

OBEC Olešná



Starosta obce Olešná na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) v postavení štatutárneho zástupcu obce Olešná ako zamestnávateľa

v y d á v a

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Obecného úradu

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

Základný rámec úpravy

1. Organizačný poriadok obecného úradu obce Olešná (ďalej len „obec“) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä náplne jednotlivých oddelení obecného úradu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom právnom vzťahu k obci.
3. Zamestnanci obce vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života obce, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.
4. Organizačný poriadok upravuje najmä:
 - a) postavenie a pôsobnosť obecného úradu,
 - b) organizáciu obecného úradu,
 - c) pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých oddelení obecného úradu,
 - d) vzájomné vzťahy oddelení obecného úradu.

DRUHÁ ČASŤ

ZÁKLADNÝ RÁMEC VZŤAHU STAROSTU K OBECNÉMU ÚRADU

Prvá hlava

Pôsobnosť a právne postavenie obecného úradu

§ 2

Základné organizačné členenie

1. Úlohy orgánov obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii obecného zastupiteľstva (ďalej len „OZ“) v rámci svojej pôsobnosti, zabezpečuje obecný úrad.

2. Obecný úrad sa člení na:
- a) Oddelenie pozemkov, miestnych daní a poplatkov, kultúry.
 - b) Oddelenie životného prostredia, stavebná agenda.
 - c) Finančné oddelenie, školstvo Matrika, overovanie listín a podpisov a sociálne služby obce.
 - d) Evidencia obyvateľov a Pokladnica, podateľňa a registratúra.
 - e) Oblasť všeobecných povinností údržby v obci Olešná a budov obce Olešná:

§ 3

Právne postavenie obecného úradu

- 1. Organizáciu a členenie obecného úradu určuje starosta.
- 2. Obecný úrad nie je právnickou osobou.
- 3. Obecný úrad má nasledovné sídlo:
 - Obecný úrad obce Olešná
 - IČO:00314161
 - č. 493 PSČ: 02352

Druhá hlava

Vzťah starostu obce k obecnému úradu a ďalším subjektom

§ 4

Postavenie starostu

Starosta obce najmä:

- a) **priamo riadi:**
 - Obecný úrad,
 - ďalšie subjekty určené zákonom,
- b) **schvaľuje:**
 - vnútorné dokumenty obce,
 - platové náležitosti zamestnancov,
 - iné organizačno-riadiace akty starostu,
 - systemizáciu pracovných miest zamestnancov obce,
- c) **rozhoduje o:**
 - všetkých veciach správy obce s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii OZ,
 - personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
 - pracovných cestách zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- d) **vydáva:**
 - riadiace akty,
- e) **vykonáva:**
 - obecnú správu,
 - hodnotenie zamestnancov obce,
 - ochranu utajovaných skutočností v súlade s príslušnou zákonnou úpravou,
- f) **uzatvára:**
 - pracovnú zmluvu s hlavným kontrolórom obce,
 - pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru so zamestnancami obce a riaditeľmi organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,

- zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,
- g) **vymenúva a odvoláva:**
 - zástupcu starostu,
 - riaditeľov škôl a školských zariadení v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,
- h) **zastupuje obec** vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- i) **zvoláva a vedie** zasadnutia OZ a podpisuje ich uznesenia,
- j) **podieľa sa** spolu so zamestnancami obce na tvorbe a realizácii strategických a koncepčných dokumentov (plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí),
- k) **udeluje** cenu starostu,
- l) **plní ďalšie úlohy**, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.

§ 5

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Obec a jej organizačné jednotky podliehajú všeobecnej kontrolnej pôsobnosti hlavného kontrolóra.
2. Hlavný kontrolór sa pri výkone svojej činnosti riadi všeobecne záväznými predpismi, štatútom obce, VZN o vykonávaní kontrolnej činnosti a inými internými dokumentmi, ktoré sa týkajú jeho výkonu kontrolnej činnosti.
3. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.
4. Hlavný kontrolór v pracovnoprávných vzťahoch podlieha starostovi obce, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom priamo vyhradené OZ.

TRETIA ČASŤ

ODDELENIA A ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU

Prvá hlava

Organizácia obecného úradu

§ 6

Úvodné ustanovenie

Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.

