



ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU

	Vypracoval:	Odporúča schváliť	Schválil
	Ing. Michaela Hroncová <i>Prednostka MsÚ</i>	Ing. Michaela Hroncová <i>Prednostka MsÚ</i>	Mgr. Martin Pliešovský <i>Primátor mesta</i>
Dátum	30.6.2025	30.6.2025	30.6.2025
Podpis			

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu Hnúšťa (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútorným predpisom, ktorý určuje postavenie a pôsobnosť Mestského úradu v Hnúšťa (ďalej len „mestský úrad“), jeho vzťah k Mestskému zastupiteľstvu v Hnúšti (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), k jeho orgánom a primátorovi mesta, určuje vnútornú štruktúru mestského úradu, jeho organizáciu a činnosti jednotlivých organizačných útvarov, určuje zodpovednosť a rozsah právomocí vedúcich zamestnancov a vzájomné vzťahy medzi nimi.
2. Organizačný poriadok vydáva primátor mesta Hnúšťa v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) v nadväznosti na § 16 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
3. Organizačný poriadok je záväzným vnútorným predpisom pre všetkých zamestnancov zaradených v organizačnej štruktúre mestského úradu (ďalej len „zamestnanci mesta“).

Článok 2

Postavenie a pôsobnosť mestského úradu

1. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu sú upravené v § 16 zákona o obecnom zriadení.
2. Mestský úrad najmä:
 - a) zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora mesta, ako aj orgánov mestského zastupiteľstva,
 - b) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - c) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií,
 - d) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
 - e) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,
 - f) plní ďalšie úlohy v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
3. Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.
4. Mestský úrad sídli na adrese: Francisciho 74/2, 981 01 Hnúšťa.
5. Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný rok.
6. Prácu mestského úradu riadi primátor mesta, ktorý rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu.
7. Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta.

DRUHÁ ČASŤ

Článok 3

Primátor mesta

1. Primátor mesta je predstaviteľom mesta a jeho najvyšším výkonným orgánom mesta. Funkcia primátora mesta je verejná funkcia.
2. Primátor mesta je štatutárnym orgánom mesta a jeho postavenie bližšie špecifikuje Štatút mesta Hnúšťa a zákon o obecnom zriadení.
3. Primátor mesta najmä:
 - zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady (ak je zriadená), ak zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov neustanovuje inak, a podpisuje ich uznesenia,
 - vykonáva mestskú správu,

- zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu,
- rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
- vykonáva ďalšie povinnosti a plní úlohy v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Článok 4

Zástupca primátora mesta

1. Primátora mesta zastupuje zástupca primátora mesta, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor mesta do 60 dní od zloženia sľubu primátora mesta. Ak tak neurobí, zástupcu primátora mesta zvolí mestské zastupiteľstvo. Zástupca primátora mesta môže byť len poslanec. Primátor mesta môže zástupcu primátora mesta kedykoľvek odvolať. Ak primátor mesta odvolá zástupcu primátora mesta, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu primátora mesta.
2. Zástupca primátora mesta je členom mestskej rady, ak je zriadená.
3. Zástupca primátora mesta zastupuje primátora mesta v rozsahu určenom primátorom mesta v písomnom poverení.
4. Zástupca primátora mesta je za výkon svojej funkcie odmeňovaný podľa § 25 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
5. Ak zanikne mandát primátora mesta pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy primátora mesta v plnom rozsahu zástupca primátora mesta. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného primátora mesta.
6. Zástupca primátora mesta vykonáva ďalšie povinnosti a plní úlohy v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Článok 5

Hlavný kontrolór mesta

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta. Do funkcie ho volí mestské zastupiteľstvo a jemu je za výkon svojej činnosti zodpovedný.
2. Rozsah kontrolnej činnosti a pravidiel kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta upravuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
3. Mestský úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické a materiálne podmienky na jeho riadny výkon činnosti.
4. Hlavný kontrolór v pracovnoprávných vzťahoch podlieha primátorovi mesta, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom o obecnom zriadení priamo vyhradené mestskému zastupiteľstvu.

TRETIA ČASŤ

ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

Článok 6

Organizačné zložky mestského úradu a všeobecné povinnosti

1. Vnútoraná organizácia mestského úradu je stanovená organizačnou štruktúrou, ktorá predstavuje neoddeliteľnú prílohu organizačného poriadku (príloha č. 1).
2. **Oddelenie** je základnou organizačnou zložkou mestského úradu, ktorá je funkčne zameraná na súhrn činností patriacich odborne do jedného celku.
3. **Úsek činnosti** je organizačnou zložkou oddelenia mestského úradu/mestského úradu, ktorá plní úlohy úzko špecifického charakteru odborne potrebných pre zabezpečenie činnosti oddelenia/mestského úradu.
4. Mestský úrad tvoria nasledovné organizačné zložky:
 - oddelenie ekonomiky a financovania,

- oddelenie výstavby, životného prostredia a verejného obstarávania,
- oddelenie projektového riadenia, školstva a sociálnych vecí
- oddelenie služieb,
- matričný úrad,
- úsek sekretariátu primátora,
- úsek personálnych a technických služieb.

Článok 7

Riadenie

1. Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta. Oddelenia sú riadené vedúcim oddelenia. Jednotlivé oddelenia medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení. Matričný úrad, úsek sekretariátu primátora a úsek personálnych a technických služieb sú priamej riadiacej pozícii primátora mesta.
2. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevyvedie príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec oddelenie, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje prednostka mestského úradu.
3. Organizačné oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností, najmä:
 - zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva,
 - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní,
 - pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - podieľajú sa na koordinácii činnosti podnikateľských a ostatných subjektov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
 - organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.
4. Organizačné oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednostka mestského úradu a primátor mesta.
5. Organizačné oddelenia mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými organizačnými oddeleniami, mestskou políciou, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.
6. V organizácii a riadení práce organizačných oddelení mestského úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - spolupráca organizačných oddelení pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných oddelení,
 - koordinácia stanovísk,
 - riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh – vedúcimi organizačných oddelení.
7. Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednostka mestského úradu, alebo primátor mesta.

Článok 8

Prednosta mestského úradu

1. Prednosta mestského úradu vedie mestský úrad a organizuje jeho prácu. Prednostu mestského úradu vymenúva a odvoláva primátor mesta.
2. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva.
3. Prednosta mestského úradu sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s poradným hlasom.

4. Prednosta mestského úradu v čase neprítomnosti primátora a zástupcu primátora je oprávnený vykonávať pracovné činnosti štatutárneho orgánu na základe písomného poverenia primátora.
5. Prednosta mestského úradu:
 - vedie, organizuje prácu mestského úradu a zodpovedá za jeho činnosť,
 - koordinuje a kontroluje prácu mestského úradu,
 - plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činnosti mestského úradu,
 - navrhuje opatrenia primátorovi mesta na zlepšenie práce mestského úradu na základe svojej riadiacej a kontrolnej činnosti,
 - zabezpečuje plnenie úloh mestského úradu najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti,
 - priamo určuje a ukladá pracovné úlohy vedúcim oddelení, organizuje, riadi a kontroluje ich prácu a dáva im na tento účel záväzné pokyny,
 - určuje opisy pracovných činností vedúcim oddelení, navrhuje osobné príplatky, príplatky za riadenie a odmeny vedúcim oddelení,
 - utvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - utvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov, zabezpečuje úlohy spojené s rozvojom ľudských zdrojov formou vzdelávacích aktivít a utvára priaznivé podmienky na uspokojovanie sociálnych potrieb zamestnancov,
 - zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - primátorovi mesta navrhuje riešenia porušenia pracovnej disciplíny,
 - podáva návrhy na vypracovanie materiálov pre mestské zastupiteľstvo vypracovávané za mestský úrad,
 - spolu s oddelením ekonomiky a financovania zostavuje návrh rozpočtu mesta, zodpovedá za jeho správne čerpanie a zabezpečuje základnú finančnú kontrolu jednotlivých finančných operácií,
 - v súčinnosti s primátorom mesta organizuje, riadi a vykonáva činnosti v čase mimoriadnych udalostí, akými sú živelné pohromy, povodne, havárie a pod.,
 - zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - zabezpečuje spoluprácu mestského úradu s organizáciami a spoločnosťami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, orgánmi verejnej správy a ďalšími inštitúciami,
 - vykonáva ďalšie pracovné činnosti podľa opisu pracovných činností,
 - podáva návrh na vnútornú organizáciu MsÚ,
 - podľa potreby spracováva vnútroorganizačné dokumenty na zabezpečenie úloh a činnosti MsÚ,
 - plní aj ďalšie úlohy, ktoré jej uloží mestské zastupiteľstvo a primátor mesta, ktoré sú primerané jej pracovnému zaradeniu a sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok 9

Vedúci oddelenia

1. Vedúci oddelení sú v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu úradu.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho oddelenia je jeho menovanie do funkcie. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Vedúcich organizačných oddelení do funkcie menuje a odvoláva primátor mesta.
3. Vedúci jednotlivých organizačných oddelení zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného oddelenia a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za správne a včasné realizovanie uznesení mestského zastupiteľstva, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.

4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných oddelení sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v pracovnom poriadku.
5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných oddelení sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných predpisoch a náplni práce.
6. Vedúci organizačného oddelenia pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - riadi a zodpovedá za prácu organizačného oddelenia,
 - riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného oddelenia ako aj plnenie úloh,
 - podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
 - určuje opisy pracovných činností podriadeným zamestnancom, navrhuje im osobné príplatky a odmeny,
 - zabezpečuje tvorbu vnútroorganizačných noriem, VZN, koncepcií a stratégií za svoje organizačné oddelenie,
 - zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
 - informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných oddelení,
 - dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
 - dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - dbá o správu registratúry na svojom organizačnom oddelení v zmysle platného registratúrneho poriadku,
 - zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva, porád prednostky a primátora,
 - zúčastňuje sa v prípade potreby zasadnutí komisií zriadených pri mestskom zastupiteľstve a výborov mestských častí,
 - zúčastňuje sa verejných zhromaždení s občanmi mesta, pokiaľ im to určí primátor mesta,
 - informuje svojich podriadených zamestnancov o úlohách vyplývajúcich z rokovaní orgánov mesta a z porád prednostu mestského úradu a z porád primátora mesta,
 - zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov, VZN a uznesení potrebných pre prácu organizačného útvaru,
 - sleduje a eviduje právne normy, podľa nich doplňuje povinnosti ukladané zákonmi mestu, ktoré podľa charakteru patria do náplne ním riadeného organizačného útvaru,
 - o) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností, operatívne upravuje a dopĺňa,
 - zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
 - pripravuje podklady do rozpočtu mesta,
 - za svoju rozpočtovú kapitolu spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu mesta, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
 - zodpovedá za prípravu všeobecne záväzných nariadení mesta a vnútroorganizačných predpisov, ktoré sú v pôsobnosti organizačného útvaru,
 - za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
 - za príslušný organizačný útvar prešetroje alebo vybavuje alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného oddelenia dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom oddelení,

- sleduje, kontroluje a zabezpečuje vymáhanie pohľadávok za svoje oddelenie v súlade s platnou smernicou,
- vykonáva súčinnosť pri realizácii projektov realizovaných s podporou EÚ a ŠR,
- sleduje, kontroluje a zabezpečuje predmet plnenia dotácií, grantov, transferov podľa uzatvorených zmlúv a pripravuje podklady týkajúce sa predmetu realizácie a ich zúčtovania za svoje oddelenie,
- zodpovedá za efektívnu aplikáciu výpočtovej techniky a programového vybavenia na riadenom oddelení; v tejto súvislosti zodpovedá za zverené hodnoty, fyzický obsah nosných médií a databázy ako aj za ich vecnú ochranu a uloženie údajov na riadenom organizačnom útvare ,
- poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného oddelenia, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy verejného obstarávania v súlade s platnou smernicou,
- vykonáva ďalšie pracovné činnosti podľa opisu pracovných činností,
- plní ďalšie úlohy uložené prednostom mestského úradu a primátorom mesta.

Článok 10

Zamestnanci a ich povinnosti

1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na mestskom úrade sú upravené v Zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z.z. Zákonní práce v znení neskorších predpisov a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch, v pracovnom poriadku, tiež v pracovnej zmluve, pracovných náplniach.
2. Povinnosťou každého zamestnanca je:
 - maximalizácia spokojnosti obsluhovaného klienta (občan, prijímateľ služby, návštevník, podnikateľ,...),
 - aktívne presadzovanie záujmov mesta v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, VZN a internými predpismi,
 - kvalitné a včasné vykonávanie všetkých činností vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne
 - dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, zodpovednosti, morálky a etiky,
 - zvyšovanie si odbornej kvalifikácie, účasť na odbornom vzdelávaní,
 - spolupráca pri tvorbe legislatívy, koncepcie, rozpočtu a neustálom zlepšovaní funkcie a výkonnosti orgánov mesta,
 - aktívna spolupráca s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ, mestskými organizáciami, orgánmi mesta, odbornými komisiami, štátnymi orgánmi a organizáciami, odbornými organizáciami, občianskymi združeniami, neziskovými organizáciami alebo inými príslušnými fyzickými a právnickými osobami,
 - vykonávanie administratívnej činnosti spojenej s príslušnou agendou, vrátane povinných evidencií,
 - plnenie úloh uložených primátorom, prednostom alebo vedúcim oddelenia vyplývajúcich z aktuálnych zmien v legislatíve, z aktuálnych potrieb praxe, rokovaní vedenia mesta, uznesení MsZ, komisií MsZ, výborov mestský častí.
3. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval mesto.

Článok 11

Zastupovanie

1. Prednostu MsÚ zastupuje počas neprítomnosti na základe písomného poverenia prednostom poverený vedúci oddelenia. Poverenie je na dobu určitú. Pri zastupovaní prednostu MsÚ ho určený zástupca zastupuje v plnom rozsahu kompetencií, okrem návrhov týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania zamestnancov.
2. Vedúci oddelení sú povinní určiť svojho zástupcu na čas svojej neprítomnosti, pri ktorej sa predpokladá neprítomnosť presahujúca 5 pracovných dní, pričom o tejto skutočnosti informujú e-mailom prednostu MsÚ. V prípade neprítomnosti (napr. práceneschopnosti)

vedúceho oddelenia môže prednosta MsÚ ústne poveriť referenta príslušného oddelenia jeho zastupovaním.

