



**ZÁKLADNÝ DOKUMENT OBCE  
ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
OBECNÉHO ÚRADU  
OBCE KÓNSKÁ**

Názov a sídlo organizácie	<b>OBEC KÓNSKÁ, Školská ulica 410/2, 013 13 Kónská</b>
IČO	00648876
Vypracovala	Renáta Baránková
Vydala	Ing. Janka Stupňanová – starostka obce
Vzalo na vedomie	Obecné zastupiteľstvo v Kónskej dňa 11.02.2019 Uznesením č. 17/2019
Dátum vyhotovenia	10.01.2019
Účinnosť od	01.03.2019
Ruší sa	Organizačný poriadok Obecného úradu Kónská v znení neskorších dodatkov (č. 1, 2) vydaný starostkou obce Ing. Jankou Stupňanovou s účinnosťou od 01.06.2016, Obecné zastupiteľstvo bolo s vydaním Organizačného poriadku oboznámené na zasadnutí dňa 13.05.2016 Uznesenie č. 4/2016, bod 2, písm. a).

Starosta Obce Korská 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 Korská ako zamestnávateľa vydáva tento

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE KORSKÁ**

## **PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA**

### **§ 1 Základný rámec úpravy**

1. Organizačný poriadok obecného úradu obce Korská (ďalej len „obec“) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce a určuje najmä náplne zamestnancov na jednotlivých úsekoch 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, resp. úsekov obecného úradu,
  - d) vzájomné vzťahy úsekov 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 zabezpečuje činnosti na jednotlivých úsekoch:
  - a) Úsek podateľne, evidencie obyvateľov, daní a poplatkov, životného prostredia, stavebného poriadku, sociálnej pomoci

- b) Úsek ekonomiky, financií, rozpočtu, hlavnej pokladnice, správy majetku
- c) Úsek miezd, personalistiky, sociálnej a bytovej politiky, tvorby VZN, interných noriem a registratúry
- d) Úsek kultúry a športu
- e) Úsek prevádzky kultúrneho domu, domu smútku, starostlivosti o čistotu a hygienický štandard v objektoch
- f) Úsek údržby obecného majetku a zelene
- g) Úsek sociálnych služieb a opatrovateľskej služby
- h) Spoločný obecný úrad Rajec (Územné plánovanie a stavebný poriadok; Sociálne služby a opatrovateľská služba)

### § 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 Kanská**

Školská ulica 410/2

013 13 Kanská

### Druhá hlava

#### Vzťah starostu obce k obecnému úradu a ďalším subjektom

### § 4

#### Postavenie starostu

Starosta obce najmä:

- a) **priamo riadi:**
  - Obecný úrad,
  - Spoločný obecný úrad (Stavebný úrad, Sociálne služby a opatrovateľská služba),
  - krízový manažment obce,
  - ďalšie subjekty určené zákonom alebo iným interným predpisom obce,
- 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 riaditeľa organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
  - pracovných cestách zamestnancov 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 riaditeľom organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
  - zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,
- g) **vymenúva a odvoláva:**
- zástupcu starostu,
  - riaditeľa školy 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, podpisuje uznesenia OZ, môže pozastaviť výkon uznesenia OZ,
- j) **podieľa sa** spolu so zamestnancami obce na tvorbe a realizácii strategických a koncepčných dokumentov,
- k) **udeljuje** 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, Pravidlami kontrolnej činnosti HK a ostatnými internými dokumentami obce, ktoré sa týkajú výkonu kontrolnej činnosti.
3. Obecný úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na riadny výkon činnosti.
4. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva OZ. Hlavný kontrolór v pracovnoprávných vzťahoch podlieha starostovi obce, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom priamo vyhradené OZ.

## TRETIA ČASŤ ORGANIZÁCIA OBECNÉHO ÚRADU A JEHO ČLENENIE

### 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) registratúrny plán a poriadok,
- d) smernice a ďalšie interné normy,
- e) rozhodnutia a opatrenia starostu,
- f) príkazy starostu.