§ 7

Vnútorne predpisy

Vnútornými pracovnoprávnymi a ostatnými predpismi obce upravujúcimi jeho činnosť sú najmä:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) spisový poriadok,
- d) rozhodnutia a opatrenia starostu,
- e) príkazy starostu (napríklad smernice, príkazné listy, interné normy).

§ 8

1. Jednotlivé oddelenia obecného úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.
2. Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce a tohto organizačného poriadku, najmä:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,

- b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov obce a komisií OZ,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu vo svojej oblasti,
 - e) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
 - f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
 - g) pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
 - h) v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie stanovenú starostom,
 - i) pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
 - j) sledujú príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
 - k) predkladajú návrhy na rozpočet obce pre dané oddelenie a vedú si agendu o jeho čerpaní, zodpovedajú za čerpanie svojej rozpočtovej položky,
 - l) spolupracujú s odbornými komisiami OZ,
 - m) zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a dokumentácie z verejného obstarávania na danom úseku,
 - n) spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov.
3. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce.

§ 9

Základné princípy a zásady práce

- V organizácii a riadení práce zamestnancov obce sa musia uplatňovať najmä tieto základné princípy:
- a) spolupráca zamestnancov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých zamestnancov,
 - b) koordinácia stanovísk,
 - c) hmotná zodpovednosť,
 - d) pri zabezpečovaní pracovných úloh riešenie sporov prioritne starostom obce,
 - e) dodržiavanie a plnenie pokynov od starostu obce,
 - f) zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Druhá hlava

Oddelenia obecného úradu

§ 10

a) Oddelenie pozemkov, miestnych daní a poplatkov, kultúry-zamestnankyňa obce : Ing. Zuzana Pavlíková

- zabezpečuje vedenie dokumentácií súvisiacich so správou a evidenciou nehnuteľného a hnutel'ného majetku obce zvereného do správy obce,
- zabezpečuje evidenciu obecného majetku,

- vedie agendu súvisiacu so správou majetku obce pri katastrálnych konaniach, protokolárnych prevodoch majetku do vlastníctva obce,
- spolupracuje pri príprave zmlúv o nájme pozemkov a nebytových priestorov, ktoré sú majetkom obce, takisto pripravuje podklady na ich zrušenie,
- zabezpečuje obchodné vzťahy súvisiace s ročným zúčtovaním odobraných služieb na úseku prenájmu nebytových priestorov,
- vedie evidenciu kancelárskych potrieb, čistiacich potrieb, ochranných pracovných pomôcok, drobného pomocného vybavenia a činnosť skladu,
- zúčastňuje sa riadnej i mimoriadnej inventarizácie majetku obce,
- vyhotovuje záverečnú správu o inventarizácii majetku,
- predkladá podklady na vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov,
- vykonáva mesačné vyúčtovanie spotreby pohonných látok,

V oblasti hrobových miest a cint. poplatkov:

- vedie evidenciu hrobových miest a evidenciu.
- vykonáva korešpondenciu s nájomcami hrobových miest, upozorňuje ich na uplynutie lehoty nájmu hrobového miesta, upozorňuje ich na nedostatky v starostlivosti o hrobové miesto,
- sleduje platby a vedie evidenciu nedoplatkov,

V oblasti odpadového hospodárstva:

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva,
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva,
- plní samosprávne funkcie obce v oblasti odpadového hospodárstva, napr. vypracovanie a aktualizácia Programu odpadového hospodárstva obce, vyjadrenia k POH pôvodcov na území obce, vyjadrenia k zámerom, návrhom investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva, vedie evidenciu údajov o komunálnom odpade a zberných nádobách, komplexne rieši problematiku separovaného zberu komunálnych odpadov, zabezpečuje potvrdenia zhodnotiteľov ako podklad pre príspevok z Recyklačného, prípadne iných fondov, vykonáva ohlasovaciu povinnosť voči štátnej správe atď.,
- pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb, koordinuje, odborne dozoruje a kontroluje zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku odpadového hospodárstva, ktoré vykonávajú na území obce zmluvní partneri,
- pripravuje podklady pre stanovenie výšky miestneho poplatku za komunálny odpad,
- zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom – separovaným zberom vrátane súvisiacich činností (propagácia separovaného zberu a pod.),
- organizuje zber veľkorozmerného odpadu a zber biologicky rozložiteľného odpadu,
- zabezpečuje plnenie Programu odpadového hospodárstva obce,
- eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území obce, rieši sťažnosti a priestupky na úseku odpadového hospodárstva, pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia obce Olešná,
zastupovanie počas neprítomnosti za agendu daní a počas neprítomnosti zapisovateľky OZ
zastupovanie zapisovateľky.

