



M a t e r i á l

na zasadnutie Mestské zastupite stvo v Spišských Vlachoch

Vec: Organiza ná štruktúra mesta

Dôvod predloženia:

Bližšie špecifikované
v Dôvodovej správe

Materiál obsahuje:

- I. Dôvodová správa
- II. Návrh uznesenia

Spracoval: JUDr. Ing. Stanislav Kandrik

Zodpovedá: JUDr. Ing. Stanislav Kandrik

Predkladá: ubomír Fifik

I.

Dôvodová správa

A) Zhodnotenie doterajšieho stavu:

Vlastný normatívny systém obce je významným nástrojom riadenia, ktorý navyše ve mi významne determinuje fungovanie ostatných riadiacich nástrojov tým, že vymedzuje priestor pre ich fungovanie a pravidlá ich uplatovania. V prípade organizačného poriadku obce, ktorý nepochybne patrí medzi najvýznamnejšie vnútorné normy, nastala postupom vývoja legislatívy zvláštna situácia, ktorá môže pri aplikácii spôsobovať dezorientáciu alebo vážne organizačné, najmä kompetenčné nedorozumenia. Tento článok má za cieľ popísať úskalia jestvujúcej právnej úpravy a ponúknuť námety a odporúčania na ich preklenutie.

Terminologický základ

Účelom organizačného poriadku akejkoľvek právnickej osoby je upraviť jej vnútornú organizáciu.

Organizačný poriadok potom štandardne upravuje:

- uplatňované zásady riadenia,
 - členenie právnickej osoby na orgány a jednotlivé organizačné jednotky,
 - popis vecnej pôsobnosti orgánov a organizačných jednotiek,
 - štruktúru, usporiadanie a vzájomné vzťahy orgánov a organizačných jednotiek.
- Organizačný poriadok tak plní svoj účel tým, že predstavuje popis celistvého systému vnútorného rozdelenia úloh, pôsobností a zodpovednosti v danej právnickej osobe

B) Zdôvodnenie novej úpravy:

Vzhľadom na to, že starý organizačný poriadok nereflektoval nové skutočnosti bola potreba vypracovania nového organizačného poriadku.

C) Dopad na personálne náklady: nie

D) Potreba úpravy predpisovej základne:nie

E) Dopad na činnosti ostatných orgánov samosprávy mesta:nie

F) Variantné riešenia: (potrebné uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov)nie je

G) Riešenie odporúčané spracovateľom.

Odporučené a schváliť

II.

N á v r h u z n e s e n i a

k materiálu

Po prerokovaní materiálu **Mestské zastupiteľstvo v Spišských Vlachoch:**

I. berie na vedomie :

informáciu o organizačnej štruktúre Mestského úradu v Spišských Vlachoch

ORGANIZA NÝ PORIADOK

Mestského úradu Spišské Vlachy

Mesta Spišské Vlachy

Základný, vnútorný a organiza ný predpis

I. 1.

Základné ustanovenia

1. Organiza ný poriadok Mestského úradu Mesta Spišské Vlachy je základným vnútorným organiza ným predpisom Mestského úradu v Spišských Vlachoch.
2. Organiza ný poriadok v súlade so zákonom . 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, so všeobecne záväznými predpismi a Štatútom mesta ustanovuje vnútorné organiza né lenenie mestského úradu, organiza nú štruktúru úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti jednotlivých oddelení a ich vzájomné vz ahy.

I. 2

Rozsah platnosti

1. Tento organiza ný poriadok platí pre zamestnancov mesta na Mestskom úrade v Spišských Vlachoch, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom vz ahu k mestu Spišské Vlachy.
2. Zákon . 369/1990 Zb. o obecnom zriadení ustanovil obec, teda aj mesto ako samostatný územný celok Slovenskej republiky. Mesto je právnickou osobou a Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupite stva a primátora mesta. Je zložený zo zamestnancov mesta, ktorí zabezpe ujú a vykonávajú organiza né a administratívne záležitosti mestského zastupite stva a primátora mesta ako aj alších zriadených orgánov mestského zastupite stva (komisie MsZ).

