



# OBEC KUNERAD

Hlavná ulic a 60/37, 013 13 Kunerad

IČO: 00648892 DIČ:2020638994

[www.obeckunerad.sk](http://www.obeckunerad.sk)

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU KUNERAD

<b>Druh:</b>	<b>VNÚTORNÝ PREDPIS</b>
<b>Účinnosť od:</b>	<b>01.11.2025</b>
<b>Schválil:</b>	<b>Miroslav Kudela</b>

<b>PRÍLOHY</b>	
1	Organizačná štruktúra OcÚ Kunerad
2	Počty zamestnancov pre jednotlivé oddelenia OcÚ Kunerad
3	Pridelenie oddelení, oblastí a úsekov jednotlivým zamestnancom OcÚ Kunerad

## **Článok 1**

### **Všeobecné ustanovenia**

- 1) Organizačný poriadok obecného úradu obce Kunerad (ďalej len „obec“) je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúcou sa na zamestnancov obce Kunerad.
- 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 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.

## **Článok 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) finančné oddelenie,
  - b) oddelenie správy majetku,
  - c) oddelenie daní a poplatkov,
  - d) evidencia obyvateľov, overovanie listín a podpisov,
  - e) podateľňa a registratúra,
  - f) stavebné oddelenie,
  - g) oddelenie životného prostredia,
  - h) oddelenie školstva, mládeže, kultúry a športu,
  - i) oddelenie sociálnych služieb,
  - j) oddelenie civilnej ochrany, obrany a krízového riadenia.

## **Článok 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 Kunerad, Hlavná ulica 60/37, 013 13 Kunerad
- 4) Obecný úrad (ďalej len „OcÚ“) v Kunerade je hierarchicky riadený:
  - a) starostom obce,
  - b) vedúcimi zariadení.
- 5) Vytváranie ďalších organizačných štruktúr riadenia je vo výlučnej kompetencii starostu obce.

## Článok 4 Postavenie starostu

1) Starosta obce najmä:

a) **priamo riadi:**

- obecný úrad,
- krízový manažment obce,
- základnú školu,
- materskú školu,
- školskú jedáleň,
- 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, vedúcich zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v priamej pôsobnosti obce,
- pracovných cestách zamestnancov obce a riaditeľov organizácií v priamej pôsobnosti obce.

d) **vydáva:**

- interné riadiace akty (smernice, metodické usmernenia, rozhodnutia, oznámenia, poriadky, príkazy).

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 priamej pôsobnosti obce,
- zmluvy s právnickými a fyzickými osobami.

g) **vymenúva a odvoláva:**

- zástupcu starostu,
- prednostu obecného úradu
- 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) **riadi činnosť** zamestnancov obce **na tvorbe a realizácii strategických a koncepcných dokumentov** (plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí),
- k) **udeľuje cenu** starostu,
- l) **plní ďalšie úlohy**, ktoré sú spojené s postavením a funkciou starostu obce.

## **Článok 5**

### **Postavenie zástupcu starostu**

- 1) Zástupca starostu obce je v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení poslancom OZ a zastupuje starostu. Zástupcu starostu obce poveruje a odvoláva starosta. Zástupca starostu obce zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

## **Článok 6**

### **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.

## **Článok 7**

### **Postavenie organizácii bez právnej subjektivity**

- 1) Do priamej riadiacej pôsobnosti OcÚ patria nasledovné zariadenia:
  - a) Základná škola v Kunerade,
  - b) Materská škola v Kunerade,
  - c) Školská jedáleň pri Materskej škole v Kunerade,
- 2) Za odbornú a organizačnú činnosť jednotlivých zariadení zodpovedajú vedúci zamestnanci, ktorí sú podriadení starostovi obce.
- 3) Vedúci zamestnanci zariadení:
  - a) vyžadujú plnenie úloh od podriadených zamestnancov,
  - b) kontrolujú plnenie úloh im podriadených zamestnancov,
  - c) hodnotia kvalitu a činnosť im podriadených zamestnancov,
  - d) predkladajú starostovi alebo prednostovi návrhy na ďalšie odborné vzdelávanie zamestnancov,

- e) zodpovedajú za právne náležitosti zmlúv vyplývajúcich z agendy ich zariadenia ako aj za komplexnosť, správnosť a včasnosť nimi predkladaných návrhov a materiálov do samosprávnych orgánov a orgánov štátnej správy,
  - f) zodpovedajú za riadne vedenie správy registratúrnych záznamov,
  - g) zodpovedajú za efektívne a účelné využívanie a ochranu zvereneného majetku,
  - h) zodpovedajú za predloženie požiadaviek na materiálne – technické vybavenie zariadenia na príslušný kalendárny rok.
- 4) Bližšie právomoci a činnosti každej z organizácii bez právnej subjektivity upravuje organizačný poriadok danej organizácie.