V oblasti miestnych daní : zamestnankyňa obce Ing. Andrea Moskálová

- vedie evidenciu daňovníkov,
- vystavuje platobné výmery na miestne dane a poplatky,
- vyrubuje penále k miestnym daniam a poplatkom,
- sleduje platby za fyzické a právnické osoby a vedie evidenciu nedoplatkov,
- postupuje pohľadávky na miestnych daniach a poplatkoch na vymáhanie,
- zostavuje výkazy o dani z nehnuteľností,
- vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch v prípadoch vymedzených zákonom,
pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach a poplatkov.

V oblasti kultúry :

- spolupracuje na plánovaní kultúrnych udalostí obce,
- zabezpečuje prípravu kalendára podujatí obce na príslušný rok a mesiac a informuje o aktuálnych podujatiach v obci,
- organizačne zabezpečuje slávnostné uvítania ,
- zabezpečuje organizovanie osláv a výročí obce,
- zabezpečuje činnosť obecnej knižnice,
- vedie evidenciu kultúrnych organizácií v obci,
- zabezpečuje plnenie prijatých uznesení a ich vyhodnotenie za úsek kultúry v spolupráci s Komisiou kultúry OZ,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu obce.
- preberá žiadosti o vyhlásenie oznamov v obecnom rozhlas
- zastupovanie počas neprítomnosti na agende matričnej činnosti a výberu poplatkov.

b) Oddelenie stavebnej agendy a životného prostredia- zamestnanec Ing. Vladimír Kubinec

Na úseku stavebného poriadku vedie najmä:

- konania podľa ustanovení zákona SNR č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) a zákona SNR č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov,
- evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu.

Povoľuje najmä:

- drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce a vybrané telekomunikačné stavby na základe ohlásenia,
- terénne úpravy a informačné, reklamné a propagačné zariadenia,
- v odôvodnených prípadoch na žiadosť stavebníka zmenu stavby pred jeho dokončením alebo nariaďuje odstránenie stavieb a ich zmien, terénnych úprav a zariadení, alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, v ktorých rozhodol v poslednom stupni ako stavebný úrad.

Vydáva najmä:

- územné rozhodnutia,
- stavebné povolenie na stavby a ich zmeny a stavby spadajúce do kompetencie špeciálnych stavebných úradov podľa príslušných ustanovení stavebného zákona, s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie a vojenských a iných stavebných úradov podľa kolaudačného rozhodnutia na stavby, na ktoré vydal stavebné povolenie,
- povolenie na predčasné užívanie stavby,
- súhlas na povolenie stavby špeciálnym stavebným úradom.

Rozhoduje najmä o:

- dočasnou užívaní stavby na skúšobnú prevádzku,
 - zmene v užívaní stavby,
 - vypratání stavby,
 - zastavení prác na stavbe alebo o zrušení stavebného povolenia,
 - opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou,
 - posudzuje územnoplánovacia dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia, vrátane ÚSES,

V oblasti správy zelene a ochrany prírody a krajiny:

- plní samosprávne funkcie obce v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny,

V oblasti ochrany ovzdušia:

- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencie, pokuty, kontrola atď.),
- vydáva súhlasy o povolení stavieb MZZO vrátane ich zmien a súhlasov na ich užívanie,
- rieši sťažnosti a priestupky na úseku ochrany ovzdušia.

c) Finančné oddelenie, školstvo, Matrika, overovanie listín a podpisov, sociálne služby obce.

V oblasti financií: zamestnankyňa : Ing. Milada Palicová - zástupca zamestnancov a vedúci pracovník počas neprítomnosti starostu obce.

