné doklady
  - zabezpečuje spoluprácu s orgánmi ústrednej štátnej správy v oblasti účtovnej evidencie,
  - vypracováva interné smernice v oblasti účtovníctva,
  - pripravuje a spracúva rozbery mesačného čerpania mzdových prostriedkov a plnenie rozpočtu podľa jednotlivých položiek,
  - zabezpečuje komplexnú mzdovú agendu zamestnancov obecného úradu, poslancov, členov komisií a ďalších osôb na základe dohôd,
  - vedie osobné spisy, osobné evidenčné karty a ďalšie doklady menšej personálnej evidencie,
  - pripravuje štatistické hlásenia a štatistické rozbery stavu a vývoja personálneho zloženia zamestnancov,
  - pripravuje platové zaradenia zamestnancov a pracovnoprávne dokumenty zamestnancov obce, riaditeľa školy a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je obec v rozsahu stanovenom zákonom,
  - pripravuje štatistické výkazy týkajúce sa personálnej oblasti,
  - vykonáva a vedie komplexnú agendu v oblasti pracovnoprávnych vecí zamestnancov obce a hlásenia za zamestnávateľa spojené s výkonom nemocenského, zdravotného a dôchodkového zabezpečenia zamestnancov obce,
  - kontroluje nárok a čerpanie dovolenky, náhradného voľna, neplateného voľna a študijného voľna zamestnancov obce,
  - zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov týkajúcich sa personálnej oblasti u zamestnancov obce a vypracúva plán vzdelávacích aktivít zamestnancov, jeho aktualizáciu a vyhodnotenie,
  - spracúva platy, náhrady miezd a náhrady príjmov pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre zamestnancov obce a odmeny k dohodám o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - vedie mzdové listy zamestnancov obce,
  - odvádza dane zo mzdy, vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov a spracúva podklady pre priznanie dôchodkov, spracúva mesačné výkazy a odvádza odvody do poisťovních fondov za zamestnávateľa a zamestnancov,
  - spracúva štatistické výkazy týkajúce sa mzdovej oblasti,
  - zodpovedá za dodržiavanie legislatívnych predpisov týkajúcich sa mzdovej oblasti,

- vedie komplexnú agendu v oblasti tvorby a čerpania sociálneho fondu zamestnancov obce a vykonáva ročné zúčtovanie povinného zdravotného poistenia za zamestnanca,
- zabezpečuje správu, evidenciu a vyradovanie nehnuteľného majetku obce(budovy, komunikácie, technická infraštruktúra a pozemky) a hmotného majetku obce a zodpovedá za jeho riadne označenie, využívanie a pripravuje podklady pre rokovanie likvidačnej, škodovej a inventarizačnej komisie,
- zabezpečuje poistenie majetku obce agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- plní ďalšie úlohy uložené starostom, prednostom

## **Referát finančný, pokladne a miestnych poplatkov**

- vykonáva pokladničné operácie obecného úradu,
- vedie pokladničnú dokumentáciu a stav pokladne pravidelne zúčtováva,
- vypláca mzdy zamestnancom obce, ktorý nemajú zriadený účet v peňažnom ústave,
- prepláca zálohy a zúčtované cestovné náhrady, zálohy a zúčtované náklady na nákup materiálových, pracovných a ochranných pomôcok, tovarov a služieb v hotovosti,
- zabezpečuje evidenciu stravných lístkov pre zamestnancov obce,
- preberá peňažnú hotovosť za miestne a správne poplatky vybrané od obyvateľov obce,
- spracúva podklady a rozhodnutia k vyrubovaniu poplatku a vyrubuje poplatok,
- plní ďalšie úlohy uložené starostom, prednostom a vedúcim oddelenia;

