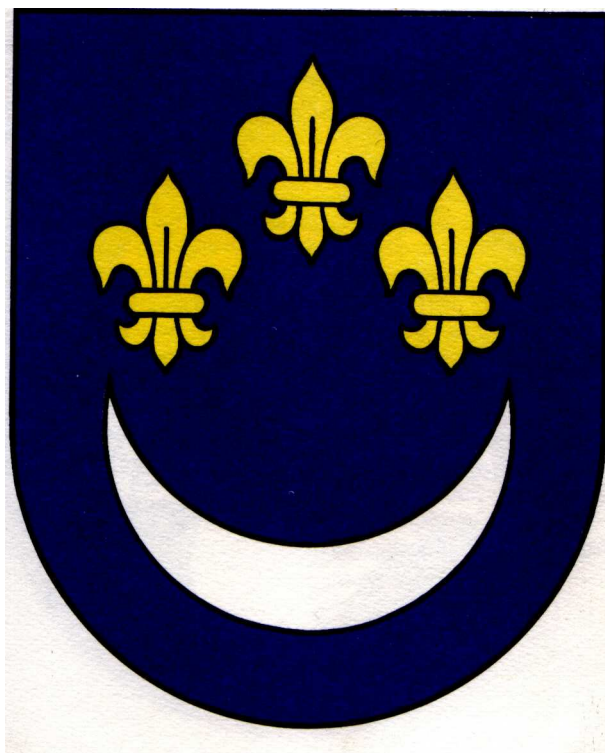


Mesto Spišská Stará Ves



Organizačný poriadok

MESTSKÉHO ÚRADU V SPIŠSKEJ STAREJ VSI

ROK 2007



Organizačný poriadok Mestského úradu v Spišskej Starej Vsi

V zmysle ustanovení § 11 ods. 4 písm. i) 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 schválilo Mestské zastupiteľstvo v Spišskej Starej Vsi tento

Organizačný poriadok Mestského úradu v Spišskej Starej Vsi

Prvá hlava 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 hlava Postavenie a pôsobnosť mestského úradu

§ 3

Postavenie 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 skrátenom tvare: MsÚ Spišská Stará Ves.

- (5) MsÚ v Spišskej Starej Vsi a jeho chod riadi primátor mesta a v prípade jeho krátkodobej neprítomnosti ním poverený vedúci oddelenia, ak primátora nezastupuje zástupca primátora v zmysle zákona a štatútu mesta.

§ 3

Pôsobnosť MsÚ v Spišskej Starej Vsi

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

- a) agendu orgánov mesta a 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 hlava

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) určuje organizáciu mestského úradu, jeho zmeny a doplnky (organizačný poriadok)
- b) 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
- c) uznáva sa na nariadeniach mesta
- d) určuje zásady hospodárenia s majetkom mesta
- e) schvaľuje pracovný poriadok a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta,
- f) 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 majetkovoprávných vzťahoch mesta, v pracovnoprávných 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 navrhuje zmeny vnútornej organizácie MsÚ v Spišskej Starej Vsi s vymedzením vzájomných horizontálnych a vertikálnych väzieb medzi nimi a zodpovednostných vzťahov.
- 4. Primátor mesta je oprávnený zvolávať pracovné porady za účelom koordinácie úloh mesta.
- 5. Primátor môže delegovať na vedúcich oddelení MsÚ niektoré právomoci v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a súvisiacich interných právnych predpisov mesta vrátane oprávnenia rozhodovať v určených prípadoch a podpisovať určené písomnosti. Podrobnosti môže určiť podpisový poriadok MsÚ.
- 6. Organizačné a administratívne úlohy primátora zabezpečuje príslušné oddelenie.

§ 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 hlava

ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU A JEHO ČLENENIE

§ 9

Stupne riadenia

Na mestskom úrade sú tieto stupne riadenia:

- a) primátor mesta
- b) vedúci oddelení MsÚ („ďalej len vedúci oddelení“), ktorí sú riadení primátorom mesta

§ 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 vedúcich oddelení MsÚ
- b) podľa potreby vydáva nariadenia a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ
- c) zabezpečuje koordinovaný postup oddelení pri plnení úloh
- 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 vedúcich oddelení, prípadne aj ďalších zamestnancov mesta pracujúcich v MsÚ,
- f) určuje popis pracovných činností vedúcim oddelení MsÚ a zamestnancom ním riadených,
- g) navrhuje zamestnancov do funkcie tajomníka alebo členov komisie MsZ
- h) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z platných právnych predpisov pre MsÚ

(2) Počas svojej neprítomnosti môže písomne poveriť zastupovaním v riadení MsÚ jedného z vedúcich oddelení, pokiaľ ho nezastupuje zástupca primátora v zmysle zákona a štatútu mesta.