3. Zastupovanie zamestnanca sekretariátu, matriky a úseku personálnych a technických služieb zastupovanie určuje primátor mesta.
4. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom v pracovných náplniach, resp. v rozsahu vymedzenom vedúcim oddelenia. Rozsah zastupovania musí vedúci oddelenia stanoviť tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
5. Pri dlhodobom zastupovaní zamestnanca presahujúcom spravidla viac ako 1 mesiac je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah jeho zastupovania a informovať zastupujúceho zamestnanca o všetkých záležitostiach a úlohách zastupovaného zamestnanca.
6. Zastupujúci zamestnanec je povinný informovať zastupovaného zamestnanca o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

ŠTVRTÁ ČASŤ NÁPLŇ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ODDELENÍ

Článok 12 SEKRETARIÁT PRIMÁTORA

Organizačná a interná činnosť:

Zodpovedá za :

- a) vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty primátora,
- b) organizáciu a prípravu všetkých porád primátora – príspevkové organizácie, rozpočtové organizácie a vedenie mesta,
- c) sledovanie termínov plnenia úloh uložených primátorom a sumarizovanie týchto úloh,
- d) zostavenie denného programu primátora, harmonogramu rokovaní a návštev,
- e) vedenie a aktualizáciu adresára PO a FO pre potreby písomnej korešpondencie primátora,
- f) formálnu stránku vypracovaných materiálov predkladaných primátorovi,
- g) prípravu návrhu rozpočtu v časti reprezentačné, návrhy na jeho zmeny a sledovanie jeho čerpania.

Zabezpečuje:

- a) plnenie úloh, ktoré vyplývajú z postavenia primátora mesta a zástupcu primátora,
- b) činnosti sekretariátu primátora mesta a zástupcu primátora,
- c) transformáciu aktov vyplývajúcich primátorovi mesta ako štatutárnemu orgánu,
- d) porady, rokovania u primátora, podľa potreby vyhotovuje písomné výstupy,
- e) pracovné cesty v tuzemsku a v zahraničí,
- f) formálnu kontrolu náležitostí materiálov pred podpisom primátora a rozdelenie po podpise na jednotlivé organizačné útvary,
- g) evidenciu riadiacich aktov primátora, evidenciu osobnej korešpondencie primátora,
- h) nákupy v rámci rozpočtu reprezentačné,
- i) pracovné výjazdy, rokovania s primátorom mesta podľa jeho pokynov,
- j) prípravu a aktualizáciu základných organizačných noriem vydávaných mestom – Štatút Mesta, pracovný poriadok, organizačný poriadok, rokovací poriadok orgánov samosprávy a organizácii mesta,
- k) sledovanie termínov plnenia úloh uložených primátorom mesta,
- l) zabezpečuje obstaranie reprezentačných predmetov a propagáciu mesta,
- m) stanoviská pre vybavenie sťažností od organizácií zriadených mestom pre primátora mesta evidenciu, zverejňovanie a ďalšiu manipuláciu s vnútroorganizačnými normami a VZN, činnosť telefonickej ústredne MsÚ.

Činnosti orgánov samosprávy - MsZ, MsR, komisií MsZ a Výborov mestských častí

Zodpovedá za:

- a) komplexnú prípravu a organizačné zabezpečenie zasadnutí MsZ,
- b) komplexné spracovanie materiálov z MsZ a ich distribúciu pre adresátov,
- c) formálnu úpravu a úplnosť materiálov predkladaných MsZ,
- d) komplexnú písomnú agendu MsZ, MsR, komisií MsZ a výborov mestských častí v zmysle registratúrneho poriadku,
- e) centrálnu evidenciu uznesení MsZ a zabezpečuje rozpracovanie a kontrolu ich plnenia,
- f) archiváciu všetkých materiálov týkajúcich sa MsZ, MsR, komisií MsZ a výborov mestských častí,
- g) spracovanie zápisníc zo zasadnutí MsZ a ich evidenciu,
- h) evidenciu účasti poslancov na zasadnutiach MsZ, MsR, evidenciu účasti členov komisií MsZ a výborov mestských častí na ich zasadnutiach.

Zabezpečuje:

- a) metodické usmerňovanie spracovateľov správ pre MsZ a spoluprácu s nimi na ich príprave,
- b) v spolupráci s jednotlivými organizačnými oddeleniami MsÚ spracovanie správ pre poslancov,
- c) prípravu scenára pre primátora na každé rokovanie MsZ s návrhom na určenie overovateľov zápisníc, na zloženie návrhovej komisie,
- d) plnenie úloh zapisovateľa na zasadnutiach orgánov mesta,
- e) prípravu plánu práce MsZ na základe podkladov primátora, zástupcu primátora, prednostu MsÚ, poslancov MsZ,
- f) spoluprácu so spracovateľmi pri príprave materiálov do MsZ,
- g) vypracovanie a predloženie podkladov na vyplatenie odmien poslancom, členom komisií a zapisovateľom týchto orgánov finančnému oddeleniu,
- h) priamy kontakt s poslancami mestského zastupiteľstva,
- i) vyhlasovanie schválených VZN vyvesením na úradnej tabuli mesta, v zmysle zákona o obecnom zriadení a zákona č. 211 o informáciách - povinne zverejňované informácie,
- j) zverejňovanie zápisníc z rokovania MsR a MsZ, uznesení a VZN prijatých MsZ spôsobom, ktorý umožňuje hromadný prístup (webová stránka mesta, úradná tabuľa mesta).

Článok 13 MATRIČNÝ ÚRAD

Úsek matričnej činnosti

Zodpovedá za:

- a) vedenie knihy narodení, knihy úmrtí, knihy manželstiev,
- b) index zápisov,
- c) vydávanie výpisov z matričných kníh,
- d) rozhodnutia o zmene mena a priezviska,
- e) spoluprácu so štátnym archívom, Osobitnou matrikou v Bratislave, Ministerstvom zahraničných vecí SR, Obvodným úradom v Rimavskej Sobote v rámci matričnej činnosti,
- f) prípravu zbierky listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh na odovzdanie za uplynulý rok,
- g) spracovanie štatistického hlásenia o narodení, úmrtí, sobáši, príp. iných údajov pre Štatistický úrad SR,
- h) evidenciu sobášiacich a matrikárok,
- i) štatistické výkazy o matričnej činnosti (ŠU, ÚDZS, GP SR...).

Zabezpečuje:

- a) výkon dodatočných záznamov do matrík o zmene a doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
- b) vykonávanie ohlasovacej povinnosti, pripravuje podklady na zápis narodenia, úmrtia, uzavretia manželstva občana SR v cudzine,
- c) príjem dokladov na uzavretie manželstva občanov SR, uzavretie manželstva s cudzincom, povoľuje uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade, pripravuje podklady pre uzavretie manželstva pred orgánmi cirkvi a náboženských spoločností,
- d) vyhotovenie potvrdenia k uzavretiu manželstva v cudzine,

- e) prípravu podkladov na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitej matriky,
- f) príjem súhlasných vyhlásení rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,
- g) podanie oznámenia v prípade neurčenia otcovstva súhlasným vyhlásením rodičov na súd,
- h) príjem ohlásenia po rozvode manželstva o tom, že manžel/-ka prijíma späť predošlé priezvisko do 3 mesiacov od právoplatnosti rozsudku a vydáva o tom potvrdenie,
- i) príjem a vybavuje doklady úmrtia občana, vykonáva ohlasovacia povinnosť, zápis o úmrtí,
- j) činnosť integrovaného obslužného miesta (IOM),
- k) vyhotovenie duplikátov matričných dokladov,
- l) činnosť mestského rozhlasu a súvisiacu agendu (žiadosť, poplatok, hlásenie v mestskom rozhlase pri smútočných hláseniach).

Úsek zboru pre občianske záležitosti

Zodpovedá za:

- a) činnosť ZPOZ (zabezpečuje priebeh občianskych obradov a slávností ZPOZ, riadi celú činnosť ZPOZ, t. j.: vypracúva scenáre obradov, zasiela pozvánky, vedie evidenciu, predkladá návrhy na vyplatenie odmien pre účinkujúcich, zabezpečuje účinkujúcich na občianske obrady).

Zabezpečuje:

- a) organizačne a výkonne občianske obrady a slávnosti (uvítanie detí, civilné sobáše, životné jubileá, jubilejné svadby, deň matiek, dni seniorov a iné), vedie o nich agendu a zabezpečuje zápisy do pamätnej knihy mesta,
- b) účasť členov ZPOZ na občianskych pohreboch, uzavretiach manželstva občianskou formou, vítaní detí do života,
- c) zastupovanie mesta pri rokovaniach a aktivitách Združení ZPOZ Človek - človeku v SR (krajská a regionálna rada združenia), organizačne a metodicky sa podieľa na všetkých akciách a podujatiach združenia, zastupuje mesto na podujatiach ZPOZ,
- d) prípravu metodických materiálov a príspevkov, vedie a zabezpečuje zápisy do pamätnej knihy ZPOZ.

Článok 14

ÚSEK PERSONÁLNYCH A TECHNICKÝCH SLUŽIEB

Úsek priestupkového konania

Zabezpečuje:

- a) konanie vo veciach priestupkov na základe podkladov od odborných útvarov MsÚ,
- b) prejednávanie priestupkov fyzických osôb a správnych deliktov právnických a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a v konaní o pokute,
- c) spoluprácu s odbornými útvarmi pri prejednávaní priestupkov, správnych deliktov vrátane konaní o pokute a ukladaní sankcií,
- d) vedenie evidencie priestupkov podľa platnej legislatívy, pričom z takto vedenej evidencie poskytuje informácie oprávneným subjektom,
- e) výkon právoplatných rozhodnutí vydaných v priestupkovom konaní a v správnom konaní o uložení sankcie,
- f) spracovanie návrhu na exekučné konanie z právoplatných rozhodnutí,
- g) konanie a administratívne úkony v priestupkovom konaní,
- h) konanie a administratívne úkony v správnom konaní o uložení sankcie,
- i) konanie a administratívne úkony v správnom konaní o uložení pokuty,
- j) výkon činnosti a súčinnosť s príslušnými orgánmi štátnej správy, súvisiacich s trovami konania vzniknutými v rozsahu činnosti oddelenia.

Úsek personalistiky

Zodpovedá za:

- a) rozvoj a realizáciu personálnej politiky,
- b) evidenciu žiadostí o prijatie do zamestnania,

- e) vyhľadávanie vhodných uchádzačov na neobsadené pracovné miesta,
- f) koordináciu adaptačného procesu nových zamestnancov na úrovni MsÚ ako celku a po jeho ukončení sa spolu s priamym nadriadeným podieľa na hodnotení realizovaného adaptačného procesu nových zamestnancov,
- g) spracovanie plánu školení, vedenie evidencie školení,
- h) vedenie evidencie a agendu pracovných ciest zamestnancov mesta, poslancov MsZ, členov komisií a ostatných osôb, ktoré pre mesto plnia úlohy a na cestu ich vyslal primátor mesta (kontroluje správnosť vystavených dokladov a vyúčtovanie výdavkov zo služobných ciest),
- i) prípravu návrhu rozpočtu a sleduje jeho čerpanie za Úsek odmeňovania zamestnancov, primátora, zástupcov primátora, poslancov a členov komisií a vypracováva návrhy na jeho úpravu,
- j) agendu odmeňovania primátora mesta, zástupcov primátora mesta, poslancov a členov komisií, členov ZPOZ,
- k) vedenie evidencií v zmysle Zákonníka práce a súvisiacich predpisov (evidencia tehotných žien, žien na materskej dovolenke, rodičovskej dovolenke, evidencia pracovného času a pod.).

Zabezpečuje:

- a) agendu pracovno-právnych vzťahov štatutárnych zástupcov organizácií zriadených mestom a spoločnosťami, v ktorých má mesto majetkovú účasť väčšiu ako 70% (výberové konania, pracovné zmluvy, opisy pracovných činností, platové náležitosti a pod.),
- b) agendu pracovno-právnych vzťahov zamestnancov mesta (výberové konania, pracovné zmluvy, opisy pracovných činností, náplne práce, platové náležitosti, zaraďovanie podľa klasifikácie zamestnaní, dohody a pod.),
- c) administratívno-právne úkony súvisiace s procesmi obsadzovania pracovných miest, uzatvárania pracovných zmlúv, ukončenia pracovného pomeru a pod.,
- d) rozvoj ľudských zdrojov v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov,
- e) organizačne priebeh študentskej praxe, absolventskej praxe UoZ,
- f) v spolupráci s ÚPSVR žiadosti na využívanie opatrení aktívnej politiky trhu práce.

Úsek požiarnej ochrany

Zabezpečuje a zodpovedá za:

- a) vstupné a pravidelné preškolenia zamestnancov mesta v danej oblasti,
- b) pravidelné kontroly v oblasti požiarnej ochrany,
- c) školenie protipožiarnej hliadok,
- d) preventívne protipožiarne kontroly v objektoch nachádzajúcich sa na území mesta, kde kontroly nevykonáva štátny požiarnej dozor,
- e) agendu o preventívnych protipožiarnej kontrolách v zmysle príslušných právnych predpisov,
- f) návrh rozpočtu za Úsek požiarnej ochrany a sleduje jeho čerpanie.

Úsek bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Zabezpečuje a zodpovedá za:

- a) vstupné a pravidelné preškolenia zamestnancov mesta v danej oblasti,
- b) vypracovanie vnútroorganizačnej normy v danej oblasti v spolupráci s vedúcimi zamestnancami,
- c) vedenie knihy kontrol a organizáciu kontrol v príslušnej oblasti,
- d) vedenie evidencií v zmysle príslušných právnych predpisov pre úsek BOZP.

Zabezpečuje:

- a) školenie vodičov a zamestnancov, ktorí sú oprávnení viesť služobné motorové vozidlo.

Úsek ochrany osobných údajov

Zodpovedá a zabezpečuje:

- a) dodržiavanie smerníc SR a EÚ o GDPR,

- b) v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení koordináciu v spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi všetky základné povinnosti prevádzkovateľa a zodpovedá za jeho aplikáciu na MsÚ.

Úsek obrany a hospodárskej mobilizácie

Zodpovedá a zabezpečuje:

- a) vedenie agendy krízového štábu podľa príslušných predpisov,
- b) oslobodzovanie zamestnancov mesta od výkonu mimoriadnej služby v osobitných situáciách,
- c) vedenie agendy prídellového hospodárstva podľa príslušných predpisov,
- d) prednostné telefónne spojenie pre pevné linky v prípade vzniku mimoriadnej situácie.

