

Obec B Í Ň A



Organizačný poriadok Obecnej samosprávy

Účinné od 01.01.2022

Starosta Obce Bíňa – na základe § 8 ods. 3 VZN č. 02/2021, ktorým sa vydáva Štatút Obce Bíňa a v súlade s § 13 ods. 4 písm. e/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov – vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNEJ SAMOSPRÁVY

I. časť: ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1.1 Obec je právnickou osobou na základe zákona.¹⁾
- 1.2 Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu právnickej osoby Obec Bíňa štruktúru, usporiadanie, právomoc a vzájomné vzťahy orgánov a organizačných jednotiek a ich hlavné úlohy.
- 1.3 Nedeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je Organizačná štruktúra obecnej samosprávy Obce Bíňa (príloha č. 1).
- 1.4 Ak sa v ďalšom texte uvádza výraz starosta, zástupca starostu, zastupiteľstvo alebo obecné zastupiteľstvo, hlavný kontrolór, komisia alebo obecný úrad rozumejú sa tým orgány a organizačné zložky Obce Bíňa. Ak sa v ďalšom texte uvádza výraz zákon bez bližšieho označenia, rozumie sa tým zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

Článok 2

Spôsob úpravy

Základné úlohy orgánov a organizačných jednotiek obce sú stanovené zákonom²⁾ a Štatútom Obce Bíňa²⁾. Tento organizačný poriadok upravuje len veci, ktoré zákonom alebo Štatútom nie sú upravené.

II. časť: VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 3

Základné zásady riadenia a spolupráce

- 2.1 Jednota zodpovednosti a právomoci: Každý organizačný článok a každý zamestnanec disponuje oprávneniami potrebnými pre naplnenie svojej zodpovednosti a každý má zodpovednosť v rozsahu, v ktorom je oprávnený konať.
- 2.2 Zásada jedného zodpovedného a riešenie kompetenčných konfliktov: Za každú činnosť alebo úlohu zodpovedá práve jeden zamestnanec. Kompetenčné konflikty pozitívne

