

OBEC OLCNAVA



ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V OLCNAVE

Vydal: Jaroslav Salaj, starosta obce

Účinnosť: Od 1. 1. 2012

Organizačný poriadok Obecného úradu v OLCNAVE

V zmysle ustanovení § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a samosprávne kraje a v súlade so Štatútom obce Olcnava, starosta obce vydáva tento

Organizačný poriadok Obecného úradu v Olcnave

Prvá časť Základné ustanovenia

Účel a obsah

Účelom a obsahom tohto poriadku je vymedzenie vnútornej organizácie Obecného úradu v Olcnave (ďalej len OcÚ v Olcnave) v rozsahu kompetencií zamestnancov obecného úradu.

Pôsobnosť a záväznosť

- 1) Organizačný poriadok OcÚ Olcnava je základná organizačná norma, ktorá je záväzná pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú k nemu v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu.
Organizačný poriadok obecného úradu ustanovuje organizáciu obecného úradu, počet
- 2) Všetci zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s Organizačným poriadkom a riadiť sa jeho ustanoveniami.

Druhá časť

Základné ustanovenie

- 1) Obec je samostatný územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky; združuje osoby, ktoré majú na jej území trvalý pobyt. Obec je právnickou osobou, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami.
- 2) Základnou úlohou obce pri výkone samosprávy je starostlivosť o všestranný rozvoj jej územia a o potreby jej obyvateľov.

- 3) Obec má právo združovať sa s inými obcami v záujme dosiahnutia spoločného prospechu.
- 4) Obec môže právnickej osobe alebo fyzickej osobe oprávnenej na podnikanie uložiť pokutu do 6638 eur, ak
 - a) poruší nariadenie,
 - b) neudržiava čistotu a poriadok na užívanom pozemku alebo na inej nehnuteľnosti, a tým naruší vzhľad alebo prostredie obce, alebo ak znečistí verejné priestranstvo alebo odkladá veci mimo vyhradených miest,
 - c) nesplní v určenej lehote bez vážneho dôvodu povinnosť uloženú starostom poskytnúť osobnú pomoc alebo vecnú pomoc počas odstraňovania a pri odstraňovaní následkov živeľnej pohromy alebo pri inej mimoriadnej udalosti.

Tretia časť

Obecný úrad

- 1) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom.
- 2) Obecný úrad najmä
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností obce,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva obecnej rady a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia obce.
 - e) zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace k plneniu úloh samosprávy a prenesenej pôsobnosti štátnej správy v zmysle platných právnych predpisov.
- 3) Prácu obecného úradu riadi starosta.

Postavenie a pôsobnosť Obecného úradu

1. OcÚ v Olcnave nemá právnu subjektivitu a nie je právnickou osobou.
2. Presný názov a jeho sídlo je: Obecný úrad v Olcnave
 Jarná 2
 053 61 Olcnava

V bežnom styku sa názov úradu používa i v skrátenej tvare: OcÚ Olcnava.

3. OcÚ v Olcnave a jeho chod riadi starosta obce a v prípade jeho krátkodobej neprítomnosti ním poverený zamestnanec, ak starostu nezastupuje zástupca starostu v zmysle zákona a štatútu obce.

Štvrtá časť

Vzťah volených orgánov, funkcií a hlavného kontrolóra k OcÚ

Obecné zastupiteľstvo

- 1) Obecné zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor obce zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce na štyri roky. Funkčné obdobie obecného zastupiteľstva sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného obecného zastupiteľstva.
- 2) Funkcia poslanca je nezlučiteľná s funkciou
 - a) starostu,
 - b) zamestnanca obce, v ktorej bol zvolený,
 - c) štatutárneho orgánu rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie zriadenej obcou, v ktorej bol zvolený,
- 3) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce, najmä je mu vyhradené
 - a) určovať zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva, schvaľovať najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontrolovať hospodárenie s ním,
 - b) schvaľovať rozpočet obce a jeho zmeny, kontrolovať jeho čerpanie a schvaľovať záverečný účet obce,
 - c) schvaľovať územný plán obce alebo jej časti a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
 - d) rozhodovať o zavedení a zrušení miestnej dane a ukladať miestny poplatok,
 - e) určovať náležitosti miestnej dane alebo miestneho poplatku a verejnej dávky a rozhodovať o prijatí úveru alebo pôžičky,
 - f) vyhlasovať miestne referendum o najdôležitejších otázkach života a rozvoja obce a zvolávať zhromaždenie obyvateľov obce,
 - g) uznávať sa na nariadeniach,
 - h) určiť plat starostu podľa osobitného zákona¹¹⁾ a určiť najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie rozsah výkonu funkcie starostu; zmeniť počas funkčného obdobia na návrh starostu rozsah výkonu jeho funkcie,
 - i) voliť a odvolávať hlavného kontrolóra obce (ďalej len "hlavný kontrolór"), určiť rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, schvaľovať odmenu hlavnému kontrolórovi,

