

ROZHODNUTIE

O ZMENE č.2. ORGANIZAČNÉHO PORIADKU OBECNÉHO ÚRADU V LOZORNE

Starosta obce Lozorno v súlade s ustanovením §13 ods.4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov rozhodol o zmene Organizačného poriadku Obecného úradu v Lozorne zo dňa 10.12.2020 v znení zmeny č.1. (ďalej aj len „organizačný poriadok“) takto:

I.

Ustanovenie čl.14. ods.1 organizačného poriadku sa ruší a nahrádza sa týmto novým znením:

„ 1.Obecný úrad sa člení na tieto organizačné jednotky

- a) kancelária starostu
- b) úsek prednostu
- c) oddelenia:
 - oddelenie vnútornej administratívnej služby, registratúry, evidenčných činností, školstva, matriky a sociálnych vecí,
 - oddelenie obstarávania, správy majetku obce a zmluvných vzťahov,
 - oddelenie miestnych daní, poplatkov, odpadového hospodárstva a správnych činností pri správe prírody a krajiny,
 - oddelenie ekonomické a ľudských zdrojov,
 - oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku (stavebný úrad), cestnej a vodnej správy a správy ochrany ovzdušia,
 - oddelenie kultúry a marketingu.“

II.

Znenie platnej Prílohy č. 1 Organizačného poriadku Obecného úradu Lozorno - Popis pôsobnosti a činnosti organizačných útvarov Obecného úradu Lozorno sa zrušuje a nahrádza sa týmto novým znením:

„Príloha č. 1

Popis pôsobnosti a činnosti organizačných útvarov Obecného úradu Lozorno

Kancelária starostu

Kancelária starostu obce plní úlohy v oblasti zabezpečenia vedenia úradnej agendy starostu obce a zástupcu starostu obce, pokiaľ ju nezabezpečujú iné oddelenia obecného úradu. Kanceláriu starostu a jej referenta/referentov riadi priamo starosta obce.

Referát sekretariát:

- koordinuje termíny pracovných stretnutia a podujatí, na ktorých na starosta zúčastňuje a poskytuje mu príslušnú podporu pri účasti na nich,

- podľa pokynov starostu zabezpečuje podklady na rokovania starostu a ich organizačnú a technickú prípravu,
- eviduje a vybavuje korešpondenciu starostu,
- zabezpečuje zápisy z rokovaní starostu podľa pokynov starostu, tieto a podklady k nim eviduje a zabezpečuje a koordinuje plnenie z nich vyplývajúcich úloh,
- zabezpečuje telefonickú a elektronickú komunikáciu starostu,
- zabezpečuje technickú a organizačnú prípravu rokovaní starostu obce,
- koordinuje zabezpečenie agendy starostu s prednostom obecného úradu,
- koordinuje agendu starostu vo vzťahu k ostatným orgánom samosprávy ako aj k iným poradným alebo iniciatívnym orgánom starostu ním zriadeným,
- zabezpečuje agendu sekretariátu starostu,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce
- plní obdobné úlohy vo vzťahu k zástupcovi starostu v rozsahu jeho poverenia a výkonu úradnej agendy podľa dohody medzi ním a starostom obce.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát všeobecnej a vnútornej správy

Referát projektový a strategický:

- zabezpečuje koordináciu, prípravu a realizáciu projektov,
- vypracováva žiadosti a projekty na granty z tuzemských a európskych fondov,
- manažuje podané a schválené projekty, vrátane výkazníctva, kontroly, organizačného zabezpečenia, evidencie a archivácie dokumentov z projektov,
- koordinuje subjekty zúčastnené na projekte - projektový tím
- zabezpečuje a koordinuje prípravu, aktualizáciu a monitorovanie Plánu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja obce Lozorno
- spracúva dotačnú agendu obce v zmysle príslušného VZN.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje prednosta obecného úradu

