



OBEC KUNERAD

Hlavná ulica 60/37, 013 13 Kunerad

IČO: 00648892 DIČ:2020638994

www.obeckunerad.sk

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU KUNERAD

Druh:	VNÚTORNÝ PREDPIS
Účinnosť od:	01.04.2023
Schválil:	Miroslav Kudela, starosta obce

PRÍLOHY	
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) oddelenie stavebného úradu,
 - 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 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,
- 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 koncepčných 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 zvereného majetku,
 - h) zodpovedajú za predloženie požiadaviek na materiálno – 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) Vnútrotnými 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) vedie evidenciu zmlúv a zabezpečuje ich zverejňovanie na internetovej stránke obce,
- ee) zabezpečuje styk s bankou,
- ff) overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
- gg) vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
- hh) vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- ii) vykonáva pokladničné operácie,
- jj) 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 včítane 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 pasportov a revízií 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, požiarnych 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, požiarnou 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 príľahlom 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 krajníc, uličných vpustí, verejných priestranstiev, autobusových zastávok,

- k) vykonáva a zabezpečuje udržiavanie autobusových zastávok a ostatných zariadení v správe obce (napr. zábradlí, schodísk, 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 centrálne 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 sprístupnenie 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) organizačne a administratívne zabezpečuje rokovania obecného zastupiteľstva, dozerá na včasnú prípravu a predloženie materiálov určených na prerokovanie zastupiteľstva,
- k) spracováva návrh programu rokovania zastupiteľstva podľa podnetov predkladaných oddeleniami a zamestnancami úradu,

- l) spracúva a kompletizuje materiály na rokovanie zastupiteľstva a zabezpečuje ich doručenie poslancom,
- m) vykonáva administratívne činnosti pre komisie zastupiteľstva a podľa pokynov ich predsedov organizuje ich zasadnutia,
- n) 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 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 územnoplánovacia 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 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.
- c) V oblasti ochrany prírody a krajiny plní najmä tieto úlohy:
- zabezpečuje výkon v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom zákonom,
 - ukladá vlastníkovi, správcovi alebo nájomcovi pozemku, ktorý sa nachádza v zastavanom území obce, vykonať nevyhnutné opatrenia na ozdravenie dreviny alebo rozhodnúť o jej vyrúbaní podľa príslušného zákona,
 - je dotknutým orgánom v konaní a vydáva záväzné stanovisko, ak ide o povolenie výrubu drevín rastúcich v zastavanom území obce,
 - rozhoduje o vydaní súhlasu na výrub drevín rastúcich v zastavanom území obce,
 - v súhlase na výrub drevín ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby, starostlivosti o náhradnú drevinu alebo zaplatenie finančnej náhrady,
 - vyhlasuje obecne chránené územie a mení a zrušuje jeho ochranu,
 - obstaráva a schvaľuje dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o dreviny,
 - vykonáva štátny dozor vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu v rozsahu ustanovenom príslušným zákonom,
 - môže vydať všeobecne záväzné nariadenie, ktorým ustanoví podrobnosti o ochrane drevín, ktoré sú súčasťou verejnej zelene.
- 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 zaraďovania, vyrad'ovania 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 naplňaní 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

Oddelenie stavebného úradu

1) Na úseku stavebného poriadku vykonáva najmä:

- a) pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu podľa § 120 a § 121 stavebného zákona,
- b) ohlásenie stavebnému úradu podľa ustanovenia § 57 stavebného zákona,
- c) zabezpečuje spoluprácu so Spoločným obecným úradom – stavebné, zriadeným na základe zmluvy, ktorá bola uzatvorená za účelom zabezpečenia úloh stavebných

úradov. Spoločný obecný úrad – stavebné so sídlom v Rajeckých Tepliciach vykonáva pôsobnosť stavebného úradu na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku, okrem pôsobnosti podľa písm. a) a b) odseku, uvedené v Zmluve o zriadení spoločného obecného úradu – stavebné v znení Dodatku č. 1, Dodatku č. 2 a Dodatku č. 3.

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 Všeobecne záväzných nariadení 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 vojnoveho 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