- j) schvaľovať štatút obce, rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov,
- k) zriaďovať, zrušovať a kontrolovať rozpočtové a príspevkové organizácie obce a na návrh starostu vymenúvať a odvolávať ich vedúcich (riaditeľov), zakladať a zrušovať obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľovať zástupcov obce do ich štatutárnych a kontrolných orgánov, ako aj schvaľovať majetkovú účasť obce v právnickej osobe,

Rokovanie obecného zastupiteľstva

- 1) Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.
- 2) Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v obci aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.
- 3) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia
- 4) Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné.
- 5) Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.
- 6) Podrobné pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva upraví rokovací poriadok obecného zastupiteľstva.

Starosta

- 1) Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce je starosta. Funkcia starostu je verejná funkcia. Funkčné obdobie starostu sa skončí zložením sľubu novozvoleného starostu.
- 2) Funkcia starostu je nezlučiteľná s funkciou
 - a) poslanca,
 - b) zamestnanca obce, v ktorej bol zvolený,
 - c) štatutárneho orgánu rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie zriadenej obcou, v ktorej bol zvolený,
 - d) predsedu samosprávneho kraja,
 - e) vedúceho zamestnanca orgánu štátnej správy,
- 3) Starosta
 - a) zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a obecnej rady a podpisuje ich uznesenia,
 - b) vykonáva obecnú správu,

- c) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
 - d) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce; informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu,
 - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu.
- (4) Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

Zástupca starostu

- a) zástupca starostu môže byť len poslanec,
- b) zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

Hlavný kontrolór

Postavenie hlavného kontrolóra

1) Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce a ak tento zákon neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu. Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu obecného zastupiteľstva podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.

Hlavný kontrolór:

- a) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
- b) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
- d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
- e) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
- f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
- h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,
- i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

- 2) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a obecnej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.
- 3) Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d.
- 4) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo starostovi.
- 5) Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou
 - a) poslanca,
 - b) starostu,
 - c) člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je obec,
 - d) iného zamestnanca obce,

Hlavný kontrolór viacerých obcí

Hlavný kontrolór môže vykonávať kontrolnú činnosť pre viaceré obce. Ak hlavný kontrolór vykonáva činnosť pre viaceré obce, dotknuté obce o tomto uzatvoria zmluvu na účel uskutočnenia konkrétnej úlohy podľa § 20a. Hlavného kontrolóra volí obecné zastupiteľstvo v každej z obcí, ktorá je účastníkom zmluvy. Starosta každej zúčastnenej obce uzavrie s hlavným kontrolórom pracovnú zmluvu v lehote podľa § 18a ods. 7.

Piata časť

Všeobecné činnosti OcÚ

- a) Zabezpečujú plnenie uznesení OcZ a jeho komisií v rozsahu svojej pôsobnosti a podávajú o ich plnení správu starostovi obce
- b) Zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie OcZ a jeho komisií
- c) Vykonávajú úlohy štátnej správy prenesených na samosprávu v úsekoch svojej pôsobnosti
- d) Zabezpečujú riešenie podnetov a nedostatkov, na ktoré poukázala, prípadne odstránenie ktorých požaduje príslušná komisia OcZ, alebo hlavný kontrolór
- e) Prejednávajú a realizujú návrhy a interpelácie poslancov OcZ.
- f) Spracovávajú odborné podklady pre tvorbu rozpočtu obce
- g) Zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu obce a predkladajú návrhy na zmenu rozpočtu.
- h) Poskytujú súčinnosť príslušným kontrolným orgánom.
- i) Pripravujú návrhy a zmeny všeobecne záväzných nariadení obce v oblasti svojej pôsobnosti a zabezpečujú ich výkon.
- j) Predkladajú písomné správy o čerpaní rozpočtu obce za predchádzajúci kalendárny rok s odôvodnením pre účely rozboru hospodárenia obce za predchádzajúci rok ,