Oddelenie vnútornej administratívnej služby, registratúry, evidenčných činností, školstva, matriky a sociálnych vecí

Referát podateľne

- prijíma a odosiela písomné a elektronické podania a vedie registratúrny denník obce,
- vykonáva komplexnú agendu podateľne a výpravne úradu a obce,
- vykonáva a zodpovedá za evidenčnú a organizačnú agendu vo veci dožiadaní zo strany exekútorov alebo exekučných súdov,
- vedie osobitnú evidenciu doručených petícií, sťažností, žiadostí o sprístupnenie

informácií, oznámení protispoločenskej činnosti a iných osobitne evidovaných podaní.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát všeobecnej, vnútornej a sociálnej správy

Referát všeobecnej, vnútornej a školskej správy

- vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení obce, vnútorných predpisov obce a obecného úradu, uznesení obecnej rady a obecného zastupiteľstva,
- vykonáva správu ústrednej registratúry obecného úradu a archívu obecného úradu a obce,
- vykonáva správu úradných tabúl obce,
- zabezpečuje a plní úlohy obce vyplývajúce zo zákona na ochranu osobných údajov v súlade s platnou legislatívou a Bezpečnostným projektom na ochranu osobných údajov,
- zodpovedá za zverejňovanie na webovej stránke obce a za ich včasnú aktualizáciu,
- zverejňuje potrebné informácie na webovom sídle obce a zodpovedá za ich včasnú aktualizáciu, pokiaľ nie je určené inak,
- zasiela potrebné informácie prostredníctvom SMS a komunikačných platforiem a zodpovedá za ich obsah
- zabezpečuje zasielanie povinných výtlačkov obecných periodík určeným knižniciam
- vykonáva správu elektronickej knihy jász a súvisiacej evidencie nákladov (web dispečing),
- vykonáva a zabezpečuje správu hrobových miest a aktualizáciu súvisiacich údajov na obecnom cintoríne,
- zabezpečuje výkon agendy školského úradu (výkon školskej agendy v prenesenom výkone štátnej správy),
- vykonáva agendu ohlasovania verejných kultúrnych a športových podujatí.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát správy majetku a zmluvných vzťahov, s výnimkou agendy sociálnej správy, ktorý zastupuje referát sociálnych služieb

Referát matriky a súvisiacich úradných činností

- zabezpečuje a plní úlohy matričného úradu,
- pripravuje a koordinuje a zabezpečuje výkon občianskych obradov a slávností,
- plní úlohy na úseku evidencie obyvateľov, prihlasovacej agendy a poskytuje údaje z evidencie obyvateľstva podľa osobitných predpisov,
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- plní úlohy obce podľa osobitného predpisu na úseku registra adries,
- plní úlohy na úseku volieb a referenda, najmä vedie stály zoznam voličov a s tým súvisiacu agendu pri zabezpečovaní volieb, referend a hlasovaní obyvateľov, organizačne zabezpečuje výkon volieb a referend, organizuje prípravu volebných

- komisií a zapisovateľov volebných komisií,
- zastupuje obec na súdnych konaniach súvisiacich so sociálnoprávnu ochranou detí, sociálnou kuratelou a pozbavením alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
 - zabezpečuje zastupovanie vo veciach opatrovníctva.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát ekonomický a ľudských zdrojov a referát daní a poplatkov