## **§ 8** **Úlohy obecného úradu**

1. Jednotlivé úseky obecného úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.
2. Úseky plnia úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce a tohto organizačného poriadku, najmä:
  - a) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh súvisiacich s plnením úloh samosprávy obce,
  - b) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce,
  - c) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov obce a komisií OZ,
  - d) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí obce vydávaných v správnom konaní,
  - e) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a ich aktualizáciu vo svojej oblasti,
  - f) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce,
  - g) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na obec,
  - h) pripravujú odborné podklady pre získavanie mimorozpočtových zdrojov,
  - i) v písomnej a elektronickej korešpondencii obce dodržiavajú predpísanú formu komunikácie,
  - j) pracujú s pridelenými informačnými prostriedkami,
  - k) sledujú príslušnú legislatívu a jej zmeny vo svojej oblasti,
  - l) pripravujú návrhy na rozpočet obce, vedú agendu o zmenách, úpravách rozpočtu a o jeho čerpaní,
  - m) spolupracujú s komisiami OZ,
  - n) zabezpečujú evidenciu a archiváciu spisov a dokumentácie z verejného obstarávania,
  - o) spolupracujú pri príprave odborných častí projektov pre čerpanie z mimorozpočtových externých fondov.
3. Zamestnanci na jednotlivých úsekoch 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 problémov a 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** **Úseky obecného úradu**

### **§ 10** **Úsek podateľne, evidencie obyvateľov, daní a poplatkov, životného prostredia, stavebného poriadku, sociálnej pomoci**

Zabezpečuje a vykonáva:

- podateľňu a výpravňu písomností, sekretárske práce
- vedenie písomnej agendy, rozhodnutí starostu a obecného zastupiteľstva
- overovanie listín a podpisov
- evidenciu obyvateľstva, evidenciu voličov
- číslovanie budov súpisnými a orientačnými číslami (určovanie, rušenie, evidencia)
- prvý kontakt pri vybavovaní sociálnej pomoci, opatrovateľskej služby
- prvý kontakt na úseku územného plánovania a stavebného poriadku
- ohlasovanie drobných stavieb a stavebných úprav a ich povoľovanie
- výrub stromov - povoľovanie, povoľovanie malých vodných stavieb, vydávanie rybárskych lístkov
- evidenciu a zabezpečovanie miestnych daní a poplatkov a evidencia nehnuteľností v obci, evidencia domov stavieb a pozemkov, evidencia hrobových miest a poplatkov
- hotovostný platobný styk, vedenie pokladne č. 2 (hmotná zodpovednosť)
- evidencia podnikateľov, živnostníkov a podnikateľských prevádzok
- vypracovanie štatistických výkazov za príslušný úsek
- CO a PO
- vyhlasovanie v miestnom rozhlase (vrátane obecného hlásnika)
- základnú finančnú kontrolu
- vypracovanie zápisníc a uznesení zo zasadnutí obecného zastupiteľstva
- zverejňovanie na úradnej tabuli obce a webovom sídle obce
- zabezpečovanie plnenia ďalších úloh súvisiacich s plnením úloh samosprávy obce,
- zabezpečovanie plnenia ďalších úloh štátnej správy prenesených na obec (zák. č. 416/2001 Z.z.).
- práca s pridelenými informačnými prostriedkami a systémami
- dodržiavanie predpísanej formy komunikácie v písomnej a elektronickej korešpondencii obce

## § 11

### Úsek ekonomiky, financií, rozpočtu, hlavnej pokladnice, správy majetku

Zabezpečuje a vykonáva:

- ekonomika, účtovníctvo, zodpovednosť za správnosť účtovných zápisov
- príprava návrhu rozpočtu vrátane v RIS.SAM (v rozpočtovom informačnom systéme územnej samosprávy), sledovanie čerpania, zmeny, úpravy rozpočtu
- príprava materiálov pre rokovania OZ za príslušný úsek
- sledovanie čerpania dotácií a ich zúčtovanie v stanovených termínoch
- zostavenie účtovných uzávierok, výkazov o hospodárení, účtovných výkazov a štatistík (štvrt'ročne, ročne) vrátane v RIS.SAM
- vypracovanie daňového priznania k dani z príjmu PO z obec
- vypracovanie podkladov pre vystavenie záverečného účtu obce a hodnotiacej správy k záverečnému účtu obce
- vypracovanie monitorovacej správy programového rozpočtu obce
- fakturáciu, finančné operácie
- elektronický styk s bankou
- sledovanie zostatkov na účtoch
- majetok a inventarizáciu, evidenciu
- finančné operácie medzi obcou a ZŠ s MŠ (RO obce)
- vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov
- hotovostný platobný styk, evidencia cenín, vedenie hlavnej pokladnice (hmotná zodpovednosť)
- prípravu účtovných vnútorných noriem – smerníc za príslušný úsek
- administratívnu finančnú kontrolu
- základnú finančnú kontrolu
- zverejňovanie na úradnej tabuli obce a webovom sídle obce
- zabezpečovanie plnenia úloh súvisiacich s plnením úloh samosprávy obce,
- zabezpečovanie plnenia úloh štátnej správy prenesených na obec (zák. č. 416/2001 Z.z. - napr. na úseku školstva).
- prácu s pridelenými informačnými prostriedkami a systémami
- dodržiavanie predpísanej formy komunikácie v písomnej a elektronickej korešpondencii obce
- verejné obstarávanie.