- k) Zabezpečujú dodržiavanie platnej legislatívy a interných predpisov na svojom odbore.
- l) Plnia ďalšie úlohy podľa nariadení a pokynov starostu obce.

Sekretárske činnosti OcÚ

- a) vedie registratúrny denník, zabezpečuje archivovanie a skartáciu všetkých dokladov a písomnosti OcÚ,
- b) vybavuje písomnú agendu starostu obce,
- c) pripravuje pozvánky a program zasadnutí OcZ, písomnosti a podklady pre zasadnutie OcZ,
- d) spracováva zápisnice z rokovaní OcZ a zabezpečuje zasielanie výpisov z uznesení OcZ a vedie ich centrálnu evidenciu a archiváciu,
- e) vedie evidenciu sťažností a podnetov,
- f) plní úlohy na úseku štátnej štatistiky.

Účtovníctvo

- a) vedie účtovníctvo podľa platnej účtovnej osnovy,
- b) vykonáva kontrolu bankových dokladov a zakladá účtovné doklady k výpisom z účtov,
- c) vyhotovuje štvrťročné výkazy o výsledku hospodárenia obce pre daňový úrad,
- d) vedie analytickú evidenciu pohľadávok a záväzkov,
- e) zabezpečuje komplexné vedenie účtovníctva obce,
- f) zabezpečuje vyhotovenie ekonomických analýz pre potreby orgánov obce,
- g) zostavuje účtovný rozvrh potrebných účtov za každý rok,
- h) zúčtováva preddavky do pokladní a vykonáva vyúčtovanie týchto pokladní,
- ch) kontroluje účtovné výkazy za školu a školské zariadenia s právnou subjektivitou
- i) zúčtováva príjmy a výdavky školy a školských zariadení s právnou subjektivitou,
- j) pripravuje návrh tvorby a čerpania sociálneho fondu a vykonáva jeho ročné zúčtovanie,
- k) vypracováva a podáva daňové priznanie za obec.

Správa daní a poplatkov

- a) vykonáva správu dane z nehnuteľností a miestnych poplatkov v zmysle zákonov a príslušných VZN obce (výrub a výber poplatkov), vykonáva vyhľadávaciu činnosť a daňové kontroly, navrhuje priebežné opatrenia,
- b) vedie kompletnú agendu vymáhania (exekúcie) všetkých pohľadávok obce vrátane uložených pokút,
- c) zabezpečuje vyhotovenie ekonomických analýz pre potreby obce,
- d) spracováva návrhy a podklady na zmenu príslušných VZN,
- e) vydáva povolenia na prevádzkovanie hracích automatov a vedenie o nich evidenciu a vyberá za ne správny poplatok,
- f) vykonáva kompletnú správu poplatkov za uloženie odpadov,
- g) plní úlohy vyplývajúce zo správy správnych poplatkov.

Správa majetku obce

- a) vedie inventárnu knihu hmotného a nehmotného majetku, zakladá a aktualizuje inventárne karty,
- b) vykonáva inventarizáciu majetku ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku a táto lehota nesmie prekročiť dva roky,
- c) zabezpečuje poisťovaciu povinnosť majetku obce,
- d) vedie evidenciu zmlúv obce,
- e) vypracúva návrhy na predaj, prenájom alebo iné obdobné nakladanie s majetkom obce (s výnimkou bytov, domov, pozemkov),
- f) vypracováva štatistické výkazy o majetku obce,
- g) pripravuje návrhy zmlúv o prevode majetku do správy organizáciám obce ,
- h) vystavuje vlastné faktúry a preskúmava došlé faktúry z vecného a formálneho hľadiska,
- ch) vykonáva platobný a zúčtovací styk, bankové dispozície a prevody finančných prostriedkov elektronickou formou.