3. Mestský úrad v Spišských Vlachoch v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a podľa § 16 zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov najmä:

- zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je zodpovedný za výpravu písomností mesta
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovania mestského zastupiteľstva a pre jeho orgány
- vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní
- vykonáva nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora mesta
- organizačne-technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, prenesených na mesto

4. Do pôsobnosti Mestského úradu v Spišských Vlachoch patrí najmä:

- majetko-právne vzťahy mesta s inými subjektmi
- zostavovanie rozpočtu mesta a záverečného účtu mesta
- návrh daňovej a poplatkovej politiky mesta
- výkon správy miestnych daní a poplatkov
- návrh úverovej politiky mesta
- návrh hospodárenia s hnuteľným a nehnuteľným majetkom mesta
- povoľovanie propagačných a reklamných systémov v meste (drobných stavieb)
- vydávanie záväzných stanovísk k investičnej činnosti v meste
- obstarávanie územno-plánovacej dokumentácie
- výkon agendy stavebného úradu
- prevádzka predškolských zariadení zriadených mestom
- poskytovanie peňažných dávok sociálnej pomoci
- ochrana životného prostredia a zdravých podmienok života občanov mesta
- vedenie matričnej agendy
- vedenie evidencie obyvateľov mesta
- vedenie evidencie domov a budov v meste, určovanie ich číselovania
- osvedčovanie podpisov a listín
- organizovanie hlasovania obyvateľov mesta, voľby, referendum, petície
- vydávanie súhlasu s umiestnením prevádzky, obchodu a služieb v meste

- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce mestu z jeho činnosti v rámci samosprávy na základe zákona a v súlade so zákonom,

1. 3

Organizácia mestského úradu

1. organizáciu mestského úradu – organizačný poriadok a organizačnú štruktúru a určuje primátor mesta
2. prácu mestského úradu v Spišských Vlachoch organizuje primátor mesta, zástupca primátora a prednosta mestského úradu. Primátor je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta a správny orgánom v administratívno-právných vzťahoch.

Primátor priamo riadi:

- kanceláriu primátora
- zástupcu primátora
- prednostu mestského úradu
- riaditeľov škôl zriadených mestom
- dobrovoľný hasičský zbor mesta Spišské Vlachy
- v rámci svojej kompetencie: činnosť Mestských lesov a majetkov, s.r.o. Spišské Vlachy
- matričný úrad v Spišských Vlachoch
- stavebný úrad v Spišských Vlachoch

Postavenie zástupcu primátora k mestskému úradu

1. primátora v zmysle § 13 b zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov zastupuje zástupca primátora, ktorého volí mestské zastupiteľstvo z radov poslancov na návrh primátora spravidla na celé funkčné obdobie. Touto voľbou sa nezakladá jeho pracovný pomer k mestu. Mesto poskytuje zástupcovi primátora za výkon činnosti primeranú odmenu.

2. mestské zastupiteľstvo na návrh primátora ustanoví okruh úkonov a činností, ktoré je zástupca primátora oprávnený vykonávať.
3. zástupca primátora koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami MsZ a mestským úradom a medzi jednotlivými komisiami MsZ.
4. kontroluje prerokovávanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách.
5. zabezpečuje kontakt medzi poslancami, primátorom a prednostom mestského úradu.
6. podieľa sa spolu s primátorom a pracovníkmi mesta na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života mesta
7. je oprávnený v majetkovo-právnych vzťahoch mesta zhromažďovať podklady a údaje k uzatváraniu zmlúv a dohôd, nie je však oprávnený ich podpisovať.
8. vykonáva v spolupráci s primátorom činnosti v pôsobnosti agendy civilnej obrany obyvateľov mesta, krízového štábu mesta a povodňovej komisie mesta.

Prednosta mestského úradu

1. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí MsZ. Prednostu vymenúva a odvoláva primátor mesta.
2. Prednosta mestského úradu sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným.
3. Prednosta mestského úradu plní hlavne tieto úlohy:
 - organizuje prácu mestského úradu,
 - organizuje, riadi a kontroluje hospodársku činnosť mestského úradu,
 - zostavuje návrh rozpočtu mestského úradu a sleduje jeho vykonávanie a plnenie,
 - dbá o účelné hospodárenie a dodržiavanie rozpočtových prostriedkov úradu,
 - organizuje včasné, odborné a komplexné plnenie úloh na oddeleniach úradu,
 - riadi umiestnenie a využívanie materiálno-technického vybavenia na mestskom úrade, stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom úradu a mesta,
 - zabezpečuje materiálno-technické podmienky pre výkon činnosti poslancov MsZ,
 - dbá o zvyšovanie kvalifikácie pracovníkov na mestskom úrade,