Úsek civilnej ochrany

Zodpovedá a zabezpečuje

- a) vypracovanie a aktualizáciu plánu ochrany mesta,
- b) vypracovanie a aktualizáciu plánu evakuácie a plánu ukrytia obyvateľstva,
- c) údržbu skladu CO,
- d) agendu vyrozumienia organizácií a varovania obyvateľstva,
- e) prostriedky individuálnej ochrany obyvateľstva a vedie príslušnú dokumentáciu výdaja, skladovania a ošetrovania.

Úsek protipovodňových opatrení

Zodpovedá, zabezpečuje a koordinuje:

- a) koordináciu určenia výmery ochranných pásiem drobných vodných tokov územia katastra mesta a za koordináciu prípravy všeobecne záväzného nariadenia pre ich vyhlásenie,
- b) koordináciu spracovania a zostavenia povodňového plánu záchranných prác Mesta Hnúšťa a jeho predloženie Okresnému riaditeľstvu Hasičského a záchranného zboru na schválenie,
- c) vedenie povodňového denníka,
- d) vedenie písomnej dokumentácie mestskej povodňovej komisie,
- e) súpis pracovných síl a vecných prostriedkov na ochranu pred povodňami v správe a užívaní mestského hasičského zboru (pokiaľ je zriadený),
- f) účasť na povodňových prehliadkach na vodných tokoch pretekajúcich cez územie mesta Hnúšťa,
- g) v rámci pridelených finančných prostriedkov vybavenie mestského hasičského zboru (pokiaľ je zriadený) potrebnými prostriedkami a výstrojom na výkon povodňových záchranných prác,
- h) vypracovanie písomných podkladov o opatreniach prijatých mestským hasičským zborom na realizáciu záchranných prác a predkladá správu o nákladoch na výkon záchranných prác v pôsobnosti mestského hasičského zboru.

Úsek ochrany utajovaných skutočností

Zabezpečuje a zodpovedá za:

- a) zoznamy oprávnených osôb,
- b) protokol a evidenciu utajovaných písomností,
- c) evidencie administratívnych pomôcok,
- d) archiváciu a skartáciu utajovaných písomností,
- e) úlohy vyplývajúce z fyzickej a objektovej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov.

Úsek informatiky (dodávateľsky)

Zodpovedá za:

- a) metodické usmerňovanie a koordinovanie činnosti zamestnancov súvisiace s využívaním softvérového a hardvérového vybavenia pracovísk na jednotlivých organizačných útvaroch MsÚ,

- b) prípravu podkladov pre návrh rozpočtu mesta za úsek výpočtovej techniky,
- c) koncepciu rozvoja informačného systému podľa potrieb jednotlivých organizačných útvarov a zodpovedá za implementáciu a optimálne rozmiestnenie všetkých technológií z pohľadu kvality, efektívnosti, udržateľnosti a nákladov,
- d) zabezpečenie zasadnutia MsZ po technickej stránke.

Zabezpečuje:

- a) získavanie, spracovanie, využívanie a poskytovanie dát prostredníctvom výpočtovej techniky a príslušných softvérov v organizačných útvaroch mesta,
- b) v rámci svojej odbornosti spoluprácu s príslušnými organizačnými útvarmi pri výbere a obstarávaní všetkých náležitostí informačného systému vrátane výberu vhodného hardvéru, operačných systémov a príslušného softvéru potrebného pre bezproblémový chod zavádzaného ISS,
- c) potrebné inštalácie a konfiguračné činnosti,
- d) predkladanie návrhov a koncepcných postupov pre skvalitnenie práce zamestnancov s využívaním prostriedkov výpočtovej techniky,
- e) zaškolenie a metodické usmernenie pracovníkom MsÚ pre prácu s novou výpočtovou technikou,
- f) školenia zamestnancov MsÚ súvisiace so zvyšovaním odbornej spôsobilosti práce na softvérovom a hardvérovom vybavení PC,
- g) metodické usmerňovanie zamestnancov pre prácu s osobnými údajmi v informačných systémoch tak, aby nedochádzalo k úniku citlivých informácií chránených zákonom o ochrane osobných údajov,
- h) servis, opravy a reklamácie výpočtovej techniky. V prípade zistenia funkčnej chyby v softvéri, zabezpečuje s dodávateľom potrebné konzultácie a postupy na jej odstránenie,
- i) konzultácie a metodické usmernenia ohľadne možností realizácie tvorby zložitejších publikačných a grafických prác pre potreby organizačných útvarov so zadávateľom,
- j) objednávanie, výmenu a evidenciu využiteľnosti tonerov a cartridge pre potreby MsÚ,
- k) po technickej stránke elektronickú prípravu materiálov do MsZ, priebeh rokovania prostredníctvom hlasovacieho zariadenia a následné spracovanie elektronických dát,
- l) hardvérový a softvérový audit výpočtovej techniky, z výsledkov auditu vytvára sumáre a prehľady, na základe ktorých spracuje analýzu stavu a potrieb výpočtovej techniky pre potreby MsÚ. Pripravuje návrhy na zefektívnenie využívania všetkých technológií.

Počítačová sieť lan (local area network)(dodávateľsky)

Zodpovedá za:

- a) zavedenie a správu lokálnej domény počítačovej siete na produkčných serveroch a za zabezpečenie prostriedkov pre centralizovanú správu všetkých pripojených užívateľov do siete.

Zabezpečuje:

- a) vykonanie analýzy infraštruktúry počítačovej siete a na jej základe vytvára a aktualizuje mapy fyzickej a logickej topológie siete. V súlade s platnou organizačnou štruktúrou a aktuálnou potrebou ich implementuje do praxe,
- b) výber, nákup, montáž, inštaláciu, konfiguráciu a administráciu serverov, diskových polí, záložných zdrojov, zálohovacích zariadení a všetkých aktívnych prvkov počítačovej siete,
- c) inštaláciu vybraných operačných systémov na všetky servery, definuje role serverov, vykonáva všetky potrebné aktualizácie a konfigurácie,
- d) na úrovni lokálnej domény definovanie pravidiel globálnej bezpečnostnej politiky platnej pre všetky počítače pripojené do počítačovej siete,
- e) činnosti súvisiace s návrhom, prehodnotením, vytváraním a reorganizáciou stromovej štruktúry (hierarchie) priečinkov na serverových diskoch a diskovom poli. V súlade s platnou organizačnou štruktúrou aplikuje na ne prístupy - oprávnenia súborového systému.
- f) inštaláciu a konfiguráciu operačných systémov, všetkých potrebných softvérov a pripojených periférnych zariadení pre všetky počítače pripojené do počítačovej siete,
- g) ich aktualizáciu a nastavenia užívateľských profilov podľa požiadaviek,

- h) konfiguráciu nastavenia vzdialenej plochy a zabezpečuje prístup na klientsku stanicu prostredníctvom lokálnej vzdialenej správy,
- i) chod celej počítačovej siete a jej prípadné vylepšovanie na úrovni hardvéru a softvéru.

Počítačová sieť wan (wide area network) (dodávateľsky)

Zodpovedá za:

- a) zriadenie a analýzu rozsiahlych počítačových sietí tak, aby plnohodnotne a bezpečne pripojil ostatné organizácie na prostriedky produkčných serverov a informačné systémy MsÚ,
- b) tvorbu a konfiguráciu virtuálnych privátnych sietí VPN (Virtual Private Network) pre komfortné a bezpečné pripojenie poslancov MsZ na produkčné servery MsÚ.

Zabezpečuje:

- a) vytváranie a definovanie doby platnosti certifikačných kľúčov, ktoré prideluje vybraným osobám,
- b) návrhy spôsobov pripájania sa do VPN siete a automatické sprístupnenia dátových údajov,
- c) operatívne riešenie vzniknutých problémov s autentifikáciou a pripojením sa do VPN,
- d) bezpečné zriadenie vzdialenej správy medzi MsÚ a dodávateľskými firmami pre vytvorenie pružnej a efektívnej technickej podpory na produkty dodávateľa.

Informačné systémy (dodávateľsky)

Zodpovedá za:

- a) výkon správy a administráciu komplexného ISS, pridelovanie databázových zdrojov, modulov, formulárov, tlačových zostáv a pod. užívateľom.

Zabezpečuje:

- a) zriadenie databázy, inštaláciu a konfiguráciu potrebných databázových komponentov,
- b) inštaláciu a konfiguráciu jadra ISS a ďalších programových modulov, ktoré rozširujú funkčnosť informačného systému v súlade s potrebami MsÚ,
- c) rozvoj ISS – rozširovaním nových modulov a aktualizáciou existujúcich,
- d) pravidelné a včasné nasadzovanie kumulatívnych zmien vydaných dodávateľom ISS; pri nasadzovaní kumulatívnych zmien úzko kooperuje so zamestnancami a pripravované zmeny a opravy, ktoré sa jej nasadením vykonajú, vzájomne konzultuje,
- e) štandardnú metodickú podporu pre prácu v ISS,
- f) využívanie zabudovaných kontrolných mechanizmov ISS, vykonáva kontroly a odstraňuje funkčné nezrovnalosti v databáze,
- g) prostredníctvom HelpDesku evidovanie nahlásenej chyby ISS, komunikáciu s podporou (Hotline) dodávateľa a riešenia na jej odstránenie,
- h) prezentácie, školenia a implementačné práce v spolupráci s dodávateľom ISS,
- i) zavádzanie nových pracovných a metodických postupov pre skvalitnenie práce s využitím ponúkaných možností ISS,
- j) rokovania o podmienkach servisnej zmluvy,
- k) technický chod dochádzkového systému,
- l) inštaláciu, konfiguráciu a aktualizáciu ostatných minoritných informačných systémov zavedených na MsÚ.

Bezpečnosť(dodávateľsky)

Zodpovedá za:

- a) definovanie pravidiel pre HTTP filtering, ktoré obmedzujú prístup užívateľom na nevhodné webové stránky,
- b) administráciu firewallu tak, aby chránil počítačovú sieť MsÚ voči externým a interným neautorizovaným útokom,
- c) pravidelný monitoring bezpečnostných protokolov, ich vyhodnocovanie a zabezpečuje nápravné opatrenia,
- d) vypracovanie bezpečnostného projektu v zmysle zákona o ochrane osobných údajov – č. 428/2002 Z. z. v spolupráci s jednotlivými vedúcimi organizačných útvarov.

Zabezpečuje:

- a) a konfiguruje antispamovú kontrolu mailovej pošty proti nevyžiadanej pošte a pošte obsahujúcej škodlivý zdrojový kód,
- b) inštaláciu a konfiguráciu ERA Servera pre zabezpečenie centralizovanej antivírusovej ochrany; hromadne aplikuje na všetky počítače v sieti nastavené globálne bezpečnostné pravidlá, konfiguračné súbory pre zabezpečenie automatickej inštalácie a aktualizácie lokálnych antivírusových programov,
- c) tvorbu automatického spúšťania plánovaných úloh, s cieľom zabezpečiť preventívnu kontrolu všetkých serverov a lokálnych počítačov v sieti,
- d) s dodávateľom bezproblémový chod signalizačného zariadenia a prideluje zamestnancom bezpečnostné kódy,
- e) poskytovanie súčinnosti pri opravách a rozvoji kamerového systému.

Zálohovanie a archivácia (dodávateľsky)

Zodpovedá a zabezpečuje:

- a) efektívny manažment zálohovacích úloh a typy záložných (archivačných) médií s možnosťou rýchlej obnovy dát,
- b) bezpečné formy zálohovania a archivácie dát uložených na serverových diskoch a diskovom poli,
- c) zálohovanie fyzickej a logickej štruktúry databázy ISS,
- d) hardvérovú a softvérovú redundanciu diskov.

Internet (dodávateľsky)

Zodpovedá a zabezpečuje:

- a) vytváranie a pridelovanie mailového konta a alias pre každého zamestnanca v súlade so zákonom č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy,
- a) pripojenie počítačovej siete MsÚ a organizácii do internetu.

Web mesta (dodávateľsky)

Zodpovedá a zabezpečuje:

- a) hosting, vlastníctvo domény hnusta.sk a funkčnosť redakčného systému CMS pre správu obsahu webového sídla mesta Hnúšťa,
- b) školenie a metodické usmerňovanie kompetentných zamestnancov pre prácu CMS,
- c) podľa potreby rozširovanie funkčnosti CMS.

Egoverment

Zodpovedá a zabezpečuje za:

- a) elektronickú komunikáciu mesta vo vzťahu k občanom; zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám - č. 211/2000 Z. z. zodpovedá za automatické zverejňovanie náležitých informácií priamo z databázy informačného systému ISS na webové sídlo, prostredníctvom portálu eGOV,
- b) správu eGOV Server a prepojenie eGOV portálu s webovým sídlom mesta,
- a) správu Portal_ISS a prostredníctvom webového sídla prístup občanov k svojim privátnym dátam uložených v databáze informačného systému ISS a dátový transport medzi nimi.

Hlasové služby

Zodpovedá za:

- a) za správu a plynulý chod telefónnej ústredne a GSM brán,
- b) za prípravu reportov telefónnej ústredne,
- c) pridelovanie vnútorných klapiek pre jednotlivých zamestnancov.

Článok 15
PREDNOSTA ÚRADU

Úsek spolupráce s partnerskými mestami

Zodpovedá za:

- a) organizačno-technické a materiálne zabezpečenie prijatia oficiálnych návštev a partnerov mesta.

Zabezpečuje:

- a) organizáciu návštev zahraničných delegácií podľa protokolu,
- b) organizáciu oficiálnych pracovných ciest primátora, poslancov MsZ a zamestnancov mesta partnerských mestách,
- c) aktivity na základe podpísaných zmlúv s partnerskými mestami,
- d) po obsahovej a organizačnej stránke medzinárodné kontakty mesta s cieľom rozvoja mesta,
- e) administráciu dokumentácie o medzinárodných vzťahoch mesta,
- f) písomný a osobný kontakt predstaviteľov a zástupcov mesta na medzinárodnej úrovni,
- g) tlmočnicke a prekladateľské služby,
- h) podklady a odborníkov na medzinárodné konferencie, semináre,
- i) prípravu spoločných podujatí so zahraničnými partnermi.