Rozpočet obce a pokladňa

- a) pripravuje návrh rozpočtu obce a prípadných rozpočtových opatrení,
- b) vedie evidenciu zmien rozpočtu obce,
- c) vypracúva ročné výkazy hospodárenia obce a záverečný účet obce s návrhom na finančné usporiadanie,
- d) vedie pokladnicu, evidenciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív,
- e) vydáva rybárske lístky a vedie príslušnú evidenciu.

Mzdy, personalistika a evidencia obyvateľstva

- a) zabezpečuje komplexnú personálnu a mzdovú agendu všetkých zamestnancov obce,
- b) spracováva pracovno-právne a prvotné mzdové podklady pre automatizované spracovanie,
- c) vydáva potvrdenia o dobách zamestnania, prehlásenia k dôchodku a prehlásenia o zápočte dôb v zmysle platnej právnej úpravy,
- d) pripravuje rozpočet miezd a kontroluje jeho čerpanie,
- e) vedie agendu dohôd o vykonaní práce,
- f) vedie agendu evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia,
- g) plní úlohy vyplývajúce z agendy menších obecných služieb,
- h) zabezpečuje plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo zákona o službách zamestnanosti,
- ch) vedie evidenciu obyvateľov, domov a bytov, ulíc, súpisných a orientačných čísel,
- i) vydáva rozhodnutia o pridelení súpisného a orientačného čísla,
- j) plní všetky úlohy vyplývajúce zo zabezpečenia prípravy a priebehu volieb do orgánov samosprávy, do Národnej rady SR, volieb prezidenta SR a ľudového hlasovania o jeho odvolaní, volieb poslancov do Európskeho parlamentu a referenda,

- k) pripravuje organizačný poriadok, pracovný poriadok, tvorbu sociálneho fondu,
- k) vykonáva osvedčovanie pravosti podpisov a kópii listín v zmysle osobitných právnych predpisov.

Sociálne vecí

- a) vykonáva kompletnú agendu opatrovateľskej služby,
- b) predkladá návrhy na poskytovanie jednorazových príspevkov sociálnej pomoci a vyhotovuje rozhodnutia,
- c) vypracováva posudky – charakteristiky na osoby žijúce v obci pre príslušné štátne orgány,
- d) plní úlohy na úseku osobitného príjemcu dávky sociálnej pomoci,
- e) plní ďalšie úlohy na úseku sociálnych vecí, starostlivosti o rodinu a maloleté deti.

Kultúra a šport

- a) podieľa sa na organizácii kultúrnych, spoločenských a telovýchovných podujatí,
- b) zabezpečuje vysielanie v miestnom rozhlase,
- c) vedie pamätné knihy a spolupracuje pri písaní kroniky obce,
- d) zabezpečuje kompletný servis informácií obce o činnosti a aktivitách obce (rozhlas, webová stránka, úradná tabuľa, infotabule, iné informačné prostriedky),
- e) zabezpečuje rozmnožovanie (kopírovanie) písomností obce,
- f) prijíma oznámenia o konaní verejných kultúrnych podujatí a verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí v zmysle osobitných právnych predpisov,
- g) zabezpečuje medzinárodné styky, spoluprácu s partnerskými mestami.

Školstvo

Vystupuje v pozícii zriaďovateľa školských zariadení

- a) pripravuje podklady k zriadeniu alebo zrušeniu škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je obec,
- b) vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov najmä tým, že zriaďuje školy a školské zariadenia,
- c) vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku a prejednáva priestupky na tomto úseku,
- h) vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v meste trvalý pobyt a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
- ch) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z právnych predpisov na úseku školstva a mládeže prostredníctvom spoločného školského úradu v Spišských Vlachoch