- Vypracovanie vnútorných smerníc a nariadení.
- zostavuje návrh rozpočtu v spolupráci s ostatnými oddeleniami,
- zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie obce v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými právnymi predpismi,
- na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení starostom obce, resp. OZ vykonáva zmeny a presuny v rozpočte obce a vedie ich evidenciu,
- sleduje čerpanie rozpočtu a štvrťročne vypracováva správu o jeho plnení,
- vedie evidenciu účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje predkladanie ich vyúčtovania,
- zásady obehu účtovných dokladov obce, dozerá na ich dodržiavanie, upozorňuje na nedostatky obehu a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- navrhuje použitie prostriedkov mimorozpočtových fondov a ich zapojenie do rozpočtu,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov so štátnym rozpočtom SR a štátnymi fondmi,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov s organizáciou, ktorej zriaďovateľom je obec,
- zostavuje záverečný účet obce vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a predkladá ho na schválenie OZ,
- zodpovedá za správnu účtovnú evidenciu a správnosť zväčšovania hodnoty obecného majetku,
- zodpovedá za termínované plnenie finančných operácií,
- v spolupráci s ostatnými zamestnancami zostavuje časový plán príjmov a výdavkov podľa jednotlivých mesiacov,
- spracováva a predkladá daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb za obec,
- vedie účtovníctvo obce podľa platných predpisov,
- vypracováva rozpočet jeho plnenie,
- vypracováva hlásenia a výkazy v oblasti financovania, pre peňažné inštitúcie, úhrady splátok úverov a úrokov z úverov,
- vypracováva podklady pre vystavenie záverečného účtu obce,
- spracováva individuálnu účtovnú závierku a konsolidovanú účtovnú závierku,
- vykonáva priebežnú kontrolu pokladničných operácií,
- zabezpečuje agendu dotácií z rozpočtu obce,
- spracováva a vyhotovuje výkazy za obec ako právnickú osobu pre daňový úrad a organizácie verejnej správy.
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce podľa termínov splatnosti,
- zabezpečuje styk s bankou,
- overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
- vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
- vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- vypracovanie odpisových plánov na nehnuteľný a hnutel'ný majetok,
- Spolupráca pri agende BOZP a PO.

Mzdová agenda

Zabezpečovanie personálnej politiky v priamom prepojení na odmeňovanie, vedenie pracovno-právnej agendy a komplexne spracovanie miezd -samostatná odborná práca na úseku personálnej práce a ekonomiky práce.

V oblasti školstva zabezpečuje:

- výkon povinností obce podľa školského zákona,
- výkon agendy určenej obci na základe zákona NR SR č. 596/2003 Z. z.,
- zabezpečuje agendu dotácií, darov a príspevkov pre občianske združenia a iné organizácie z prostriedkov obce,
- v súčinnosti s organizáciami verejnej správy zabezpečuje dotácie na stravovanie a školské potreby pre žiakov ZŠ a MŠ,
- Kompletné spracovanie výkazov za zriaďovateľa. Vykonávanie úkonov súvisiacich s rozpočtovou organizáciou za zriaďovateľa. Rozpisy rozpočtov na základe rozpočtových opatrení od ZŠ s MŠ Olešná 464,
- vypracovanie návrhov všeobecne záväzných nariadení (VZN).

Matrika, overovanie listín a podpisov: zamestnankyňa : Mgr. Eva Torčíková

- vedie knihy narodení, knihy manželstiev, knihy úmrtí,
- vykonáva dodatočné zmeny do matrik,
- vydáva iné potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike,
- overuje odpisy listín a podpisov na listinách,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom
- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- podpisuje všetky matričné doklady a overenia podpisov na listinách .

V oblasti financií

- vykonávanie úhrad e-banka, vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr objednávok a ich úhrady (zabezpečuje ich zverejňovanie na internetovej stránke obce),
- posielanie výkazov do zdravotných poisťovní.