Úsek právnych služieb

Zodpovedá za:

- a) vyhotovenie rozhodnutí a správnych aktov,
- b) vedenie agendy trestných podaní a všetkých súdnych sporov,
- c) posúdenie a návrhy na riešenie nárokov oprávnených osôb voči mestu z právneho hľadiska,
- d) právne posúdenie nároku na zverejňovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- e) spracovanie, evidenciu a aktualizáciu plnomocenstiev a poverení vydaných primátorom,

Zabezpečuje samostatne, alebo v spolupráci s zmluvnou právnickou a advokátskou kanceláriou (dodávateľsky):

- a) právne poradenstvo jednotlivým oddeleniam MsÚ, MsP a organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- b) interpretáciu právnych predpisov, konkrétnych ustanovení právnych predpisov, ich aplikáciu na pracovné procesy prebiehajúce v organizácii, vyhotovenie rozhodnutí a ďalších správnych aktov,
- c) právnu analýzu a pripomienkovanie návrhov zmlúv, dohôd a iných právnych dokumenty za mesto,
- d) rokovania so zmluvnými stranami pri spracovávaní zmlúv a iných právnych úkonov za mesto,
- e) spracovanie právnej analýzy a právneho stanoviska vo veciach týkajúcich sa záujmov mesta za mesto,
- f) posúdenie podkladov na rokovania orgánov mesta z právneho hľadiska,
- g) zastupovanie mesta v konaniach a súdnych sporoch,
- h) evidenciu sťažností a evidenciu petícií,
- i) spoluprácu s príslušnými organizačnými útvarmi pri vybavovaní sťažností, podnetov a petícií,
- j) metodickú pomoc vo veci vypracovania návrhov uznesení mestského zastupiteľstva s pracovníkmi jednotlivých organizačných útvarov,
- k) spracovanie VZN po obsahovej stránke a vypracovanie stanoviska k VZN, smerniciam, pokynom, príkazom, príp. iným interným normám na zabezpečenie úloh a činnosti mesta,
- l) vypracovanie Štatútu mesta a jeho zmeny, rokovacích a organizačných poriadkov MsZ a komisií pri MsZ a pod. a ich súlad so všeobecným právom,
- m) právne poradenstvo organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta v oblasti správy majetku,

- n) vypracovanie spoločenských zmlúv pri vstupe mesta do spoločností, zriaďovateľských zmlúv príspevkových a rozpočtových organizácií, správcovských spoločností a vyhotovuje alebo sa podieľa na vyhotovení ich zmien,
- o) prípravu, spracovanie a kompletizáciu odborných právnych podkladov pre rokovania MsZ vo veciach týkajúcich sa rozhodovania o prebytočnosti nehnuteľného, hnutel'ného majetku mesta, vo veciach rozhodovania o kúpe, predaji, prenájme, zriadenia vecných bremien, či inom spôsobe nakladania s majetkom mesta,
- p) riešenie reštitučných nárokov oprávnených osôb,
- q) plnenie úlohy mesta uloženú § 5 Občianskeho zákonníka,
- r) výkon správneho konania v rámci spravovanej agendy, riadi priestupkové konanie a dohliada v priestupkovom konaní na ostatné oddelenia MsÚ,
- s) sledovanie platnosti právnych predpisov, ich novelizácií, platnosti nariadení mesta a podáva informácie pre jednotlivé oddelenia MsÚ,
- t) plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o zhromažďovanom práve.

Úsek personalistiky

Zodpovedá za:

- a) plnenie Kolektívnej zmluvy a sociálnej politiky vo vzťahu k zamestnancom v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi MsÚ,
- b) zabezpečenie výberových konaní a osobných pohovorov na obsadenie pracovných pozícií v pôsobnosti mesta,
- c) efektívne využívanie pracovného času zamestnancami mesta,
- d) koordináciu procesu hodnotenia zamestnancov, zhromažďuje výsledky hodnotenia zamestnancov, vystavuje návrh na osobný príplatok a predkladá ho na schválenie,
- e) sledovanie evidencie dochádzky, využívanie pracovného času a dobu odpočinku, čerpanie dovolení a nárokovateľných prekážok v práci, komunikáciu s mzdovou agendou zabezpečujúcou odmeňovanie.

Úsek volieb a referenda

Zabezpečuje:

- a) koordináciu, prípravu a priebeh volieb a referenda alebo miestneho hlasovania a sčítanie obyvateľov, domov a bytov, v zmysle usmernení okresného úradu,
- b) komunikáciu s politickými stranami, koalíciami a nezávislými kandidátmi navonok,
- c) evidenciu a archiváciu volebných materiálov a sleduje dobu archivácie dokumentov.

Úsek správnej agendy

Zabezpečuje :

- a) vedenie evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, vrátane ich vybavovania,
- b) vedenie evidencie sťažností, spôsob ich vybavenia, komunikáciu s dotknutými organizáciami a orgánmi zodpovednými za spoluprácu,
- c) vedenie evidencie petícií a pripomienok občanov a obyvateľov mesta, vrátane ich vybavovania,
- d) vypracovanie návrhov na nové vnútroorganizačné predpisy a na ich revidovanie oboznamovanie zamestnancov oddelenia s prípravou VZN a vnútroorganizačných noriem a následne s ich schválením.

Úsek styku s verejnosťou a propagácia mesta

Zodpovedá za:

- a) priamu komunikáciu mesta s masmédiami,
- b) koordináciu vydávania oficiálnych stanovísk pre tlač v mene primátora a mesta,
- c) prípravu podujatí zameraných na upevňovanie pozitívneho imidžu mesta,
- d) propagáciu práce mesta v médiách, na webovej stránke, úradných tabuliach,

- e) za formálnu, obsahovú a vizuálnu stránku propagačných materiálov, plagátov, letákov a iných výstupov mesta v tlačenej aj elektronickej podobe,
- f) za obsahovú, formálnu a vizuálnu stránku pozvánok, ocenení, uznaní, ďakovných, pamätných a kondolenčných listov, novoročných pozdravov, príp. iných výstupov na úrovni primátora a MsÚ,
- g) prípravu odpovede na kritiku a pripomienky uverejnené v hromadných oznamovacích prostriedkoch,
- h) spoluprácu s organizáciami zriadenými a založenými mestom a ostatnými organizáciami pri príprave podujatí súvisiacich s propagáciou mesta v rámci svojich kompetencií,
- i) spoluprácu s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, príp. inými PO a FO pri príprave a organizačnom zabezpečení účasti mesta na výstavách a veľtrhoch doma a v zahraničí,
- j) spoluprácu s inštitúciami, ktoré pri organizácii jednotlivých podujatí môžu prebrať spoluorganizáciu alebo gesciu,
- k) spoluprácu s medzinárodnými organizáciami a inštitúciami, s veľvyslanectvami iných štátov v SR,
- l) za spoluprácu s tretím sektorom,
- m) obsahovú stránku web stránky Mesta Hnúšťa.

Zabezpečuje:

- a) externú komunikáciu s občanmi a verejnosťou,
- b) administráciu konta mesta v sociálnych sieťach,
- c) monitoring spokojnosti klientov s poskytovanými službami, správaním zamestnancov mesta a podľa potreby navrhuje a iniciuje zmeny v kvalite v komunikácii s klientmi,
- d) podklady a informácie na internetovú stránku mesta, podieľa sa na jej tvorbe,
- e) prezentáciu mesta,
- f) monitoring tlače,
- g) organizáciu tlačových konferencií a besied,
- h) spoluprácu s médiami, prípravu návrhov zmlúv o spolupráci a zodpovedá za plnenie podmienok týchto zmlúv,
- i) spracovanie prezentácie mesta a organizačných útvarov MsÚ a organizácií zriadených a založených mestom,
- j) spoluorganizovanie podujatí iných PO a FO, ktoré majú všeobecne prospešný charakter pre mesto, za mesto,
- k) prenos informácií za mesto do iných regiónov, združení, inštitúciám, zahraničným partnerom,
- l) slávnostné obrady pod záštitou primátora, podľa potreby s ostatnými organizačnými útvarmi MsÚ,
- m) vedenie členstva mesta Hnúšťa v iných organizáciách,
- n) aktivity mesta zamerané na rozvoj a podporu cestovného ruchu.

Úsek lokálnej redakcie

- a) zisťuje aktuálne informácie o udalostiach v Hnúšti a okolí z oblasti spoločenského života, kultúry a športu,
- b) informuje verejnosť o dianí v oblastiach činnosti samosprávy,
- c) triedi, analyzuje a ďalej spracováva získané informácie,
- d) realizuje písanie autorských textov, informačných príspevkov, reportáží, rozhovorov, ankiet, korektúry vlastných textov,
- e) realizuje fotografovanie v rámci prípravy vlastných príspevkov,
- f) zabezpečuje dojednávania a príjem príspevkov od čitateľov a dopisovateľov, spracovanie a editácie, redigovanie kompletných rubriek a tematických oblastí.

Článok 16
ODDELENIE EKONOMIKY A FINANCOVANIA

Úsek financií

Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie finančnej disciplíny,
- b) platobný styk s bankovými inštitúciami,
- c) prevody finančných prostriedkov medzi účtami mesta,
- d) prevod finančných prostriedkov, transferov a grantov z účtov mesta na účty príspevkových a rozpočtových organizácií,
- e) zverejnenie Zmlúv o zriadení účtu vrátane ich dodatkov na internetovej stránke mesta,
- f) vedenie pokladnice a vykonávanie pokladničných operácií v súvislosti s vedením pokladnice,
- g) vykonávanie dennej kontroly stavu pokladnice,
- h) vykonávanie kontroly platieb cez POS terminál s bankovým výpisom,
- i) vedenie evidencie dodávateľských faktúr a zodpovedá za kontrolu formálnej správnosti doručených faktúr,
- j) vyhotovenie platobných poukazov k došlým faktúram v súlade s platnou smernicou,
- k) sledovanie splatnosti faktúr a likvidáciu dodávateľských faktúr,
- l) zverejňovanie objednávok a dodávateľských faktúr na internetovej stránke mesta v súlade s platnou smernicou,
- m) zúčtovanie finančných prostriedkov preneseného výkonu štátnej správy podľa pokynov poskytovateľa finančných prostriedkov,
- n) zúčtovanie finančných prostriedkov s ostatnými poskytovateľmi FP,
- o) vedenie centrálnej evidencie a prehľadu pohľadávok za MsÚ a rozpočtové organizácie.

Zabezpečuje:

- a) priebežné sledovanie Cash flow,
- b) vykonávanie termínovaných obchodov s voľnými disponibilnými finančnými prostriedkami,
- c) úverovú politiku mesta, sleduje úverovú zaťaženosť a spracováva podklady podľa požiadaviek bankových inštitúcií,
- d) zriadenie alebo zrušenie bankových účtov vychádzajúc z požiadaviek zmluvných strán mesta,
- e) príjem a výdaj cenín – stravných lístkov a poukážok, stravovacích kariet,
- f) vystavenie platobných poukazov na prevod všetkých výdavkov uhradených cez pokladnicu – prenesený výkon štátnej správy a vykonáva prevod finančných prostriedkov,
- g) inventarizáciu pokladnice v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve 1x v rámci inventarizácie majetku mesta,
- h) priradovanie ostatnej písomnej agendy (objednávky, kontroluje zmluvy ...) k dodávateľským faktúram,
- i) odsúhlasovanie pohľadávok a záväzkov dodávateľom tovarov, prác a služieb mestu,
- j) evidovanie preddavkov a sleduje ich zúčtovanie v zmysle zákona,
- k) v mesačných intervaloch sledovanie a vyhodnocovanie výšky pohľadávok a záväzkov ako aj daňových nedoplatkov,
- l) efektívne vymáhanie nedaňových pohľadávok od právnických a fyzických osôb a vedie ich evidenciu a komplexnú agendu,
- m) 1x ročne výpočet výšky výnosov z finančných prostriedkov poskytnutých poskytovateľmi a vykonáva odvod týchto výnosov v zmysle Opatrenia MF SR,
- n) výkon financovania za Úsek školstva,
- o) vypracovanie VZN o určení výšky dotácie na mzdy a prevádzku dieťaťa a žiaka škôl a školských zariadení zriadených na území mesta,
- p) štvrtročne spracovanie výkazu o práci v školstve,
- q) vyhotovenie Súhrnnej správy o hospodárení za školstvo,
- r) dodržiavanie zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov v podmienkach mesta,
- s) spoluprácu s auditorom pri vykonávaní audítorských služieb,
- t) spoluprácu s kontrolnými orgánmi pri výkone kontroly a to tak internej ako aj externej,
- u) vypracovanie návrhov na nové vnútroorganizačné predpisy a na ich revidovanie za oddelenie,

- v) oboznamovanie zamestnancov oddelenia s prípravou VZN a vnútroorganizačných noriem a následne s ich schválením.

Úsek rozpočtu

Zodpovedá za:

- a) spracovanie návrhu rozpočtu mesta a programového rozpočtu vrátane koordinácie jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu a organizácií, ktorých zriaďovateľom je mesto,
- b) predloženie návrhu rozpočtu mesta na schválenie mestskému zastupiteľstvu, vrátane komentára,
- c) sledovanie zmien a plnenia rozpočtu v príjmovej a výdavkovej časti rozpočtu a to podľa ekonomickej klasifikácie, odvetvovej klasifikácie, druhovej klasifikácie a podľa zdrojov v mesačných intervaloch,
- d) spracovanie monitorovacej a hodnotiacej správy programového rozpočtu za Úsek školstva,
- e) vyhotovenie rozpočtových opatrení a ich evidenciu,
- f) zostavenie záverečného účtu mesta a hodnotiacu správu programového rozpočtu,
- g) vyhotovenie výročnej správy k individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierke,
- h) zverejňovanie uzatvorených zmlúv o poskytnutí dotácie v zmysle platného vnútorného predpisu,
- i) zúčtovanie poskytnutých dotácií v zmysle VZN,
- j) zodpovedá za dodržiavanie rozpočtovej disciplíny.

Zabezpečuje:

- a) po schválení rozpočtu na príslušný rok jeho rozpis organizáciám bez právnej subjektivity, príspevkovým a rozpočtovým organizáciám,
- b) na základe požiadaviek jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu vykonávanie zmien rozpočtu rozpočtovými opatreniami a opatreniami vo vlastnej kompetencii,
- c) vykonávanie zmeny rozpočtu v zmysle § 14 ods. 1 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov,
- d) metodiku v oblasti rozpočtovníctva pre jednotlivé organizačné útvary mestského úradu, príspevkové a rozpočtové organizácie mesta a poskytuje informácie o zmenách v rozpočtovom hospodárení,
- e) pre MsZ v súlade s plánom zasadnutí MsZ vypracovanie plnenia rozpočtu za I. polrok rozpočtového roka, vrátane monitorovacej správy programového rozpočtu,
- f) štvrťročne kontrolu rozpisu rozpočtu a plnenie rozpočtu príspevkových a rozpočtových organizácií,
- g) kooperáciu pri jednotlivých projektoch mesta z EÚ, rozpočtuje ich a sleduje ich plnenie,
- h) realizáciu členských príspevkov organizáciám, ktorých členom je mesto Hnúšťa,
- i) vedenie evidencie žiadostí o finančný príspevok v zmysle platného VZN,
- j) predloženie evidovaných žiadostí o dotáciu komisii (na prerozdeľovanie dotácií) a následne predkladá zápisnicu z komisie s návrhom na pridelenie dotácie kancelárii primátora mesta,
- k) vypracovanie podkladov na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí dotácie.