§ 11

Vedúci oddelenia MsÚ

(1) Vedúci oddelenia riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje prácu oddelenia a zodpovedá za riadne plnenie úloh tohto oddelenia, najmä:

- a) zodpovedá za výkon samosprávnych funkcií a prenesenej pôsobnosti štátnej správy na úseku, ktorý riadi
- b) určuje zamestnancom oddelení popis pracovných činností (náplň práce)
- c) predkladá primátorovi mesta návrh na odmeňovanie jednotlivých zamestnancov ním riadeného oddelenia
- d) za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta
- e) dbá na dodržiavanie platných právnych predpisov vzťahujúcich sa na oddelením zabezpečované úlohy
- f) navrhuje primátorovi opatrenia na zlepšenie práce oddelenia na základe vlastnej riadiacej a kontrolnej činnosti
- g) zúčastňuje sa na zasadnutiach MsZ a v prípade potreby aj komisií MsZ

- h) dbá o koordinovaný postup pri plnení zverených alebo uložených úloh na svojom úseku v spolupráci s ďalšími organizačnými oddeleniami MsÚ, útvarmi mesta a organizáciami mesta
- i) vykonáva kontrolnú činnosť a zodpovedá za plnenie a čerpanie rozpočtu mesta v kapitolách týkajúcich sa oddelenia, ktorý riadi
- j) zastupuje MsÚ vo vzťahu k tretím osobám v rozsahu určenom primátorom mesta
- k) niektoré svoje úlohy môže preniesť na ďalších zamestnancov ním riadeného oddelenia
- l) sleduje plnenie úloh samosprávy, najmä z hľadiska dodržiavania platných predpisov a podľa potreby prijíma opatrenia na zlepšenie práce v rámci ním riadeného oddelenia, o ktorých informuje primátora mesta
- m) zvoláva porady zamestnancov ním riadeného oddelenia
- n) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia MsZ a primátora v zmysle platných právnych predpisov.

(2) Vedúceho oddelenia zastupuje v prípade neprítomnosti ním písomne poverený zamestnanec tohto oddelenia v rozsahu zverenej pôsobnosti.

§ 12

Vnútrotná 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, vypracovávajú 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.

§ 14

Oddelenie všeobecnej vnútornej správy, ekonomiky a kultúry

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

1. úsek kancelárie primátora,
2. úsek účtovníctva,
3. úsek správy a daní,
4. úsek správy majetku a rozpočtu mesta,
5. úsek miezd, personalistiky a zamestnanosti,
6. úsek sociálnych vecí a evidencie obyvateľstva, bytov a domov,
7. úsek kultúry a informačných systémov,
8. úsek školstva a mládeže,
9. úsek matričného úradu.
10. úsek správy pozemkov a poľnohospodárstva,
11. úsek požiarna ochrany, civilnej ochrany, obrany, utajovaných skutočností a BOZP
12. úsek správy archívu bývalého podniku Obnova - Vkus

1. 1 Úsek kancelárie primátora:

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

2. 1 Úsek účtovníctva:

- a) vedie účtovníctvo podľa platnej účtovnej osnovy,
- b) vykonáva kontrolu bankových dokladov a zakladá účtovné doklady k výpisom u účtov,
- c) vyhotovuje štvrťročné výkazy o výsledku hospodárenia mesta pre daňový úrad,
- d) vedie analytickú evidenciu pohľadávok a záväzkov,
- e) zabezpečuje komplexné vedenie účtovníctva mesta,
- f) vedie pomocnú evidenciu jednotlivých peňažných bankových účtov
- g) zabezpečuje všetky finančné operácie mesta
- h) zabezpečuje vyhotovenie ekonomických analýz pre potreby orgánov mesta
- i) zostavuje účtovný rozvrh potrebných účtov za každý rok
- j) odsúhlasuje mesačne zostatky, spotrebu a nákup pohonných hmôt
- k) zúčtováva preddavky do pokladní a vykonáva vyúčtovanie týchto pokladní
- l) kontroluje účtovné výkazy za školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou
- m) mesačne zúčtováva príjmy a výdavky škôl a školských zariadení s právnou subjektivitou
- n) pripravuje návrh tvorby a čerpania sociálneho fondu a vykonáva jeho ročné zúčtovanie