## **Referát školstva, kontroly obchodu a fondov**

- poskytuje odbornú, metodickú a poradenskú činnosť škole a školským zariadeniam v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- kontroluje správnosť výpočtu poskytnutých finančných prostriedkov,
- spolupracuje s Krajským školským úradom a príslušnými ministerstvami,
- vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v obci trvalé bydlisko, .
- vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti obce. V prípade potreby spolupracuje pri prešetrovaní sťažností a petícií so Štátnou školskou inšpekciou a krajským školským úradom,
- vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého a zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka v súlade so zákonom č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov,
- vykonáva hodnotenie riaditeľa školy a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- prerokúva s riaditeľmi a schvaľuje plán kontinuálneho vzdelávania zamestnancov škôl, a školských zariadení,
- zabezpečuje a plní úlohy na úseku rozvoja obchodu a služieb v súlade s platnou právnou úpravou,
- kontroluje dodržiavanie zákonných podmienok v oblasti obchodu, pohostinstiev a služieb, vrátane kontroly podmienok ambulantného predaja /tržnice/,
- vedie evidenciu podnikateľských subjektov na území obce a prevádzok, zriadených na území obce, samostatne hospodáriacich roľníkov,
- zabezpečuje plnenie povinností obce na úseku ochrany spotrebiteľa,
- vyhotovuje rozhodnutia o súhlase s umiestneným podnikateľských subjektov na území obce,
- zabezpečuje plnenie úloh v súlade s platnou legislatívou na úseku chovu domácich zvierat a rybolovu,
- vydáva štátne rybárske lístky a vedie ich evidenciu ,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku poľnohospodárstva,

- zabezpečuje vypracovanie podkladov pre využitie fondov Európskej únie a iných finančných mechanizmov,
- zisťuje možnosti zapojenia sa obce do rôznych podporných programov, grantov a projektov z Európskej únie,
- spolupracuje s orgánmi a organizáciami štátnej správy, regionálnymi agentúrami a sleduje termíny na predkladanie projektov z Eurofondov a žiadostí o poskytnutie dotácií,
- zabezpečuje podklady pre vypracovanie projektov na získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, dotácií a pod. v náväznosti na Eurofondy ,
- vedie evidenciu predložených projektov z Eurofondov, grantov a žiadostí o poskytnutie dotácií a výšku poskytnutých finančných prostriedkov,
- plní ďalšie úlohy uložené starostom, prednostom a vedúcim oddelenia;

## **Referát správy miestnych daní, majetku obce a evidencie obyvateľov**

- ako správca daní vedie evidenciu pozemkov a stavieb na území obce, ich vlastníkov, spracúva podklady a rozhodnutia k vyrubovaniu daní, spracúva daňové priznania, vypočítava daň z nehnuteľnosti a spracúva platobné výmery,
- vykonáva vyhladávanie podkladov potrebných na správne a úplné zistenie dane, daňové konanie, daňovú kontrolu, evidovanie daní a preddavkov vrátane vrátenia daňových preplatiek a daňových nedoplatkov, daňové exekučné konanie a ďalšie činnosti správcu dane,
- kontroluje plnenie daňových povinností, miestnych poplatkov; v prípade neplnenia daňových povinností vykonáva úkony na zabezpečenie ich plnenia,
- overuje úplnosť evidencie a registrácie daňových subjektov, kontroluje termíny splátok a urguje nezaplatenie dane z nehnuteľnosti,
- vypracúva výkaz nedoplatkov pre evidenciu pohľadávok a ich vyrovnanie podľa zákona o správe daní a poplatkov,
- zriaďuje záložné právo
- prihlasuje pohľadávky v prípade vyhlásenia konkurzu a exekučných dražieb,
- vyrubuje pokuty a sankčný úrok
- tvorí všeobecne záväzné nariadenia
- spracúva a predkladá štatistické hlásenia v predmetnej oblasti a informatívne správy,
- vykonáva potvrdzovanie tlačív na príspevok na bývanie,
- zabezpečuje správu a kontrolu miestnych daní v zmysle platných právnych predpisov
- vedie evidenciu psov, preberá evidenčný list pre psa, vyrubuje daň za psa, kontroluje jej plnenie
- vedie evidenciu nehnuteľného majetku obce,
- vykonáva inventarizáciu nehnuteľného majetku a poskytuje aktuálne výpisy listov vlastníctva k inventarizácii
- realizuje prevod nehnuteľného majetku obce, objednáva GP a znalecké posudky na nehnuteľnosti
- pripravuje návrhy zmlúv o prevode majetku a podáva návrhy na vklad do katastra
- vykonáva register katastrálnych informácií a pravidelne zabezpečuje jeho aktualizáciu
- zabezpečuje agendu a evidenciu súpisných a orientačných čísiel domov a budov na území obce a vedie evidenciu názvov ulíc a námestí v obci,
- vyhotovuje rozhodnutia o určení, zmene a zrušení súpisného a orientačného čísla stavbám, pre účely vyhotovenia rozhodnutia vykonáva šetrenie a oznamuje pridelenie čísla príslušným úradom
- spolupracuje s katastrálnym úradom žiada príslušný index domu, zabezpečuje vyhotovovanie domových čísel a uličných tabúľ,
- vykonáva a vedie evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom Slovenskej republiky na území obce,
- vykonáva a vedie aktualizáciu všetkých zmien osobných údajov týkajúcich sa občanov obce,
- vykonáva a vedie prihlasovanie do evidencie novonarodených občanov, vyradenie z evidencie, občanov z dôvodu úmrtia alebo odsťahovania, zaznamenanie zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR,

- vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu ,
- vydáva potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov ,
- vybavuje dožiadania orgánov činných v trestnom a občianskoprávnom konaní,
- pripravuje a zodpovedá za spracovanie harmonogramu a technického zabezpečenia volieb, referenda ako aj miestneho hlasovania občanov, vedie stály zoznam voličov a zabezpečuje všetky úlohy a náležitosti týkajúce sa volieb, referenda a miestneho hlasovania,
- plní ďalšie úlohy uložené starostom, prednostom

## **Referát stavebného úradu a verejného poriadku**

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku územného konania, stavebného poriadku a vyvlastňovania ako stavebný úrad 1. stupňa podľa Stavebného zákona,
- prijíma ohlasovanie drobných stavieb, jednoduchých stavieb, vydávanie povolení informačných, reklamných a propagačných zariadení,
- prijíma príslušné opatrenia v súlade so stavebným zákonom na úseku stavebného poriadku,
- vykonáva funkciu štátneho stavebného dohľadu podľa Stavebného zákona,
- vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie, vedie stavebné, kolaudačné, búracie konanie a konanie o odstránení stavby a vydáva príslušné povolenie alebo rozhodnutie, a vydáva rozhodnutie o zmene využitia stavby, vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia, vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
- vybavuje žiadosti občanov týkajúce sa stavebnej činnosti a vydáva stanovisko k funkčnému využitiu pozemkov,
- kontroluje dodržiavanie stavebného zákona a v prípade jeho porušenia prijíma potrebné opatrenia,
- vypracúva podklady na vypracovanie územnoplánovacej dokumentácie obce a zabezpečuje jej prerokovanie a schválenie prednostom starostom a obecným zastupiteľstvom,
- rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe a vlastníčkovi nehnuteľnosti nariaďuje vykonanie zabezpečovacích prác, ak stavba ohrozuje život, zdravie osôb alebo majetkové a kultúrne hodnoty,
- vykonáva komplexnú prípravu a zabezpečenie realizácie všetkých druhov stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác v investorstve obce,
- vykonáva kompetencie cestného správneho orgánu na miestnych a účelových komunikáciách (povolenia na uzávierky, obchádzky, zvláštne užívanie a pod.).
- povoľuje reklamné, informačné a propagačné zariadenia rôzneho druhu v súlade so stavebným zákonom, prípadne nariaďuje ich odstránenie,
- zabezpečuje a realizuje nové stavby a rekonštrukcie nehnuteľností, komunikácií, vodovodov, kanalizácie, energetických a plynových rozvodov vo vlastníctve obce,
- vydáva povolenia na záber verejného priestranstva,
- plní povinnosti pôvodcu odpadu, vypracúva program odpadového hospodárstva, rieši otázky týkajúce sa TKO a drobného stavebného odpadu, vedie evidenciu o množstve a druhoch odpadu z územia obce v zberných nádobách,
- plní samosprávne funkcie obce v oblasti odpadového hospodárstva - vyjadruje sa k návrhom programu odpadového hospodárstva producentov odpadov, ku konaniam pre nakladanie s nebezpečným odpadom, k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva,
- vydáva súhlas na vydanie rozhodnutí o povolení stavieb malých zdrojov znečisťovania ovzdušia, vrátane ich zmien a na ich užívanie,
- vydáva súhlas na zmeny používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení malých zdrojov a na ich prevádzku,
- kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov a vykonáva správu poplatkov za znečisťovanie ovzdušia a vydáva rozhodnutia o poplatkoch pre prevádzkovateľov malých zdrojov znečisťovania ovzdušia v zmysle zák. č.478/2002 a č.401/1998 Z.z.,
- v prenesenom výkone štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia zabezpečuje ostatné úlohy,
- zabezpečuje úlohy v prenesenom výkone pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy,

