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) neudržuje 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 živelnej 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 skrátenom 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) uznášať 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 podnikať 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 činnosti 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 štvťročné 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) 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 jednorázových 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 pozícií 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 kompetencií 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 rozkopávok, 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 žúmp),
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 zosúlaďuje 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 1.7. 2010

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. 1. 2012 .

V Olcnave dňa 31. 12. 2011

Jaroslav Salaj
starosta obce

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:
  - majetkovo – právnych vzťahoch,
  - pracovno – právnych vzťahoch zamestnancov obce,
- je správnym 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.

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 rokovaniach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným.

Zamestnanci obce

- 1 odborný zamestnanec pre ekonomiku, financie, majetok obce a prípravu VZN,
- 1 odborný zamestnanec pre dane, poplatky, sekretárske práce, komunálny servis, pohrebníctvo a prípravu VZN,
- 1 odborný zamestnanec pre koordinovanie, kontrolu a vykonávanie štátnej správy na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku,
- 1 odborný zamestnanec pre evidenciu obyvateľstva, prideľovanie domových čísel, CO, prípravu VZN a rokovaní obecného zastupiteľstva,
- 1 odborný zamestnanec pre personálne a mzdové otázky, školstvo, prípravu VZN, pracovného poriadku, organizačného poriadku, tvorby sociálneho fondu,
- 1 zamestnanec na úseku upratovania OcÚ,
- 1 zamestnanec – terénny asistent COVID,
- 1 zamestnanec – manipulačný pracovník.

Komisie

- na ochranu verejného záujmu,
- stavebná komisia,
- sú zložené z poslancov.

Subjekty riadené obcou

- Základná škola s materskou školou v Olcnave,
- Obecná knižnica,
- Dobrovoľný hasičský zbor Olcnava.

Personálne obsadenie funkcií a zložiek obecného úradu

I.	**Starosta obce**	Jaroslav Salaj
II.	**Obecné zastupiteľstvo**	Ing. Anna Motlíková Jozef Olejník Ing. Jozef Pendrák Štefan Rovder Ing. Martin Rusnák Ing. Miroslava Rusnáková Marek Zahuranec
III.	**Hlavný kontrolór obce**	Ing. František Stanislav
IV.	**Zamestnanci obecného úradu**	Božena Bukatová Ing. Mária Gmucová Valéria Holubová Gabriel Olejník Anna Olejníková Ing. Mária Polláková Ing. Dominika Salajová Mgr. Mária Sedláková
V.	**Komisie obecného úradu**	
	a. Komisia na ochranu verejného záujmu	Ing. Anna Motlíková - predseda Jozef Olejník Ing. Jozef Pendrák Ing. Martin Rusnák Ing. Miroslava Rusnáková
	b. Stavebná komisia	Ing. Anna Motlíková Jozef Olejník Ing. Jozef Pendrák Štefan Rovder Ing. Martin Rusnák Ing. Miroslava Rusnáková Marek Zahuranec - predseda
VI.	**Základná škola s materskou školou v Olcnave**	Mgr. Mária Korfantová - riaditeľ
VII.	**Dobrovoľný hasičský zbor**	Tatiana Salajová - predseda
VIII.	**Obecná knižnica**	Tatiana Salajová – zodpovedná
IX.	**Obecná kronika**	Mgr. Juliana Krokusová – zodpovedná