3.1 Úsek správy daní a poplatkov:

- a) 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,
- b) komplexne vedie pokladnicu, evidenciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív
- c) vedie kompletnú agendu vymáhania (exekúcie) všetkých pohľadávok mesta vrátane uložených pokút
- d) overuje pokladničné doklady u realizovaných výdavkov,
- e) zabezpečuje vyhotovenie ekonomických analýz pre potreby orgánov mesta
- f) spracováva návrhy a podklady na zmenu príslušných VZN
- g) pripravuje a aktualizuje koncepciu získavania zdrojov krytia a štruktúry rozpočtu
- h) plní úlohy vyplývajúce zo správy správnych poplatkov.
- i) kompletnú správu poplatkov za znečisťovanie ovzdušia.**
- j) vedie analytickú evidenciu podľa jednotlivých poplatníkov,**

k) vydáva povolenia na prevádzkovanie hracích automatov a vedenie o nich evidenciu a vyberá za ne správny poplatok

4.1 Úsek správy majetku a rozpočtu mesta:

- a) vedie knihu faktúr a evidenciu prísne zúčtovateľných tlačív
- b) vystavuje vlastné faktúry a preskúmava došlé faktúry z vecného a formálneho hľadiska
- c) vykonáva platobný a zúčtovací styk, bankové dispozície a prevody finančných prostriedkov elektronickou formou
- d) pripravuje návrh rozpočtu mesta a prípadných rozpočtových opatrení
- e) zabezpečuje zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom a s inými subjektami, od ktorých boli poskytnuté finančné prostriedky
- f) vypracováva a podáva daňové priznanie za mesto
- g) rozpisuje schválený rozpočet mesta na organizácie a oddelenia MsÚ podľa oddielov, paragrafov a položiek
- h) vedie evidenciu zmien rozpočtu mesta
- i) vypracúva ročné rozbor hospodárenia mesta a záverečný účet mesta s návrhom na finančné usporiadanie
- j) vykonáva kontrolu účelnosti a hospodárenie škôl a predškolských zariadení s finančnými prostriedkami a s vlastným alebo zvereným majetkom.
- k) vytvára a aktualizuje databázu evidencie majetku vo vlastníctve mesta a koncepciu jeho zhodnotenia a využitia,**
- l) vypracúva návrhy na predaj, prenájom alebo iné obdobné nakladanie s majetkom mesta (s výnimkou bytov, domov, pozemkov),**
- m) raz ročne vykonáva inventarizáciu majetku mesta**
- n) vypracováva štatistické výkazy o majetku mesta**
- o) pripravuje návrhy zmlúv o prevode majetku do správy organizáciám mesta**
- p) vykonáva kontrolu dodržiavania podmienok zmlúv a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov**

5.1 Úsek miezd, personalistiky a zamestnanosti:

- a) zabezpečuje komplexnú personálnu a mzdovú agendu všetkých zamestnancov mesta, **MŠ a CVČ**
- b) spracováva pracovno-právne a prvotné mzdové podklady pre automatizované spracovanie
- c) zabezpečuje styk s orgánmi štátnej správy v oblasti personálnych vecí a verejnoprospešných prác
- d) vydáva potvrdenia o dobách zamestnania, prehlásenia k dôchodku a prehlásenia o zápočte dôb v zmysle platnej právnej úpravy
- e) pripravuje rozpočet miezd a kontroluje jeho čerpanie
- f) vedie agendu dohôd o vykonaní práce
- g) vedie agendu evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia
- h) vedie evidenciu pracovných a nepracovných úrazov
- i) plní úlohy vyplývajúce z agendy menších obecných služieb
- j) zabezpečuje plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo zákona o službách zamestnanosti

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

- a) vykonáva kompletnú agendu opatrovateľskej služby
- b) predkladá návrhy na poskytovanie jednorázových príspevkov sociálnej pomoci a vyhotovuje rozhodnutia
- c) vypracováva posudky – charakteristiky na osoby žijúce v meste pre príslušné štátne orgány
- d) plní úlohy v rámci agendy pozbavenia, resp. obmedzenia spôsobilosti na právne úkony
- e) vystupuje ako opatrovník v súdnych konaniach
- f) plní úlohy na úseku osobitného príjemcu dávky sociálnej pomoci
- g) plní úlohy na úseku sociálnej prevencie
- h) vypracováva koncepciu sociálnej pomoci mesta v starostlivosti o rodinu a deti, prestárlych občanov, sociálne odkázaných občanov
- i) plní ďalšie úlohy na úseku sociálnych vecí, starostlivosti o rodinu a maloleté deti
- j) vedie evidenciu obyvateľov, domov a bytov, ulíc, súpisných a orientačných čísel.
- k) vydáva rozhodnutia o pridelení súpisného a orientačného čísla
- l) 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
- m) plní úlohy na úseku ochrany zdravia ľudí a zdravotnej starostlivosti v zmysle osobitných právnych predpisov.