Úsek účtovníctva

Zodpovedá za:

- a) vedenie účtovníctva podľa platných predpisov,
- b) vystavovanie a obeh účtovných dokladov za organizáciu,
- c) účtovanie príjmov a výdavkov a finančné operácie podľa rozpočtovej klasifikácie,
- d) vyhotovenie finančných výkazov za mesto v štvrťročných intervaloch a ich predloženie v stanovenom termíne, v zmysle Opatrenia MF SR,
- e) zostavenie ročnej účtovnej závierky za mesto,
- f) predloženie ročnej účtovnej závierky v zmysle Opatrenia MF SR,
- g) zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky,
- h) predloženie konsolidovanej účtovnej závierky v zmysle Opatrenia MF SR.

Zabezpečuje:

- a) zostavenie účtovného rozvrhu a účtovnej osnovy mesta,
- b) predkontáciu účtov v rámci účtovnej osnovy a účtovného rozvrhu,
- c) analytickú evidenciu bankových účtov,
- d) účtovanie všetkých skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva,
- e) odsúhlasenie účtovania kapitálového transferu s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami, odpisy majetku zvereného do správy RO a príspevkovým organizáciám,
- f) odsúhlasenie výsledkov inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- g) práce súvisiace so zaúčtovaním výsledkov inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v zmysle platných právnych predpisov a interných predpisov mesta,
- h) formálnu kontrolu ročných účtovných závierok a súvzťažností mesta, príspevkových a rozpočtových organizácií v systéme RIS.SAM a ich odoslania do registra účtovných závierok,
- i) spracovanie poznámok k ročnej účtovnej závierke,
- j) spoluprácu s organizáciami, ktorých zriaďovateľom a zakladateľom je mesto a v ktorých má mesto podiel na majetku vyšší ako 20 % pri konsolidovanej účtovnej závierke,
- k) zostavenie a odsúhlasovanie formulárov s RO, príspevkovými organizáciami, s. r. o., a. s. a odsúhlasuje účtovné konsolidačné operácie,
- l) zostavenie agregovanej súvahy a výkazu ziskov a strát,
- m) účtovné konsolidačné operácie,
- n) vyhotovenie poznámok ku konsolidovanej účtovnej závierke,
- o) kontrolu konsolidovanej účtovnej závierky v systéme RIS.SAM a je odoslanie do registra účtovných závierok,
- p) odsúhlasovanie pohľadávok a záväzkov, nákladov a výnosov s organizáciami verejnej správy, potrebné pre zostavenie Formulára vzájomných vzťahov súhrnného celku,
- q) metodiku v oblasti účtovníctva pre jednotlivé organizačné zložky mestského úradu, príspevkové a rozpočtové organizácie mesta,
- r) evidenciu priestupkov a hlásení o priestupkoch pre obvodný úrad,
- s) evidenciu a registráciu originálov všetkých zmlúv uzatvorených na mestskom úrade, doručených ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu,
- t) spoluprácu pri jednotlivých projektoch mesta z EÚ, na vyžiadanie pripravuje podklady potrebné k vyúčtovaniu projektov a účtuje všetky realizované projekty,
- u) analytickú evidenciu príjmov a výdavkov jednotlivých projektov na osobitných účtoch účtovného rozvrhu a účtovnej osnovy podľa zmluvných podmienok,
- v) centrálnu evidenciu a registráciu originálov všetkých zmlúv uzatvorených na mestskom úrade, doručených ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu.

Úsek výkazníctva

Zodpovedá za:

- a) vyhotovenie daňového priznania za daň z príjmov.

Zabezpečuje:

- a) štvrtročné finančné výkazy,
- b) ročné účtovné výkazy,
- c) konsolidačné účtovné výkazy,
- d) formulár vzájomných vzťahov v rámci konsolidácie verejnej správy.

Úsek daní a poplatkov

Zodpovedá za:

- a) evidovanie, kontrolu a spracovanie daňových priznaní v ISS, opravných a dodatočných daňových priznaní a žiadostí o zníženie dane z nehnuteľnosti a žiadostí o zníženie alebo odpustenie poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- b) evidenciu a spracovanie odvolania, námietky a reklamácie, žiadosti o obnovu konania, žiadosti o odklad platenia dane, žiadosti o vrátenie preplatku na dani, žiadosti o úľavu alebo odpustenie daňového nedoplatku a iné žiadosti a podania,

- c) rozhodovacie procesy o žiadostiach, námietkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch daňových subjektov v zmysle príslušných právnych predpisov a zodpovedá za ich vybavenie v zákonnej lehote,
- d) evidenciu daní, evidenciu platieb za vyrubené dane a poplatky, za evidenciu preplatkov a nedoplatkov daňovníkov a poplatníkov, zodpovedá za ich vysporiadanie a inventarizáciu,
- e) operatívnu evidenciu a rozúčtovanie miestnych daní podľa jednotlivých druhov,
- f) kontrolu včasnosti plnenia daňovej povinnosti, za zasielanie predvolania a výzvy na zaplatenie dane, prípravu podkladov na daňové exekučné konanie,
- g) vypracovávanie ročného štatistického výkazu pre MF SR o dani z nehnuteľností,
- h) prípravu podkladov pre výkon daňového exekučného konania v zmysle príslušných právnych predpisov,
- i) zverejnenie písomností a povinne zverejňovaných informácií stanovených zákonmi, všeobecne záväznými a internými právnymi predpismi na úradnej tabuli mesta, elektronickej úradnej tabuli mesta a na informačných tabuliach umiestnených v jednotlivých častiach mesta.

Zabezpečuje:

- a) správu miestnych daní ako správca dane, a to dane z nehnuteľností, dane za psa, dane za užívanie verejného priestranstva, dane za predajné automaty, dane za nevýherné hracie prístroje, dane za ubytovanie a miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v zmysle platných právnych predpisov,
- b) evidenciu, registráciu a vyhľadávanie daňových subjektov, vyrubovanie daní a miestneho poplatku, vydávanie rozhodnutí v daňovom konaní a ich distribúciu,
- c) evidenciu a registráciu daňových subjektov na základe oznámenia o vzniku a zániku daňovej povinnosti na miestnych daniach, ďalej ohlásenia o vzniku a zániku poplatkovej povinnosti k miestnemu poplatku a overuje podklady pre správne a úplné zistenie miestnej dane, vedie evidenciu psov, evidenciu predajných automatov podliehajúcich dani,
- d) výkon daňovej kontroly, miestne zisťovanie a súvisiace úkony,
- e) daňové konanie a vyrubovacie konanie, vydáva rozhodnutia pre jednotlivé dane a miestny poplatok,
- f) výkon predbežnej finančnej kontroly, vyhotovenie obálky na doručovanie platobných výmerov prostredníctvom Slovenskej pošty alebo svojimi zamestnancami,
- g) evidenciu došlých podaní v súvislosti s daňovým a správnym konaním a ich vybavenie, evidenciu a zapisovanie odoslaných písomností,
- h) výber správnych poplatkov v súvislosti s daňovým konaním,
- i) vymáhanie daňových nedoplatkov, v rozsahu: sumarizácia podkladov, príprava a spracovanie návrhu,
- j) spracovanie prehľadu daňových nedoplatkov v mesačných intervaloch,
- k) poskytnutie súčinnosti tretích osôb pre orgány štátnej správy (exekútorské úrady, daňové úrady, okresné sudy, policajný zbor a iné štátne orgány a iní správcovia dane),
- l) spracovanie a predkladanie návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta o miestnych daniach, prípadne jeho dodatkov pre mestské zastupiteľstvo a pri plnení úloh spojených s miestnymi daňami spolupracuje s ostatnými odbornými organizačnými útvarmi mesta, sleduje platné zákony a normy a aplikuje ich v praxi,
- m) prípravu a vypracovanie VZN o dani z nehnuteľností, VZN o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a VZN o dani za psa, dani za užívanie verejného priestranstva, dani za predajné automaty, dani za nevýherné hracie prístroje a dani za ubytovanie,
- n) efektívne vymáhanie daňových nedoplatkov od právnických a fyzických osôb a vedie ich evidenciu a komplexnú agendu,
- o) ukladanie pokút za správne delikty a vyrubuje sankčný úrok,
- p) priradovanie platieb,
- q) mesačné odsúhlasovanie platieb s účtovníctvom za všetky miestne dane a odsúhlasenie poplatku za komunálne odpady,
- r) podklady a poskytuje súčinnosť pri prihlasovaní pohľadávok do dedičského konania, dražieb, pripravuje podklady z daňového konania pre prihlásenie pohľadávok do konkurzu, pri

- zriaďovaní záložného práva a zabezpečuje daňové nedoplatky, vedie centrálnu evidenciu daňových nedoplatkov,
- s) agendu vyplývajúcu zo zákona o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Úsek miezd

Zodpovedá za:

- plán tvorby a čerpania sociálneho fondu za príslušný rozpočtový rok v zmysle platných právnych predpisov a kolektívnej zmluvy,
- prípravu návrhu rozpočtu sociálneho fondu,
- čerpanie prostriedkov sociálneho fondu,
- spracovanie a realizáciu odvodov do poisťných fondov za zamestnávateľa a zamestnancov,
- spracovanie štatistických výkazov týkajúcich sa mzdovej oblasti,
- spracovanie a predloženie výkazov pre daňový úrad, štatistický úrad a ostatné inštitúcie.

Zabezpečuje:

- vyplácanie plátov a odmien zamestnancov mesta, poslancov mestského zastupiteľstva, členov komisií, vypláca odmeny na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,
- vystavenie potvrdenia o príjmoch zo závislej činnosti a zrazených preddavkoch na daň,
- ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti zamestnancov a vyhotovuje doklad o vykonanom ročnom zúčtovaní preddavkov na daň z príjmov FO zo závislej činnosti,
- návrh rozpočtu a sleduje jeho čerpanie za Úsek odmeňovania zamestnancov, primátora, zástupcov primátora, poslancov a členov komisií a vypracováva návrhy na jeho úpravu,
- vypracovanie prehľadu skutočného čerpania sociálneho fondu za príslušný rozpočtový rok v zmysle platných právnych predpisov a kolektívnej zmluvy,
- kooperáciu pri návrhu rozpočtu ZPOZ,
- nákup a výdaj stravných lístkov pre zamestnancov mesta, zabezpečenie stravovacích kariet.

Úsek klientskeho centra prvého kontaktu

Zabezpečuje:

- plnenie úloh informačnej kancelárie,
- poskytovanie informácií o rozmiestnení a činnosti zamestnancov na mestskom úrade,
- poskytovanie príslušných formulárov, tlačív,
- zverejňovanie oznamov v úradných tabuliach, eviduje ich zverejnenie a vyznačuje právoplatnosť,
- pomoc, asistenciu občanovi so zdravotným postihnutím – zníženou mobilitou pri vybavovaní úradných záležitostí,
- príjem a evidenciu osobných podaní (kontrola podania, prevzatie podania),
- činnosť pokladne v klientskom centre.

Zabezpečuje:

- priamy kontakt klienta s MsÚ,
- komplexné informácie pre občanov o pracovných činnostiach, ktoré zabezpečuje mesto,
- v súčinnosti so zamestnancami jednotlivých organizačných útvarov poskytovanie informácií a vybavovanie klientov,
- a poskytuje tlačivá potrebné pre vybavenie žiadostí klientov na MsÚ, informuje ich o tom, ako ich vyplniť, prijíma vyplnené tlačivá a zabezpečuje formálnu kontrolu správnosti a úplnosti ich vyplnenia,
- vykonávanie pokladničných operácií – príjem v hotovosti do pokladne: dane, poplatky a ostatné pohľadávky mesta,
- predpredaj vstupeniek na kultúrne, spoločenské a športové podujatia konajúce sa v meste Hnúšťa a okolí,
- poskytovanie informácií (telefonicky, e-mailom, osobne) a poradenstvo pre občanov v oblasti činnosti oddelenia,
- vydávanie trojročných, jednoročných, mesačných a týždenných rybárskych lístkov pre fyzické osoby.

Článok 17
ODDELENIE VÝSTAVBY, ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Úsek investícií

Zodpovedá za:

- a) výber zhotoviteľov podľa osobitných predpisov,
- b) preberanie a odovzdanie dokončených investícií do evidencie majetku.

Zabezpečuje:

- a) prípravu a realizáciu investičnej výstavby mesta vrátane majetkovo-právneho vysporiadania,
- b) projektovú dokumentáciu investícií,
- c) podklady pre vydanie rozhodnutia o stavebnom zámere a kolaudačného osvedčenia investícií mesta,
- d) prípravy zmlúv o dielo vrátane konzultácie s právnym zastúpením mesta,
- e) výkon odborného stavebného dozoru,
- f) vlastnú investičnú a podnikateľskú činnosť mesta v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov mesta a jeho rozvoja z hľadiska prípravy územia,
- g) poskytovanie informácií (telefonicky, e-mailom, osobne) a poradenstvo pre občanov v oblasti činnosti oddelenia.