- je oprávnený konať v administratívno- pracovných veciach mestského úradu, pokiaľ tieto nie sú mestom schválenými nariadeniami alebo štatútom mesta zverené priamo primátorovi alebo inému konkrétnemu pracovníkovi mestského úradu,
- priamo sa podieľa na prípravu a realizácii podkladov pre prípravu projektov mesta, prípravu žiadostí o granty pre rozvoj a propagáciu mesta a skvalitnenie činnosti mestského úradu,
- kompletizuje podklady pre rokovania mestského zastupiteľstva po obsahovej a odbornej stránke,
- plní úlohy organizačno-technickej prípravy na vykonanie parlamentných a komunálnych volieb a referenda.

Postavenie hlavného kontrolóra mesta

1. hlavný kontrolór mesta vykonáva svoju činnosť v zmysle § 18, 18 a.- f. zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v rámci ďalších právnych predpisov a nariadení, na základe voľby v mestskom zastupiteľstve.
2. Hlavný kontrolór mesta je zamestnancom mesta a ak tento zákon neustanovuje inak, vzťahuje sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme
3. Bližšie podmienky výkonu kontrolnej činnosti vrátane úväzku hlavného kontrolóra špecifikuje zmluva o zriadení funkcie hlavného kontrolóra viacerých obcí.

1. 4

Oddelenia mestského úradu

Mestský úrad v Spišských Vlachoch sa delí na kanceláriu primátora, zástupcu primátora a prednostu Mestského úradu, 4 oddelenia, Materiálny úrad a Stavebný úrad. Schéma organizačnej štruktúry mestského úradu tvorí prílohu tohto poriadku č. 1.

Oddelenia mestského úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré im vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti na oddeleniach úradu a z náplne práce. Zabezpečujú písomnú agendu orgánov samosprávy, pripravujú a vypracovávajú písomné vyhotovenia rozhodnutí primátora v správnom konaní, pripravujú návrhy všeobecne záväzných

nariadení mesta na svojich úsekoch a zabezpečujú po technickej stránke plnenie úloh štátnej správy, prenesených na mesto. Realizujú výkon rozhodnutí mesta a primátor mesta.

1. **Kancelária primátora, zástupcu primátora a prednostu MsÚ:** sekretárka – 1,0
2. **Oddelenie organizačno-správne a sociálnych vecí :** Referent -1,5, Evidencia obyvateľstva – 0,3, Upratovanie – 1,0, Opatrovanie – 8,0
3. **Oddelenie kultúry a športu :** Referent – 1,0, Mestská knižnica – 1,0, Upratovateľka -1,0
4. **Oddelenie výstavby, životného prostredia, správy a údržby mesta :** Referent – 2,13, Údržba – 4,0, Pomocné práce podľa dohôd s UPSVaR zák. 5/2004 Z.z.
5. **Oddelenie financií a majetku :** Referent – 4,5

1.5

Kancelária primátora, zástupcu primátora a prednostu MsÚ

- vedie denník došlej a odoslanej pošty primátora a mestského úradu
- vykonáva spisovú službu, rozdelenie pošty podľa zaevidovaní v denníku a jej doručenie pracovníkom oddelení podľa pokynov primátora alebo prednostu MsÚ
- vykonáva inšpekciu registratúrneho strediska úradu podľa príslušných ustanovení registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu mestského úradu
- zabezpečuje všetky administratívne úkony v oblasti tejto agendy, vypracúva návrhy na archiváciu a skartáciu písomnosti
- vo veciach metodiky registratúry spolupracuje s oddeleniami mestského úradu
- vykonáva zápisy z rokovaní orgánov mesta a z rokovaní primátora s inými orgánmi a organizáciami
- zabezpečuje rozoslanie výpisov z rokovaní orgánov mesta podľa pokynov primátora a prednostu úradu
- spolupracuje pri organizovaní zabezpečení zasadnutí MsZ a rokovaní primátora s inými orgánmi a organizáciami
- vykonáva bežnú písomnú agendu sekretariátu, zabezpečuje administratívne práce pre primátora, prednostu a zástupcu primátora a zodpovedá za ich uloženie a archiváciu
- obstaráva hovory prostredníctvom telefónnej ústredne a podáva príslušné informácie, okrem médií