7. 1 Úsek kultúry a informačných systémov:

- a) zabezpečuje výchovno-vzdelávacie a kultúrne aktivity pre občanov mesta
- b) zabezpečuje organizovanie a podieľa sa na organizácii kultúrnych, spoločenských a telovýchovných podujatí
- c) zabezpečuje úlohy súvisiace s občianskymi obradmi - sobáše, životné jubileá, rozlúčky zo zosnulými a pod.
- d) zabezpečuje vysielania v mestskom rozhlase
- e) vedie pamätné knihy a spolupracuje pri písaní kroniky mesta
- f) zabezpečuje periodické vydávanie mestských novín
- g) 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)
- h) zabezpečuje prevádzku, údržbu, obnovu výpočtovej techniky a programového vybavenia MsÚ a ďalšej kancelárskej techniky
- i) zabezpečuje rozmnožovanie (kopírovanie) písomností mesta
- j) zabezpečuje komplexnú agendu verejného obstarávania
- k) vydáva rybárske lístky a vedie príslušnú evidenciu
- l) prijíma oznámenia o konaní verejných kultúrnych podujatí a verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí v zmysle osobitných právnych predpisov
- m) zabezpečuje vlajkovú výzdobu mesta
- n) plní úlohy mesta na úseku výkonu práva zhromažďovania
- o) plní úlohy na úseku divadelnej a osvetovej činnosti
- p) zabezpečuje prevádzku mestskej knižnice.

8.1 Úsek školstva a mládeže:

- 13. pripravuje podklady k zriadeniu alebo zrušeniu škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto
- 14. vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov najmä tým, že zriaďuje školy a školské zariadenia
- 15. vytvára podmienky na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách, ktorým je zriaďovateľom mesto
- 16. 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
- 17. vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, ktorej je mesto zriaďovateľom
- 18. kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania
- 19. kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach
- 20. vo veciach výchovy a vzdelávania vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení
- 21. vo veciach výchovy a vzdelávania poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam
- 22. vo veciach výchovy a vzdelávania poskytuje právne poradenstvo riaditeľom škôl a školských zariadení
- 23. 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
- 24. spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti
- 25. schvaľuje návrh zmlúv o nájme školských budov a miestností a príslušných priestorov školy a školského zariadenia, ktorých je mesto zriaďovateľom, ak tým mesto nepoverilo riaditeľa školy
- 26. zostavuje plán investícií a rozpis finančných prostriedkov pridelených krajským školským úradom pre školy a školské zariadenia, ktorých je zriaďovateľom.
- 27. na uskutočnenie výchovno-vzdelávacieho procesu zabezpečuje priestory a materiálno-technické zabezpečenie
- 28. zabezpečuje didaktickú techniku používanú vo výchovno-vzdelávacom procese
- 29. zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto
- 30. vykonáva následnú finančnú kontrolu na úseku hospodárenia s finančnými prostriedkami pridelenými školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je mesto
- 31. vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení
- 32. 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
- 33. plní ďalšie úlohy vyplývajú z právnych predpisov na úseku školstva a mládeže.

9.1 Úsek matričného úradu:

- a) vedie knihu narodení, manželstiev a úmrtí (tzv. matričné knihy)
- b) vydáva výpisy a iné potvrdenia z matričných kníh
- c) vykonáva kompletnú agendu spojenú s uzavretím manželstva
- d) povoľuje uzavretie manželstva na inom akom príslušnom matričnom úrade alebo na inom mieste

- e) zabezpečuje vykonávanie obradov uzavretia manželstva pred týmto úradom (tzv. civilné sobáše)
- f) prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva
- g) povoľuje zmenu mena a priezviska
- h) prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode o voľbe štátneho občianstva pre ich dieťa podľa medzinárodných zmlúv
- i) vykonáva ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona o matrikách a ďalších súvisiacich právnych predpisov
- j) vykonáva osvedčovanie pravosti podpisov a kópii listín v zmysle osobitných právnych predpisov

10.1 Úsek správy pozemkov a poľnohospodárstva:

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

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

- a) zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku ochrane pred požiarimi
- b) zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku civilnej ochrany
- c) zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku obrany
- d) zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku utajovaných skutočností
- e) zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku BOZP

12.1 Úsek správy archívu Obnova – Vkus:

- a) zabezpečuje archiváciu osobných spisov zamestnancov podniku Obnova- Vkus,
- b) zabezpečuje archiváciu mzdových listov zamestnancov podniku Obnova – Vkus,
- c) vydáva potvrdenia o dobe zamestnania bývalých pracovníkov podniku,
- d) vydáva potvrdenia o náhradných dobách zamestnania,
- e) 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:

1. úsek správy daní a poplatkov,
2. úsek správy majetku a rozpočtu mesta,
3. úsek správy bytov a nebytových priestorov,
4. úsek výstavby, územného plánovania a životného prostredia,
5. úsek regionálneho rozvoja a podnikania,
6. úsek vnútornej údržby,

1.1 Úsek správy daní a poplatkov:

- a) vykonáva správu miestnych poplatkov v zmysle zákonov a príslušných VZN mesta (výrub a výber poplatkov), vykonáva vyhľadávaciu činnosť a kontroly, navrhuje priebežné opatrenia
- b) zabezpečuje vyhotovenie ekonomických analýz pre potreby orgánov mesta
- c) spracováva návrhy a podklady na zmenu príslušných VZN
- d) plní úlohy vyplývajúce zo správy správnych poplatkov.

2.1 Úsek správy majetku a rozpočtu mesta:

- a) vytvára a aktualizuje databázu evidencie majetku vo vlastníctve mesta a koncepciu jeho zhodnotenia a využitia,
- b) zabezpečuje všetky úkony súvisiace s hospodárením s hnutelným a nehnuteľným majetkom mesta
- c) vedie evidenciu zmlúv mesta o dodaní prác, tovarov a služieb,
- d) vypracúva návrhy na predaj, prenájom alebo iné obdobné nakladanie s majetkom mesta (byty, domy, pozemky),
- e) vedie evidenciu zapožičaného majetku a prevodov majetku medzi oddeleniami MsÚ a rozpočtovými organizáciami mesta
- f) raz ročne fyzicky prekontroluje stav majetku mesta
- g) raz ročne vykonáva inventarizáciu majetku mesta

3. 1 Úsek správy bytov a nebytových priestorov:

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

4.1 Úsek výstavby, územného plánovania a životného prostredia:

- a) vytvára a aktualizuje koncepciu investičnej výstavby mesta
- b) zabezpečuje prípravu, realizáciu a vykonáva dozor investičnej výstavby, ktorej investorom je mesto
- c) vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti v meste
- d) zabezpečuje výstavbu miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, mestského cintorína, kultúrnych, športových a ďalších mestských zariadení, kultúrnych pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností mesta
- e) vykonáva vlastnú investičnú činnosť v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov a rozvoja mesta
- f) vykonáva štátny stavebný dohľad a právomoci stavebného úradu v zmysle ustanovení stavebného zákona
- g) vykonáva vodohospodársky dozor nad dodržiavaním vodného zákona v rámci zákonne ustanovených kompetencií mesta
- h) zabezpečuje vodoprávne konanie vrátane prípravy rozhodnutí a ich výkonu
- i) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z agendy zásobovanie vodou, odvádzanie odpadových vôd, nakladanie s odpadovými vodami so žump
- j) vedie evidenciu pamätníkov, kultúrnych a národných kultúrnych pamiatok
- k) vytvára a aktualizuje koncepciu odpadového hospodárstva mesta
- l) zabezpečuje agendu nakladanie s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom
- m) zabezpečuje a aktualizuje koncepciu ochrany ovzdušia mesta
- n) vydáva súhlas a kontroluje povinnosti prevádzkovateľa malých zdrojov znečisťovania ovzdušia
- o) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z agendy vodného hospodárstva
- p) 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

- a) vypracúva stratégie regionálneho rozvoja mesta a regiónu

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

6.1 Úsek vnútornej údržby:

- a) zabezpečuje prepravu zamestnancov mesta služobným vozidlom
- b) vykonáva bežnú údržbu služobného vozidla a zodpovedá za jeho technický stav
- c) vedie evidenciu najazdených kilometrov a vyúčtováva spotrebu pohonných hmôt služobných vozidiel
- d) 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
- e) zabezpečuje prevádzku kotolní a vykurovanie budovy MsÚ, mestskej knižnice a kina
- f) zabezpečuje revízie uvedených zariadení a sietí vo vyššie uvedených budovách
- g) zabezpečuje upratovanie a čistenie priestorov budovy MsÚ, mestskej knižnice a kina
- h) plní ďalšie úlohy spojené so zabezpečením prevádzky vyššie uvedených budov a prípadne iných nehnuteľností mesta.

