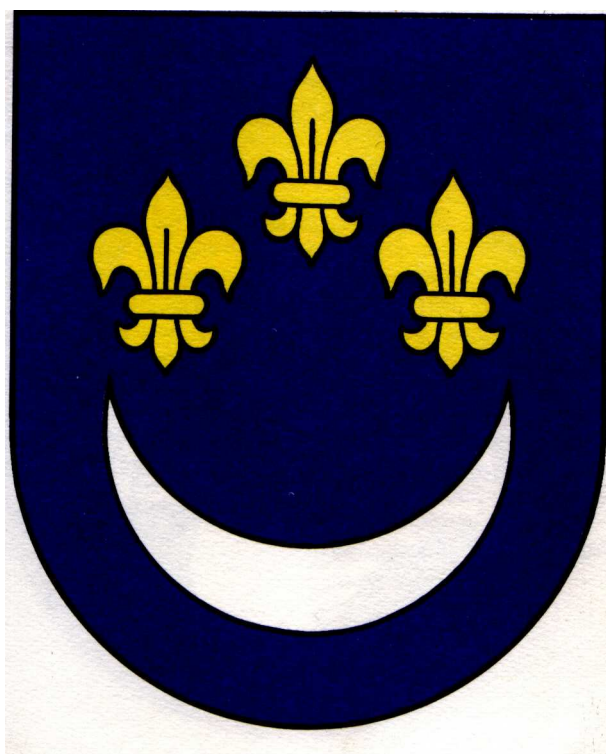


Mesto Spišská Stará Ves



Organizačný poriadok MESTSKÉHO ÚRADU V SPIŠSKEJ STAREJ VSI



Organizačný poriadok Mestského úradu v Spišskej Starej Vsi

V zmysle ustanovení § 13 ods. 3 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a samosprávne kraje, a v súlade so Štatútom mesta, vydáva primátor mesta tento

Organizačný poriadok Mestského úradu v Spišskej Starej Vsi

Prvá časť Základné ustanovenia

§ 1

Účel a obsah

Účelom a obsahom tohto poriadku je vymedzenie vnútornej organizácie Mestského úradu v Spišskej Starej Vsi (ďalej len "MsÚ v Spišskej Starej Vsi"), rozsahu kompetencií vedúcich odborov, vzťah k voleným orgánom mesta a hlavné úlohy organizačných útvarov.

§ 2

Pôsobnosť a záväznosť

- (1) Organizačný poriadok MsÚ v Spišskej Starej Vsi je základná organizačná norma, ktorá je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta, ktorí sú k nemu v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu.
- (2) Všetci zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s Organizačným poriadkom a riadiť sa jeho ustanoveniami.

Druhá časť

§ 3

Postavenie a pôsobnosť Mestského úradu

- (1) MsÚ v Spišskej Starej Vsi je výkonným orgánom Mestského zastupiteľstva (ďalej "MsZ") a primátora.
- (2) MsÚ v Spišskej Starej Vsi zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh Mestského zastupiteľstva, orgánov Mestského zastupiteľstva a primátora.
- (3) MsÚ v Spišskej Starej Vsi nemá právnu subjektivitu a nie je právnickou osobou.
- (4) Presný názov a jeho sídlo je:

Mestský úrad v Spišskej Starej Vsi
Štúrova 228/109
061 01 Spišská Stará Ves

V bežnom styku sa názov úradu používa i v skrátenej tvare: MsÚ Spišská Stará Ves.

(5) MsÚ v Spišskej Starej Vsi vedie a jeho prácu organizuje v zmysle § 17 zákona o obecnom zriadení prednosta mestského úradu.

(6) MsÚ v Spišskej Starej Vsi pre dôsledné plnenie úloh mesta Spišská Stará Ves zabezpečuje najmä:

- a) agendu orgánov mesta, komisií MsZ
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ a komisií
- c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora, vydaných v správnom konaní
- d) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta, zabezpečuje ich výkon a vykonáva ďalšie uznesenia MsZ a rozhodnutia primátora
- e) zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace k plneniu úloh samosprávy a prenesenej pôsobnosti štátnej správy v zmysle platných právnych predpisov.

Tretia časť

Vzťah volených orgánov, ďalších orgánov a hlavného kontrolóra k MsÚ v Spišskej Starej Vsi

§ 4

Mestské zastupiteľstvo

Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k MsÚ v Spišskej Starej Vsi vykonáva a plní nasledovné úlohy:

- a) schvaľuje rozpočet mesta, jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet mesta, schvaľuje emisiu komunálnych dlhopisov, rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí dlhu a prevzatí ručiteľského záväzku a o združovaní prostriedkov mesta
- b) uznáva sa na nariadeniach mesta
- c) určuje zásady hospodárenia s majetkom mesta
- d) zriaďuje a zrušuje orgány potrebné na výkon samosprávy mesta a určuje ich náplň.