## § 12

### Úsek miezd, personalistiky, sociálnej a bytovej politiky, tvorby VZN, interných noriem a registratúry

Zabezpečuje a vykonáva:

- vedenie personálnej agendy
- vedenie mzdovej agendy
- mzdové výkazy, hlásenia, prehľady a štatistiky mesačné, štvrt'ročné, ročné
- vypracúvanie formulárov pre SP, ZP, DDP, DÚ v súvislosti zamestnanec a zamestnávateľ (prihlášky, odhlášky, zmeny, prerušenia, ročné zúčtovania a pod.)
- elektronický styk s bankou
- zabezpečovanie dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov
- evidencia priestupkov a súdnych rozhodnutí (pokuty)
- príprava materiálov pre rokovanie obecného zastupiteľstva
- vypracovanie zápisníc a uznesení zo zasadnutí obecného zastupiteľstva
- príprava materiálov pre rokovanie komisie na ochranu verejného záujmu
- príprava materiálov pre rokovanie sociálnej a bytovej komisie

- príprava základných dokumentov obce
- príprava všeobecne záväzných nariadení obce
- príprava vnútorných noriem – predpisov obce
- odpadové hospodárstvo v obci – vedenie evidenčných listov, štatistiky a ohlásenia
- aktivačné práce nezamestnaných vrátane menších obecných služieb (vypracúvanie žiadostí, zámeru, podkladov pre ÚPSVaR )
- vypracúvanie štatistických výkazov za ďalšie oblasti napr. OS, BOZP...
- dotácie na podporu k stravovacím návykom dieťaťa a na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením (vypracúvanie žiadostí, vyúčtovania, podkladov pre ÚPSVaR )
- overovanie listín a podpisov
- zabezpečovanie správy registratúry
- obecné nájomné byty – príprava nájomných zmlúv, formulárov, tlačív a pod., prehodnocovanie splnenia podmienok žiadateľov o pridelenie bytu (zák. č.443/2010 Z.z.)
- vyhlasovanie v miestnom rozhlase (vrátane obecného hlásnika)
- poskytovanie záznamov z kamerového systému orgánom činným v trestnom konaní
- hotovostný platobný styk, vedenie pokladne č. 3 (hmotná zodpovednosť)
- administratívnu finančnú kontrolu
- základnú finančnú kontrolu
- zverejňovanie na úradnej tabuli obce a webovom sídle obce
- zabezpečovanie plnenia úloh súvisiacich s plnením úloh samosprávy obce,
- zabezpečovanie plnenia úloh štátnej správy prenesených na obec (zák. č. 416/2001 Z.z. napr. na úseku školstva, ).
- práca s pridelenými informačnými prostriedkami
- dodržiavanie predpísanej formy komunikácie v písomnej a elektronickej korešpondencii obce
- verejné obstarávanie.

### § 13

#### Úsek kultúry a športu

Zabezpečuje a vykonáva:

- vedenie knižničného fondu obecnej knižnice
- vedenie evidencie čitateľov, výpožičiek, prírastkov a úbytkov knižničného fondu
- prípravu inventarizácie knižničného fondu
- dopĺňanie knižničného fondu (nákup)
- vypracovanie štatistických výkazov za príslušný úsek
- všeobecnú administratívu
- zverejňovanie na úradnej tabuli obce a webovom sídle obce
- vyhlasovanie v miestnom rozhlase (vrátane obecného hlásnika)
- spolupodieľanie sa na zabezpečovaní plnenia úloh súvisiacich s plnením úloh samosprávy obce a na zabezpečovaní plnenia úloh štátnej správy prenesených na obec
- práca s pridelenými informačnými prostriedkami
- dodržiavanie predpísanej formy komunikácie v písomnej a elektronickej korešpondencii obce
- správu workoutového ihriska v areáli bývalej MŠ a správu tohto multifunkčného areálu
- správu viacúčelového ihriska pri ZŠ s MŠ
- vedenie obecnej kroniky a pamätnej knihy v štátnom jazyku
- organizačno-technické zabezpečenie športových, kultúrnych a spoločenských podujatí obce a ich propagáciu.