V oblasti sociálnych služieb :

- pripravuje podklady pre komunitný plán sociálnych služieb a jeho pravidelnú aktualizáciu,
- poskytuje súčinnosť štátnym orgánom (ÚPSVR) pri zisťovaní rodinných, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny,
- plní a zabezpečuje všetky povinnosti a úlohy obce vyplývajúce ako pôsobnosť obcí podľa zákona o sociálnych službách. Vypracovanie návrhov VZN,

Zasadnutia obecného zastupiteľstva:

- Vyhotovovanie zápisníc a uznesení obecného zastupiteľstva. Evidencia, uznesení, materiálov z rokovaní ob. zastupiteľstva, Vyhotovovanie prehľadu plnenia prijatých uznesení z každého zasadnutia OZ.
- zastupovanie počas neprítomnosti v agende podateľne, pokladnice a výberu poplatkov.

d) Evidencia obyvateľov a Pokladnica, podateľňa a registratúra

Podateľňa ,registratúra pokladnica : Zamestnankyňa Andrea Horčičiaková

- podateľňa centrálnne vedie evidenciu došlej pošty a sleduje jej vybavenie,
- prijíma všetky podania, sťažnosti a petície a vedie ich osobitnú evidenciu,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí a následnej dokumentácie o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- zabezpečuje všetky hotovostné pokladničné operácie,
- prijíma úhrady správnych, miestnych poplatkov a daní a iných úhrad,
- prijíma, registruje a následne rozdeľuje zásielky adresované obci,
- vykonáva archiváciu písomností a ich vyradovanie podľa zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.,
- vykonáva kompletnú agendu ohľadne volebných zákonov a priebehu volieb a referenda.
- vykonáva správu a evidenciu DHM civilnej obrany v plnom rozsahu.

Evidencia obyvateľov:

- vykonáva a vedie evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom Slovenskej republiky na území obce,
 - vykonáva a vedie priebežnú aktualizáciu všetkých zmien osobných údajov týkajúcich sa občanov obce (zmeny stavu, zmeny priezviska, zmeny trvalých a prechodných pobytov v rámci obce, zrušenie trvalého pobytu občanov, prihlasovanie do evidencie novonarodených občanov, vyradenie z evidencie občanov z dôvodu úmrtia alebo odsťahovania, zaznamenanie zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR),
 - vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu (pri zmene trvalého pobytu a zmene priezviska),
 - vydáva potvrdenie o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov,
 - spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a inými orgánmi verejnej správy pri zisťovaní pobytu občanov obce,
 - vedie, aktualizuje a spracováva stály zoznam voličov,
 - vydáva voličské preukazy,
 - zabezpečuje verejné hlasovanie občanov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce,
 - zabezpečuje voľby do orgánov samosprávy obce a voľby do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú,
 - vedie evidenciu budov na území obce,
 - vydáva rybárske lístky.
- Zastupovanie počas neprítomnosti v agende matričnej činnosti a výberu poplatkov.

§ 11

Oblasť všeobecných povinností údržby v obci Olešná a budov obce Olešná

S prevahou manuálnych prác v obci v spolupráci so starostom obce: zamestnanci obce: Ján Mravec, Miloš Červenec, Michal Danada, Jana Červencová

- plánuje, zabezpečuje a realizuje opravy, údržbu a rekonštrukcie hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce,
- zodpovedá za technický stav zverených priestorov a budov majetku obce a ich zariadení a vykonáva opatrenia na zabránenie vzniku škody na spravovanom majetku,
- vykonáva a zabezpečuje údržbu zverených budov, areálov, strojov a prístrojov, komunikácií, verejných priestranstiev, dopravného značenia, plôch verejnej zelene,
- vykonáva a zabezpečuje čistotu verejných priestranstiev a miestnych komunikácií vrátane letnej a zimnej údržby, podľa pokynov starostu obce,
- zabezpečuje upratovanie, čistotu a hygienu priestorov budovy obce a na príľahlom okolí,

- zabezpečuje prevádzku verejných sociálnych zariadení v budove OcÚ ,
- vykonáva vývoz malých smetných košov vo vlastníctve obce a odstraňuje divoké skládky (na základe súhlasu starostu),
- zabezpečuje správu strojového parku obce, vodiči traktorov a obecného osobného motorového vozidla,
- zabezpečuje výkon širokého spektra stavebných, murárskych maliarskych, betonárskych a obslužných prác, obsluha strojov a zariadení, podľa požiadaviek starostu obce.
- zabezpečuje starostlivosť o inventár za zverené stroje, zariadenia, prístroje, osobné náradie a pracovné pomôcky v dielni.
- Zabezpečuje pomocné práce pri vykonávaní zvozu odpadu z nedostupných lokalít do kontajnerov pri OcÚ Olešná cca štyri krát do mesiaca a 2 krát ročne zvoz veľkoobjemového odpadu v celej obci do kontajnerov pri OcÚ Olešná.