- rozhoduje vo veciach povolenia na odber povrchových a podzemných vôd a ich iné užívanie na potreby jednotlivých občanov (domácností),
- upravuje zásobovanie pitnou vodou, prípadne obmedzuje používanie vody z verejného vodovodu, spracúva návrhy regulačných opatrení,
- vydáva povolenie na zriadenie, zmenu a odstránenie vodných stavieb, zabezpečuje úlohy v prenesenom výkone pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy,
- rozhoduje vo veciach povolenia na odber povrchových a podzemných vôd a ich iné užívanie na potreby jednotlivých občanov (domácností),
- upravuje zásobovanie pitnou vodou, prípadne obmedzuje používanie vody z verejného vodovodu, spracúva návrhy regulačných opatrení,
- vydáva povolenie na zriadenie, zmenu a odstránenie vodných stavieb,
- plní ďalšie úlohy uložené starostom, prednostom

### **Referát životného prostredia**

- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s právnou úpravou,
- vykonáva v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom zákonom č. 543/2002,
- vykonáva štátny dozor vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu v rozsahu ustanovenom zákonom,
- vydáva rozhodnutia a stanoviská k žiadostiam občanov a organizácií o výrub stromov v zmysle zák. č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny,
- plní samosprávne funkcie obce v oblasti starostlivosti o zeleň a ochranu prírody a krajiny,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich oblasť životného prostredia, ako aj nad dodržiavaním vydaných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, zabezpečuje dodržiavanie VZN
- rokuje s komisiami obecného zastupiteľstva, občanmi, občianskymi združeniami a iniciatívami a ochranárskymi organizáciami o zabezpečení ochrany a tvorby životného prostredia,
- plní ďalšie úlohy uložené starostom, prednostom

### **Miestne kultúrne stredisko a miestna ľudová knižnica**

- organizačne zabezpečuje kultúrno-spoločenské podujatia a oslavy významných výročí v obci, a aktivít organizovaných obcou, kultúrnymi inštitúciami, spoločenskými združeniami a inými organizáciami,
  - zabezpečuje a organizuje filmové a divadelné predstavenia, koncerty, výstavy, festivaly, prehliadky umeleckej tvorby, súťaží,
  - spolupracuje s kronikárom obce pri zbere, spracovaní podkladov a tvorbe Kroniky obce Kokava nad Rimavicou,
  - usmerňuje a koordinuje činnosť záujmových umeleckých útvarov a organizácií na území obce,
  - spolupracuje s cirkvami a náboženskými spoločnosťami na území obce na riešení ich problémov a požiadaviek,
  - spracováva štatistické výkazy za rôzne oblasti kultúry pre NOC, MK SR,
  - navrhuje rozpočet za príslušný úsek a vykonáva správu rozpočtovej kapitoly,
  - zabezpečuje prevádzku obecného rozhlasu a vysielania,
  - spravuje majetok na úseku kultúry, vykonáva inventarizáciu,
  - plní ďalšie úlohy uložené starostom obce,
- Poslaním knižnice je systematicky vytvárať, odborne spracúvať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať knižničné fondy a informácie.