## § 14

### Úsek prevádzky kultúrneho domu, domu smútku, starostlivosti o čistotu a hygienický štandard objektov

Zabezpečuje a vykonáva:

- prijímanie a vybavovanie objednávok na krátkodobý prenájom priestorov kultúrneho domu, kuchyne a prenájom inventára na rôzne spoločenské podujatia
- vedenie príručného skladu
- odovzdávanie a preberanie priestorov kultúrneho domu a vybavenia kuchyne
- odovzdávanie a preberanie priestorov domu smútku
- vedenie súvisiacich evidencií
- starostlivosť o kvety v interiéri objektov
- upratovacie práce, starostlivosť o čistotu a hygienický štandard v objektoch

## § 15

### Úsek údržby obecného majetku a zelene

Zabezpečuje a realizuje:

- opravy, údržbu a rekonštrukcie hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce – objektov, areálov a zariadenia (drobná murárska, maliarska, inštalatárska, stolárska, záhradnícka práca s prípadným vykurovaním objektu a pod.)
- upratovacie práce, starostlivosť o čistotu a hygienický štandard objektov
- údržbu a čistotu miestnych komunikácií, chodníkov a autobusových zastávok (zimnú aj letnú)
- údržbu a čistotu ihrísk
- údržbu miestneho cintorína
- práce pri zabezpečovaní údržby verejnej zelene s použitím bežného náradia (kosenie, strihanie, orezávanie, polievanie, sadenie, pletie, čistenie a starostlivosť o náradie)
- výsadbu a ošetrovanie kvetín a okrasných kríkov
- práce s drobnými mechanizmami pri údržbe verejnej zelene
- prípravu a kultivovanie pôdy na zakladanie trávnikov, kvetinových záhonov a pod.
- manipuláciu s nádobami, popolnicami, s kontajnermi na komunálny odpad, vykonáva vývoz malých smetných košov vo vlastníctve obce a odstraňuje divoké skládky
- pomocné a manipulačné práce pri zabezpečovaní zberu komunálneho odpadu a vyseparovaných zložiek odpadu
- vedenie a bežnú údržbu zvereného motorového vozidla s prídavnými a doplnkovými zariadeniami a mechanizmami (radlica, vozík a pod.)

## § 16

### Úsek sociálnych služieb a opatrovateľskej služby

Zabezpečuje terénnu opatrovateľskú službu v súlade s VZN č. 5 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb, o spôsobe a výške úhrad za tieto služby:

- komplexné pomocné fyzicky namáhavé práce pri poskytovaní úkonov starostlivosti o domácnosť a sprevádzanie pri základných sociálnych aktivitách podľa stupňa odkázanosti na OS
- fyzicky namáhavé pomocné práce pri manipulácii s imobilným prijímateľom sociálnej služby pri poskytovaní pomoci pri sebaobslužných úkonoch (prijímaní stravy, hygieny, mobilite, motorike) podľa stupňa odkázanosti na OS
- zabezpečuje stravovania osôb, ktoré dovŕšili dôchodkový vek alebo majú ťažké zdravotné postihnutie, nepriaznivý zdravotný stav.

**§ 17**  
**Spoločný obecný úrad**

**Na úseku územného plánovania a stavebného poriadku vedie najmä:**

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

**Na úseku sociálnych služieb a opatrovateľskej služby zabezpečuje najmä:**

- zdravotnú a posudkovú činnosť na úseku sociálnych služieb v zmysle zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
- sociálnu posudkovú činnosť a administratívnu agendu na úseku sociálnych služieb v zmysle zákona NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
- sociálne služby v kompetencii spoločného obecného úradu.