V oblasti verejného osvetlenia:

- zabezpečuje údržbu externou firmou,
- kontroluje prevádzku verejného osvetlenia obce v závislosti od dĺžky denného svitu,
- v prípade vzniku poruchy na zariadení verejného osvetlenia zabezpečuje opravy verejného osvetlenia externou firmou.

V oblasti služieb rozhlasu obce:

- v prípade vzniku poruchy na zariadení obecného rozhlasu zabezpečuje opravu alebo výmenu inštalovaných reproduktorov obecného rozhlasu opravou alebo výmenou nefunkčných častí externou firmou.

V oblasti komunikácií a ostatných zariadení:

- vykonáva a zabezpečuje opravy a údržbu miestnych komunikácií v správe obce vrátane chodníkov, obrubníkov a krajnic, uličných vpustí, verejných priestranstiev, autobusových zastávok,
- zabezpečuje udržiavanie autobusových zastávok a ostatných zariadení v správe obce (napr. zábradlí, schodísk, podchodov, detských ihrísk, lavičiek a pod.) v dobrom technickom stave,
- kontroluje stav zvislého a vodorovného dopravného značenia a zabezpečuje ich opravy a obnovy,
- zabezpečuje zimnú údržbu obce,
- spracováva plán zimnej údržby, predkladá ho na schválenie a zabezpečuje jeho realizáciu.

V oblasti verejnej zelene:

- vykonáva a zabezpečuje starostlivosť o zverenú verejnú zeleň pred OcÚ.a na verejných priestranstvách obce Olešná.

V oblasti údržby cintorínov :

- vykonáva údržbu cintorínov .
- zabezpečuje prevádzku domu smútku (technickú údržbu).

ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA § 20

1. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, ako aj s doplnkami tohto organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia a všetci zamestnanci sú zároveň povinní dôsledne ho dodržiavať. Zamestnanci obce musia oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom potvrdiť písomne. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.

2. Organizačný poriadok zamestnancov obce je k dispozícii u starostu obce na nahliadnutie.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku sú počty zamestnancov pre jednotlivé oddelenia uvedené v § 2 bod 2, uvedené v Prílohe k tomuto Organizačnému poriadku.
4. Tento organizačný poriadok zamestnancov obce nadobúda účinnosť 02.01.2018 Týmto sa zároveň rušia všetky organizačné poriadky, ktoré boli do 02.01.2018 prijaté.

V Olešnej dňa 02.01.2018

.....
starosta obce

Príloha k Organizačnému poriadku – počty zamestnancov obce v jednotlivých oddeleniach a údržby.

Pre jednotlivé oddelenia Obecného úradu sa určujú nasledovné počty zamestnancov:

- a) Oddelenie pozemkov, majetku, miestnych daní a poplatkov, kultúry- 2 zamestnanci po 37,5 hod. týždenne. kumulované funkcie
- b) Oddelenie stavebnej agendy a životného prostredia – 1 zamestnanec – 2 hod. týždenne.
- c) Finančné oddelenie, matrika, sociálne služby, školstvo : 2 zamestnanci po 37,5 hod. týždenne.- kumulované funkcie.
- d) Oddelenie evidencie obyvateľov , pokladnice, podateľne a registratúry – 1 zamestnanec na 37,5 hod. týždenne.
- e) Oblasť všeobecných povinností údržby v obci Olešná a budov obce Olešná – zamestnanci s prevahou manuálnych činností – 3 zamestnanci po 37,5 hod. týždenne a 1 zam.na 50% úväzok.- práce v obci a 50 % úväzok – upratovačka -týždenne spolu 37,5 hod.
- f) Hlavný kontrolór obce 27,72% úväzok.