## **Článok 8**

### **Základné princípy a zásady práce**

- 1) 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.

## **Článok 9**

### **Vnútorne predpisy**

- 1) Vnútornými pracovnoprávnymi a ostatnými predpismi obce upravujúce jej činnosť sú najmä:
- a) organizačný poriadok,
  - b) pracovný poriadok,
  - c) spisový poriadok,
  - d) rozhodnutia a opatrenia starostu,
  - e) príkazy starostu.

## **Článok 10**

### **Oddelenia a organizácia obecného úradu**

- 1) Obecný úrad je tvorený zamestnancami obce.
- 2) Jednotlivé oddelenia obecného úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.
- 3) 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.
- 4) Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta obce.

## **Článok 11**

### **Finančné oddelenie**

- 1) Plní najmä tieto úlohy:
- a) zostavuje návrh rozpočtu v spolupráci s ostatnými oddeleniami a vypracováva správu o jeho rozpise pre OZ,
  - b) zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie obce v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými právnymi predpismi,
  - c) na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení starostom obce, resp. OZ vykonáva zmeny a presuny v rozpočte obce a vedie ich evidenciu,
  - d) sleduje čerpanie rozpočtu a štvrťročne vypracováva správu o jeho plnení,
  - e) vedie evidenciu účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje predkladanie ich vyúčtovania,
  - f) vypracováva zásady obehu účtovných dokladov obce, dozerá na ich dodržiavanie, upozorňuje na nedostatky obehu a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
  - g) navrhuje a realizuje nákup finančných investícií (termínované vklady, vkladové certifikáty),
  - h) navrhuje použitie prostriedkov mimorozpočtových fondov a ich zapojenie do rozpočtu,
  - i) zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov so štátnym rozpočtom SR a štátnymi fondmi,

- j) zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec,
- k) zostavuje záverečný účet obce vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a predkladá ho na schválenie OZ,
- l) zodpovedá za správnu účtovnú evidenciu a správnosť zväčšovania hodnoty obecného majetku,
- m) archivuje rozpočtové a finančné písomnosti podľa platných predpisov a vedie ich v archívnej knihe,
- n) zodpovedá za termínované plnenie finančných operácií,
- o) spracováva a predkladá daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb za obec,
- p) vyhotovuje záverečnú správu o inventarizácii majetku,
- q) vedie účtovníctvo obce podľa platných predpisov,
- r) vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce,
- s) vypracováva podklady pre zostavovanie rozpočtu obce a vyhodnotenie jeho plnenia,
- t) vypracováva podklady na sledovanie hospodárenia obce a zostavovanie prehľadov a rozborov o hospodárení,
- u) vypracováva hlásenia a výkazy v oblasti financovania, pre peňažné inštitúcie, úhrady splátok úverov a úrokov z úverov,
- v) vypracováva podklady pre vystavenie záverečného účtu obce,
- w) spracúva individuálnu účtovnú závierku a konsolidovanú účtovnú závierku,
- x) vykonáva priebežnú kontrolu pokladničných operácií,
- y) zabezpečuje agendu dotácií z rozpočtu obce,
- z) spracováva a vyhotovuje výkazy za obec ako právnickú osobu pre daňový úrad, štatistiku, podľa zákona o účtovníctve a pod.,
- aa) vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr objednávok a ich úhrady (zabezpečuje ich zverejňovanie na internetovej stránke obce),
- bb) uverejňuje súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami za príslušné obdobie,
- cc) vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce podľa termínov splatnosti,
- dd) zabezpečuje styk s bankou,
- ee) overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
- ff) vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
- gg) vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- hh) vykonáva pokladničné operácie,
- ii) vedie evidenciu a likvidáciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív.