- vedie evidenciu reprezenta ného fondu primátora
- zabezpe uje oznamovanie oznamov a nariadení mesta v písomnej forme na úradnej tabuli a v mestskom rozhlase,
- preberá elektronickú poštu úradu
- zabezpe uje slávnostné a reprezenta né akcie primátora a mesta
- zabezpe uje výdaj drobných kancelárskych technických potrieb pre zamestnancov MsÚ
- vedie evidenciu rozhodnutí a nariadení primátora mesta
- spolupracuje pri príprave a realizácií volieb, referenda alebo miestneho hlasovania
- pri svojej inosti sa riadi pod a programom primátora mesta

1. 6

Oddelenie organiza no-správne a sociálnych vecí

Oblas sociálnych vecí

- v oblasti sociálnej práce pripravuje rozhodnutia o opatrovate skej službe a výške úhrady za túto službu rozsah inosti
- vedie evidencie mesa ných úhrad za poskytovanú opatrovate skú službu
- zabezpe uje evidenciu o poskytnutých zálohách na drobné nákupy, PHM a evidenciu stravných lístkov
- zabezpe uje príspevky na stravovanie pre sociálne odkázaných
- vykonáva agendu sociálnej kurately
- vykonáva príjem štátnych sociálnych dávok – prídavkov na deti pri zanedbaní povinnej školskej dochádzky
- vykonáva agendu osobitného príjemcu sociálnych dávok,
- pripravuje správy a charakteristiky ob anov pre potreby sociálnej agendy,
- zabezpe uje opatrovate skú službu,
- zabezpe uje terénnu sociálnu prácu,
- vykonáva inosti súvisiace s realizáciou zákona NR SR . [448/2008 Z.z.](#) o sociálnych službách v rámci spoločnej obecnej úradovne,
- koordinuje a zabezpe uje inosti v rámci sociálnej politiky mesta.

Oblas evidencie obyvate stva

- v rámci príslušných zákonných opatrení a úprav samostatne vedie evidenciu obyvateľov s trvalým a prechodným pobytom v požadovanej forme, formou písomnej evidencie a formou vedenia príslušných kartových evidenčných listov,
- vedie samostatnú evidenciu indexových čísel domov a stavieb za účelom následného vedenia evidencie súpisných a orientačných čísel a označení domov, stavieb a verejných priestranstiev v katastrálnom území mesta Spišské Vlachy a mestskej časti Dobrá Voda,
- vykonáva zmeny v evidencii obyvateľov, a to prihlasovanie, odhlasovanie, presťahovanie osôb, narodenie, sobáš a úmrtie, zmeny mena a priezviska na základe matričných dokladov alebo rozhodnutí štátnych orgánov a súdu,
- zaznamenáva zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR,
- vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu,
- vyhotovuje správy o občanoch pre poverené orgány a organizácie,
- vyhotovuje potvrdenia o trvalom alebo prechodnom pobyte občanov,
- v rámci prípravy volieb a referenda vydáva volebné a hlasovacie preukazy,
- zostavuje a aktualizuje zoznamy voličov a spolupracuje pri príprave všetkých volieb a hlasovaní občanov,
- paralelne s oddelením výstavby vedie evidenciu súpisných čísel budov a stavieb v k.ú. mesta,
- vypracováva štatistické hlásenia pobytu občanov pre krajskú správu štatistického úradu SR,
- osvedčuje odpisy, fotokópie listín a podpisy na listinách podľa osobitného predpisu a vedie evidenciu osvedčení.