§ 5

Primátor mesta

- (1) Primátor je predstaviteľ mesta a najvyšší výkonný orgán mesta, a je štatutárnym orgánom v majetkovoprávnych vzťahoch mesta, v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov mesta, v administratívnoprávnych vzťahoch je správnym orgánom.
- (2) Primátor rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo Štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu.
- (3) Primátor vydáva pracovný poriadok ,organizačný poriadok mestského úradu (s vymedzením vzájomných horizontálnych a vertikálnych väzieb medzi nimi a zodpovednostných vzťahov) a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta , informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu .
- (4) Primátor je oprávnený zvolávať pracovné porady za účelom koordinácie úloh mesta.
- (5) Primátor mesta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
- (6) Organizačné a administratívne úlohy primátora zabezpečuje sekretariát primátora.

§ 6

Zástupca primátora

Postavenie zástupcu primátora vo vzťahu k MsÚ je upravené zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a štatútom mesta.

§ 7

Hlavný kontrolór

Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta. Jeho postavenie vo vzťahu k MsÚ je upravené v zákone č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, štatúte mesta a osobitných právnych predpisoch.

§ 8

Vzťah ďalších orgánov k MsÚ

Postavenie komisií MsZ a Mestského hasičského zboru je vymedzené v Štatúte mesta a vzťahujú sa na ne ustanovenia zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Štvrtá časť

ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU A JEHO ČLENENIE

§ 9

Stupne riadenia

Na mestskom úrade sú tieto stupne riadenia:

- a) primátor mesta
- b) prednosta mestského úradu
- c) oddelenia mestského úradu

§ 10

Primátor mesta

(1) Primátor riadi, koordinuje, organizuje a kontroluje prácu MsÚ v Spišskej Starej Vsi a plní najmä tieto ďalšie úlohy:

- a) v záujme koordinácie a zabezpečenia úloh MsÚ zvoláva porady
- b) podľa potreby vydáva nariadenia a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ
- c) riadi prácu sekretariátu primátora
- d) sleduje plnenie úloh samosprávy, najmä z hľadiska dodržiavania platných predpisov a podľa potreby prijíma opatrenia na zlepšenie práce MsÚ,
- e) niektoré svoje oprávnenia môže preniesť na ďalších zamestnancov mesta pracujúcich na MsÚ,
- f) navrhuje zamestnancov do funkcie tajomníka alebo členov komisie MsZ
- g) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z platných právnych predpisov pre MsÚ.

§ 11

Prednosta MsÚ

(1) Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta.

(2) Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.

(3) Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy:

- organizácia práce mestského úradu,
- riadenie, organizácia a kontrola hospodárskej činnosti mestského úradu,
- zostavovanie návrh rozpočtu mestského úradu, dozor nad jeho plnením,
- kontrola hospodárneho využívania finančných prostriedkov pridelených mestskému úradu na plnenie jeho úloh,
- zabezpečovanie, po odsúhlasení primátorom, materiálo-technického vybavenia a zariadenia mestského, ako aj ostatných pracovísk podliehajúcich mestskému úradu a zabezpečovanie ich údržby,
- zabezpečovanie spolupráca s ostatnými mestskými a obecnými úradmi pri zabezpečovaní a realizácii výchovy a vzdelávania zamestnancov mesta,
- starostlivosť o hospodárenie s majetkom mesta,

(4) Prednosta mestského úradu:

- je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú Štatútom mesta Spišská Stará Ves, alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi, prípadne iným zamestnancom mesta,
- podpisuje, spoločne s primátorom mesta, zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
- sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným,

(5) Prednosta mestského úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade s platnou právnou úpravou.

§ 12

Vnútorňa organizácia MsÚ

(1) MsÚ v Spišskej Starej Vsi sa vnútorne člení na oddelenia:

- a) oddelenie všeobecnej vnútornej správy, ekonomiky a kultúry
- b) oddelenie služieb, výstavby, životného prostredia a regionálneho rozvoja

(2) Súčasťou organizačného poriadku sú všeobecné a odborné činnosti oddelení MsÚ (tieto sú podrobne špecifikované v popisoch pracovných činností - náplniach práce jednotlivých zamestnancov).

(3) Základná organizačná štruktúra mesta Spišská Stará Ves tvorí prílohu č. 1 a základná organizačná štruktúra MsÚ tvorí prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku a sú jeho neoddeliteľnou súčasťou.