## **Článok 12**

### **Mzdové a personálne oddelenie**

- 1) Plní najmä tieto úlohy:
  - a) komplexne zabezpečuje úlohy na úseku práce a miezd, personálne činnosti a odmeňovanie zamestnancov,
  - b) zabezpečuje a vedie personálnu a mzdovú agendu zamestnancov a poslancov,

- c) zabezpečuje dodržiavanie Zákonníka práce, pracovného poriadku a poriadku odmeňovania,
- d) zabezpečuje kontrolu dochádzky zamestnancov a poslancov,
- e) pripravuje a vyhotovuje pracovné zmluvy a dohody o prácach so zamestnancami a zmeny obsahu pracovných zmlúv,
- f) vedie prehľad o dochádzke zamestnancov a prehľad o neprítomnosti zamestnancov v práci, čerpaní dovolenky, pracovnej neschopnosti, evidencie nadčasov a pod.,
- g) realizuje zasielanie miezd na účty zamestnancov,
- h) zabezpečuje administratívu zdravotného, sociálneho a dôchodkového poistenia,
- i) komunikuje a spolupracuje s poisťovňami, s finančnou správou, štatistickým úradom a úradom práce pri plnení povinností za zamestnávateľa,
- j) v spolupráci s vedením pripravuje návrhy na zmenu organizačnej štruktúry obecného úradu.

### Článok 13

#### Oddelenie správy majetku

##### 1) V oblasti správy majetku plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce,
- b) zodpovedá za spracovanie návrhu a kontrolu plnenia rozpočtu vo zverenej časti rozpočtových kapitol obce,
- c) zabezpečuje evidenciu obecného majetku,
- d) spolupracuje pri príprave zmlúv o nájme pozemkov a nebytových priestorov, ktoré sú majetkom obce, takisto pripravuje podklady na ich zrušenie,
- e) sleduje pohyb nehnuteľného a hnutel'ného majetku a dohliada na správnosť vedenia evidencií majetku obce,
- f) spolupracuje s Finančným oddelením na vypracovaní odpisových plánov na nehnuteľný a hnutel'ný majetok,
- g) zabezpečuje obchodné vzťahy súvisiace s nákupom elektrickej energie, tepla, plynu a vody spojené s ročným zúčtovaním odobraných služieb na úseku prenájmu nebytových priestorov,
- h) zabezpečuje obstaranie zariadení a vybavenia obecného úradu, kancelárskych potrieb, čistiacich potrieb, ochranných pracovných pomôcok, drobného pomocného vybavenia a činnosť skladu,
- i) zabezpečuje obstaranie hnutel'ného majetku vrátane áut, strojov, zariadení, obecného mobiliára a pod.,
- j) organizuje a zabezpečuje údržbu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce, ktorý je zverený do správy obce v súlade so schváleným rozpočtom,
- k) zúčastňuje sa riadnej i mimoriadnej inventarizácie majetku obce,
- l) vedie agendu civilnej a požiarnej ochrany vrátane BOZP a skladu civilnej ochrany,
- m) vedie evidenciu zmlúv týkajúcich sa majetku obce,
- n) zabezpečuje a vedie evidenciu paspartov a revízijských kníh,
- o) kontroluje zmluvne dohodnuté činnosti v prenajatých priestoroch a povolenia vydané na ich úpravy a prestavby,
- p) pripravuje podklady na vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov,

- q) prihlasuje a odhlasuje energie u ich správcov,
- r) zabezpečuje odpisovanie stavu meračov a kontroluje fakturované dodávky energií a služieb,
- s) zabezpečuje poistenie majetku obce a likvidáciu poistných udalostí,
- t) zabezpečuje inšpekciu obecného rozhlasu, vykonanie odborných prehliadok v znení platných predpisov a funkčnosť obecného rozhlasu,
- u) zabezpečuje pravidelné periodické revízie v zmysle platných technických noriem – elektroinštalácií, bleskozvodov, plynových rozvodov, požiarneho rozvodov, tlakových nádob, výťahov, domových hydrantov, ciachovanie vodomerov a ostatných meračov a ostatných vyhradených technických zariadení,
- v) vykonáva a zabezpečuje realizáciu opatrení vyplývajúcich z revízií,
- w) vykonáva dispečing služobných motorových vozidiel,
- x) vykonáva mesačné vyúčtovanie spotreby pohonných látok,
- y) zabezpečuje spravovaný majetok – budovy z hľadiska revízií a bezpečnosti, zákonom stanovenými kontrolami, požiarneho ochranou podľa zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (BOZP),
- z) zabezpečuje proces verejného obstarávania pre obec.