Výstavba a územné plánovanie, stavebný úrad a poľnohospodárstvo

- a) vytvára a aktualizuje koncepciu investičnej výstavby obce,
- b) zabezpečuje prípravu, realizáciu a vykonáva dozor investičnej výstavby, ktorej investorom je obec,
- c) vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti v obci,
- d) zabezpečuje výstavbu miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, obecného cintorína, kultúrnych, športových a ďalších obecných zariadení,
- e) vykonáva vlastnú investičnú činnosť v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov a rozvoja obce,
- f) vykonáva štátny stavebný dohľad a právomoci stavebného úradu v zmysle ustanovení stavebného zákona,
- g) vykonáva vodohospodársky dozor nad dodržiavaním vodného zákona v rámci zákonne ustanovených,
- h) vedie evidenciu pamätníkov, kultúrnych a národných kultúrnych pamiatok v kompetenciách obce,
- ch) zabezpečuje údržbu a správu miestnych komunikácií,
- i) tvorí a aktualizuje riešenie rekonštrukcií, opráv miestnych komunikácií, chodníkov, parkovacích plôch a verejných priestranstiev,
- j) vykonáva štátnu správu prenesenú na obec na úseku dopravy a cestného hospodárstva,
- k) vydáva povolenia na zvláštne užívanie miestnych komunikácií (povoľovanie rozkopávk, uzávierok a záberov MK a pod.),
- l) vydáva súhlas na drobné stavby (žumpy, studne, šachty na vodovod a pod.),
- m) zabezpečuje prevádzku a údržbu verejného osvetlenia,
- n) vytvára a aktualizuje koncepciu územného plánu a urbanizmu obce,
- o) vedie register samostatne hospodáriacich roľníkov a vydáva osvedčenia o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov do evidencie,
- p) plní úlohy na úseku veterinárnej starostlivosti.
- r) zabezpečuje ďalšie úlohy v súlade so zákonmi o územnom plánovaní a výstavby prostredníctvom spoločného stavebného úradu v Spišských Vlachoch

Životné prostredie

- a) zabezpečuje a vykonáva úlohy na úseku odpadového hospodárstva a nakladania s odpadmi na území obce,
- b) zabezpečuje a vykonáva úlohy na úseku ochrany ovzdušia (najmä prevádzkovanie malých zdrojov znečisťovania ovzdušia),
- c) zabezpečuje a vykonáva úlohy na úseku vodného hospodárstva (najmä úlohy vyplývajúce z agendy zásobovanie vodou, odvádzanie odpadových vôd, nakladanie s odpadovými vodami zo žump),
- d) zabezpečuje komplexnú údržbu verejnej zelene (parky, trávniky, kvety, dreviny a pod.),
- e) vykonáva prenesený výkon štátnej správy na obec vo veciach ochrany drevín, úlohy štátneho dozoru nad dodržiavaním zákona o ochrane prírody a krajiny,
- i) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z právnych predpisov na úseku životného prostredia.

Regionálny rozvoj a podnikanie

- a) vypracúva stratégie regionálneho rozvoja obce,
- b) vypracúva programy sociálneho a hospodárskeho rozvoja obce,
- c) spracováva podklady na dokumentáciu rozvoja obce,
- d) zabezpečuje, pripomienkuje a zosúladzuje strategické rozvojové dokumenty na podmienky obce,
- e) zabezpečuje prípravu stanovísk, resp. vyjadruje sa k projektom podporujúcich regionálny rozvoj,
- f) zabezpečuje prípravu a realizáciu projektov financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ, zo štátneho rozpočtu a z iných zdrojov (napr. tretí sektor),
- g) spolupracuje s občianskymi združeniami, neziskovými organizáciami, záujmovými združeniami, spolkami a inými obdobnými právnickými osobami pôsobiacimi na území obce alebo v prospech občanov obce.

Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Zmeny a doplnky tohto poriadku môže starosta obce urobiť písomnou formou.
- 2) Organizačný poriadok je prístupný k nahliadnutiu v kancelárii Obecného úradu v Olcnave
- 3) Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok zo dňa 1.1.2012

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 15. 6. 2012 .