Úsek zložiek životného prostredia

Zabezpečuje:

- a) sleduje legislatívu členských štátov Európskej únie z hľadiska dopadu na územnú samosprávu mesta v svojej pôsobnosti a zabezpečuje jej aplikáciu v podmienkach mesta,
- b) potrebné legislatívne zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov v svojej pôsobnosti,
- c) vypracovanie koncepcií rozvoja mesta v jednotlivých oblastiach životného prostredia a napomáha utvárať a chrániť zdravé životné podmienky, zdravý spôsob života a práce obyvateľov,
- d) podklady z oblastí životného prostredia súvisiace s tvorbou a implementáciou projektov na úrovni mesta,
- e) vykonáva v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín,
 - ukladá vlastníčkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom drevina rastie vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie alebo rozhodne o jej vyrúbaní,
 - dáva vyjadrenie k vydaniu povolenia podľa osobitných predpisov,
 - dáva súhlas na umiestnenie výsadby drevín a ich druhové zloženie za hranicami zastavaného územia obce mimo ovocného sadu, vinice, chmeľnice a záhrady a na výrub dreviny za podmienok stanovených zákonom,
 - vyznačuje dreviny určené na výrub a spracováva fotodokumentáciu drevín,
 - vykonáva miestne šetrenie a posudzuje ekologické a estetické funkcie dreviny, jej zdravotný stav a vplyv na zdravie človeka, posudzuje opodstatnenosť žiadosti a kontroluje správnosť udaných parametrov dreviny,
 - v dôvodných prípadoch pozastavuje, obmedzuje alebo zakazuje výrub drevín, ak je to v rozpore s požiadavkami na ochranu drevín,
 - v súhlase na výrub drevín ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby, starostlivosti o ňu alebo zaplatenie finančnej náhrady,
 - kontroluje plnenie opatrení uložených v rozhodnutí, napr. realizáciu náhradnej výsadby drevín,
 - obstaráva a spolupracuje pri spracovaní dokumentu miestneho územného systému ekologickej stability a dokumentu starostlivosti o dreviny,
 - vykonáva štátny dozor vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu v rozsahu ustanovenom zákonom,
 - spracováva VZN, ktorým ustanoví podrobnosti o ochrane drevín, ktoré sú súčasťou verejnej zelene,
 - rozhoduje o súhlase na výrub drevín,

- komunikáciu a spoluprácu so správcom zelene a orgánom štátnej správy vo veciach ochrany drevín,
 - nariaďuje odstraňovanie invázných druhov rastlín z pozemkov,
- f) vykonáva prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany ovzdušia,
- g) vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku štátnej vodnej správy,
- h) vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku ochrany pred povodňami,
- i) plní kompetencie mesta podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie,
- j) plní kompetencie mesta podľa zákona o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia, vydáva záväzné stanoviská,
- zmene druhu poľnohospodárskych pozemkov na ovocný sad, vinicu, chmeľnicu, na zalesnenie poľnohospodárskeho pozemku alebo premenu nepoľnohospodárskej pôdy na poľnohospodársku pôdu (aj pre mestské pozemky),
 - dočasnému a trvalému vyňatiu poľnohospodárskeho pôdneho fondu, k perspektívnemu využitiu PPF na výstavbu IBV a KBV pre fyzické a právnické osoby,
 - zmene druhu lesných pozemkov, k dočasnému a trvalému vyňatiu lesných pozemkov z lesného fondu v zmysle Zákona č. 326/2005 Z. z. o lesoch,
- k) spoluprácu s oddelením služieb pri zabezpečovaní správy a údržby verejnej zelene,
- l) samosprávne činnosti mesta v oblasti ochrany prírody a krajiny nasledovne:
- koná, riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje činnosť vo veci ochrany fondu zelene v meste v zmysle platného VZN v spolupráci so správcom fondu zelene (oddelenie služieb) a MsP,
 - vyjadruje sa z hľadiska záujmov ochrany verejnej zelene v konaniach vedených inými osobitnými orgánmi,
- m) vydáva povolenia na výkon podnikateľských aktivít v poľnohospodárstve pre samostatne hospodáriacich roľníkov a vedie ich evidenciu, spolupracuje pri evidencii a registrácii SHR v orgáne RÚVZ.

Úsek dopravy a komunikácií

Zodpovedá za:

- a) výkon kompetencií cestného správneho orgánu na miestnych a účelových komunikáciách (povolenia na uzávierky, obchádzky, zvláštne užívanie a pod.),
- b) výkon štátneho odborného dozoru na miestnych a účelových komunikáciách,
- c) rozhodnutia o určení dopravného značenia na miestnych komunikáciách,
- d) vyjadrenia k organizácii dopravy v meste,
- e) pasport miestnych a účelových komunikácií, pasport dopravného značenia.

Zabezpečuje:

- a) prejednanie priestupkov za porušenie ustanovení cestného zákona podľa osobitných predpisov,
- b) posudzovanie všetkých druhov dokumentácie z hľadiska dopravy,
- c) kooperáciu pri tvorbe a posudzovaní koncepčných materiálov – ÚPD, ÚPP, štúdií, generelov, koncepcií z hľadiska dopravy,
- d) výkon odborného dozoru nad cestnou dopravou v meste, prejednáva priestupky za porušenie ustanovení zákona o doprave,
- e) vydanie súhlasu na zastavovanie v obci, v konaní na udelenie dopravnej licencie na vnútroštátnu a medzinárodnú autobusovú dopravu, na dožiadanie správneho orgánu,
- f) vydávanie povolení na vyhradené miesta na parkovanie na území mesta Hnúšťa,
- g) určenie technických podmienok pre dočasné užívanie majetku mesta,
- h) výdaj parkovacích kariet v súlade s VZN,
- i) komunikáciu a spoluprácu s oddelením služieb pri identifikácii poruchovosti chodníkov pre peších v obytných zónach a navrhuje prioritu opatrení podľa zisteného stavu.

Úsek zásobovania vodou

Zodpovedá za:

- a) spracovanie VZN, ktorým sa obmedzuje alebo zakazuje užívanie pitnej vody na iné účely, ak je to nevyhnutné na zabezpečenie zásobovania pitnou vodou v obci v čase jej nedostatku,
- b) spracovanie VZN o spôsobe náhradného zásobovania vodou, náhradného odvádzania odpadových vôd a o zneškodňovaní obsahu žump podľa miestnych podmienok.

Zabezpečuje:

- a) prejednanie priestupkov a ukladanie pokút podľa osobitných predpisov za porušenie VZN vyššie uvedených v písm. a), b),
- b) spracovanie stanoviska v konaní o povolení osobitného užívania vôd, zmene alebo zrušení, o povolení zhotoviť, zmeniť alebo zrušiť vodnú stavbu a uviesť ju do prevádzky alebo ju z nej vyradiť,
- c) účasť na územnom, stavebnom a kolaudačnom konaní stavieb nachádzajúcich sa na území mesta,
- d) vybavenie záväzných stanovísk k možnosti napojenia nových stavieb prípojok na vodovody a kanalizácie v majetku mesta,
- e) Prevádzkový poriadok verejného vodovodu a Prevádzkový poriadok verejnej kanalizácie vo vlastníctve mesta a dbá na ich aktualizáciu podľa platných predpisov,
- f) plnenie všeobecne záväzných nariadení, resp. cenový výmer o stanovení ceny pitnej vody,
- g) servis a opravy porúch na vodovodoch a kanalizáciách v majetku mesta,
- h) prevádzkové podmienky na zásobovanie obyvateľov pitnou vodou z verejného vodovodu, podmienky na odvádzanie, prípadne zneškodnenie odpadových vôd verejnou kanalizáciou od jej obyvateľov a ďalších osôb.

Úsek štátnej vodnej správy

Zodpovedá za:

- a) rozhodovacie procesy v rámci preneseného výkonu štátnej vodnej správy vo veciach:
 - povolenia na odber povrchových vôd a podzemných vôd a ich iné užívanie na potreby jednotlivých občanov (domácností), uskutočnenie, zmenu a odstránenie vodných stavieb, ktoré súvisia s týmto odberom v zmysle príslušných právnych predpisov,
 - v ktorých je príslušný povoľovať vodnú stavbu, ako aj v ostatných vodohospodárskych veciach týkajúcich sa tejto vodnej stavby,
 - pochybností o určení hranice pobrežného pozemku pri drobných vodných tokoch v zmysle príslušných právnych predpisov,
 - uloženia opatrení na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu, prípadne pri ohrození ich prevádzky, ak tieto opatrenia nevyžadujú povolenie,
 - vydávania vyjadrení k vodnej stavbe v prípadoch, v ktorých je príslušný vydať povolenie a vyjadrenie k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy v zmysle príslušných právnych predpisov,
 - evidenciu o vodách v zmysle príslušných právnych predpisov,
- b) prípravu podkladov na vydanie všeobecne záväzného nariadenia, ktorým sa môže:
 - upraviť, obmedziť, prípadne zakázať všeobecné užívanie povrchových vôd na drobných vodných tokoch a iných vodných útvaroch v zmysle príslušných právnych predpisov,
 - určiť inundačné územie pri drobných vodných tokoch v zmysle príslušných právnych predpisov.

Zabezpečuje:

- a) výkon štátneho vodoochranného dozoru v rámci svojej pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov v zmysle príslušných právnych predpisov,
- b) prejednávanie priestupkov na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb,
- c) činnosti mesta ako orgánu na ochranu pred povodňami podľa osobitného predpisu,
- d) evidenciu a vydávanie rybárskych lístkov.

Úsek manažmentu odpadového hospodárstva a verejných priestranstiev

Zodpovedá za:

- a) prípravu VZN vo veciach nakladania s odpadmi na území mesta,

- b) vedenie rozborovej a hodnotovej štatistiky o komunálnom odpade za mesto a vedenie evidenčných listov,
- c) evidenciu a rozhodovacie procesy o likvidácii nepovolených skládok komunálneho odpadu zistených na území mesta.

Zabezpečuje:

- a) kontrolu činností v oblasti nakladania s odpadmi a vedie evidenciu ročnej produkcie odpadu,
- b) samosprávne funkcie mesta v oblasti odpadového hospodárstva ako ohlasovaciu povinnosť voči orgánom štátnej správy, vyjadrenia v konaniach k nakladaniu s nebezpečným odpadom, vyjadrenia k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva,
- c) kooperáciu pri tvorbe a príprave rozpočtu v oblasti nakladania s komunálnym odpadom,
- d) koordináciu činností pri správe cintorínov, verejného osvetlenia a pri udržiavaní čistoty mesta,
- e) nasledovné činnosti vo veciach preneseného výkonu štátnej správy odpadového hospodárstva:
 - prejednáva priestupky v odpadovom hospodárstve v zmysle príslušných právnych predpisov,
 - poskytuje držiteľovi odpadu informácie o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území mesta.

Úsek stavebného poriadku ako kompetencie samosprávy

Zabezpečuje:

- a) prenesený výkon štátnej stavebnej správy vyplývajúci zo stavebného zákona,
- b) konanie o stavebnom zámere podľa stavebného zákona, kolaudačné konanie Stavebného zákona - Preskúmanie návrhu na začatie konania,
- c) stavebný poriadok a doprava (Evidencia zmien charakteru stavby, obnovy objektov na základe vydaných povolení, Povoľovanie umiestnenia informačného, reklamného alebo propagačného zariadenia, Technická infraštruktúra a doprava),
- d) kontakt a spoluprácu s orgánmi štátnej správy, s projektovými a inžinierskymi subjektmi v zmysle stavebného zákona a ostatných právnych predpisov upravujúcich túto činnosť,
- e) vydáva oznámenia k ohláseniu jednoduchých stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác,
- f) povoľuje zmeny účelu užívania stavby, zmenu stavby pred jej dokončením,
- g) vykonávanie nevyhnutných úprav, zabezpečovacích prác, odstraňovanie stavieb, dodatočne povoľuje stavby,
- h) eviduje a ukladá dokumentáciu všetkých písomností týkajúcich sa činnosti stavebného úradu mesta,
- i) plní funkciu štatistickej jednotky,
- j) plní úlohy vyplývajúce zo zmluvy mesta o spoločnom úrade.

Úsek správy majetku

Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie Zásad o hospodárení s majetkom mesta Hnúšťa v platnom znení, v spolupráci s nadriadenými pripravuje zmeny a doplnky k zásadám, sleduje trhovú cenu nájomov,
- b) zaraďovanie majetku a odovzdávanie do správy majetku a agendu s tým spojenú,
- c) pri prevode majetku mesta za prípravu podmienok verejnej obchodnej súťaže, priameho predaja alebo iných ponukových konaní týkajúcich sa nakladania s HM a NM vo vlastníctve mesta,
- d) vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a vyhodnotenie výsledkov inventarizácie,
- e) určenie technických podmienok a možnosti napojenia na verejný vodovod a kanalizáciu.

Zabezpečuje:

- a) a vedie centrálnu evidenciu HM a NM mesta vrátane operatívno-technickej evidencie,

- b) výkon správy HM a NM; výkon odpisovania majetku v zmysle odpisového plánu a predkladá podklady na zaúčtovanie odpisov na príslušné oddelenie odboru,
- c) kontrolu využívania a nakladania s prenajatými nebytovými a bytovými priestormi,
- d) ocenenie nadobudnutého HM a NM,
- e) poistenie majetku a riešenie poisťných udalostí vo vzťahu k majetku mesta,
- f) evidenciu žiadostí o prenájom bytov vo vlastníctve mesta, spolupracuje s organizačným oddelením pri šetrení skutkového stavu žiadosti, podáva informácie žiadateľom k predloženým žiadostiam,
- g) v rámci prevodov (kúpa, predaj, zámena,...) majetku mesta, predpis platieb vyplývajúcich zo zmlúv o prevode majetku,
- h) sledovanie záväzkov a pohľadávok zo zmlúv o prevode majetku,
- i) prípravu podkladov na vymáhanie pohľadávok cestou exekútora a súdu,
- j) doručenie návrhu na vklad do katastra nehnuteľností správe katastra,
- k) činnosti týkajúce sa vlastníka nehnuteľností vyplývajúce z platných všeobecne záväzných právnych predpisov (revízie a pod.),
- l) a vykonáva obhliadky na základe žiadostí o prenájom, kúpu a predaj nehnuteľností,
- m) a vedie evidenciu vecných bremien a záložných zmlúv k majetku mesta,
- n) vyhotovenie celkovej správy o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Úsek územného plánovania

Zodpovedá za:

- a) sledovanie, evidenciu a priebežné spracovanie informácií o území mesta, požiadaviek týkajúcich sa zmeny funkčného a priestorového využitia územia a vydaných rozhodnutí orgánov štátnej správy týkajúcich sa územia mesta,
- b) preskúmanie aktuálnosti ÚPD a ÚPP a zabezpečovanie zmien, alebo doplnkov záväznej časti ÚPD,
- c) dohľad nad dodržiavaním záväzných regulatív stanovených územným plánom mesta,
- d) posudzovanie umiestňovania stavieb, určovanie územnotechnických, urbanistických a architektonických zásad ich projektového riešenia a realizácie,
- e) posúdenie vplyvu stavieb na ŽP podľa zákona č. 24/2006 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov,
- f) tvorbu, rozvoj a realizáciu koncepcie Geografického informačného systému (GIS).