## 2) V oblasti všeobecných povinností údržby plní najmä tieto úlohy:

- a) plánuje, zabezpečuje a realizuje opravy, údržbu a rekonštrukcie hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce,
- b) zodpovedá za technický stav zverených priestorov a budov majetku obce a ich zariadení a vykonáva opatrenia na zabránenie vzniku škody na spravovanom majetku,
- c) vykonáva a zabezpečuje údržbu zverených budov, areálov, strojov a prístrojov, komunikácií, verejných priestranstiev, dopravného značenia, plôch verejnej zelene, obecného mobiliára, verejného osvetlenia, rozhlasu, informačného systému obce, pohrebísk, detských ihrísk, jazierok,
- d) vykonáva a zabezpečuje čistotu verejných priestranstiev a miestnych komunikácií vrátane letnej a zimnej údržby,
- e) zabezpečuje upratovanie, čistotu a hygienu priestorov budovy obce a na priľahlom okolí,
- f) zabezpečuje plynulé zásobovanie prevádzky pohonnými látkami, olejmi a mazivami,
- g) zabezpečuje priebežnú kontrolu verejného osvetlenia, vianočného osvetlenia a svetelnej signalizácie obce,
- h) v prípade vzniku poruchy na zariadení verejného osvetlenia zabezpečuje opravy verejného osvetlenia od nahlásenia alebo zistenia po úplné odstránenie nedostatku,
- i) zabezpečuje opravu alebo výmenu inštalovaných reproduktorov obecného rozhlasu opravou alebo výmenou nefunkčných častí,
- j) vykonáva a zabezpečuje opravy a údržbu miestnych komunikácií v správe obce vrátane chodníkov, obrubníkov a krajnic, uličných vpustí, verejných priestranstiev, autobusových zastávok,

- k) vykonáva a zabezpečuje udržiavanie autobusových zastávok a ostatných zariadení v správe obce (napr. zábradlí, schodišť, detských ihrísk, lavičiek a pod.) v dobrom technickom stave,
- l) vykonáva a zabezpečuje starostlivosť o zverenú verejnú zeleň.

**3) V oblasti pohrebísk plní najmä tieto úlohy:**

- a) vykonáva správu a údržbu pohrebísk,
- b) zabezpečuje údržbu komunikácií, zelene a technických zariadení,
- c) vedie evidenciu hrobových miest a evidenciu súvisiacu s prevádzkovaním pohrebísk,
- d) prevádzkuje pohrebiská v súlade so schválenými prevádzkovými poriadkami pohrebísk, VZN obce a platnými právnymi predpismi,
- e) vykonáva korešpondenciu s nájomcami hrobových miest, upozorňuje ich na uplynutie lehoty nájmu hrobového miesta, upozorňuje ich na nedostatky v starostlivosti o hrobové miesto,
- f) uverejňuje výzvy nájomcom a ostatné upozornenia na mieste obvyklom na pohrebisku,
- g) vydáva súhlas správcu cintorína na vybudovanie akejkoľvek stavby na pohrebisku v súvislosti s hrobovým miestom alebo na úpravu už jestvujúcej stavby (hroby, náhrobky, rámy) a príslušného okolia,
- h) zabezpečuje sprístupňovanie pohrebísk pre verejnosť,
- i) zabezpečuje informovanosť verejnosti v danej oblasti.

## **Článok 14**

### **Oddelenie daní a poplatkov**

**1) Plní najmä tieto úlohy:**

- a) vedie evidenciu daňovníkov,
- b) vystavuje platobné výmery na miestne dane a poplatky,
- c) prijíma úhrady správnych, miestnych poplatkov a daní a iných úhrad, zabezpečuje ich vybavenie,
- d) vyrubuje penále k miestnym daniam a poplatkom,
- e) sleduje platby za fyzické a právnické osoby a vedie evidenciu nedoplatkov,
- f) postupuje pohľadávky na miestnych daniach a poplatkoch na vymáhanie,
- g) zostavuje výkazy o dani z nehnuteľností,
- h) vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch v prípadoch vymedzených zákonom,
- i) pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach a poplatku.

## Článok 15

### Evidencia obyvateľov, overovanie listín a podpisov

- 1) Plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva a vedie evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom Slovenskej republiky na území obce,
  - b) 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),
  - c) vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu (pri zmene trvalého pobytu a zmene priezviska),
  - d) vydáva potvrdenie o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov,
  - e) spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a inými orgánmi verejnej správy pri zisťovaní pobytu občanov obce,
  - f) vedie, aktualizuje a spracováva stály zoznam voličov,
  - g) vydáva voličské preukazy,
  - h) zabezpečuje verejné hlasovanie občanov o dôležitých otázkach života a rozvoja obce,
  - i) zabezpečuje referendum a voľby do orgánov samosprávy obce a voľby do všetkých štátnych orgánov a funkcií, ktoré sa na území obce konajú,
  - j) vedie evidenciu názvov ulíc a verejných priestranstiev, v prípade zistených nedostatkov v označovaní a číslovaní budov zabezpečuje ich nápravu,
  - k) vedie evidenciu budov na území obce,
  - l) overuje odpisy listín a podpisov na listinách, vedie knihy na overovanie odpisov a podpisov,
  - m) vydáva rybárske lístky.