V Olcnave dňa 15. 6. 2012

Jaroslav Salaj
starosta obce

Personálne obsadenie funkcie a zložiek obecného úradu

- I. **Starosta obce:** Jaroslav Salaj
- II. **Obecné zastupiteľstvo:**
- 1) Zuzana Fifiková
 - 2) Ing. Peter Gonda
 - 3) PaedDr. Zlatica Kožárová
 - 4) Jolana Muchová
 - 5) Ján Olejník
 - 6) Ing. Miroslava Rusnáková
 - 7) Tatiana Salajová
- III. **Hlavný kontrolór obce:** Ing. Stanislav František
- IV. **Zamestnanci obecného úradu:**
- 1) Olejníková Anna
 - 2) Gardošíková Valéria
 - 3) Häuslerová Viera
 - 4) Salajová Anna
 - 5) Júlia Schvarczová
 - 6) Jozef Bežila
 - 7) Milan Ludrovský
 - 8) František Holub
- V. **Komisie obecného úradu:**
- a) ***Komisia na ochranu verejného poriadku***
- 1) Salajová Tatiana - predseda
 - 2) Zuzana Fifiková
 - 3) Paed.Dr. Zlatica Kožárová
- Komisia na ochranu verejného záujmu***
- 1) Zuzana Fifiková
 - 2) Ing. Peter Gonda
 - 3) PaedDr. Zlatica Kožárová
 - 4) Jolana Muchová
 - 5) Ján Olejník
 - 6) Ing. Miroslava Rusnáková
 - 7) Tatiana Salajová
- VI. **Základná škola s materskou školou v Olcnave** – riaditeľ: Mgr. Korfantová Mária
- VII. **Dobrovoľný hasičský zbor** – predseda: Marek Zahuranec
- VIII. **Telovýchovná jednota ŽPSV:** Ing. Gonda Peter ml.
- IX. **Obecná knižnica** – zodpovedná: Tatiana Salajová
- X. **Obecná kronika:** - zodpovedná PaedDr. Zlatica Kožárová

Organizačná schéma obecného úradu OLCNAVA

Príloha Organizačného poriadku

Starosta obce

- je najvyšším výkonným orgánom obce
- je volený občanmi v priamych voľbách
- je štatutárnym zástupcom obce v :
 - a) majetko-právnych vzťahoch
 - b) pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce.
- je správny orgánom v administratívno-právnych vzťahoch
- riadi, organizuje a kontroluje činnosť zamestnancov obecného úradu

Obecný úrad

- je výkonným orgánom starostu obce aj obecného zastupiteľstva
- zamestnanci sú zamestnancami obce vo verejnej službe
- zabezpečuje administratívne, organizačné a ekonomické veci orgánov obce
- zabezpečuje plnenie úloh podľa zákonov SR, vnútorných predpisov obce a rokovaní orgánov obce.

Zamestnanci obecného úradu

- 1 odborný zamestnanec pre ekonomiku, financie, majetok obce, prípravu VZN a rokovaní obecného zastupiteľstva
- 1 odborný zamestnanec pre dane, poplatky, sekretárske práce, komunálny servis, stavebnú výrobu, pridelovanie domových čísel, CO, ROEP, pohrebníctvo, prípravu VZN
- 2 odborní zamestnanci pre personálne a mzdové otázky, školstvo, evidenciu obyvateľstva, aktivačné práce v obci, prípravu VZN, PP a organiz. poriadku, tvorby sociálneho fondu
- 1 zamestnanec pre správu budovy a majetku obce
- 1 zamestnanec na úseku upratovania OcÚ
- 2 zamestnanci na úseku protipovodňových opatrení

Obecné zastupiteľstvo

- je najvyšším zastupiteľským orgánom obce
- skladá sa zo 7 poslancov, ktorí sú volení v priamych voľbách občanmi obce

Hlavný kontrolór obce

- je zamestnancom obce
- vykonáva kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z rozpočtu obce, vedenia účtovníctva
- kontroluje účtovníctvo, pokladničné operácie, nakladanie s majetkom obce
- vypracúva stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečnému účtu
- zúčastňuje sa na rokovaní obecného zastupiteľstva s hlasom poradným

Komisie

- na ochranu verejného poriadku
- na ochranu verejného záujmu
- sú zložené z poslancov

Subjekty riadené obcou

- Základná škola s materskou školou v Olcnave
- Obecná knižnica
- Obecný hasičský zbor

Príspevkové organizácie obce

- Telovýchovná jednota ŽPSV