Zabezpečuje:

- a) obstarávanie, prerokúvanie a schvaľovanie územného plánu mesta, územných plánov zón mestských častí a vybraných priestorov a ich čiastkových zmien a doplnkov,
- b) obstarávanie a prerokúvanie územnoplánovacích podkladov (napr. urbanistické štúdie, generely a pod.),
- c) mapové podklady pre ÚPD a ÚPP,
- d) spracovateľa ÚPD a ÚPP v súlade s platnými právnymi predpismi (zákon o verejnom obstarávaní),
- e) dohľad nad spracovaním ÚPD a ÚPP,
- f) obstarávanie ÚPD a ÚPP,
- g) vydanie stanovísk k štúdiám a zadaniam na území mesta,
- h) vydávanie vyjadrení k funkčnému využitiu nehnuteľností v zmysle schválenej ÚPD,
- i) spoluprácu a prípravu podkladov a stanovísk pre orgány územného plánovania,
- j) tvorbu urbanistických a architektonických koncepcií rozvoja mesta v spolupráci s ostatnými útvarmi MsÚ, ako aj orgánmi štátnej správy,
- k) vypracovanie návrhov VZN mesta súvisiacich s ÚPD,
- l) stanoviská k predprojektovej a projektovej dokumentácii (štúdia, zadanie, projekt) a zúčastňuje sa v územnom a stavebnom konaní stavieb uskutočňovaných inými subjektmi na území mesta,
- m) poradenské a konzultačné služby pre občanov pri ich investičných zámeroch na území mesta,
- n) koncepcné i realizačné podmienky pre reanimáciu voľnej krajiny za účelom umocnenia ekologickej stability územia,

- o) vydávanie záväzných stanovísk k súladu investičných a iných činností s platnou dokumentáciou UPN mesta,
- p) organizáciu a účasť na verejných a významných urbanisticko - architektonických súťažiach,
- q) záväzné stanoviská mesta k investičnej výstavbe na území mesta,
- r) záväzné stanoviská mesta k využívaniu miestnych zdrojov,
- s) vyjadrenia k podnikateľskej činnosti a inej činnosti právnických a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta,
- t) stanoviská k vyňatiu z poľnohospodárskej pôdy a k výberu stavenísk,
- u) účasť v územných konaniach z hľadiska uplatňovania miestnych záujmov,
- w) tvorbu architektonickej koncepcie rozvoja mesta,
- x) organizáciu a účasť na verejných súťažiach, konkurzných a ponukových konaniach, výstavách,
- y) spoluprácu pri ochrane kultúrnych pamiatok na území mesta a ochrane prírodných hodnôt v spolupráci s orgánmi štátnej správy,
- z) podklady a informácie pre potreby jednotlivých organizačných útvarov MsÚ,
- a) a koordinuje tvorbu GIS, digitálne výstupy a tlač máp, prepojenia medzi GIS a ISS(MIS) a budovanie v súlade s vyhláškou č. 283/1996 Z. z. o štátnom informačnom systéme.

Úsek verejného obstarávania

Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie ustanovení zákona o VO,
- b) vypracovanie plánu VO na príslušný rok v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- c) realizáciu všetkých metód VO v súlade so zákonom a internou smernicou,
- d) vedenie centrálného registra a centrálnej agendy VO vrátane archivácie,
- e) vypracovanie smerníc VO.

Zabezpečuje:

- a) VO tovarov a služieb vrátane tovarov a služieb, ktoré sa realizujú v rámci investičnej akcie,
- b) návrh spôsobu VO,
- c) spoluprácu s jednotlivými organizačnými zložkami, ktoré pripravujú základné informácie a podklady pre vykonanie VO,
- d) vedenie centrálného registra dodávateľov tovarov a služieb,
- e) zverejňovanie správ o podlimitných zákazkách na webovej stránke mesta,
- f) poradenstvo pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta pri VO,
- g) koordináciu s externými subjektmi pri VO.

Úsek vnútornej prevádzky

Zodpovedá za:

- a) čistenie okolitého priestranstva budov, ktoré MsÚ, MsP využíva na svoju činnosť,
- b) vedenie predpísanej evidencie o prevádzke SMV,
- c) vedenie evidencie použitého materiálu pri opravách a údržbe.

2. Zabezpečuje:

- a) vnútornú správu MsÚ, MsP,
- b) drobné opravy a údržbu budov, ktoré MsÚ, MsP využíva na svoju činnosť,
- c) plán prevádzky a údržby budovy MsÚ a MsP a plán revízií zariadení,
- d) odstraňovanie porúch, havárií, údržbu a opravy na spravovanom majetku najmä v spolupráci s organizáciami zriadenými mestom,
- e) nákup strojov, prístrojov, zariadení, kancelárskych potrieb, OOPP, hasiacich prístrojov a spotrebného materiálu, podľa požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov MsÚ a MsP,
- f) kúrenie v budovách, ktoré MsÚ, MsP využíva na svoju činnosť,
- g) bilancie dodávok tepla, meranie spotreby elektrickej energie, vody a kontrolu ich racionálneho využívania a vedie evidenciu o spotrebe energie, vedie prevádzkový denník,
- h) prepravu zamestnancov SMV podľa požiadaviek na prepravu,
- i) výkon bežnej údržby SMV,
- j) kontrolu technického stavu SMV pred a po ukončení denného výkonu,

- k) spracovanie evidencie prevádzky a výkazov čerpania pohonných hmôt za predchádzajúci mesiac,
- l) predkladanie návrhov na racionalizačné opatrenia v prevádzke MsÚ a MsP,
- m) organizovanie prác spojených z dezinfekciou, dezinfekciou a deratizáciou verejných priestranstiev mesta,
- n) zverejňovanie oznamov v úradných tabuliach, eviduje ich zverejnenie a vyznačuje právoplatnosť,
- o) vypracovanie návrhov na nové vnútroorganizačné predpisy a na ich revidovanie za oddelenie,
- p) oboznamovanie zamestnancov oddelenia s prípravou VZN a vnútroorganizačných noriem a následne s ich schválením.

Úsek služieb zamestnanosti a ľudských zdrojov

Zodpovedá za:

- a) spoluprácu s riaditeľmi a vedúcimi zamestnancami v organizáciách zriaďovaných mestom, pri organizovaní všetkých foriem aktívnej činnosti.

Zabezpečuje:

- a) v spolupráci s ÚPSVR aplikáciu programov na podporu zamestnanosti, sociálnej inklúzie,
- b) administratívne činnosti pred realizáciou projektov UPSVR v oblasti ľudských zdrojov (schválenie počtu UoZ primátorom, príprava žiadosti, zámeru, vyhlásenia, získanie potrebných potvrdení z príslušných úradov k žiadosti, overenie UoZ z hľadiska splňania kritérií na úrade práce, príprava Dohody s UPSVR),
- c) odovzdávanie mesačnej dochádzky pracovníkov na UPSVR,
- d) koordináciu činností výkonu verejnoprospešných prác sprostredkovaných príslušným úradom štátnej správy.

Článok 18

ODDELENIE PROJEKTOVÉHO RIADENIA, ŠKOLSTVA A SOCIÁLNYCH VEČÍ

Úsek všeobecných činností

Zabezpečuje a zodpovedá za:

- a) vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty za MsÚ, činnosť podateľne mesta,
- b) agendu zverejňovania oznámení o mieste a uložení písomností pre občanov s evidovaným pobytom Mesto Hnúšťa,
- c) správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
- d) upratovanie všetkých kancelárií, chodieb, kuchyniek a spoločných priestorov využívaných MsÚ a MsP, určených budov vo vlastníctve mesta,
- e) zastupovanie činností matričného úradu,
- f) agendu v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám a zabezpečuje jej vybavovanie za zverený úsek a oddelenie,
- g) zverejňovanie oznamov v úradných tabuliach, eviduje ich zverejnenie a vyznačuje právoplatnosť,
- h) poskytovanie informácií (telefonicky, e-mailom, osobne) a poradenstvo pre občanov v oblasti činnosti oddelenia,
- i) činnosť mestského rozhlasu a súvisiacu agendu (žiadosť, poplatok, hlásenie v mestskom rozhlase),
- j) vypracovanie návrhov na nové vnútroorganizačné predpisy a na ich revidovanie za oddelenie,
- k) oboznamovanie zamestnancov oddelenia s prípravou VZN a vnútroorganizačných noriem a následne s ich schválením.

Úsek evidencie obyvateľstva – ohlasovňa pobytu - REGOB

Zabezpečuje

- a) prenesený výkon štátnej správy na úseku hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov SR, vykonáva zmeny pobytu a rodinného stavu v REGOB-e,

- b) prihlásenie, odhlásenie, zrušenie trvalého a prechodného pobytu a zmeny pobytu občanov so štátnym občianstvom SR na území mesta,
- c) evidovanie a zaznamenávanie údajov o zákaze poskytovania údajov o mieste pobytu,
- d) agendu zmien pri narodení, uzavretí manželstva, rozvode a úmrtí občana,
- e) zápis a evidenciu zmien vyplývajúcich z rozhodnutí, oznámení iných úradov ako aj občana samotného (zmena mena a priezviska),
- f) vydávanie potvrdení o sťahovaní pre zamestnávateľa, potvrdenia o pobyte pre občanov,
- g) plní oznamovaciu povinnosť a úlohy, ktoré vyplývajú z iných právnych predpisov,
- h) spracovanie zoznamov občanov pre orgány štátnej správy na základe ich dožiadaní,
- i) poskytnutie informácie o mieste pobytu iným fyzickým osobám alebo právnickým osobám na základe písomnej žiadosti,
- j) vypracovanie správy o povesti na základe dožiadaní orgánov a organizácií a zabezpečuje získavanie informácií a údajov od občanov k vypracovaniu predmetných správ.

Úsek cestovného ruchu

Zodpovedá za:

- a) prípravu a manažovanie koncepčných projektov a štúdií rozvoja cestovného ruchu v meste a jeho okolí a pripravuje žiadosti na grantové zdroje a následne zodpovedá aj za monitoring a vyhodnotenie realizovaných projektov,
- b) odborné spracovanie edičných výstupov za Úsek cestovného ruchu v meste a zabezpečuje získavanie zdrojov na ich vytvorenie,
- c) organizáciu, realizáciu a propagáciu podujatí súvisiacich s cestovným ruchom,
- d) spracovanie evidencie subjektov pôsobiacich v oblasti CR na území mesta a v regióne,
- e) tvorbu a vedenie archívu fotodokumentácie CR,
- f) zostavenie celoročného kalendára podujatí CR mesta, v spolupráci so zainteresovanými organizáciami a subjektami na území mesta,
- g) vypracovanie analýzy v oblasti cestovného ruchu a kultúrnej turistiky a za návrhy spôsobov riešenia,
- h) prípravu výstupov pre médiá za Úsek CR a zastrešuje inzerciu v odborných publikáciách,
- i) spoluprácu s obcami, podnikateľskými subjektmi a tretím sektorom pri tvorbe produktov cestovného ruchu,
- j) organizovanie a realizáciu prehliadok mesta pre domácich a zahraničných turistov,
- k) spoluprácu so subjektmi v oblasti cestovného ruchu (OOCR, VÚC, AiCES a rôznymi profesijnými vzťahmi, združeniami, asociáciami, a pod.), kultúrными a vzdelávacími inštitúciami (múzeá, galérie, školy, CVČ, TIC Hnúšťa a pod.) na území mesta Hnúšťa a v regióne.

Zabezpečuje:

- a) odborne, organizačne a administratívne výkon činností, ktoré vytvárajú a podnecujú rozvojové aktivity mesta v oblasti CR,
- b) koordináciu aktivít zameraných na rozvoj a budovanie infraštruktúry v cestovnom ruchu,
- c) poskytovanie informácií o meste a regióne turistom a návštevníkom v oblasti cestovného ruchu (osobne, písomne, telefonicky, e-mailom): informácie o kultúrno-historickom a prírodnom potenciáli destinácie, ubytovacích, stravovacích, kultúrnych, športových a relaxačných zariadeniach, letných a zimných strediskách, atraktivitách CR a pod., v slovenskom a anglickom jazyku,
- d) aktualizáciu, zber a spracovanie informácií o kultúrnych a športových podujatiach v meste Hnúšťa a v blízkom okolí pre jednotlivcov, skupiny a pre subjekty cestovného ruchu,
- e) monitoring názorov turistov a návštevníkov na úroveň poskytovaných služieb,
- f) prípravu, predkladanie, realizovanie projektových zámerov v oblasti cestovného ruchu.

Úsek služieb zamestnanosti a ľudských zdrojov

Zodpovedá za:

- a) spoluprácu s riaditeľmi a vedúcimi zamestnancami v organizáciách zriaďovaných mestom, pri organizovaní všetkých foriem aktívnej činnosti.

2. Zabezpečuje:

- a) v spolupráci s ÚPSVR aplikáciu programov na podporu zamestnanosti, sociálnej inklúzie,
- b) administratívne činnosti pred realizáciou projektov UPSVR v oblasti ľudských zdrojov (schválenie počtu UoZ primátorom, príprava žiadosti, zámeru, vyhlásenia, získanie potrebných potvrdení z príslušných úradov k žiadosti, overenie UoZ z hľadiska splňania kritérií na úrade práce, príprava Dohody s UPSVR),
- c) administratívne činnosti počas realizácie projektov UPSVR v oblasti ľudských zdrojov a po ich ukončení (odovzdávanie oznámení o neúčasti, príprava a odovzdávanie žiadosti o úhradu platby a ďalších potrebných dokladov, vypracovanie správy o kvantifikovanom prínose, kontaktovanie UPSVR a prípadné doplnenie alebo prepracovanie dokladov k odovzdanej žiadosti.

Úsek správy registratúry

Zodpovedá za:

- a) registratúru úradu,
- b) vypracovanie a aktualizáciu registratúrneho plánu a registratúrneho poriadku,
- c) všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry MsÚ, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania,
- d) riadenie registratúrneho strediska a jeho činnosť.

Zabezpečuje:

- a) a vedie spisovú agendu celého mestského úradu v elektronickej podobe,
- b) príjem a evidenciu došlej pošty do centrálného registratúrneho denníka,
- c) rozdeľovanie došlej pošty pre jednotlivé organizačné útvary a tlač zoznamov prijatej pošty,
- d) príjem pošty na odoslanie od jednotlivých organizačných útvarov a zabezpečuje jej expedíciu,
- e) styk s poštou,
- f) archiváciu písomností a vykonáva starostlivosť o archívne dokumenty,
- g) obstarávanie, evidovanie, archiváciu a likvidáciu pečiatok používaných mestom,
- h) spoluprácu so Štátnym archívom v Banskej Bystrici, Ministerstvom vnútra SR,
- i) metodické usmerňovanie zamestnancov MsÚ na úseku správy registratúry,
- j) metodické usmerňovanie kontroly a dodržiavania ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov,
- k) školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a plánu,
- l) prípravu návrhov na vyradenie písomností podľa znaku a doby uloženia z registratúrneho strediska, vrátane špeciálnych druhov záznamov,
- m) vyhotovenie ročného zoznamu spisov a menný register,
- n) vypožičiavanie spisov z registratúrneho strediska,
- o) kontrolu dodržiavania výpožičnej lehoty spisov,
- p) vyradenie registratúrnych záznamov, vyhotovuje zoznam spisov určených na vyradenie, ako aj návrh na vyradenie spisov,
- q) aktualizáciu číselníkov v spolupráci s technickým správcom systému.