1.7

Oddelenie kultúry a športu

Oblasť knižnice

- zabezpečuje úlohy súvisiace so správou mestskej knižnice, kúpu a predaj kníh,
- spracováva a vedie evidenciu knižničného fondu a mestskej knižnice
- vedie evidenciu odbernej tlače
- vykonáva výpožičky kníh a časopisov pre verejnosť, o výpožičkách vedie evidenciu
- usporadúva besedy a iné akcie k významným jubileám spisovateľov, publicistov i so známymi súčasnými autormi

- podie a sa pri organizovaní a zabezpečovaní kultúrnych akcií v kultúrnom dome a v rámci mesta

Oblas kultúry a športu

- zabezpečuje premietacie služby,
- zabezpečuje styk so spoločenskými, záujmovými a politickými organizáciami mesta,
- pripravuje podklady pre propagáciu mesta,
- zabezpečuje koordináciu športu v meste.
- pripravuje a zabezpečuje kultúrno-spoľenské a športové podujatia v meste,
- vydáva rozhodnutia v rámci povoľovania športových podujatí v meste

1. 8

Oddelenie výstavby, životného prostredia, správy a údržby

Oblas výstavby, životného prostredia a dopravy

- zodpovedá za dodržiavanie ochrany osobných údajov v informačnom systéme mestského úradu na základe poverenia zaregistrovaného dňa 27.01. 2006 na Úrade na ochranu osobných údajov
- riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia výstavby, životného prostredia a dopravy
- predkladá mestskému zastupiteľstvu po prerokovaní v komisii VŽPaD pri MsZ návrhy a plány investičnej výstavby, neinvestičnej výstavby a rozpočet týchto akcií
- rieši priestorové usporiadanie a funkčné využívanie územia, určuje jeho zásady, navrhuje vecnú a časovú koordináciu činností ovplyvňujúcich životného prostredia, ekologickú stabilitu a kultúrno-historické hodnoty územia
- plánuje krátkodobé a dlhodobé rozvojové aktivity mesta
- pripravuje podklady a podieľa sa na plnení územného plánu mesta a koncepcií hospodárskeho, sociálneho a kultúrneho rozvoja mesta
- spolupodieľa sa na vypracovaní žiadostí o štátnu dotáciu a príspevky z rôznych fondov
- spolu s primátorom rokovuje s projektantmi o zhotovení stavieb a predkladá návrhy zmlúv o dielo
- organizuje investičnú výstavbu mesta a kontrolné dni stavieb, vydáva vyjadrenia a odborné stanoviská k PD stavieb
- vydáva rozhodnutia k výrubu stromov rastúcich mimo lesa

zabezpečuje správnu, údržbu a prevádzku kanalizácie v meste

- vedie evidenciu malých zdrojov znečistenia ovzdušia
- vypracúva odborné stanoviská k programu odpadového hospodárstva
- vypracúva vyjadrenia mesta k umiestneniu zastávok hromadnej dopravy, dopravného značenia v meste
- vydáva rozhodnutia o povolení rozkopávok komunikácií, chodníkov a povoľuje ich zvláštne užívanie
- spracúva a predkladá pripomienky k vlakovým a autobusovým cestovným poriadkom
- povoľuje dočasnú skládku stavebného materiálu
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona č. 222/2001 Z.z. o odpadoch a príslušných VZN v tejto oblasti
- pripravuje a zabezpečuje realizáciu vlastnej investičnej činnosti mesta, inžiniersku činnosť, zvoláva výber staveniska, zabezpečuje projektovú dokumentáciu a vyjadrenia k nej
- potvrdzuje súpis vykonaných prác a dohliada na realizáciu prác, zodpovedá za správnosť dodávateľských faktúr
- zvoláva kontrolné dni povolených stavieb, odovzdávajúce a preberacie konania, kolaudáciu stavieb,
- vykonáva rozhodnutia o pridelení čísla budov,
- vypracováva podklady pre zápisy do katastra nehnuteľností,
- vydáva povolenia na stavebné úpravy, opravy a práce na rekonštrukcii objektov,
- vydáva povolenie na umiestnenie reklám, informácií a propagačných zariadení, vybavuje majetkovoprávne vysporiadavanie nehnuteľností vo vlastníctve mesta (budov a pozemkov) v k.ú. Spišské Vlasy,
- vykonáva majetkovoprávne záležitosti mesta, vybavuje žiadosti o odkúpenie alebo odpredaj nehnuteľností vo vlastníctve mesta, objednáva geometrické plány a zamerania pozemkov a stavieb mesta, objednáva odborné posudky a oceňovanie nehnuteľností,
- zabezpečuje výpisy z KN, výpisy z pozemkovej knihy a listy vlastníctva,
- zabezpečuje zmluvy na predaj, kúpu a zámenu nehnuteľností, vklad do katastra a zápisy stavieb do katastra nehnuteľností,
- zabezpečuje a riadi údržbu budovy mestského úradu.