Referát sociálnych služieb

- zabezpečuje a koordinuje činnosť denného centra a poskytovanie sociálnych služieb v ňom,
- zabezpečuje a koordinuje poskytovanie vybraných sociálnych služieb obce (sociálny taxík, služby a aktivity pre seniorov, agenda opatrovateľskej služby a pod.) podľa rozhodnutia prednostu úradu alebo starostu obce,
- zabezpečuje a vykonáva sociálnu politiku obce v rozsahu určenom právnymi predpismi, komunitným plánom sociálnych služieb obce, ďalšími programovými a koncepcnými dokumentami najmä v oblasti starostlivosti o ťažko zdravotne postihnutých, seniorov, rodinu a deti, a boja proti sociálnemu vylúčeniu,
- zabezpečuje vyhľadávaciu činnosť a vedie evidenciu občanov, ktorí sú odkázaní na sociálnu intervenciu,
- pripravuje a vyhodnocuje komunitný plán sociálnych služieb obce, pripravuje, koordinuje a realizuje ďalšie sociálne programy obce,
- pripravuje návrhy na poskytovanie jednorazových peňažných dávok a vecných dávok sociálnej pomoci na preklopenie nepriaznivej sociálnej situácie občanov obce v zmysle príslušných všeobecne záväzných nariadení a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu a pripravuje rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát všeobecnej, vnútornej a sociálnej správy

Oddelenie obstarávania, správy majetku obce a zmluvných vzťahov

Referát správy majetku a zmluvných vzťahov

- zabezpečuje právnu agendu týkajúcu sa nakladania s hnutelným i nehnuteľným majetkom vo vlastníctve a správe obce,
- spracováva podklady k prenájmu, resp. predaju majetku obce,
- vedie agendu zriaďovania vecných bremien zaťažujúcich nehnuteľný majetok obce,
- pripravuje podklady a zastupuje obec v katastrálnych konaniach,
- obstaráva prípravu a spracovanie geodetických podkladov,
- pripravuje podklady pre zmluvy a úkony majetkovoprávnej agendy,

- vedie evidenciu nájomných a iných zmlúv týkajúcich sa užívania a nakladania s majetkom obce, vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej obdobnej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území obce, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
- plní úlohy týkajúce sa času predaja v obchode a času prevádzky služieb podľa nariadenia obce,
- vedie agendu a evidenciu SHR,
- realizuje a zodpovedá za zverejňovanie zmlúv v rámci referátu,
- obstaráva znalecké posudky, geometrické plány, výpisy z katastra nehnuteľností,
- vykonáva inventarizáciu nehnuteľností vo vlastníctve a v správe obce a vedie ich evidenciu,
- vedie priestupkové konania, v prípade ak vec spadá pod agendu oddelenia,
- rieši susedské spory podľa osobitného predpisu v súčinnosti s ostatnými oddeleniami,
- vykonáva a eviduje zmeny súvisiace s agendou obce ako majiteľa účasti na podnikaní tretích osôb,
- vykonáva preberanie prác a služieb od dodávateľov v rámci svojej pôsobnosti,
- predkladá návrhy na opravy a údržbu budov vo vlastníctve a prevádzke obce,
- zabezpečuje odstraňovanie havárií na majetku obce,
- zabezpečuje dohľad nad budovami vo vlastníctve obce,
- zabezpečuje úlohy spojené s odberom energií (teplo, voda, plyn, elektrina, stočné, vodné),
- zabezpečuje revízie elektro, plynu, bleskozvodov a pod.,
- zabezpečuje úlohy v oblasti nahlasovania a riešenia škodových udalostí na majetku obce,
- koordinuje správu miestnych komunikácií a údržbu verejnej zelene,
- zabezpečuje údržbu a prevádzkyschopnosť budov vo vlastníctve obce,
- zabezpečuje upratovanie vnútorných priestorov objektov v majetku alebo užívaní obce,
- pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti,
- zabezpečuje poistenie majetku a poistenie osôb pri zahraničných pracovných cestách,
- zabezpečuje zdroje pre investičné projekty podľa schváleného rozpočtu a kontroluje ich čerpanie,
- zmluvne zabezpečuje investičnú činnosť obce v rámci investičného rozpočtu obce,
- zabezpečuje prípravu a uskutočnenie investičných zámerov obce,
- zabezpečuje odovzdanie príslušnej projektovej dokumentácie a staveniska zhotoviteľovi dodávok a prác,
- zabezpečuje dozor prác a stavieb, preberá dokončené investičné práce, dodávky a stavby podľa platných právnych predpisov,
- kontroluje správnosť fakturácie realizovaných investičných dodávok, prác a stavieb podľa zmluvy o dielo, objednávky, dohody a pod.,
- spolupracuje na príprave predpisov v oblasti nakladania s majetkom obce
- zabezpečuje prevádzku obecného rozhlasu, hlásenia obecného rozhlasu a vedie knihu hlásení.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje úsek prednostu a referát daní a poplatkov