¹⁾ § 1 ods. 1 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

²⁾ Napr. § 11, 13, 15, 16 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

OBEC BÍŇA
Organizačný poriadok obecnej samosprávy

- (prekrývanie právomoci a zodpovednosti viacerých) i negatívne (keď nositeľ zodpovednosti nie je zrejmý alebo je sporný) rieši najbližší spoločný nadriadený dotknutých funkcií. Kompetenčné konflikty treba spracovať ako podnety na spresnenie organizácie práce.
- 2.3 Zásada pozitívne určenej subordinácie: Nadriadenosť a podriadenosť sú určené Štatútom alebo týmto Organizačným poriadkom; všetky ostatné vzťahy sú rovnocenné a kolegiálne.
- 2.4 Zásada rovnováhy medzi úlohami a kapacitami: Vyžadované úlohy a kapacity na ich splnenie musia byť v rovnováhe; udržiavanie rovnováhy medzi úlohami a kapacitami sa považuje za významný strategický záujem riadenia.
- 2.5 Kolegialita a vzájomná pomoc: Vychádzajúc z jednotného záujmu podporovať rozvoj a skvalitňovanie činnosti, platí pre organizačné jednotky a zamestnancov všeobecná požiadavka vzájomnej ochoty k spolupráci, poskytovania poznatkov a informácií z oblasti vlastnej pôsobnosti, požiadavka korektného vystupovania a náročnosti pri posudzovaní činnosti vo vzájomnom spojení.
- 2.6 Rešpektovanie odbornosti: Riešenie úloh, vyžadujúcich odborné vedomosti a skúsenosti, sa uskutočňuje vždy za účasti alebo aspoň s vedomím príslušného odborného pracovníka. Okrem výnimočných prípadov, ktoré neznesú odklad, nie je možné ukladať pracovníkom úlohy, na ktoré nemajú potrebnú odbornú spôsobilosť. (Netýka sa prípadov so zámerom cieľavedomého zvýšenia kvalifikácie dotknutého pracovníka.)
- 2.7 Tímový princíp (participácia): K riešeniu zložitejších úloh, ktoré vyžadujú spojenie odborností, sa pristupuje za účasti všetkých odborných pôsobností, ktorých sa úloha dotýka. V súlade s tým sa vytvárajú neformálne pracovné skupiny a tímy na princípe kolegiality (2.3.3.), alebo sa určujú konkrétne pracovné tímy na splnenie náročnejších menovite stanovených úloh (rozhodnutím príslušného vedúceho zamestnanca).
- 2.6 Zastupiteľnosť: Krátkodobý nesúlad medzi deľbou práce a skutočným stavom (napr. neprítomnosť zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca) riešia zamestnanci, ktorí sú najbližšie chýbajúcemu v štruktúre riadiacich vzťahov na princípe kolegiality a vzájomnej pomoci. Ak je to potrebné alebo nevyhnutné, určí najbližší vedúci zamestnanec spôsob vyriešenia kolíznych situácií. Ak sa skutočný stav dostane dlhodobejšie do nesúladu so systémom riadenia, nápravu zabezpečuje príslušný vedúci zamestnanec dočasným opatrením (poverenie, poverenie zastupovaním a pod.)
- 2.7 Voľné určenie foriem spolupráce: Okrem prípadov, ktoré sú upravené vnútornými predpismi sa formy spolupráce záväzne nestanovujú. Pri ich výbere je potrebné postupovať tak, aby optimálne viedli k dosahovanému cieľu pri čo najefektívnejšom použití ľudských i materiálnych zdrojov.
- 2.8 Externá spolupráca: Ak vlastné možnosti orgánov a organizačných jednotiek obce nestačia na uspokojenie potrieb obce alebo splnenie zadaných úloh, organizuje sa potrebné externá spolupráca. Pritom platí povinnosť dbať o efektívne použitie prostriedkov obce a povinnosť vyžadovať a kontrolovať vysokú úroveň externej spolupráce.

Článok 4 **Systém riadenia**

- 3.1 Systém riadenia je vymedzený štruktúrou riadiacich vzťahov a vzájomnými vzťahmi nadriadenosti a podriadenosti, ako vyplývajú zo Štatútu obce³⁾ a z Organizačnej štruktúry obecnej samosprávy (príloha č. 1 tohto organizačného poriadku).
- 3.2 Ak je to stanovené právnym predpisom alebo ak je to s ohľadom na okolnosti prípadu účelné, riadenie sa realizuje vydaním vnútorných poriadkov, smerníc, zásad a iných organizačných a riadiacich noriem alebo písomnými príkazmi starostu.
- 3.3 Operatívne riadenie sa uskutočňuje najmä v osobnom styku starostu alebo príslušného vedúceho zamestnanca a podriadených zamestnancov alebo na poradách zamestnancov, ktorí sú do predmetnej veci zainteresovaní alebo sú ňou dotknutí.

Článok 5 **Orgány a organizačné jednotky obecnej samosprávy**

- 4.1 Základná štruktúra orgánov a organizačných jednotiek je upravená Štatútom Obce Bíňa⁴⁾. Túto štruktúru tvoria: obecné zastupiteľstvo, starosta, zástupca starostu, komisie, hlavný kontrolór, obecný úrad a materská škola.
- 4.2 Obec je oprávnená zriadiť rozhodnutím obecného zastupiteľstva aj ďalšie orgány⁵⁾. Po ich zriadení bude dodatkom k tomuto organizačnému poriadku upravené ich postavenie, pôsobnosť a vzťahy k ostatným orgánom.
- 4.3 Zástupca starostu plní úlohy na základe a v rozsahu starostom vydaného písomného poverenia⁶⁾.
- 4.4 Hlavný kontrolór vykonáva svoju funkciu v pracovnom pomere na kratší pracovný čas, v rozsahu 20% ustanoveného týždenného pracovného času.
- 4.5 Obec je zriaďovateľom materskej školy, ktorá nie je samostatnou právnickou osobou – je súčasťou právnickej osoby Obec Bíňa. Vnútorná štruktúra materskej školy a rozsahy úväzkov zamestnancov sú uvedené v Organizačnej štruktúre obecnej samosprávy (príloha č. 1 tohto Organizačného poriadku).