§ 13

Všeobecné činnosti oddelení MsÚ

Oddelenia MsÚ Spišskej Starej Vsi plnia najmä tieto všeobecné úlohy:

- a) Zabezpečujú plnenie uznesení MsZ a jeho komisií v rozsahu svojej pôsobnosti a podávajú o ich plnení správu orgánom mesta.
- b) Zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie MsZ a jeho komisií.
- c) Vykonávajú úlohy štátnej správy prenesených na samosprávu v úsekoch svojej pôsobnosti.
- d) Zabezpečujú riešenie podnetov a nedostatkov, na ktoré poukázala, prípadne odstránenie ktorých požaduje príslušná komisia MsZ alebo hlavný kontrolór.
- e) V rozsahu pôsobnosti oddelenia prejednávajú a realizujú návrhy a interpelácie poslancov MsZ.
- f) Poskytujú odborné podklady komisiám MsZ, na ich požiadanie sa zúčastňujú ich rokovaní a obhliadok uskutočňovaných týmito orgánmi.
- g) Spolupracujú na odbornej realizácii navrhnutých koncepcií rozvoja mesta a vypracúvajú návrhy rozvojových koncepcií v rozsahu pôsobnosti oddelenia.
- h) Spracovávajú odborné podklady pre tvorbu rozpočtu mesta za svoje oddelenia
- i) Zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu mesta, vyhradenými pre dané oddelenia a predkladajú návrhy na zmenu rozpočtu.
- j) Zabezpečujú na svojich oddeleniach oboznamovanie s novými právnymi predpismi a informáciami a vyžadujú zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov oddelenia.
- k) Poskytujú súčinnosť príslušným kontrolným orgánom.
- l) Spolupracujú pri riešení spoločných úloh, ktoré sa týkajú viacerých oddelení, vypracúvajú návrhy a podklady za svoje oddelenia pri komplexnom riešení problémov a

tieto odovzdávajú určenému garantovi.

m) Pripravujú návrhy a zmeny všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojej pôsobnosti a zabezpečujú ich výkon.

n) Poskytujú súčinnosť orgánom štátu pri zabezpečovaní ochrany hodnôt a záujmov všeobecného významu.

o) predkladajú písomné správy o čerpaní rozpočtu mesta za predchádzajúci kalendárny rok s odôvodnením pre účely rozboru hospodárenia mesta za predchádzajúci rok.

p) Zabezpečujú dodržiavanie platnej legislatívy a interných predpisov na svojom oddelení.

q) Plnia ďalšie úlohy podľa nariadení a pokynov primátora mesta a prednostu MsÚ.

§ 14

Oddelenie všeobecnej vnútornej správy, ekonomiky a kultúry

Oddelenie všeobecnej vnútornej správy, ekonomiky a kultúry sa člení na úseky:

- úsek kancelárie primátora,
- úsek účtovníctva,
- úsek správy a daní,
- úsek správy majetku a rozpočtu mesta,
- úsek miezd, personalistiky a zamestnanosti,
- úsek sociálnych vecí a evidencie obyvateľstva, bytov a domov,
- úsek kultúry a informačných systémov,
- úsek školstva a mládeže,
- úsek matričného úradu.
- úsek správy pozemkov a poľnohospodárstva,
- úsek požiarnej ochrany, civilnej ochrany, obrany, utajovaných skutočností a BOZP
- úsek správy archívu bývalého podniku Obnova - Vkus

1. 1 Úsek kancelárie primátora:

- zabezpečuje chod kancelárie primátora
- vedie registratúrny denník, zabezpečuje archivovanie a skartáciu všetkých dokladov s písomnosťou MsÚ
- vybavuje písomnú agendu primátora mesta
- vedenie evidenciu používania pečiatok mesta
- pripravuje pozvánky a program zasadnutí MsZ, písomnosti a podklady pre zasadnutie MsZ
- spracováva zápisnice z rokovaní MsZ a zabezpečuje zasielanie výpisov z uznesení MsZ a vedie ich centrálnu evidenciu a archiváciu
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
- vedie centrálnu evidenciu sťažností a podnetov
- zabezpečuje spoluprácu s politickými stranami a politickými hnutiami v záujme rozvoja mesta.
- plní úlohy na úseku štátnej štatistiky

2. 1 Úsek účtovníctva:

- vedie účtovníctvo podľa platnej účtovnej osnovy,
- vykonáva kontrolu bankových dokladov a zakladá účtovné doklady k výpisom u účtov,
- vyhotovuje štvrťročné výkazy o výsledku hospodárenia mesta pre daňový úrad,

- vedie analytickú evidenciu pohľadávok a záväzkov,
- zabezpečuje komplexné vedenie účtovníctva mesta,
- vedie pomocnú evidenciu jednotlivých peňažných bankových účtov
- zabezpečuje všetky finančné operácie mesta
- zabezpečuje vyhotovenie ekonomických analýz pre potreby orgánov mesta
- zostavuje účtovný rozvrh potrebných účtov za každý rok
- odsúhlasuje mesačne zostatky, spotrebu a nákup pohonných hmôt
- zúčtováva preddavky do pokladní a vykonáva vyúčtovanie týchto pokladní
- kontroluje účtovné výkazy za školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou
- mesačne zúčtováva príjmy a výdavky škôl a školských zariadení s právnou subjektivitou
- pripravuje návrh tvorby a čerpania sociálneho fondu a vykonáva jeho ročné zúčtovanie