Referát obstarávania

- zabezpečuje obstarávanie tovarov a služieb,
- vykonáva agendu obstarávateľa v zmysle právnych predpisov,
- vedie agendu plánu obstarávania súvisiacu evidenčnú a notifikačnú agendu,
- zabezpečuje výkon práv a povinností obce ako obstarávateľa,
- zabezpečuje dodávateľsko-odberateľskú agendu a komunikáciu,
- realizuje zadávanie zákaziek TENDERNET

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje prednosta obecného úradu

Oddelenie miestnych daní, poplatkov, odpadového hospodárstva a správnych činností pri správe prírody a krajiny

Referát daní , poplatkov a vybraných evidenčných činností

- vykonáva správu dane z nehnuteľností, ostatných miestnych daní, miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a poplatku za rozvoj v zmysle platných zákonov a všeobecne záväzných nariadení obce Lozorno,
- vyhľadáva, uplatňuje a vymáha daňové a poplatkové pohľadávky obce v zmysle platnej legislatívy, vydáva exekučné príkazy a zriaďuje záložné právo,
- vykonáva pokladničnú činnosť v plnom rozsahu, prijíma platby daní, poplatkov a iných platieb a odplát vyberaných obcou v hotovosti alebo kartou,
- spolupracuje na príprave predpisov v oblasti daní a poplatkov
- vykonáva agendu pridelenia a odoberania súpisných čísel.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát matriky a súvisiacich činností a referát ekonomický a ľudských zdrojov

Referát odpadového hospodárstva a životného prostredia

- zabezpečuje spracovanie strategických dokumentov obce v oblasti odpadového hospodárstva
- zabezpečuje plnenie povinností obce podľa právnych predpisov v oblasti odpadov a odpadového hospodárstva ,
- vykonáva metodické riadenie a kontrolu zabezpečovania zvozu a spracovania tuhého komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu vrátane separovaného zberu,
- vykonáva kontrolu dodržiavania VZN o odpadoch,
- vykonáva evidenciu množstva a druhu produkovaných a zneškodňovaných odpadov na území obce,
- plní úlohy štátnej správy prenesené na obec na úseku ochrany životného prostredia v rozsahu stanovenom zákonmi o ochrane prírody a krajiny (najmä v oblasti výrubu drevín)

- vykonáva kontrolné činnosti v oblasti ochrany ovzdušia a ochrany vôd vyplývajúce z príslušných právnych noriem,
- plní úlohy v spolupráci s regionálnym hygienikom a veterinárnou správou v rozsahu príslušných zákonov a v súlade so zákonom o obecnom zriadení,
- vykonáva správu poplatkov za znečisťovanie ovzdušia vrátane kompletnej agendy a vyhľadávacej činnosti,
- spolupracuje na príprave predpisov v uvedených oblastiach svojej pôsobnosti.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát obstarávania