## Článok 16

### Podateľňa a registratúra

- 1) Plní najmä tieto úlohy:
  - a) poskytuje odborné rady a pomoc pri vyplňaní tlačív,
  - b) podateľňa centrálnne vedie evidenciu došlej pošty a sleduje jej vybavenie,
  - c) prijíma všetky podania, podnety, sťažnosti a petície a vedie ich osobitnú evidenciu,
  - d) vedie centrálnu evidenciu žiadostí a následnej dokumentácie o sprístupnení informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
  - e) preberá žiadosti o vyhlásenie oznamov v obecnom rozhlase,
  - f) zabezpečuje hotovostné a bezhotovostné pokladničné operácie,
  - g) prijíma všetky druhy platieb v prospech obce,
  - h) prijíma, registruje a následne rozdeľuje zásielky adresované obci,
  - i) vykonáva archiváciu písomností a ich vyradovanie podľa zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach,

- j) vedie evidenciu zmlúv a zabezpečuje ich zverejňovanie na internetovej stránke obce,
- k) organizačne a administratívne zabezpečuje rokovania obecného zastupiteľstva, dozerá na včasnú prípravu a predloženie materiálov určených na prerokovanie zastupiteľstva,
- l) spracováva návrh programu rokovania zastupiteľstva podľa podnetov predkladaných oddeleniami a zamestnancami úradu,
- m) kompletizuje materiály na rokovanie zastupiteľstva a zabezpečuje ich doručenie poslancom,
- n) vykonáva administratívne činnosti pre komisie zastupiteľstva a podľa pokynov ich predsedov organizuje ich zasadnutia,
- o) vykonáva kompletnú agendu ohľadne volebných zákonov a priebehu volieb a referenda.

## **Článok 17**

### **Oddelenie životného prostredia a územného rozvoja**

#### **1) Úsek územného rozvoja:**

- a) V oblasti ochrany ovzdušia plní najmä tieto úlohy:
  - zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti ochrany ovzdušia,
  - zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola atď.),
  - vydáva súhlasy o povolení stavieb malých zdrojov znečisťovania ovzdušia vrátane ich zmien a súhlasov na ich užívanie,
  - rieši sťažnosti a priestupky na úseku ochrany ovzdušia.
- b) V oblasti územného rozhodovania plní najmä tieto úlohy:
  - zabezpečuje kompetencie v zmysle platného zákona EIA (Environmental Impact Assessment) o posudzovaní vplyvov na životné prostredie,
  - zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou,
  - zabezpečuje kompetencie v zmysle platného zákona o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia.
  - posudzuje územnoplánovaciu dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia, vrátane ÚSES (územný systém ekologickej stability).

#### **2) Úsek životného prostredia:**

- a) V oblasti odpadového hospodárstva plní najmä tieto úlohy:
  - 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,
- pripravuje podklady pre stanovenie výšky miestneho poplatku za komunálny odpad,
- zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom – skládkovaním a separovaným zberom vrátane súvisiacich činností (napr. monitoring skládky, 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.

b) V oblasti chovu domácich zvierat, psov a deratizácie plní najmä tieto úlohy:

- zabezpečuje koordináciu deratizácie v súlade s platnou legislatívou,
- zabezpečuje osvetu a informačnú činnosť vo veciach držania a chovu psov,
- vytvára podmienky na zabezpečovanie ustanovení VZN (napr. zákazové tabule, voľné výbehy pre psov a iné),
- v spolupráci s Regionálnou veterinárnou a potravinovou správou rieši sťažnosti a priestupky na úseku chovu psov,
- vedie agendu hospodárskych zvierat.