Článok 6 **Konanie v mene obce jeho orgánov a organizačných jednotiek**

- 5.1 V mene obce je oprávnený konať na základe zákona vo všetkých veciach starosta⁷⁾.
- 5.2 Zastupovanie starostu, postavenie a úlohy zástupcu starostu upravuje zákon a osobitné poverenie starostu⁸⁾.

³⁾ VZN č.02/2021, ktorým sa vydáva Štatút obce Bíňa

⁴⁾ Príloha č. 3 VZN č. 02/2021, ktorým sa vydáva Štatút obce Bíňa

⁵⁾ § 10 ods. 2 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

⁶⁾ § 13b ods. 1 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

⁷⁾ § 13 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

⁸⁾ § 13b ods. 3 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

OBEC BÍŇA
Organizačný poriadok obecnej samosprávy

- 5.3 V mene obce je tiež oprávnený vystupovať a konať ten, komu na to starosta v mene obce udelil písomné splnomocnenie. Splnomocnenie obsahuje identifikáciu splnomocnenca menom, priezviskom, dátumom narodenia, prípadne rodným číslom, adresou trvalého bydliska a číslom občianskeho preukazu; ďalej obsahuje vymedzenie účelu, na ktorý sa splnomocnenie vydáva a určenie rozsahu oprávnení, ktorými splnomocnenec disponuje (úkony, ku ktorým je splnomocnený). Splnomocnenie môže tiež obsahovať údaj o časovom obmedzení splnomocnenia, ak sa vydáva na určitý čas.
- 5.4 V mene orgánov obce alebo v mene jej organizačných jednotiek sú oprávnení konať ich vedúci predstavitelia alebo príslušní zamestnanci. Táto pôsobnosť je vymedzená pôsobnosťou daného orgánu alebo organizačnej jednotky alebo pôsobnosťou, ktorá je zamestnancovi zverená v pracovnoprávnom vzťahu. Riaditeľka materskej školy je oprávnená vystupovať v mene materskej školy vo vzťahu k školskému úradu.

Článok 7
Pôsobnosť v otázkach riadenia

- 6.1 Ak nie je zákonom, Štatútom alebo týmto Organizačným poriadkom upravené inak, záležitosti organizácie a riadenia obce sú v právomoci starostu. Starosta tiež vydáva pre jednotlivé oblasti fungovania obecnej samosprávy vnútorné normy, ak ich vydanie nie je vyhradené obecnému zastupiteľstvu⁹⁾.
- 6.2 Vydanie organizačného poriadku obecného úradu je v pôsobnosti starostu na základe výslovnej úpravy v zákone¹⁰⁾.

Článok 8
Pôsobnosť orgánov a organizačných jednotiek

- 7.1 Vyhradenú pôsobnosť obecného zastupiteľstva upravuje zákon¹¹⁾ a Štatút obce Bíňa¹²⁾.
- 7.2 Starosta, ako štatutárny orgán, má na základe zákona¹³⁾ právomoc a zodpovednosť vo všetkých veciach, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom vyhradené zastupiteľstvu. V prípadoch strategického významu alebo ak ide o rozhodnutia s dlhodobým dosahom, sa starosta môže obrátiť na zastupiteľstvo so žiadosťou o zaujatie stanoviska.
- 7.3 Zástupca starostu má pôsobnosť v rozsahu poverenia vydaného starostom¹⁴⁾.
- 7.4 Úlohy a pôsobnosť hlavného kontrolóra ustanovuje zákon¹⁵⁾ alebo ich v medziach zákona určuje obecné zastupiteľstvo a v ostatných veciach starosta. Hlavný kontrolór má zverenú pôsobnosť vybavovať sťažnosti¹⁶⁾.
- 7.5 Pôsobnosť ostatných orgánov, organizačných jednotiek a zamestnancov materskej školy je upravená zákonom, štatútom obce a III. časťou tohto organizačného poriadku.