#### **Knižnica**

- zabezpečuje výpožičku knižného fondu a časopisov,
- poskytuje knižnično-informačné služby,
- zabezpečuje medziknižničné služby,

- zabezpečuje kultúrno-osvetovú činnosť,
- poskytuje internetové a kopírovacie služby pre verejnosť,
- organizuje kolektívne podujatia so základnou a materskou školou a inými organizáciami,
- organizuje prednášky, besedy so spisovateľmi a iné aktivity súvisiace s knižnicou,
- plní ďalšie úlohy uložené vedúcim Miestneho kultúrneho strediska v Kokave nad Rimavicou

## **Štvrtá hlava**

### **Zamestnanci obecného úradu**

#### **§ 15**

(1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zák. č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku obce Kokava nad Rimavicou.

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

## **Piata hlava**

### **Spisová služba a obeh písomností**

#### **§ 16**

(1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedajú jednotliví zamestnanci obecného úradu.

(2) Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.

(3) Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje „Registračný poriadok na správu registratúry obce Kokava nad Rimavicou.“

#### **§ 17**

### **Obeh písomností**

(1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé pracoviská obecného úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú a schvaľujú.

Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registračnom poriadku obce Kokava nad Rimavicou“ (Registračný poriadok).

(2) Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje „Smernica pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Kokava nad Rimavicou“.

## **Šiesta hlava**

### **Pečiatky**

#### **§ 18**

(1) Starosta používa okrúhlu pečiatku obce uprostred s erbom obce a názvom obce (OBEC KOKAVA NAD RIMAVICOU) na písomnosti, ktorými sa vykonáva obecná samospráva.

(2) Pri zabezpečovaní úloh preneseného výkonu štátnej správy starosta používa úradnú okrúhlu pečiatku obce so štátnym znakom a názvom obce (OBEC KOKAVA NAD RIMAVICOU, SLOVENSKÁ REPUBLIKA).

(2) Obecny úrad na písomnosti, ktoré nemajú charakter rozhodnutí a nie sú nimi osvedčované dôležité skutočnosti, používa podlhovastú pečiatku s textom „OBEC KOKAVA NAD RIMAVICOU“.

(3) Pečiatky sú označené poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec obce.

## **Siedma hlava**

### **Ochrana majetku obce**

#### **§ 19**

(1) Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, zamestnanci zamestnaní na obecnom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.

(2) Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku obce v objektoch obecného úradu upravujú „Zásady na ochranu majetku“.

(3) Súčasťou „Zásad na ochranu majetku“ je spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní obecného úradu.

## **Ôsma hlava**

### **Záverečné ustanovenia**

#### **§ 20**

(1) Starosta obce Kokava nad Rimavicou je povinný zabezpečiť oboznámenie zamestnancov obce 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.

Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.

Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenia sa s týmto organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.

(2) Organizačný poriadok Obecného úradu v Kokave nad Rimavicou je k dispozícii zamestnancom obce u starostu, ktorý je povinný umožniť do neho nahliadnúť.

(3) Starosta obce je oprávnený na doplnenie náplne práce jednotlivých referátov, a to na základe zmien právnych predpisov súvisiacich s náplňou činnosti referátu alebo ak to vyplynie zo zabezpečovania mimoriadnych úloh obce.

(4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Kokave nad Rimavicou vydal starosta obce v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

(5) Účinnosťou tohto Organizačného poriadku Obecného úradu v Kokave nad Rimavicou sa ruší Organizačný poriadok Obecného úradu zo dňa 26.3.2002.

(6) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Kokave nad Rimavicou, bol prerokovaný s Odborovou organizáciou SLOVES pri Obecnom úrade v Kokave nad Rimavicou, dňa 28.6.2012.

(7) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Kokave nad Rimavicou nadobúda účinnosť dňom 01.07.2012 .

*V Kokave nad Rimavicou dňa 28.6.2012*

**Ing. Ján Chromek**

starosta obce

**OZ bolo s vydaním materiálu oboznámené na najbližšom rokovaní t.j. dňa 28. augusta 2012.**