3.1 Úsek správy daní a poplatkov:

- vykonáva správu miestnych daní a miestnych poplatkov v zmysle zákonov a príslušných VZN mesta (výrub a výber poplatkov), vykonáva vyhľadávaciu činnosť a daňové kontroly, navrhuje priebežné opatrenia,
- komplexne vedie pokladnicu, evidenciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív
- vedie kompletnú agendu vymáhania (exekúcie) všetkých pohľadávok mesta vrátane uložených pokút
- overuje pokladničné doklady u realizovaných výdavkov,
- zabezpečuje vyhotovenie ekonomických analýz pre potreby orgánov mesta
- spracováva návrhy a podklady na zmenu príslušných VZN
- pripravuje a aktualizuje koncepciu získavania zdrojov krytia a štruktúry rozpočtu
- plní úlohy vyplývajúce zo správy správnych poplatkov.

4.1 Úsek správy majetku a rozpočtu mesta:

- vedie knihu faktúr a evidenciu prísne zúčtovateľných tlačív
- vystavuje vlastné faktúry a preskúmava došlé faktúry z vecného a formálneho hľadiska
- vykonáva platobný a zúčtovací styk, bankové dispozície a prevody finančných prostriedkov elektronickou formou
- pripravuje návrh rozpočtu mesta a prípadných rozpočtových opatrení
- zabezpečuje zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom a s inými subjektmi, od ktorých boli poskytnuté finančné prostriedky
- vypracováva a podáva daňové priznanie za mesto
- rozpisuje schválený rozpočet mesta na organizácie a oddelenia MsÚ podľa oddielov, paragrafov a položiek
- vedie evidenciu zmien rozpočtu mesta
- vypracováva ročné rozborov hospodárenia mesta a záverečný účet mesta s návrhom na finančné usporiadanie
- vykonáva kontrolu účelnosti a hospodárenie škôl a predškolských zariadení s finančnými prostriedkami a s vlastným alebo zvereným majetkom
- realizuje nákup komodít prostredníctvom elektronického trhoviska

5.1 Úsek miezd, personalistiky a zamestnanosti:

- zabezpečuje komplexnú personálnu a mzdovú agendu všetkých zamestnancov mesta

- spracováva pracovno-právne a prvotné mzdové podklady pre automatizované spracovanie
- zabezpečuje styk s orgánmi štátnej správy v oblasti personálnych vecí a verejnoprospešných prác
- vydáva potvrdenia o dobách zamestnania, prehlásenia k dôchodku a prehlásenia o zápočte dôb v zmysle platnej právnej úpravy
- pripravuje rozpočet miezd a kontroluje jeho čerpanie
- vedie agendu dohôd o vykonaní práce
- vedie agendu evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia
- vedie evidenciu pracovných a nepracovných úrazov
- plní úlohy vyplývajúce z agendy menších obecných služieb
- zabezpečuje plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo zákona o službách zamestnanosti

6.1 Úsek sociálnych vecí a evidencie obyvateľstva, bytov a domov:

- vykonáva kompletnú agendu opatrovateľskej služby
- predkladá návrhy na poskytovanie jednorázových príspevkov sociálnej pomoci a vyhotovuje rozhodnutia
- vypracováva posudky – charakteristiky na osoby žijúce v meste pre príslušné štátne orgány
- plní úlohy v rámci agendy pozbavenia, resp. obmedzenia spôsobilosti na právne úkony
- vystupuje ako opatrovník v súdnych konaniach
- plní úlohy na úseku osobitného príjemcu dávky sociálnej pomoci
- plní úlohy na úseku sociálnej prevencie
- vypracováva koncepciu sociálnej pomoci mesta v starostlivosti o rodinu a deti, prestárlych občanov, sociálne odkázaných občanov
- plní ďalšie úlohy na úseku sociálnych vecí, starostlivosti o rodinu a maloleté deti
- vedie evidenciu obyvateľov, domov a bytov, ulíc, súpisných a orientačných čísel.
- vydáva rozhodnutia o pridelení súpisného a orientačného čísla
- plní všetky úlohy vyplývajúce zo zabezpečenia prípravy a priebehu volieb do orgánov samosprávy, do Národnej rady SR, volieb prezidenta SR a ľudového hlasovania o jeho odvolaní, volieb poslancov do Európskeho parlamentu a referenda
- plní úlohy na úseku ochrany zdravia ľudí a zdravotnej starostlivosti v zmysle osobitných právnych predpisov.