⁹⁾ § 13b ods. 4 písm. e/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹⁰⁾ § 13 ods. 4 písm. d/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹¹⁾ § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹²⁾ § 9 ods. 2 VZN č. 02/2021, ktorým sa vydáva Štatút obce Bíňa

¹³⁾ § 13 ods. 4 písm. e/ zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹⁴⁾ § 13b ods. 3 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹⁵⁾ § 18 a nasl. zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹⁶⁾ § 4 ods. 3 VZN č. 02/2021, ktorým sa vydáva Štatút obce Bíňa

- 7.5 Pôsobnosť jednotlivých pracovných miest v materskej škole je upravená v podrobnej deľbe práce zamestnancov materskej školy, ktorá je prílohou č. 2 tohto organizačného poriadku.

III. časť: OSOBITNÉ USTANOVENIA

Článok 9 **Pôsobnosť a činnosť komisií**

- 9.1 Základná pravidlá o organizácii práce komisií sú upravené v zákone¹⁷⁾ a v štatúte¹⁸⁾.
- 9.2 Záväzné formy práce komisie sa nestanovujú. Pokiaľ forma práce komisie nevyplýva z rozhodnutia zastupiteľstva (napr. úloha poskytnúť odborný posudok) platí, že o formách práce rozhoduje komisia s ohľadom na optimálne splnenie zverených úloh.

Článok 10 **Vzájomné vzťahy orgánov a organizačných jednotiek**

- 10.1 Nadriadenosť a podriadenosť je stanovená systémom riadenia (Zásada 2.3. vyššie a príloha tohto organizačného poriadku). Všetky ostatné vzťahy sú vzájomne nepodriadené a kolegiálne.
- 10.2 Zastupiteľstvo zriaďuje komisie, volí ich členov, riadi ich činnosť a prerokúva výsledky ich práce.
- 10.3 Hlavný kontrolór je orgánom zastupiteľstva a je oprávnený kontrolovať činnosť všetkých ostatných orgánov a organizačných zložiek obecnej samosprávy. Oprávnenie hlavného kontrolóra kontrolovať neznamená nadriadenosť vo vzťahu ku kontrolovaným subjektom.
- 10.4 Obecny úrad podlieha riadiacej pôsobnosti starostu. Starostovi, ako štatutárnemu orgánu v pracovnoprávných veciach tiež podliehajú všetci zamestnanci obce.

Článok 11 **Pôsobnosť vedúcich zamestnancov¹⁹⁾**

Vedúci zamestnanci sú vo vzťahu k zverenej oblasti oprávnení a povinní:

- 11.1 organizovať bezporuchový chod činností v pôsobnosti riadenej organizačnej jednotky,
- 11.2 sledovať deľbu práce podriadených zamestnancov, zabezpečovať jej úplnosť vo vzťahu k úlohám zverenej organizačnej jednotky, jej vyváženosť a optimálne využitie pracovných síl a súlad skutočnej deľby s obsahom tohto dokumentu, s popisom práce a s pracovnou náplňou vo formálnom vyjadrení, vrátane podnetov na odstránenie zistených rozdielov,

¹⁷⁾ § 15 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

¹⁸⁾ § 5 VZN č. 02/2021, ktorým sa vydáva Štatút obce Bíňa.

¹⁹⁾ Podľa § 9 ods. 3 Zákonníka práce (zák. č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov) sú vedúcimi zamestnancami (cit.: „zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.”