Oblasť správy cintorína, správy nehnuteľností, nebytových a bytových priestorov a podnikateľských aktivít

- vedie správu cintorína, evidenciu hrobov a hrobových miest spolu so zmluvnými vzťahmi k nim
- vykonáva správu objektu Kultúrneho domu
- vykonáva správu nebytových priestorov mesta, uzatvára nájomné zmluvy okrem ich podpisu
- vykonáva správu nájomných bytov mesta
- sleduje technický stav budov v majetku mesta a spotrebu energií v nich
- uzatvára nájomné zmluvy k nájomným bytom mesta
- uzatvára nájomné zmluvy a predchádzajúce nájomné zmluvy k nehnuteľnostiam kompletne s výpočtami nájomov, vybavuje predchádzajúci súhlas na prenájom budov a pozemkov
- spracováva projektovú dokumentáciu nebytových priestorov mesta
- zabezpečuje vypracovanie kúpnych zmlúv, ocenení nehnuteľností mesta v jej správe a pod.
- zabezpečuje vypracovávanie Plánu hlavných úloh mesta, Plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja,
- spracuje a agentúrou na podporu regionálneho rozvoja MVRR pri projektovej príprave územného plánu mesta
- spolupracuje pri obchodovaní s nehnuteľnosťami vo vlastníctve mesta
- vedie a vykonáva agendu povolení na podnikanie v meste, rozhodnutí o prevádzkovej dobe podnikateľov
- vedie a vykonáva agendu udelení licencií na umiestnenie výherných a nevýherných hracích prístrojov
- vedie a vykonáva evidenciu samostatne hospodáriacich rodínkov mesta
- vykonáva funkciu zástupkyne matrikárky
- organizuje zabezpečuje vlašský trh, vydáva povolenie na predaj a korešpondenciu k nim

1.9

Oddelenie financií a majetku

Oblasť rozpočtu, účtovnej agendy mesta, správy financií, výkazníctva, bankovníctva

- zabezpečuje komplexnú účtovnú agendu podľa rozpočtových pravidiel a predpisov, postupov účtovania a platnej rozpočtovej skladby
- zabezpečuje styk s peňažnými inštitúciami pri zriaďovaní a rušení účtov
- zabezpečuje úplnosť, preukázateľnosť a správnosť účtovania podkladov, náležitosti účtovných dokladov
- zostavuje účtovné výkazy a štatistické výkazy z úseku svojej pôsobnosti
- spolupodieľa sa na príprave návrhu rozpočtu a na hodnotení plnenia rozpočtu mesta,
- vedie evidenciu došlých faktúr, zmlúv a objednávok, zabezpečuje ich overenie po formálnej, vecnej a íselnej stránke,
- vykonáva fakturáciu, vedie evidenciu odoslaných faktúr a vymáha platby
- vykonáva bankový styk – práce spojené s bankovou manipuláciou
- pripravuje odborné podklady pre rokovania orgánov mesta
- sleduje a riadi finančné postupy na účtoch organizácií zriadených mestom (školy, školské zariadenia, a pod.)
- vykonáva činnosti súvisiace s prenesením dotácií zo štátneho rozpočtu na prenesené a originálne kompetencie štátnej správy na samosprávu mesta
- vypracováva hlásenia pre peňažné ústavy, úhrady splátok úverov a úrokov k úverom
- vypracováva podklady pre vystavenie záverečného účtu mesta
- vypracováva hlásenia a výkazy v oblasti financovania pre daňový úrad, štatistiku a pod.
- vybavuje evidenciu a účtovanie poskytnutých úverov pre mesto
- zabezpečuje tvorbu, prenos a účtovanie sociálneho fondu
- vybavuje korešpondenciu súvisiacu s účtovníctvom
- sleduje poskytovanie a dotácií školám a školským zariadeniam na základe schváleného rozpočtu odvádza tieto príspevky mesačne pre školstvo
- spravuje a eviduje hnutý majetok mesta vedie karty budov a v rámci agendy osobné karty zamestnancov mesta
- na základe predložených dokladov vedie evidenciu majetku mesta
- pripravuje odborné podklady pre inventarizáciu mestského majetku podľa zákona o účtovníctve v platnom znení
- spolupracuje pri vymáhaní pohľadávok mesta

