

Obecné zastupiteľstvo v Krásnohorskom Podhradí podľa § 11 ods. 4 písm. i, j/ zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“) a ustanovenia § 21 Štatútu obce Krásnohorské Podhradie v y d á v a tento

Organizačný poriadok

Obecného úradu v Krásnohorskom Podhradí

§ 1

(1) Organizačný poriadok Obecného úradu v Krásnohorskom Podhradí je základnou organizačnou právnou normou obecného úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade.

(2) Organizačný poriadok 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 je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu.

(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 a komisií
- c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva, ako aj rozhodnutia starostu.

(3) Obecný úrad najmä:

- 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 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),
- vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- zabezpečuje na požiadanie poslancov obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcej z platnej právnej úpravy.

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

(1) Vnútrošnú organizáciu obecného úradu určuje na návrh starostu obecné zastupiteľstvo.

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

Obecný úrad nemá právnu subjektivitu.

(3) Obecný úrad má nasledovné sídlo:

Obecný úrad v Krásnohorskom Podhradí

Lipová 120

PSČ 049 41

§ 4

Financovanie a hospodárenie obecného úradu

(1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu tvorí súčasť rozpočtu obce na ten ktorý rok.

Rozpočet obce musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.

(2) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v tom ktorom roku určuje obecné zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v roku.

(3) Obecné zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh starostu.

Týmto výnimočnými prípadmi sú najmä:

- nová právna úprava,
- organizačné zmeny,
- systémové opatrenia.

(4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú, Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Krásnohorskom Podhradí.

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:

- schvaľuje Organizačný poriadok obecného úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
- určuje vnútrošnú organizáciu obecného úradu,
- rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
- schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov obce a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
- schvaľuje Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,

- schvaľuje Pracovný poriadok zamestnancov obce,
- schvaľuje rozpočet obce – včítane časti týkajúcej sa obecného úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.

(2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom obecnom záujme a je to v súlade s 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 cit. zákona).

§ 6

Postavenie starostu

(1) Starosta je predstaveným obce a najvyšším výkonným orgánom obce.

(2) Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovo - právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právnych vzťahoch je správny orgánom. V daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom.

(3) Zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.

(4) Starosta je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách.

(5) Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.

(6) Starosta vo vzťahu k obecnému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, Štatútom obce Krásnohorské Podhradie a všeobecne záväznými nariadeniami obce,

- rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, Štatútom obce Krásnohorské Podhradie, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené obecnému zastupiteľstvu,

- v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,

- vymenúva a odvoláva prednostu obecného úradu,

- schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry, ...) do sumy 20.000,- Sk, prípadne tie, ktoré si vyhradil,

- udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,

- schvaľuje podanie žalôb.

(7) Starosta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Krásnohorské Podhradie

§ 7

Sekretariát starostu

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

(2) Jeho činnosť riadi starosta a pracovníci na sekretariáte sú priamo podriadení 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 ku konaniu príslušné podklady a materiály,

- vyhotovuje záznamy z dôležitých jednaní u starostu a tieto archivuje,

- pripravuje a zvoláva porady starostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaist'uje ich rozoslanie,

- sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených starostom,

- predkladá starostovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil,
- vedie evidenciu pošty starostu.

§ 8

Postavenie zástupcu starostu k obecnému úradu

(1) Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého volí obecné zastupiteľstvo z radov svojich poslancov spravidla na celé funkčné obdobie.

Voľbou do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.

(2) Obec Krásnohorské Podhradie poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu.

Výšku odmeny stanovuje obecné zastupiteľstvo.

(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 starostom
- podieľa sa spolu so starostom a zamestnancami obce na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
- schvaľuje – po predchádzajúcom súhlase starostu – pracovné cesty poslancov obecného zastupiteľstva,
- zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány obce,
- vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a obecnej rady,
- je oprávnený v majetkovo-právnych vzťahoch vykonávať všetky úkony smerujúce k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv, t.j. jednaní, rokovaní a pod.–nesmie však zmluvy a dohody podpísať.
- je oprávnený v pracovno-právnych vzťahoch zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady, nesmie však podpisovať pracovné zmluvy a dohody.

(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.

§ 9

Postavenie hlavného kontrolóra

(1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Krásnohorské Podhradie.

Kandidáti na funkciu hlavného kontrolóra sa vyberajú konkurzným konaním v súlade so zák. č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov a s „Konkurzným poriadkom obce Krásnohorské Podhradie“, pričom musia byť uprednostnení uchádzači s ekonomickým a právnickým vzdelaním.

Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.

(2) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledovné úlohy:

- vykonáva kontrolu plnenia úloh obce,

- kontroluje, ako jednotlivé útvary plnia úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku,
 - kontroluje ako úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
 - kontroluje ako úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
 - vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce v súlade s § 4 ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb.,
 - kontroluje pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
 - kontroluje nakladanie s majetkom obce.
- (3) Pri výkone úloh uvedených v ods. 2 tohto ustanovenia je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce.
- (4) Hlavný kontrolór vybavuje sťažnosti a podnety občanov, ktoré boli podané na orgány obce. Hlavný kontrolór vedie evidenciu petícií.

Tretia hlava

Organizácia obecného úradu

§ 10

Úvodné ustanovenie

- (1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- (2) Na čele obecného úradu je starosta obce (prednosta).
- (3) Obecný úrad sa člení na nasledovné útvary:

- sekretariát
- podateľňa a výpravovňa písomností
- komunikácia so štátnymi úradmi (polícia, súdy, exekútorské úrady a pod.)
- písomnosti obecného zastupiteľstva a komisií
- ekonomika, financie, majetok obce
- ekonomické riadenie škôl a školských zariadení (originálny a prenesený výkon)
- správa daní a poplatkov
- personálne a mzdové otázky
- evidencia obyvateľstva
- komunálny servis (odpadové hospodárstvo)
- stavebný úrad, evidencia nehnuteľností
- životné prostredie
- rozvoj podnikania, ochrana spotrebiteľa
- doprava, cestné hospodárstvo, miestne komunikácie
- regionálny rozvoj
- školstvo, mládež, telesná kultúra
- sociálna politika, opatrovateľská služba
- ochrana pred požiarmi
- civilná ochrana a krízové riadenie
- obrana štátu
- sťažnosti a kontrola v obci

- registratúra a archívniectvo
- správa cintorína a domu smútku
- správa obecnej kanalizácie a ČOV
- obecné služby (parkovisko, ubytovacie služby, výroba zámkovej dlažby, autodoprava, práčovňa, prevádzkovanie WC)
- matrika
- kultúra, knižnica

(4) Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec útvary, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje starosta.

Útvary obecného úradu

§ 11

Úvodné ustanovenia

(1) Jednotlivé útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých útvarov obecného úradu.

(2) Obsahová náplň činnosti jednotlivých útvarov je uvedená v prílohe tohto organizačného poriadku.

(3) Útvary 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 starostu vydávaných v správnom konaní,
- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce,
- organizačno-technicky zabezpečujú plnenie a výkon prenesených kompetencií štátnej správy na obec.

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

(5) Úseky obecného úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými úsekmi, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.

§ 12

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

- a) spolupráca úsekov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých úsekov,
 - b) koordinácia stanovísk,
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh - starostom obce.
- Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne starosta obce.

Štvrtá hlava

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

§ 13

(1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade sú upravené v zák. č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe 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 Krásnohorské Podhradie.

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

Piata hlava

Spisová služba a obeh písomností

§ 14

Spisová služba

(1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na obecnom úrade zodpovedá zamestnanec poverený spisovou službou.

(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 „Registratúrny poriadok a registratúrny plán obecného úradu v Krásnohorskom Podhradí“

§ 15

Obeh písomností

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

Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne obecného úradu v Krásnohorskom Podhradí“.

(2) Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú vnútorné predpisy: „Vnútorný predpis pre vedenie účtovníctva“ a „Vnútorný predpis pre vnútorný obeh účtovných dokladov a finančné operácie“.

Šiesta hlava

Pečiatky

§ 16

(1) Druhy pečiatok a ich používanie bližšie upravuje a špecifikuje Vnútorný predpis pre podpisový poriadok č. 3/2008, čl. 12.

Siedma hlava

Ochrana majetku obce

§ 17

- (1) Za ochranu objektov a zvereného majetku – v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá starosta, ako aj ďalší pracovníci pracujúci 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

§ 18

- (1) Starosta obce Krásnohorské Podhradie je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených 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. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia. Starosta obce je zároveň povinný vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie. 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 Krásnohorskom Podhradí je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u starostu obce, resp. u povereného zamestnanca, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnuť.
- (3) Starosta obce sa zmocňuje na doplnenie náplne práce jednotlivých úsekov ak vystane potreba takého doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.
- (4) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Krásnohorskom Podhradí schválilo Obecné zastupiteľstvo v Krásnohorskom Podhradí dňa 8.4.2008, uzn. č. 85/2008.
- (5) Tento Organizačný poriadok Obecného úradu v Krásnohorskom Podhradí nadobúda účinnosť dňom 22.4.2008.