Oddelenie ekonomické a ľudských zdrojov

Referát ekonomický a ľudských zdrojov

- sleduje, kontroluje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu obce a v prípade potreby upozorňuje na riziká neplnenia rozpočtu,
- zostavuje dlhodobé a krátkodobé plány tvorby príjmov a čerpania výdavkov rozpočtu obce,
- riadi, organizuje a zabezpečuje financovanie úloh obce, preveruje opodstatnenosť a efektívnosť vynakladania finančných prostriedkov, vykonáva v zmysle smernice o finančnej kontrole a audite finančnú kontrolu, oznamuje prednostovi a starostovi obce zistené nedostatky,
- spolupracuje s auditorom a hlavným kontrolórom obce pri vykonávaní auditu a kontrolnej činnosti,
- zostavuje záverečný účet obce a výročnú správu,
- zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankami a právnickými a fyzickými osobami,
- vykonáva a zodpovedá za peňažné operácie podľa zmlúv a iných záväzkov obce,
- vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov a zodpovedá za ich plnenie,
- zabezpečuje fakturáciu v zmysle uzatvorených zmlúv,
- zodpovedá za zverejňovanie faktúr,
- zodpovedá za finančné vysporiadanie nenávratných zdrojov financovania a darov poskytovateľom,
- zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov,
- zodpovedá za správnosť zostatkov účtov v nadväznosti na rozpočet obce ,
- inventarizuje majetok obce a vedie jeho operatívnu evidenciu,
- vykonáva účtovnú závierku mesačne,
- zabezpečuje platobný styk a financovanie rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
- zabezpečuje spracovanie výkazov pre potreby štátneho výkazníctva a štatistiky,
- koordinuje v spolupráci s dodávateľom kompletnú agendu personalistiky a miezd a náhrad súvisiacich s výkonom práce pre zamestnancov obce a funkcionárov obce, vedie agendu ľudských zdrojov.
- vykonáva úlohy obce na úseku správy školstva a vzdelávania najmä v oblasti ekonomiky, rozpočtovania a financovania.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát obstarávania a referát daní a poplatkov

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát projektový a stratégie

Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku (stavebný úrad) , cestnej a vodnej správy a správy ochrany ovzdušia

Vedúci oddelenia

- komplexne zabezpečuje územný rozvoj obce a podieľa sa na príprave, realizácii a kontrole všetkých investičných projektov obce,
- zabezpečuje podklady a zadania pre verejné obstarávanie stavebných prác,
- zabezpečuje spracovanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie, koordinuje a kontroluje realizáciu schválenej územnoplánovacej dokumentácie sídelného útvaru a zón, architektonicko–urbanistických štúdií a všetky ďalšie nástroje riadenia výstavby a rozvoja obce,
- zabezpečuje archiváciu územnoplánovacej dokumentácie obce,
- spolupracuje s orgánmi územného plánovania, regionálneho rozvoja a s orgánmi pamiatkovej starostlivosti a ostatnými orgánmi a inštitúciami,
- pripravuje vstupné podklady pre spracovávanie územnoplánovacích podkladov, ÚPD a projektovú dokumentáciu, poskytuje podklady pre vypisovanie urbanistických súťaží,
- pripravuje podklady pre vymedzenie funkcií územia a riešenie ich optimálneho usporiadania,
- posudzuje a hodnotí územno–technické a ekologické dôsledky pripravovaných stavieb, posudzuje rozsah stavieb a funkčné využitie,
- vykonáva koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti obstarávania a exekutívy vyplývajúcej z legislatívy v oblasti investičnej výstavby na území obce, tvorbu zásad koncepcnej, metodickéj a koordinačnej činnosti na úrovni obce v oblasti urbanistických systémov,
- zabezpečuje odbornú koordináciu rozvojových dokumentov pre územie obce v oblasti urbanizmu,
- zabezpečuje monitoring a vyhodnocuje aktuálny stav územia a podieľa sa na tvorbe informačného systému v územnom plánovaní,
- koordinuje, riadi a zabezpečuje výkon správy v oblasti územného plánovania a stavebného poriadku,
- prerokúva priestupky a správne delikty v oblasti vecnej príslušnosti oddelenia,
- zabezpečuje a koordinuje stavebno-povoľovaciu agendu pre investičné akcie a stavby obce

Referáty územného a stavebného poriadku

- zabezpečujú výkon správy v oblasti územného konania a stavebného poriadku,
- zabezpečujú výkon správy v oblasti ohlasovacej stavebnej agendy,
- zabezpečujú vydávanie územnoplánovacích informácií k spôsobu využitia územia na podklade platných územnoplánovacích dokumentov,
- poskytujú informácie o veku a existencii stavby.