7.1 Úsek menších obecných služieb a aktivačnej činnosti

- a) zabezpečuje činnosť menších obecných služieb podľa VZN
- b) zabezpečuje agendu aktivačnej činnosti podľa príslušných právnych predpisov.

Piata hlava

Kvalifikačné predpoklady pre výkon činnosti v MsÚ

§ 16

- 7. Vedúci oddelení musia mať vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom.
- 8. 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.
- 9. 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.

Šiesta hlava

Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 17

- 1. Zmeny a doplnky tohto poriadku schvaľuje MsZ v Spišskej Starej Vsi.
- 2. Organizačný poriadok je prístupný k nahliadnutiu u vedúcich oddelení 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.
4. Tento organizačný poriadok schválilo MsZ uznesením č.16/2-1/07 zo dňa 23. 1. 2007.

§ 18
Účinnosť

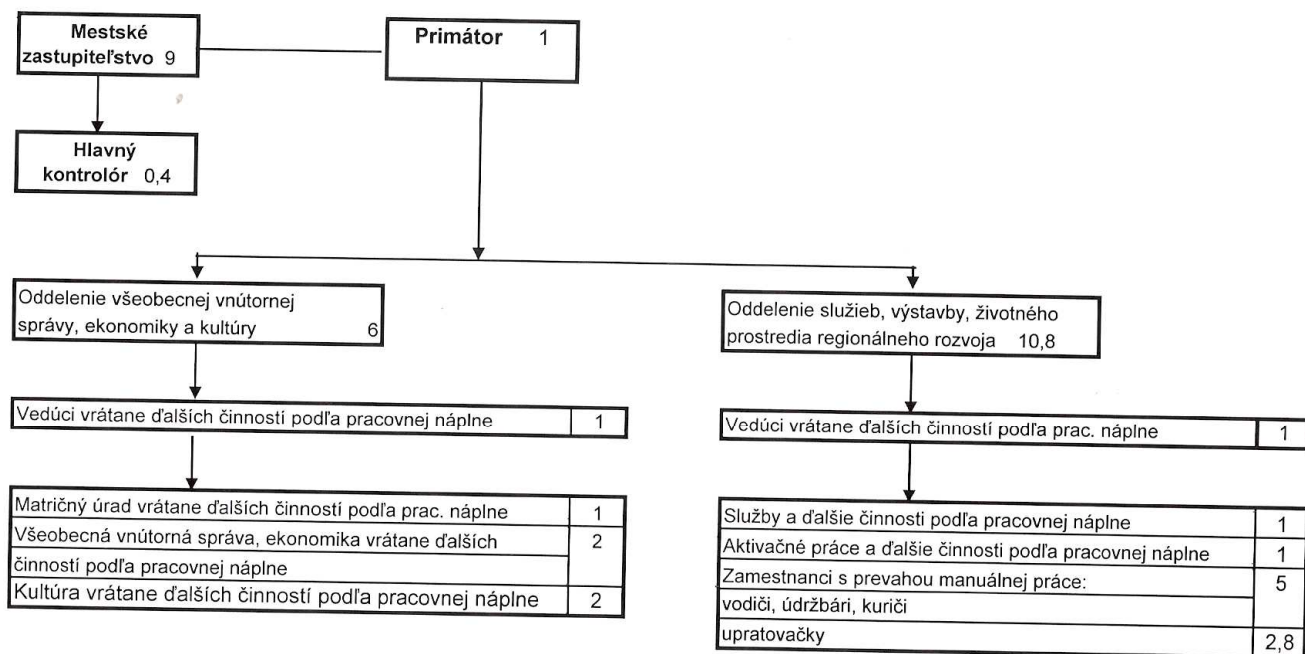
Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 24. januára 2007.

V Spišskej Starej Vsi dňa 22. 1. 2007

Ing. Jozef Harabin
primátor mesta

Pozn.: Zmeny organizačného poriadku od 1. 1. 2011 sú vyznačené tučným písmom.

Základná organizačná štruktúra Mesta Spišská Stará Ves od 1.1.2011



Organizačný poriadok Mestského úradu v Spišskej Starej Vsi