- 11.3 hodnotiť prácu podriadených vrátane dodržiavania vnútorných noriem,
- 11.4 koordinovať činnosť podriadených zamestnancov, v prípade potreby organizovať vzájomnú výpomoc medzi podriadenými zamestnancami alebo aj vo vzťahu k iným organizačným jednotkám,
- 11.5 dozerať na efektívnosť foriem a metód práce, skúmať možnosti ich zvýšenia, napomáhať zavedeniu progresívnych metód práce,
- 11.6 zabezpečovať účelnosť a rýchlosť prenosu informácií po línii riadenia v oboch smeroch, i horizontálne medzi organizačnými jednotkami navzájom,
- 11.7 sledovať kvalitu a celkovú úroveň kontaktov riadenej organizačnej jednotky a osobne korigovať prípadné nedostatky alebo nedopatrenia,
- 11.8 riadiť činnosť vo zverenej oblasti koncepčne, vytyčovať v dostatočnom predstihu okruh a poradie rozhodujúcich a hlavných úloh zverenej organizačnej jednotky a systematicky presadzovať ich realizáciu - dbať o výkon každodenných operatívnych povinností organizačnej jednotky v kontexte s celkovou koncepciou a smerovaním činnosti,
- 11.9 v účelnej miere, najmä pre zabezpečenie dostatočnej spätnej väzby o činnosti zvereneho útvaru i o vlastnej riadiacej práci, uskutočňovať kontrolu a organizovať kontrolnú činnosť podriadených zamestnancov; vo významnejších alebo zložitejších prípadoch postupovať v spolupráci so starostom,
- 11.10 dbať o dôkladnú informovanosť podriadených zamestnancov o obsahu ich povinností vyplývajúcich z právnych predpisov, interných organizačných noriem, príkazov a pokynov starostu a vyžadovať ich kvalitné plnenie,
- 11.11 predkladať za riadený úsek činnosti návrhy pred spracovaním návrhu rozpočtu a dohliadať na dodržiavanie finančnej disciplíny, sledovať čerpanie plánovaných finančných prostriedkov súvisiacich s činnosťou vo zverenej oblasti, overovať vecnú správnosť došlých faktúr,
- 11.12 podávať návrhy, odporúčania a stanoviská k záležitostiam, ktoré majú svoje východisko, priemet, dopad alebo inú podobne významnú súvislosť so zverenou oblasťou,
- 11.13 zabezpečovať riadne plnenie úloh zverenej organizačnej jednotky podľa čl. 12 nižšie.

Článok 12

Spoločná pôsobnosť organizačných jednotiek

(úlohy, ktoré má každá organizačná jednotka vo vzťahu k svojej pôsobnosti)

- 12.1 Vedenie určenej písomnej agendy.
- 12.2 Vypracovávanie podkladov pre rozhodnutia starostu, ich výkon a kontrola plnenia.
- 12.3 Podieľanie sa na príprave podkladov k návrhu rozpočtu.
- 12.4 Evidencia, archivácia a skartácia dokladov.
- 12.5 Plnenie úloh na úseku ochrany údajov a informácií, bezpečnosti práce, protipožiarnej ochrany, štatistiky a iných právnymi predpismi alebo zmluvami stanovených osobitných povinností.
- 12.6 Sledovanie a bezodkladná aplikácia nových právnych predpisov.
- 12.7 Výkon ďalších povinností vyplývajúcich z rozhodnutí a pokynov starostu alebo vedúcich zamestnancov.

Článok 13 Podpisový poriadok

13.1 Pojmy

(a) Podpis je vlastnoručné uvedenie priezviska alebo mena a priezviska napísané perom alebo obdobnou pomôckou, ktoré identifikuje osobu podpisujúceho. Oficiálny podpis právnickej osoby obsahuje okrem vlastnoručného podpisu aj uvedenie mena, priezviska a označenie zastávanej funkcie napísané technickými prostriedkami. Podpisom sa osvedčuje, že daný úkon robí kompetentná osoba.

(b) Parafa je krátky vlastnoručný grafický symbol (napr. skrátený tvar z podpisu alebo z iniciálok). Parafou sa osvedčuje, že obsah úkonu bol pripravený, posúdený alebo overený zamestnancom, ktorý je vo veci kompetentný podľa podrobnej deľby práce (príloha č. 2).