- podieľa sa na tvorbe návrhu rozpočtu, hodnotení plnenia rozpočtu a príprave podkladov pre záverečný účet mesta
- vykonáva služby elektronického bankovníctva pre mesto

Oblasť práce, mzdy a pokladne mesta

- samostatná práca na úseku personálnej činnosti
- vyhadzovanie činnosť pri vyhodnocovaní doby zamestnania na účely dôchodkového zabezpečenia
- šetrenie a spolupráca so subjektmi zdravotného poistenia, odvádzateľov príspevkov na poistenie v nezamestnanosti a do garančného fondu
- evidencia a spracovanie prihlášok, odhlášok a lebo mesačných výkazov poistencov a platiteľov v oblasti sociálneho zabezpečenia, pripoistenia v zdravotnej poisťovni
- poskytuje informácie o službách úradu práce, o právach a povinnostiach nezamestnaných občanov
- sleduje zmeny mzdových a daňových predpisov, samostatne vedie a spracováva agendu podľa platných predpisov
- vykonáva likvidáciu plátov, náhrady miezd a príjmov počas PN, likvidáciu odmien k dohodám o vykonaní práce
- vedie mzdové listy zamestnancov, evidenciu o učerpaní mzdových prostriedkov podľa jednotlivých zložiek mzdy
- vykonáva ročnú uzávierku miezd ročnou zúčtovanie dane zo mzdy, zrážky zo mzdy
- vydáva potvrdenie o výške príjmov
- vedie evidenciu cestovných príkazov a zabezpečuje likvidáciu cestovných náhrad
- vykonáva príjem a výdaj finančných prostriedkov mestskej pokladne
- v oblasti aktívnych činností VPP zabezpečuje úhrady platieb za účelom refundácie finančných prostriedkov
- spravuje a eviduje hmotný majetok mesta vedie karty budov a v rámci agendy osobné karty zamestnancov mesta
- na základe predložených dokladov vedie evidenciu majetku mesta
- pripravuje odborné podklady pre inventarizáciu mestského majetku podľa zákona o účtovníctve v platnom znení
- spolupracuje pri vymáhaní pohľadávok mesta

- podie a sa na tvorbe návrhu rozpo tu, hodnotení plnenia rozpo tu a príprave podkladov pre závere ný ú et mesta

vykonáva služby elektronického bankovníctva pre mesto

Oblas správy daní a poplatkov

- vedie evidenciu da ovníkov a miestnych daní – dane z nehnute ností, dane za psa, dane za užívanie verejného priestranstva, dane za ubytovanie, dane za predajné automaty, dane za nevýherné hracie prístroje, poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
- vystavuje platobné výmery za uvedené dane
- prijíma platby daní od fyzických a právnických osôb
- pre ú ely posúdenia nároku na príspevok na bývanie vystavuje dohody o uznaní dlhu vedie evidenciu nedoplatkov na dani
- vypracováva podklady pre poskytovanie ú avy na dani z nehnute nosti a na miestnom poplatku za komunálne odpady
- zabezpe uje návrhy rozhodnutí z oblasti daní a poplatkov
- zostavuje výkaz o poh adávkach
- vyhotovuje návrhy VZN o daniach a poplatkoch, resp. úpravy v prijatých VZN
- vedie evidenciu rybárskych lístkov
- zabezpe uje evidenciu a archiváciu dokladov oddelenia daní a poplatkov
- spravuje a eviduje hnute ný majetok mesta vedie karty budov a v rámci agendy osobné karty zamestnancov mesta
- na základe predložených dokladov vedie evidenciu majetku mesta
- pripravuje odborné podklady pre inventarizáciu mestského majetku podľa zákona o ú tovníctve v platnom znení
- spolupracuje pri vymáhaní poh adávok mesta
- podie a sa na tvorbe návrhu rozpo tu, hodnotení plnenia rozpo tu a príprave podkladov pre závere ný ú et mesta
- vykonáva služby elektronického bankovníctva pre mesto