V Krásnohorskom Podhradí, dňa 6.3.2008

Štefan Szarka
starosta obce

Eva Szenderáková

- podateľňa a výpravovňa písomností (došlá a odoslaná pošta) + elektronická pošta
- komunikácia so štátnymi úradmi (polícia, súdy, exekútorské úrady a pod.)
- evidencia obyvateľstva, trvalé pobyty, voličské zoznamy
- vypracovanie materiálov prenesenej štátnej správy–úsek školstva (nepravidelná školská dochádzka–priestupkové konanie)
- zabezpečovanie a vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva, príprava rokovaní OZ, komisií a VZN
- overovanie listín a podpisov
- výkazy a štatistika v rámci svojej pôsobnosti
- evidencia a vydávanie rybárskych lístkov
- stavebná správa–príprava podkladov pre Spoločnú úradovňu, ohlasovanie drobných stavieb a stavebných úprav
- reklamné zariadenia–vydávanie rozhodnutí o umiestnení (stavebné povolenie)
- EURO projekt - Kanalizácia–príprava monitorovacích správ, žiadostí o platbu, žiadostí o zúčtovanie predfinancovania,
- Evidencia sťažností, písomná korešpondencia
- Evidencia, vydávanie rozhodnutí o pridelení súpisného čísla
- Práca s internetom
- vypracovanie materiálov prenesenej štátnej správy v rámci svojej pôsobnosti
- práca s katastrálnym programom „KOKES“
- evidencia priestupkov, priestupkové konanie
- činnosť na úseku majetko-právnych vzťahov–vypracúvanie kúpno - predajných zmlúv, nájomných zmlúv, návrhov vkladov do katastra nehnuteľnosti,
- styk s verejnosťou v rámci svojej pôsobnosti
- práca s programom AMION (CO)
- príprava podkladov na vypracovanie programov pre investičné granty

Zmena č 1.

v Organizačnom poriadku Obecného úradu v Krásnohorskom Podhradí,

ktorý bol schválený bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Krásnohorskom Podhradí dňa 8.4.2008, uznesenie č. 85/2008.

V Organizačnom poriadku Obecného úradu v Krásnohorskom Podhradí v § 9 sa ruší:

bod (4) Hlavný kontrolór vybavuje sťažnosti a podnety občanov, ktoré boli podané na orgány obce.

zároveň § 9 po zmene znie:

§ 9

Postavenie hlavného kontrolóra

(1) Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Krásnohorské Podhradie.

Kandidáti na funkciu hlavného kontrolóra sa vyberajú konkurzným konaním v súlade so zák. č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov a s „Konkurzným poriadkom obce Krásnohorské Podhradie“, pričom musia byť uprednostnení uchádzači s ekonomickým a právnickým vzdelaním.

Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.

(2) Hlavný kontrolór vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledovné úlohy:

- vykonáva kontrolu plnenia úloh obce,
- kontroluje, ako jednotlivé útvary plnia úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku,
- kontroluje ako úrad zabezpečuje písomnú agendu jednotlivých orgánov obce,
- kontroluje ako úrad vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
- na požiadanie obecného zastupiteľstva a starostu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov obce,
- vykonáva kontrolu vnútorných vecí obce v súlade s § 4 ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb.,
- kontroluje pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
- kontroluje nakladanie s majetkom obce.

(3) Pri výkone úloh uvedených v ods. 2 tohto ustanovenia je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov obce.

Zmena č. 1 k Organizačnému poriadku Obecného úradu v Krásnohorskom Podhradí bola schválená Obecným zastupiteľstvom v Krásnohorskom Podhradí dňa 11.12.2008, uznesenie č. 210/08.

Zmena č. 1 k Organizačnému poriadku Obecného úradu v Krásnohorskom Podhradí nadobúda účinnosť dňom 15.12.2008 a zároveň tvorí neoddeliteľnú súčasť Organizačného poriadku Obecného úradu v Krásnohorskom Podhradí, ktorý bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Krásnohorskom Podhradí dňa 8.4.2008, uznesenie č. 85/2008.

V Krásnohorskom Podhradí, dňa 11.12.2008

.....
starosta obce