## Článok 18

### Oddelenie školstva, mládeže, kultúry a športu

**1) V oblasti školstva plní najmä tieto úlohy:**

- a) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky,
- c) zabezpečuje agendu týkajúcu sa výkonu štátnej správy vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky,
- d) pripravuje podklady vo veciach zaradovania, vyradovania a zmien v sieti škôl a školských zariadení,
- e) zabezpečuje administratívne práce súvisiace s menovaním a odvolávaním riaditeľov škôl a školských zariadení a vypísaním výberového konania na obsadenie miest riaditeľov škôl a školských zariadení,
- f) spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania v materskej a základnej škole,
- g) zabezpečuje podmienky pre stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,

- h) vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení v oblasti výchovy a vzdelávania,
  - i) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z ostatných zákonov a vyhlášok týkajúcich sa školstva.
- 2) V oblasti mládeže plní najmä tieto úlohy:**
- a) spolupracuje s mládežníckymi organizáciami pri napĺňaní aktívneho využívania voľného času mládeže,
  - b) zabezpečuje realizáciu koncepcie práce s mládežou obce Kunerad.
- 3) V oblasti kultúry plní najmä tieto úlohy:**
- a) zabezpečuje činnosť obecnej knižnice,
  - b) spolupracuje na tvorbe a realizácii projektov v oblasti kultúry.
- 4) V oblasti športu plní najmä tieto úlohy:**
- a) zabezpečuje realizáciu športových podujatí, ktorých organizátorom je obec,
  - b) spolupracuje so športovými klubmi, občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v oblasti telesnej kultúry,
  - c) spolupracuje pri vytváraní podmienok na rozvoj športu pre všetkých.
- 5) V oblasti občianskych záležitostí plní najmä tieto úlohy:**
- a) vedie kroniku obce,
  - b) zabezpečuje prípravu kalendára podujatí obce na príslušný rok,
  - c) koordinuje a vedie agendu oceňovania osobností obce,
  - d) zabezpečuje prípravu a vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti kultúry,
  - e) zabezpečuje uvítanie detí, poďakovanie seniorom a iné.

## **Článok 19**

### **Stavebné oddelenie (pôvodne stavebný úrad)**

- 1) Na úseku stavebného poriadku vedie najmä:**
- a) konania podľa ustanovení zákona 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,
  - b) evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu.
- 2) Povoľuje najmä:**
- a) drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce a vybrané telekomunikačné stavby na základe ohlásenia,
  - b) terénne úpravy a informačné, reklamné a propagačné zariadenia,
  - c) 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.
- 3) Vydáva najmä:**
- a) územné rozhodnutia,

- b) 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,
  - c) povolenie na predčasné užívanie stavby,
  - d) súhlas na povolenie stavby špeciálnym stavebným úradom.
- 4) Rozhoduje najmä o:**
- a) dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku,
  - b) zmene v užívaní stavby,
  - c) poskytnutí štátneho stavebného príspevku podľa príslušných ustanovení stavebného zákona,
  - d) dodatočnom povolení stavby,
  - e) vypratání stavby,
  - f) zastavení prác na stavbe alebo o zrušení stavebného povolenia,
  - g) opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
  - h) autoremedúre o odvolaniach proti rozhodnutiam, ktoré vydala ako stavebný úrad obec,
  - i) proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam, ak mu vyhovíe.
- 5) Nariad'uje najmä:**
- a) údržbu stavby, terénnych úprav a zariadení, nariad'uje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo na stavebnom pozemku,
  - b) vykonanie neodkladných zabezpečovacích prác,
  - c) obstaranie dokumentácie skutočného realizovania stavby alebo zjednodušenej dokumentácie,
  - d) skúšky, stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb.
- 6) Zabezpečuje:**
- a) činnosti vyplývajúce z poskytovania informácií do informačného systému o výstavbe.
  - b) výkon rozhodnutia, ktoré vydal v prvom stupni ako stavebný úrad.
- 7) Prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie.
- 8) Vykonáva štátny stavebný dohľad podľa stavebného zákona, vyzýva na vykonanie nápravy.
- 9) Poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností občanov a právnických osôb súvisiacich s pôsobnosťou spoločného obecného úradu.

## **Článok 20**

### **Oddelenie sociálnych služieb**

- 1) Plní najmä tieto úlohy:
- a) spracováva komunitný plán sociálnych služieb a jeho pravidelnú aktualizáciu,
  - b) zodpovedá za čerpanie poskytovaných dávok podľa VZN obce a všeobecne záväzných právnych predpisov,