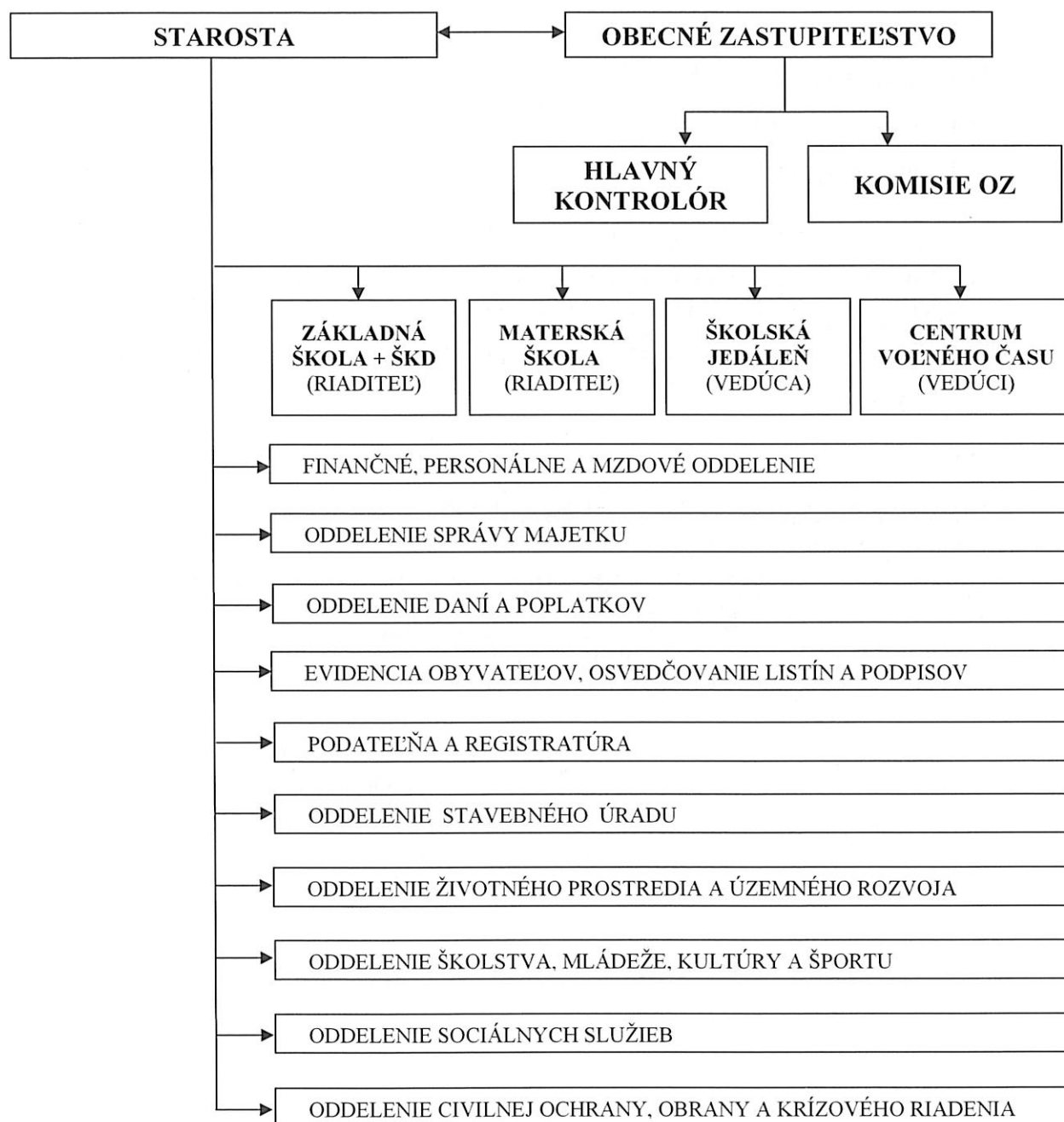
- 1) Zamestnanci obce sa oboznamujú s týmto organizačným poriadkom, s prípadnými zmenami, ako aj s doplnkami tohto organizačného poriadku a sú povinní dôsledne ho dodržiavať.
- 2) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku sú Prílohy č.1 Organizačná štruktúra Obecného úradu Kunerad a Príloha č. 2 Pridelenie oddelení, oblastí a úsekov jednotlivým zamestnancom Obecného úradu Kunerad.
- 3) Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku zamestnancov obecného úradu v Kunerade stráca účinnosť vnútorný predpis, Organizačný poriadok zamestnancov obecného úradu v Kunerade zo dňa 15.08.2022.
- 4) Tento Organizačný poriadok zamestnancov obecného úradu v Kunerade nadobúda účinnosť dňa 01. 04. 2023.

V Kunerade, dňa 06.03.2023

.....
Mgr. Adriana Čapková
Zástupca zamestnancov

.....
Miroslav Kudela
starosta obce

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA OCÚ KUNERAD



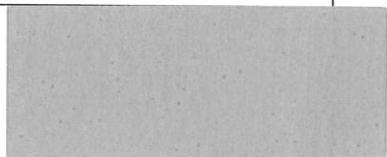
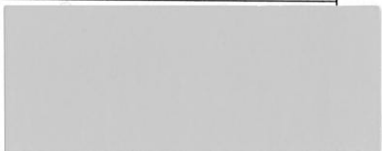
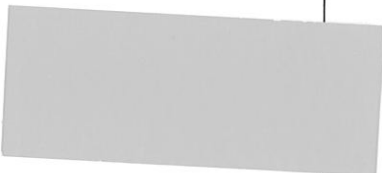
**PRIDELENIE ODDELENÍ, OBLASTÍ A ÚSEKOV
JEDNOTLIVÝM ZAMESTNANCOM OBECNÉHO ÚRADU KUNERAD**