7.1 Úsek kultúry a informačných systémov:

- zabezpečuje výchovno-vzdelávacie a kultúrne aktivity pre občanov mesta
- zabezpečuje organizovanie a podieľa sa na organizácii kultúrnych, spoločenských a telovýchovných podujatí
- zabezpečuje úlohy súvisiace s občianskymi obradmi - sobáše, životné jubileá, rozlúčky zo zosnulými a pod.
- zabezpečuje vysielania v mestskom rozhlase
- vedie pamätné knihy a spolupracuje pri písaní kroniky mesta
- zabezpečuje periodické vydávanie mestských novín
- zabezpečuje kompletný servis informácií mesta o činnosti a aktivitách mesta a v meste (mestský rozhlas, webová stránka mesta, mestské noviny, úradná tabuľa, infotabule v budove MsÚ, iné informačné prostriedky)
- zabezpečuje prevádzku, údržbu, obnovu výpočtovej techniky a programového vybavenia MsÚ a ďalšej kancelárskej techniky
- zabezpečuje rozmnožovanie (kopírovanie) písomností mesta

- zabezpečuje komplexnú agendu verejného obstarávania
- vydáva rybárske lístky a vedie príslušnú evidenciu
- prijíma oznámenia o konaní verejných kultúrnych podujatí a verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí v zmysle osobitných právnych predpisov
- zabezpečuje vlajkovú výzdobu mesta
- plní úlohy mesta na úseku výkonu práva zhromažďovania
- plní úlohy na úseku divadelnej a osvetovej činnosti
- zabezpečuje prevádzku mestskej knižnice.

8.1 Úsek školstva a mládeže:

- pripravuje podklady k zriadeniu alebo zrušeniu škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto
- vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov najmä tým, že zriaďuje školy a školské zariadenia
- vytvára podmienky na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách, ktorým je zriaďovateľom mesto
- vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku a prejednáva priestupky na tomto úseku
- vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, ktorej je mesto zriaďovateľom
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania
- kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach
- vo veciach výchovy a vzdelávania vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení
- vo veciach výchovy a vzdelávania poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam
- vo veciach výchovy a vzdelávania poskytuje právne poradenstvo riaditeľom škôl a školských zariadení
- predkladá mestskej školskej rade na vyjadrenie skutočnosti uvedené v § 6 ods. a písm. h) zákona č. 596/2004 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
- spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti
- schvaľuje návrh zmlúv o nájme školských budov a miestností a prilahlých priestorov školy a školského zariadenia, ktorých je mesto zriaďovateľom, ak tým mesto nepoverilo riaditeľa školy
- zostavuje plán investícií a rozpis finančných prostriedkov pridelených krajským školským úradom pre školy a školské zariadenia, ktorých je zriaďovateľom.
- na uskutočnenie výchovno-vzdelávacieho procesu zabezpečuje priestory a materiálo-technické zabezpečenie
- zabezpečuje didaktickú techniku používanú vo výchovno-vzdelávacom procese
- zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto
- vykonáva následnú finančnú kontrolu na úseku hospodárenia s finančnými prostriedkami pridelenými školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je mesto
- vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení

- vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v meste trvalý pobyt a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia
- plní ďalšie úlohy vyplývajú z právnych predpisov na úseku školstva a mládeže.

9.1 Úsek matričného úradu:

- vedie knihu narodení, manželstiev a úmrtí (tzv. matričné knihy)
- vydáva výpisy a iné potvrdenia z matričných kníh
- vykonáva kompletnú agendu spojenú s uzavretím manželstva
- povoľuje uzavretie manželstva na inom akom príslušnom matričnom úrade alebo na inom mieste
- zabezpečuje vykonávanie obradov uzavretia manželstva pred týmto úradom (tzv. civilné sobáše)
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva
- povoľuje zmenu mena a priezviska
- prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode o voľbe štátneho občianstva pre ich dieťa podľa medzinárodných zmlúv
- vykonáva ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona o matrikách a ďalších súvisiacich právnych predpisov
- vykonáva osvedčovanie pravosti podpisov a kópii listín v zmysle osobitných právnych predpisov

10.1 Úsek správy pozemkov a poľnohospodárstva:

- vedie evidenciu nehnuteľného majetku mesta a zabezpečuje zápis nehnuteľného majetku mesta do katastra nehnuteľností
- zabezpečuje podklady pre kúpu a predaj nehnuteľného majetku mesta (výpisy z pozemkovej knihy, výpisy z listu vlastníctva, geometrické plány)
- spolupracuje so súdnymi znalcami pri oceňovaní nehnuteľností
- koordinuje práce pri prešetrovaní majetkovo-právnych vzťahov a ich následnom vysporiadaní
- pripravuje kúpne zmluvy týkajúce sa predaja a kúpy nehnuteľného majetku mesta
- pripravuje nájomné zmluvy na prenájom pozemkov mesta v poľnohospodárskom a lesnom pôdnom fonde
- plní úlohy vyplývajúce z reštitučných zákonov
- plní úlohy vyplývajúce z pozemkových úprav
- plní úlohy vyplývajúce z konania o obnovenom registri evidencie pozemkov
- vedie evidenciu žiadostí o stavebné pozemky a o iné pozemky
- vedie evidenciu rozhodnutí o vyňatí pôdy z PPF a vyjadruje sa k žiadostiam o vyňatie pôdy z PPF
- vedie evidenciu rozhodnutí o dedičstve
- vedie register samostatne hospodáriacich roľníkov a vydáva osvedčenia o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov do evidencie
- plní úlohy na úseku veterinárnej starostlivosti
- na úseku lesného hospodárstva spolupracuje s vlastníkmi lesov
- plní úlohy mesta na úseku výkonu práva poľovníctva a včelárstva
- plní ďalšie úlohy mesta na úseku poľnohospodárstva
- plní ďalšie úlohy mesta na úseku geodézie, kartografie a katastra.

11.1 Úsek požiarnej ochrany, civilnej ochrany, obrany, utajovaných skutočností a BOZP:

- zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku ochrane pred požiarmi
- zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku civilnej ochrany
- zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku obrany
- zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku utajovaných skutočností
- zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku BOZP

Úsek správy archívu Obnova – Vkus:

- zabezpečuje archiváciu osobných spisov zamestnancov podniku Obnova- Vkus,
- zabezpečuje archiváciu mzdových listov zamestnancov podniku Obnova – Vkus,
- vydáva potvrdenia o dobe zamestnania bývalých pracovníkov podniku,
- vydáva potvrdenia o náhradných dobách zamestnania,
- vydáva potvrdenia pre sociálnu poisťovňu týkajúce sa bývalých zamestnancov podniku

§ 15

Oddelenie služieb, výstavby, životného prostredia a regionálneho rozvoja

Oddelenie služieb, výstavby, životného prostredia a regionálneho rozvoja sa člení na úseky:
 úsek správy daní a poplatkov,
 úsek správy majetku a rozpočtu mesta,
 úsek správy bytov a nebytových priestorov,
 úsek výstavby, územného plánovania a životného prostredia,
 úsek regionálneho rozvoja a podnikania,
 úsek vnútornej údržby,

1.1 Úsek správy daní a poplatkov:

- vykonáva správu miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v zmysle zákonov a príslušných VZN mesta (výrub a výber poplatkov), vykonáva vyhľadávaciu činnosť a kontroly, navrhuje priebežné opatrenia
- kompletnú správu poplatkov za znečisťovanie ovzdušia.
- zabezpečuje vyhotovenie ekonomických analýz pre potreby orgánov mesta
- spracováva návrhy a podklady na zmenu príslušných VZN
- vedie analytickú evidenciu podľa jednotlivých poplatníkov,
- vydáva povolenia na prevádzkovanie hracích automatov a vedenie o nich evidenciu a vyberá za ne správny poplatok
- plní úlohy vyplývajúce zo správy správnych poplatkov.

2.1 Úsek správy majetku a rozpočtu mesta:

- vytvára a aktualizuje databázu evidencie majetku vo vlastníctve mesta a koncepciu jeho zhodnotenia a využitia,
- zabezpečuje všetky úkony súvisiace s hospodárením s hnutelným a nehnuteľným majetkom mesta
- vedie evidenciu zmlúv mesta o dodaní prác, tovarov a služieb,

- vypracúva návrhy na predaj, prenájom alebo iné obdobné nakladanie s majetkom mesta (s výnimkou bytov, domov, pozemkov),
- vedie evidenciu zapožičaného majetku a prevodov majetku medzi oddeleniami MsÚ a rozpočtovými organizáciami mesta
- raz ročne fyzicky prekontroluje stav majetku mesta
- raz ročne vykonáva inventarizáciu majetku mesta
- vypracováva štatistické výkazy o majetku mesta
- pripravuje návrhy zmlúv o prevode majetku do správy organizáciám mesta
- vykonáva kontrolu dodržiavania podmienok zmlúv (v rozsahu písm. g) a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
- realizuje nákup prostredníctvom kontraktačného systému

3.1 Úsek správy bytov a nebytových priestorov:

- vykonáva správu budov, bytov a nebytových priestorov vo vlastníctve mesta alebo v užívaní mesta
- protokolárne a fyzicky preberá a odovzdáva byty a nebytové priestory do nájmu
- vedie evidenciu neplatičov nájomného a ďalších súvisiacich platieb
- vedie pasportizáciu budov, bytov a nebytových priestorov vo vlastníctve mesta
- vedie kompletnú agendu prevodu vlastníctva bytov a nebytových priestorov na iné osoby
- vydáva súhlas, záväzné stanoviská alebo vyjadrenie k podnikateľskej činnosti a stanovisko k umiestneniu prevádzky, ak to vyžaduje osobitný predpis
- povoľuje prevádzkový čas v prevádzkach služieb a čas predaja v obchodných prevádzkach
- plní úlohy na úseku ochrany spotrebiteľa
- plní úlohy na úseku správy trhoviska alebo trhové miesta
- ďalšie úlohy na úseku výkonu podnikateľských aktivít na území mesta.