I. 10

Matričný úrad

- samostatne zabezpečuje činnosť matričného úradu a plnenie jeho úloh pre matričný obvod mesta Spišské Vlachy a obce Bystrany, Olcnavu, Ošavku, Slatvinu, Vojkovce a Žehru,
- vedie knihy narodení pre každú obec a mesto, spoločnú knihu manželstiev a knihy úmrtí pre každú obec a mesto v matričnom obvode,
- vykonáva obrady uzavretia manželstva pre celý matričný obvod a delegované uzavretie manželstva,
- vykonáva všetky záznamy do matrik,
- vydáva výpisy z matričných kníh,
- v spolupráci s centrálnym registrom obyvateľov overuje správnosť rodných čísiel na požiadanie občana,
- vyhotovuje žiadosti o zápis matričných udalostí našich občanov v cudzine od osobitnej matriky Ministerstva vnútra SR,
- vykonáva a zabezpečuje všetky administratívne činnosti v oblasti matriky a štátneho občianstva,
- spolupracuje so Zborom pre občianskej záležitosti pri MsZ.

I. 11

Stavebný úrad

Má sídlo na Mestskom úrade v Spišských Vlachoch a vykonáva innos prenesenej štátnej správy podľa zákona . 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy, vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu v zmysle zákona . 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách.

I. 12

Záveré né ustanovenia

1. Riadiaci pracovníci mesta Spišské Vlachy sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmto organizačným poriadkom najneskôr v deň nadobudnutia jeho účinnosti, o každý pracovník potvrdí svojim podpisom. Pracovníci majú právo oboznámiť sa s každou zmenou alebo doplnkom tohto poriadku.
2. Organizačný poriadok je uložený u primátora a u prednostu mestského úradu. Do organizačného poriadku majú nárok nahliadnúť všetci zamestnanci mestského úradu.
3. Primátor mesta sa zmocňuje na doplnenie náplne jednotlivých oddelení prostredníctvom prednostu mestského úradu, alebo v prípade doplnkov a zmien na základe zákonných opatrení.
4. Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Spišských Vlachoch nadobúda účinnosť od 01.01.2018.
5. Týmto sa zároveň ruší platnosť Organizačného poriadku Mestského úradu v Spišských Vlachoch zo dňa 24. novembra 2009.

V Spišských Vlachoch xx. Xx. 2018

ubomír F I F I K

Primátor

Príloha . 1

k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Spišských Vlachoch

Úradné hodiny na Mestskom úrade:

Pondelok	7.30 h. – 11.30 h.	12.00 h. – 15.30 h.
Utorok	7.30 h. – 11.30 h.	12.00 h. – 15.30 h.
Streda	7.30 h. – 11.30 h.	12.00 h. – 17.30 h.
Štvrtok	7.30 h. – 11.30 h.	12.00 h. – 15.30 h.
Piatok	n e s t r á n k o v ý d e	

Úradné hodiny v Mestskej knižnici

Výpožičné hodiny v Mestskej knižnici

Pondelok	9.00 h – 17.00 h.	10.00 h. – 17.00 h.
Utorok	9.00 h – 17.00 h.	10.00 h. – 17.00 h.
Streda	9.00 h – 17.00 h.	10.00 h. – 17.00 h.
Štvrtok	9.00 h – 17.00 h.	10.00 h. – 17.00 h.
Piatok	9.00 h – 17.00 h.	10.00 h. – 17.00 h.

Úradné hodiny na Matričnom úrade a evidencii obyvateľstva

Pondelok	7.30 h – 11.30 h.	12.00 h – 15.30 h.
Utorok	7.30 h – 11.30 h.	12.00 h – 15.30 h.
Streda	7.30 h – 11.30 h.	12.00 h – 17.30 h.
Štvrtok	7.30 h – 11.30 h.	12.00 h – 15.30 h.
Piatok	n e s t r á n k o v ý d e	

Pondelok – Štvrtok 12.00 h. – 13.00 h. a 15.00 h. – 15.30 h. – administratíva

as denne od 11.30 do 12.00 hod. je vymedzený na obed ajšiu prestávku. Každý piatok **nestránkový de** na Mestskom úrade je ur ený na administratívnu innos pracovníkov bez ú asti verejnosti. Záležitosti, ktoré neznesú odklad (napr. pohreb), budú vybavené aj po as nestránkových dní.

ubomír Fifik
primátor

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU V SPIŠSKÝCH VLACHOCH
 s uvedením vzťahov k orgánom mesta
 účinná od 01.01.2018

Príloha . 2