**ŠTVRTÁ ČASŤ**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**  
**§ 18**

1. Tento organizačný poriadok bol vydaný Ing. Jankou Stupňanovou starostkou obce dňa 10.01.2019 a Obecné zastupiteľstvo s ním bolo oboznámené na zasadnutí dňa 11.02.2019 Uznesením č. 17/2019.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov; meniť organizačný poriadok možno iba písomnou formou.
3. Organizačný poriadok je každému zamestnancovi prístupný na nahliadnutie v kancelárii Obecného úradu.
4. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Obecného úradu Kanská v znení neskorších dodatkov (č. 1 a 2) vydaný starostkou obce Ing. Jankou Stupňanovou dňa 13.05.2016, s ktorým bolo Obecné zastupiteľstvo v Kanskej oboznámené dňa 13.05.2016 Uznesením č. 4/2016 bod 2. písm. a.).
5. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je Príloha č. 1: Personálne obsadenie obecného úradu, funkcií a volených orgánov, Príloha č. 2. Organizačná štruktúra obce a Obecného úradu Kanská.
6. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.03.2019.

Ing. Janka Stupňanová  
starostka obce

## **PERSONÁLNE OBSADENIE OBECNÉHO ÚRADU, FUNKCIÍ A VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE**

**Starostka obce:** **Ing. STUPŇANOVÁ Janka**

**Zástupca starostky:** **GABČÍK Ondrej**

**Hlavný kontrolór obce:** **GALOVÁ Mária**

**Zamestnanci obecného úradu:**

Úsek podateľne, evidencie obyvateľov, daní a poplatkov, životného prostredia, stavebného poriadku, sociálnej pomoci

**KARNAUSOVÁ Blažena**

Úsek ekonomiky, financií, rozpočtu, hlavnej pokladnice, správy majetku

**KASMANOVÁ Zuzana**

Úsek miezd, personalistiky, sociálnej a bytovej politiky, tvorby VZN, interných noriem, registratúry

**BARÁNKOVÁ Renáta**

Úsek kultúry a športu

**NINÍKOVÁ Miroslava**  
**KAVECKÁ Zdenka**  
**ZÁŇ Ján**

Úsek prevádzky kultúrneho domu, domu smútku, starostlivosti o čistotu a hygienický štandard objektov

**KOŘÍNKOVÁ Zuzana**

Úsek údržby obecného majetku a zelene

**SÚKENÍK Miroslav**  
**KOŘÍNKOVÁ Zuzana**  
**NINÍKOVÁ Miroslava**

Úsek sociálnych služieb a opatrovateľskej služby

**HUDEKOVÁ Martina**  
**SANDANUSOVÁ Katarína**

**Spoločný obecný úrad Rajec:**

Územné plánovanie a stavebný poriadok

**Ing. JARINOVÁ Dita**

Sociálne služby a opatrovateľská služba

**Mgr. ONDRÍKOVÁ Edita**

**Obecné zastupiteľstvo (9 poslancov):**

**DÁVIDÍK Rudolf**

**GABČÍK Ondrej**

**Ing. KOMOLÍKOVÁ Anna**

**Mgr. MALAŤÁKOVÁ Monika**

**MARTINKA Eugen**

**Ing. ROSINCOVÁ Tatiana**

**ŠIMKULIČ Juraj**

**VANÁKOVÁ Mária**

**VANDLÍK Juraj**

**Obecná rada:**

nebola zriadená na celé funkčné obdobie

**Komisie obecného zastupiteľstva:**

**Mandátová komisia**

Predseda: Ing. ROSINCOVÁ Tatiana

**Komisia na ochranu verejného záujmu**

Predseda: VANDLÍK Juraj

**Sociálna a bytová komisia**

Predseda: DÁVIDÍK Rudolf

**Stavebná komisia**

Predseda: Ing. ROSINCOVÁ Tatiana

**Školská a kultúrna komisia**

Predseda: VANÁKOVÁ Mária

**Športová komisia**

Predseda: ŠIMKULIČ Juraj

**Komisia ochrany verejného poriadku (KOVP)**

Predseda: MARTINKA Eugen

**Komisia pre vybavovanie sťažností**

Predseda: Ing. ROSINCOVÁ Tatiana

**Dobrovoľný hasičský zbor obce:**

**Veliteľ: Ing. CAPKO Roman**

**Základná škola s materskou školou Korská (s právnou subjektivitou):**

**Riaditeľka: Mgr. VYSOKÁ Monika**

**Zástupkyňa: Mgr. MACHÚTOVÁ Ivana**

**Vedúca ŠJ: JANKECHOVÁ Katarína**