- c) navrhuje jednorazové peňažné a vecné dávky sociálnej pomoci na úhradu nevyhnutných životných potrieb, poradenskú činnosť, pomoc pri ubytovaní, zabezpečovanie stravovania pre dôchodcov v sociálnej núdzi,
- d) spolupracuje pri podávaní návrhu na súd o pozbavenie spôsobilosti na právne úkony,
- e) poskytuje pomoc pri umiestňovaní občanov do zariadení sociálnych služieb v pôsobnosti obce,
- f) poskytuje pomoc ľuďom bez domova,
- g) vydáva rozhodnutia o poskytovaní jednorazovej dávky občanom v hmotnej núdzi,
- h) vedie evidenciu občanov, ktorým bola poskytnutá dávka v hmotnej núdzi,
- i) vykonáva osobitného príjemcu rodinných prídavkov,
- j) poskytuje súčinnosť štátnym orgánom (súdu, orgánom činným v trestnom konaní, ÚPSVR) pri zisťovaní rodinných, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny,
- k) plní a zabezpečuje všetky povinnosti a úlohy obce vyplývajúce ako pôsobnosť obcí podľa zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. a zákona NR SR č. 305/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov.

## **Článok 21**

### **Oddelenie civilnej ochrany, obrany a krízového riadenia**

- 1) Plní najmä tieto úlohy:
  - a) zabezpečuje úlohy civilnej ochrany (CO EU) v zmysle zákona č. 42/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov v podmienkach EU,
  - b) plní úlohy na úseku civilnej ochrany, obrany, hospodárskej mobilizácie v obci, najmä rozpracúva úlohy a plní úlohy stanovené odborom krízového riadenia Okresného úradu v Žiline a Ministerstvom hospodárstva Slovenskej republiky,
  - c) pri plnení úloh spolupracuje s Okresným úradom v Žiline, s Policajným zborom SR a s inými orgánmi a organizáciami na úseku obrany štátu,
  - d) pre zabezpečovanie a plnenie úloh počas krízových situácií a mimoriadnych situácií má obec Kunerad v zmysle zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu vytvorený krízový štáb,
  - e) vykonáva a eviduje preskúšanie sirén v obci, vypracováva hlásenia o ich funkčnosti a zabezpečuje ich funkčnosť.

## **Článok 22**

### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Zamestnanci obce sa oboznamujú s týmto organizačným poriadkom, s prípadnými zmenami, ako aj s doplnkami tohto organizačného poriadku a sú povinní dôsledne ho dodržiavať.
- 2) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku sú počty zamestnancov pre jednotlivé oddelenia uvedené v čl. 2 bod 2, uvedené v Prílohe č. 2 k tomuto organizačnému poriadku.

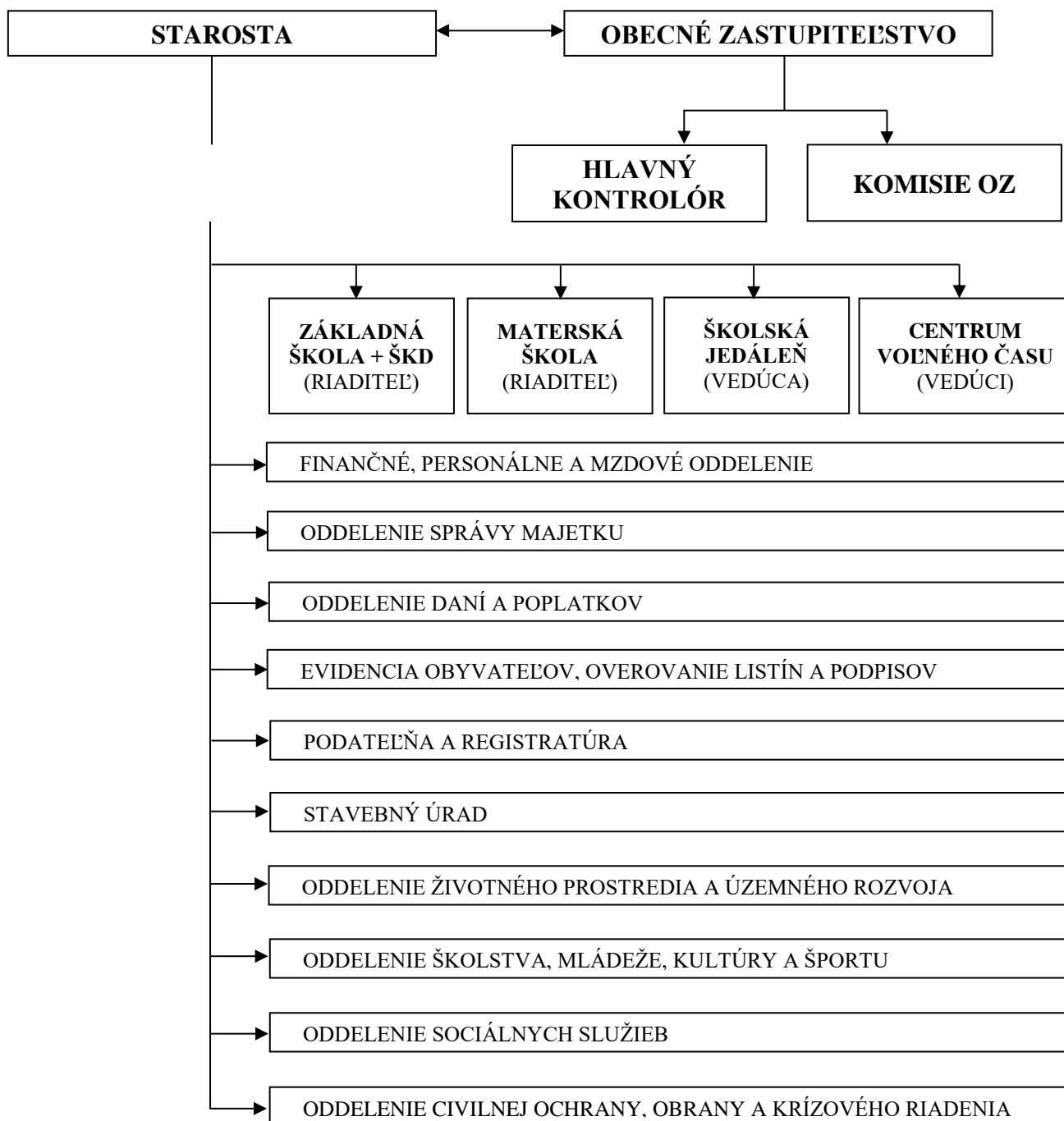
- 3) Tento organizačný poriadok zamestnancov obecného úradu v Kunerade nadobúda účinnosť dňa 1.11.2025.