Referát správy na úseku cestného hospodárstva, štátnej vodnej správy a správy na úseku ochrany ovzdušia

- pripravuje rozhodnutia o povolení zvláštneho užívania miestnych komunikácií (rozkopávky, letné terasy, lešenia, zariadenia staveniska, kultúrne podujatia, uloženie stavebného materiálu atď.),
- pripravuje povolenia na uzávierky a obchádzky miestnych komunikácií,
- pripravuje povolenia na pripájanie komunikácií na miestne komunikácie a povolenia zariadenia vjazdov na miestne komunikácie,
- zabezpečuje vypracovanie projektov organizácie dopravy na osadenie nových dopravných značení a zariadení na miestnych komunikáciách podľa požiadaviek obce,
- zabezpečuje stavebnú správu a opravy miestnych komunikácií, dopravného značenia a dopravných zariadení na miestnych komunikáciách,
- preberá vykonané opravy a spätné úpravy miestnych komunikácií po realizácii rozkopávkových prác na miestnych komunikáciách,
- prerokúva priestupky a správne delikty za oblasť svojej vecnej príslušnosti v oblasti cestnej správy,
- zabezpečuje v prenesenom výkone štátnu správu ochrany ovzdušia v zmysle platných právnych predpisov
- zabezpečuje v prenesenom výkone štátnu vodnú správu v zmysle platných právnych predpisov, zabezpečuje priestupkovú a deliktuálnu agendu na úseku štátnej vodnej správy, odpadového hospodárstva, ochrany ovzdušia, ochrany pred hlukom a vibráciami a verejného zdravia,
- pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy je zabezpečený zastupovaním v rámci oddelenia

Referát inej stavebnej samosprávnej agendy

- koordinuje a zabezpečuje prípravu podkladov pre záväzné stanoviská obce k investičnej činnosti v obci
- realizuje iné samosprávne agendy v oblasti stavebnej a investičnej .

Oddelenie kultúry a marketingu

Referát kultúry

- zabezpečuje obecnú agendu kultúry a vzdelávania,
- vedie a zabezpečuje agendu krátkodobých nájmov priestorov v CK a ŠK,
- organizuje a zodpovedá za kultúrnoosvetovú činnosť,
- organizačne riadi činnosť obecnej knižnice.

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát projektový a stratégie

Referát marketingu

- pripravuje tlačové informácie, plánuje a realizuje spoločné komunikačné stratégie,
- zabezpečuje rozmiestnenie plagátov v rámci obce, zverejňuje ich na webovej stránke a sociálnych sieťach,
- zabezpečuje fotodokumentáciu z obecných podujatí a aktivít občianskych združení a spolkov alebo občanov,
- zabezpečuje a pripravuje redakčné materiály, zabezpečuje fotodokumentáciu do obecných novín a PR komunikáciu, zabezpečuje klientov na inzerovanie v obecných novinách, komunikuje s grafikom, tlačiarňou, zabezpečuje prenájom plochy na propagáciu,
- pripravuje plagáty a propagačné materiály pre obec,
- pripravuje a podieľa sa na propagácii aktivít obce a na príprave kultúrnych a propagačných podujatí,
- koordinuje spoluprácu so spolkami, občianskymi združeniami a prvkami občianskej spoločnosti

Zastupiteľnosť:

Výkon agendy zastupuje referát sekretariátu“

III.

Toto rozhodnutie o zmene organizačného poriadku nadobúda účinnosť dňom 01.02.2021.

V Lozorne, dňa 01.02.2021



Mgr. Ľuboš Tvrdoň
starosta obce Lozorno