4.1 Úsek výstavby, územného plánovania a životného prostredia:

- vytvára a aktualizuje koncepciu investičnej výstavby mesta
- zabezpečuje prípravu, realizáciu a vykonáva dozor investičnej výstavby, ktorej investorom je mesto
- vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti v meste
- zabezpečuje výstavbu miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, mestského cintorína, kultúrnych, športových a ďalších mestských zariadení, kultúrnych pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností mesta
- vykonáva vlastnú investičnú činnosť v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov a rozvoja mesta
- vykonáva štátny stavebný dohľad a právomoci stavebného úradu v zmysle ustanovení stavebného zákona
- vykonáva vodohospodársky dozor nad dodržiavaním vodného zákona v rámci zákonne ustanovených kompetencií mesta
- zabezpečuje vodoprávne konanie vrátane prípravy rozhodnutí a ich výkonu
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce z agendy zásobovanie vodou, odvádzanie odpadových vôd, nakladanie s odpadovými vodami so žump
- vedie evidenciu pamätníkov, kultúrnych a národných kultúrnych pamiatok
- vytvára a aktualizuje koncepciu odpadového hospodárstva mesta

- zabezpečuje agendu nakladanie s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom
- zabezpečuje a aktualizuje koncepciu ochrany ovzdušia mesta
- vydáva súhlas a kontroluje povinnosti prevádzkovateľa malých zdrojov znečisťovania ovzdušia
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce z agendy vodného hospodárstva
- povoľuje odber podzemných vôd (studne), vydáva súhlas na drobné stavby (žumpy), ochraňuje čistotu vôd a minerálnych prameňov (v majetku mesta)

5.1 Úsek regionálneho rozvoja a podnikania

- vypracúva stratégie regionálneho rozvoja mesta a regiónu
- vypracúva programy sociálneho a hospodárskeho rozvoja mesta a regiónu
- koordinuje spoluprácu fyzických a právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja mesta a regiónu
- spracováva podklady na dokumentáciu rozvoja mesta a regiónu
- zabezpečuje, pripomienkuje a zosúladzuje strategické rozvojové dokumenty na podmienky mesta
- zabezpečuje prípravu stanovísk, resp. vyjadruje sa k projektom podporujúcich regionálny rozvoj
- koordinuje rozvojové aktivity právnických a fyzických osôb súvisiace so zámermi mesta
- zabezpečuje medzinárodné styky, spoluprácu s partnerskými mestami a spoluprácu s inými medzinárodnými inštitúciami
- zabezpečuje zastupovanie mesta v združeniach, v ktorých je mesto členom
- zabezpečuje propagačné aktivity mesta súvisiace s rozvojom mesta a regiónu (marketing)
- vypracúva programy na podporu rozvoja cestovného ruchu a turizmu
- zabezpečuje prípravu a realizáciu projektov financovaných z predvstupových a štrukturálnych fondov EÚ, zo štátneho rozpočtu a z iných zdrojov (napr. tretí sektor)
- spolupracuje s občianskymi združeniami, neziskovými organizáciami, záujmovými združeniami, spolkami a inými obdobnými právnickými osobami pôsobiacimi na území mesta alebo v prospech občanov mesta
- spracováva a aktualizuje koncepciu rozvoja obchodu, služieb a cestovného ruchu na území mesta
- plní úlohy na úseku rozvoja telesnej kultúry v meste
- zabezpečuje činnosť informačného centra mesta, ak je zriadené.

6.1 Úsek vnútornej údržby:

- zabezpečuje prepravu zamestnancov mesta služobným vozidlom
- vykonáva bežnú údržbu služobného vozidla a zodpovedá za jeho technický stav
- vedie evidenciu najazdených kilometrov a vyúčtováva spotrebu pohonných hmôt služobných vozidiel
- zabezpečuje hospodársku prevádzku MsÚ a údržbu budovy MsÚ, mestskej knižnice, kina a iných objektov vo vlastníctve mesta, údržba okolia týchto budov, nákup zásob a materiálu prevádzkového charakteru
- zabezpečuje prevádzku kotolní a vykurovanie budovy MsÚ, mestskej knižnice a kina
- zabezpečuje revízie uvedených zariadení a sietí vo vyššie uvedených budovách
- zabezpečuje upratovanie a čistenie priestorov budovy MsÚ, mestskej knižnice a kina

- plní ďalšie úlohy spojené so zabezpečením prevádzky vyššie uvedených budov a prípadne iných nehnuteľností mesta
- zabezpečuje prevádzku športového areálu, cintorínov a Domu smútku.