V Kunerade, dňa 1.11.2025

---

Miroslav Kudela  
starosta obce

## ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA OCÚ KUNERAD



## POČTY ZAMESTNANCOV PRE JEDNOTLIVÉ ODDELENIA OCÚ KUNERAD

a) finančné oddelenie:	1,00 úväzku práce zamestnanca
b) personálne a mzdové oddelenie:	0,50 úväzku práce zamestnanca
c) oddelenie správy majetku:	3,50 úväzku práce zamestnanca
d) oddelenie daní a poplatkov:	0,30 úväzku práce zamestnanca
e) evidencia obyvateľov, overovanie listín a podpisov:	0,30 úväzku práce zamestnanca
f) podateľňa a registratúra:	0,40 úväzku práce zamestnanca
g) stavebný úrad:	0,75 úväzku práce zamestnanca
h) oddelenie životného prostredia:	
úsek územného rozvoja:	0,15 úväzku práce zamestnanca
úsek životného prostredia:	0,10 úväzku práce zamestnanca
i) oddelenie školstva, mládeže, kultúry a športu:	0,30 úväzku práce zamestnanca
j) oddelenie sociálnych služieb:	0,10 úväzku práce zamestnanca
k) oddelenie civilnej obrany a krízového riadenia:	0,10 úväzku práce zamestnanca
<b>SPOLU</b>	<b>7,50 úväzku práce zamestnanca</b>

## PRIDELENIE ODDELENÍ, OBLASTÍ A ÚSEKOV JEDNOTLIVÝM ZAMESTNANCOM OCÚ KUNERAD

<b>Mgr. Ľubomíra Urbancová</b>	
Oddelenie správy majetku	Oblasť všeobecných povinností údržby
	Oblasť pohrebísk
Oddelenie životného prostredia a územného rozvoja	Úsek životného prostredia
Oddelenie školstva, mládeže, kultúry a športu	Oblasť kultúry
<b>Mgr. Ľubomíra Urbancová</b>	
Oddelenie životného prostredia a územného rozvoja	Úsek územného rozvoja
Stavebný úrad	
Oddelenie civilnej ochrany, obrany a krízového riadenia	
<b>Katarína Sandanusová</b>	
Finančné oddelenie	
Personálne a mzdové oddelenie	
Oddelenie správy majetku	Oblasť správy majetku
	Oblasť všeobecných povinností údržby
<b>Mgr. Ľubomíra Urbancová</b>	
Evidencia obyvateľov, overovanie listín a podpisov	
Podateľňa a registratúra	
Oddelenie školstva, mládeže, kultúry a športu	Oblasť školstva
	Oblasť mládeže
	Oblasť športu
	Oblasť občianskych záležitostí
Oddelenie sociálnych služieb	

V Kunerade, dňa 1.11.2025