Mgr. Adriana Capková	
Oddelenie daní a poplatkov	
Oddelenie správy majetku	Oblasť všeobecných povinností údržby
	Oblasť pohrebísk
Oddelenie životného prostredia a územného rozvoja	Úsek životného prostredia – odpadové hospodárstvo
Oddelenie školstva, mládeže, kultúry a športu	Oblasť kultúry, knižnice
Zástupca zamestnancov, administratíva BOZP a PO	
Katarína Sandanusová	
Finančné oddelenie	
Oddelenie správy majetku	Oblasť správy majetku
	Oblasť všeobecných povinností údržby
Jozefa Vandlíková	
Personálne a mzdové oddelenie	
Mgr. Ľubomíra Urbancová	
Evidencia obyvateľov, osvedčovanie listín a podpisov	
Podateľňa a registratúra	
Oddelenie školstva, mládeže, kultúry a športu	Oblasť školstva
	Oblasť mládeže
	Oblasť športu
	Oblasť občianskych záležitostí
Oddelenie sociálnych služieb	
Oddelenie životného prostredia	Úsek ochrana ovzdušia, ochrana prírody a krajiny
Oddelenie stavebného úradu	
Oddelenie civilnej ochrany, obrany a krízového riadenia	

V Kunerade, dňa 06.03.2023

Príloha č.1

Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov na overenie účtovných dokladov

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Miroslav Kudela	starosta obce	vecná správnosť zmluvy objednávky faktúry pokladničné doklady interné doklady mzdy, dane, poplatky, banky schválenie operácií cestovné príkazy	
Ing. Adriana Capková	administratíva referent daní a poplatkov	formálna správnosť prípustnosť operácií dane, poplatky pokladničné doklady	
Mgr. Ľubomíra Urbancová	administratíva, stavebné konanie, drobné stavby, sociálna agenda	formálna správnosť prípustnosť operácií pokladničné doklady	
Jozefa Vandlíková	mzdárka, personalistka	formálna správnosť prípustnosť operácií objednávky faktúry pokladničné doklady banky interné doklady personalistika, mzdy	
Katarína Sandanusová	rozpočtár účtovníčka	formálna správnosť prípustnosť operácií objednávky faktúry pokladničné doklady banky interné doklady	

Príloha č.2

Zodpovednosť za transformáciu účtovného záznamu

Meno a priezvisko	Funkcia
Miroslav Kudela Ing. Adriana Capková Jozefa Vandlíková Katarína Sandanusová Mgr. Ľubomíra Urbancová	starosta obce administratíva, pokladňa, dane a poplatky personalistika, mzdy účtovník, rozpočtár, pokladňa administratíva, stavebná a sociálna agenda
AGENDA	Zodpovednosť za transformáciu
Účtovníctvo	Hlavná kniha Denník Uzávierkové účty Súvaha, Výkaz ZaS, Poznámky Výročná správa Správa audítora
Dodávateľské faktúry	Dodávateľské faktúry + prílohy Kniha dodávateľských FA Saldokonto ...
Odberateľské faktúry	Odberateľské faktúry + prílohy Kniha odberateľských FA Saldokonto ...
Pokladňa	PPD + prílohy VPD + prílohy Pokladničná kniha
Interné doklady	Interné doklady + prílohy
Majetok	Evidencia majetku Karta majetku Protokol o zaradení, Protokol o vyradení Odpisový plán Dokumenty o obstaraní
Daň z nehnuteľnosti Daň za psa Daň za ubytovanie	Evidencia dane z nehnuteľnosti Rozhodnutia Vymáhanie
Poplatok za KO a DSO	Evidencia poplatku za KO a DSO Rozhodnutia Vymáhanie
Zmluvy	Evidencia zmlúv Odberateľské zmluvy, Dodávateľské zmluvy

Objednávky	Evidencia objednávok
Rozpočtovníctvo	Rozpočet Návrh rozpočtu Plnenie príjmov/čerpanie výdavkov Záverečný účet
Finančné výkazy	FIN 1-12, FIN 2-04, FIN 3-04, FIN 4-04, FIN 5-04, FIN 6-04
Cestovné náhrady	Cestovné príkazy
Bankové doklady	Výpisy z účtov

Meno a priezvisko	Funkcia
Miroslav Kudela Jozefa Vandlíková	starosta obce personalista, mzdárka
AGENDA	Zodpovednosť za transformáciu
Mzdy	Mzdová evidencia Mzdové listy Výplatné pásky Potvrdenie o prevzatí výplatných pásovk Potvrdenie o prevzatí stravných lístkov Dochádzka zamestnancov Prehľad dovolení Rekapitulácia miezd Výkazy do poisťovní

V Kúnerade dňa 01.03.2023

Príloha č.3 Platobné karty sa vydávajú k účtu:

Číslo bankového účtu	Zamestnanec	Prevzal - podpis
SK18 0200 0000 0009 2152 8432	Miroslav Kudela	
SK87 5600 0000 0002 3069 1003	Miroslav Kudela	

V Kúnerade dňa 01.03.2023