(c) Náhrada podpisu je uvedenie mena, priezviska a funkcie s použitím technického zariadenia v prípade, ak je vhodné, aby iná osoba osvedčila vlastným podpisom správnosť znenia dokumentu vrátane pravosti podpisu kompetentnej osoby (napr. pri odpisoch písomností); náhrada podpisu sa uvádza s výrazom „v.r.” za menom a priezviskom, pod tento údaj sa uvedie výraz „za správnosť:” s uvedením mena, priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý osvedčuje správnosť znenia dokumentu a pravosť podpisu kompetentnej osoby.

(d) Podpis v zastúpení: Osoba, ktorá na základe podrobnej deľby práce (príloha č. 2) alebo na základe osobitného poverenia oprávnená zastupovať starostu alebo zamestnanca, môže - v prípadoch, ktoré neznesú odklad - na úkony pripravené na podpis zastupovaného uviesť svoj podpis s tým, že sa pred podpisom uvádza čitateľná skratka "vz" alebo "v zast."

13.2 Podpisová právomoc a pravidlá podpisovania

(a) Všeobecná podpisová právomoc: V mene právnickej osoby je oprávnený podpisovať všetky písomnosti starosta. V mene zverenej organizačnej jednotky (referátu) má právomoc podpisovať písomnosti vo vnútornom styku príslušný referent.

(b) Úkony predkladané na podpis starostovi musia byť podpísané alebo - ak je to účelnejšie - aspoň parafované príslušným zamestnancom alebo zamestnancom s osobitnou odbornou právomocou.

(c) Úkony vznikajúce v kooperácii - ktoré si vyžadujú odbornú prípravu a posúdenie jednou osobou (osobami) a neskôr schválenie inou osobou - (napr. zmluvy, stanoviská, rozhodnutia, a pod.), parafuje najprv zamestnanec alebo zamestnanci zodpovedajúci podľa svojej právomoci za obsah úkonu (spracovateľ) a po ňom pripája podpis starosta.

(d) Parafa sa umiestňuje do ľavého alebo pravého dolného rohu, prípadne vľavo od miesta určeného na podpis na všetky exempláre, na ktoré sa dáva aj podpis. Pri viacstranových dokumentoch významnejších dokumentoch (zmluvy a pod.), pri ktorých by zámenou textu jednej zo strán mohli nastať závažné dôsledky, sa parafujú všetky strany dokumentu na jeho dolnej časti, pod textom. Ak sa na príprave úkonu podieľa viacero spracovateľov so špecializovanou právomocou, parafuje dokument každý z nich.

Článok 14
Spoločné ustanovenia

- 14.1. Všetci predstavitelia orgánov, organizačných jednotiek a vedúci zamestnanci sú povinní sústavne dbať o kvalitu a zlepšovanie organizácie a riadenia v oblasti svojej pôsobnosti. Za tým účelom sledujú používanie platných organizačných noriem, skúmajú zistený stav, prijímajú a starostlivo hodnotia podnety týkajúce sa organizácie a riadenia a bez zbytočného odkladu dávajú podnety alebo vo svojej pôsobnosti prijímajú opatrenia na zlepšenie.
- 14.2. Všetci členovia orgánov a všetci zamestnanci majú povinnosť rešpektovať platný systém organizácie a riadenia, bezodkladne upozorňovať na prípadné nedostatky organizačného charakteru, najmä na prípady kompetenčných konfliktov (Zásada čl. 2.2. vyššie).
- 14.3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za oboznámenie podriadených s Organizačným poriadkom vrátane jeho príloh. Oboznamovanie zamestnancov sa uskutočňuje pri prvom vydaní Organizačného poriadku, pri vydaní zmien (vo vzťahu k zamestnancom, ktorých sa zmena dotýka) a pri nástupe nového zamestnanca.

Článok 15
Záverečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2022

.....
Szabolcs Kremmer
starosta

Prílohy:

č. 1: Organizačná štruktúra obecnej samosprávy Bíňa

č. 2: Podrobná deľba práce zamestnancov materskej školy