§ 16

Kvalifikačné predpoklady pre výkon činnosti v MsÚ

- (1) Zamestnanci MsÚ musia mať vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa, úplné stredoškolské vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom. Zamestnanec na úseku regionálneho rozvoja musí mať vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa.
- (2) Zamestnanci, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce musia mať kvalifikačné predpoklady podľa prílohy č. 2 zákona č. 553/2003 Z.z. a Nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z.z.

§ 17

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto poriadku schvaľuje MsZ v Spišskej Starej Vsi.
2. Organizačný poriadok je prístupný k nahliadnutiu u prednostu MsÚ a na úseku miezd, personalistiky a zamestnanosti.
3. Týmto organizačným poriadkom sa zrušujú všetky organizačné poriadky, iné interné právne predpisy a ich zmeny a doplnky týkajúce sa vnútornej organizácie MsÚ v Spišskej Starej Vsi.

§ 18

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. februára 2015.

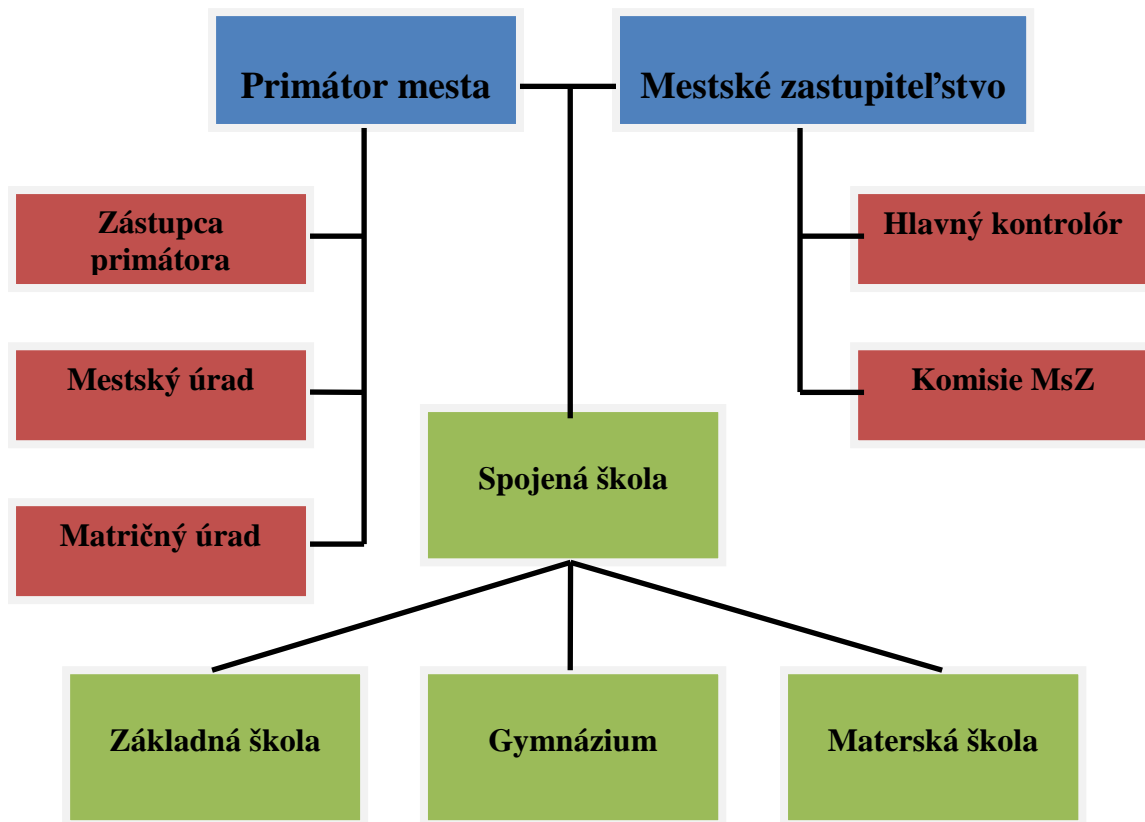
V Spišskej Starej Vsi dňa 30.01.2015

Ing. Jozef Harabin
primátor mesta

PRÍLOHA č. 1

k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Spišskej Starej Vsi

ZÁKLADNÁ ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTA SPIŠSKÁ STARÁ VES



PRÍLOHA č. 2
k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Spišskej Starej Vsi

ZÁKLADNÁ ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU

SPIŠSKÁ STARÁ VES

