



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

Názov a sídlo organizácie	OBEC KONSKÁ, Školská ulica 410/2, 013 13 Kónská
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) **udel'uje** 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