Úsek volieb a referenda

Zabezpečuje:

- a) prípravu a priebeh volieb a referenda alebo miestneho hlasovania a sčítanie obyvateľov, domov a bytov,
- b) vedie stály zoznam voličov, vydávanie voličských a hlasovacích preukazov, registráciu prekážok volebného práva.

Úsek evidencie domov a bytov

Zodpovedá za:

- a) evidenciu domov, bytov, garáží, chát a záhradných chát,
- b) vykonávanie kontrol číslovania stavieb a označenia ulíc v meste.

Zabezpečuje:

- a) úkony súvisiace s číslovaním budov,

- b) vydávanie oznámení o určení, zmene alebo zrušení súpisného a orientačného čísla budovy v zmysle platného zákona,
- c) súpisné a orientačné čísla na budovy, uličné tabule,
- d) určuje adresné body na základe geodetického elaborátu a zaznamenáva ich do Registra adries.

Úsek podnikateľských služieb

Zodpovedá za:

- a) prípravu návrhu na vydanie stanoviska k začatiu podnikateľskej činnosti a k umiestneniu prevádzky, k otváracím a zatváracím hodinám prevádzok obchodu a služieb na území mesta, k začatiu činnosti neštátneho zdravotníckeho zariadenia,
- b) prípravu návrhu na vydanie súhlasu k ordinačným hodinám neštátneho zdravotníckeho zariadenia.

Zabezpečuje:

- a) a usporadúva jarmoky a vianočné trhy,
- b) v zmysle zákona o zhromažďovanom práve v znení neskorších predpisov a zákona o verejných kultúrnych podujatiach v znení neskorších predpisov vedie evidenciu zhromaždení a verejných kultúrnych podujatí a vykonáva činnosti vyplývajúce pre mesto z vyššie citovaných zákonov,
- c) agendu v zmysle zákona o zbierkach a lotériách; vydáva povolenia, rozhodnutia a súhlasy.

Úsek školstva

Zodpovedá za:

- a) prípravu koncepcie rozvoja školstva a podklady pre určenie školských obvodov,
- b) kontrolu organizácie škôl a školských zariadení, plán činnosti škôl a školských zariadení na príslušný školský rok a jeho plnenie,
- c) evidenciu detí vo veku plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v obci trvalé bydlisko, a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia; na tento účel obec získava údaje z informačného systému verejnej správy,
- d) príjem a vybavovanie sťažností v súlade s platnými VZN a zákonom o sťažnostiach týkajúcich sa škôl a školských zariadení podľa príslušnosti na ich vybavenie,
- e) spracovanie štatistických výkazov za úsek školstva (výchovno-vzdelávací proces).

Zabezpečuje:

- a) kontrolu plánu činnosti školských zariadení na príslušný kalendárny rok a organizáciu príslušného školského roka v školách a školských zariadeniach,
- b) spoluprácu na rozvoji v oblasti školstva,
- c) proces zriaďovania rád škôl a školských zariadení,
- d) kooperáciu s radami škôl a školských zariadení,
- e) spracovanie vyjadrenia k žiadostiam o zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom,
- f) vypracovanie podkladov potrebných na zriadenie a zrušenie škôl a školských zariadení,
- g) výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka,
- h) rozhodnutie v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ materskej školy, ktorej je príslušná obec zriaďovateľom,
- i) spoluprácu pri zabezpečovaní výchovy a vzdelávania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školách,
- j) v spolupráci so školami a školskými zariadeniami organizovanie kultúrnych a spoločenských podujatí a súťaží,
- k) spoluprácu s Okresným úradom v sídle kraja – odborom školstva, MPC, ŠPÚ, s inými štátnymi orgánmi, fyzickými a právnickými osobami zaoberajúcimi sa školstvom,
- l) podľa potreby spracovanie VZN, smerníc, pokynov, príkazov, príp. iných interných noriem za úsek školstva,

- m) spracovanie podkladov na výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ohrozenia výchovy a vzdelávania alebo zanedbania povinnej školskej dochádzky žiakov s trvalým pobytom na území mesta,
- n) hodnotenie riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, ktorých je zriaďovateľom,
- o) agendu týkajúcu sa dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením a dotácií na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením v školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- p) spracovanie žiadosti zriaďovateľa o získanie finančných prostriedkov na špecifiká za Úsek školstva,
- q) vyhotovenie a spracovanie žiadosti za zriaďovateľa v rámci dohodovacieho konania za Úsek školstva,
- r) Koordinuje podávanie správ o VVČ a pripravenosti škôl a školských zariadení na nový školský rok, kontroluje prípravu a organizáciu škôl a školských zariadení na ďalší rok.

Úsek rozvojových programov

Zodpovedá za:

- a) vypracovanie a koordináciu spracovania žiadostí na získavanie grantov podávaných jednotlivými organizačnými útvarmi MsÚ,
- b) monitorovanie všetkých zdrojov (projekty, fondy, granty) finančnej alebo inej podpory na území republiky,
- c) riadenie, plánovanie a koordináciu postupu jednotlivých etáp projektov realizovaných MsÚ,
- d) centrálnu evidenciu spracovaných projektov za MsÚ, podľa potreby za organizácie zriadené mestom.

Zabezpečuje:

- a) vypracovanie, koordináciu a realizáciu schválených projektov podávaných na získanie prostriedkov z mimorozpočtových zdrojov,
- b) spoluprácu a vykonáva poradenstvo pre organizácie zriadené mestom pri spracovávaní žiadosti o dotácie, NFP a granty,
- c) informovanie jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu, príspevkových organizácií, RO o vyhlasovaných výzvach,
- d) výkon funkcie koordinátora za mesto v rôznych projektoch mesta,
- e) spoluprácu s odborom ekonomiky a financovania pri zabezpečovaní platobných postupov a finančnej kontroly projektov podporených zo štrukturálnych fondov EÚ,
- f) realizáciu a podľa potreby spolupracuje na projektoch s medzinárodnou spoluprácou,
- g) koordináciu činnosti dotknutých občanov, podnikateľských subjektov, štátnych orgánov a iných organizácií, tretieho sektora a inštitúcií v rámci rozvoja jednotlivých hospodárskych činností na území mesta,
- h) spracovanie a aktualizáciu PHSR mesta, koordinuje činnosti v rámci plnenia jeho cieľov, priebežne ho vyhodnocuje a aktualizuje opatrenia,
- i) spoluprácu s občanmi a podnikateľskými subjektmi, štátnymi orgánmi a inými organizáciami, tretím sektorom, inštitúciami a občanmi pri tvorbe a aktualizácii PHSR,
- j) spracovanie rôznych koncepcií, programov v súlade s platnou legislatívou s cieľom rozvoja mesta, napr. bytová koncepcia, program odpadového hospodárstva a pod,
- k) účasť na rokovaní partnerských skupín pri príprave rozvojových programov,
- l) nadväzovanie kontaktov s potenciálnymi investormi a prispieva k zaisteniu ich styku s orgánmi mesta a ďalšími inštitúciami na území mesta,
- m) participáciu na príprave prezentácie mesta pre potenciálnych investorov a spolupracuje pri aktivitách na ich získanie pre región,
- n) spoluprácu a koordináciu činností s externými ekonomickými a podnikateľskými agentúrami zaoberajúcimi sa ekonomickým rozvojom, ako napr. SARIO, SOPK a iné.

Úsek starostlivosti o obyvateľa

Zodpovedá za:

- a) spoluprácu so štátnou správou, samosprávou, s fyzickými a právnickými osobami a ďalšími organizáciami, ktoré pôsobia v sociálnej oblasti, podieľa sa na tvorbe a realizácii projektov v sociálnej oblasti a riešení sociálnej problematiky na území mesta a pri vyhľadávaní možných finančných a materiálnych grantov,
- b) poskytovanie sociálneho poradenstva.

Zabezpečuje:

- a) v spolupráci s ÚPSVR aplikáciu programov na podporu zamestnanosti, sociálnej inklúzie,
- b) a organizuje nevyhnutnú a okamžitú pomoc občanom v náhlej núdzi spôsobenú živelnou pohromou, haváriou alebo inou udalosťou,
- c) sledovanie aktuálnych výziev na získanie finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov a mimorozpočtových zdrojov v oblasti sociálnych vecí a podľa vhodnosti ich realizuje v spolupráci s OŽP a SP,
- d) vykonávanie šetrenia rodinných a osobných pomerov pri žiadostiach o pomoc pri riešení bytovej situácie občanov - na požiadanie príslušného odboru mestského úradu,
- e) súčinnosť príslušnej komisie MsZ pri posudzovaní žiadostí občanov pri riešení bytovej situácie v súčinnosti s príslušným organizačným útvarom mestského úradu,
- f) spracovanie návrhu príslušnému organizačnému útvaru MsÚ, na základe šetrenia rodinných a osobných pomerov, jednotlivca alebo rodinu, na obsadenie nízko štandardných bytov a obytných miestností.

Úsek sociálnych služieb

Zodpovedá za:

- a) vydávanie rozhodnutí v mene mesta, ako správneho orgánu, v konaniach o odkázanosti na sociálnu službu, zániku odkázanosti na sociálnu službu, o povinnosti hradiť úhradu za sociálnu službu rodičov alebo detí podľa platnej legislatívy,
- b) vedenie evidencie v oblasti sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy,
- c) vykonávanie posudkovej činnosti v zmysle platnej legislatívy,
- d) poskytovanie štatistických údajov z oblasti poskytovania sociálnych služieb,
- e) vypracovanie a schválenie komunitného plánu sociálnych služieb.

Zabezpečuje:

- a) a poskytuje potrebné a vhodné sociálne služby pre občanov aj s prihliadnutím na platnú legislatívu,
- b) spracovanie návrhu na poskytovanie sociálnych služieb pre občanov mesta podľa vývoja a ich potrieb a možností mesta,
- c) ciele vyhľadávanie občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu,
- d) výkon sociálnych služieb najmä prostredníctvom sociálnej práce,
- e) poskytovanie odborných, obslužných a ďalších činností v zmysle platnej legislatívy,
- f) žiadosť o zápis do registra sociálnych služieb,
- g) podmienky na podporu komunitného rozvoja v oblasti sociálnych služieb,
- h) spoluprácu s organizáciami na úseku ťažko zdravotne postihnutých občanov a pri integrácii do spoločnosti,
- i) odborné poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov pre všetkých občanov mesta,
- j) výkon osobitného príjemcu dávky v hmotnej núdzi a štátnych sociálnych dávok, vedie ich evidenciu a pôsobí aj v spolupráci so štátnymi orgánmi pri odstraňovaní prekážok podmieňujúcich navrátenie dávok do rodiny,
- k) sledovanie účelnosti využitia vyplatenej dávky a príspevkov priamo v prirodzenom prostredí občana,
- l) rozhodovacie procesy v konaní o jednorazovej dávke v hmotnej núdzi,
- m) pohreb občana prihláseného v meste k trvalému pobytu, ktorý nemá žiadnych príbuzných, resp. jeho rodina je sociálne odkázaná a nemá finančné prostriedky na zabezpečenie pohrebu,
- n) poskytovanie informácií o možnosti stravovania dôchodcov na území mesta,
- o) poskytovanie informácií o možnosti získať dotáciu pri narodení dieťaťa.

Úsek zariadení

Zodpovedá za:

- a) koordináciu činností v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Hnúšťa.

Zabezpečuje:

- a) návrh na zriadenie zariadení sociálnych služieb podľa vývoja a potrieb občanov mesta a možností mesta,
- b) poskytovanie sociálnych služieb podľa platnej legislatívy v zariadeniach a ich metodicko-odborné riadenie,
- c) spracovanie návrhov úhrad za poskytované služby v zriadených zariadeniach,
- d) prípravu organizačných a prevádzkových poriadkov zriadených zariadení,
- e) a podáva návrhy na rozšírenie, zúženie, príp. zmenu predmetu činnosti zariadení,
- f) výkon kontroly v zriadených zariadeniach,
- g) poskytovanie alebo zabezpečovanie sociálnych služieb v zariadeniach, rozhoduje o skončení poskytovania sociálnych služieb v zariadeniach a o úhrade za tieto poskytované sociálne služby podľa platnej legislatívy,
- h) vypracovanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu v zmysle platnej legislatívy.

Úsek sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately (SPO a SK)

Vykonáva:

- a) opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu detí a plnoletých fyzických osôb,
- b) opatrenia na obmedzenie a odstraňovanie negatívnych vplyvov, ktoré ohrozujú psychický, fyzický a sociálny vývin detí a plnoletých fyzických osôb,
- c) funkciu majetkového opatrovníka, poručníka na základe rozhodnutia súdu,
- d) opatrenia na zabezpečenie práv a právom chránených záujmov dieťaťa.

Zabezpečuje:

- a) organizovanie výchovných alebo sociálnych programov pre deti, ktorým bolo uložené výchovné opatrenie podľa potreby,
- b) organizovanie resocializačných programov podľa potreby,
- c) kooperáciu pri výkone uložených výchovných opatrení,
- d) kooperáciu pri pomoci deťom, pre ktoré sa vykonáva sociálna kuratela a podieľa sa na spracovaní plánu sociálnej práce s dieťaťom,
- e) kooperáciu pri úprave a obnove rodinných pomerov dieťaťa finančnou podporou,
- f) kooperáciu na vypracovaní plánu sociálnej práce s rodinnou dieťaťa, ktorého súčasťou je sledovanie psychického, fyzického a sociálneho vývinu dieťaťa,
- g) vyhľadávanie osôb, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti,
- h) vyjadrenie k spôsobu života FO, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom a k osobe, ktorá vykonáva funkciu opatrovníka v zmysle zákona o rodine,
- i) spracovanie návrhu súdu na nariadenie, zrušenie ústavnej starostlivosti,
- j) a vedie evidenciu detí, rodín a plnoletých FO, pre ktoré sa vykonávajú opatrenia SPOaSK,
- k) najmenej 1x za 6 mesiacov predloženie orgánu SPOaSK správy o sociálnej situácii u rodičov dieťaťa, zhodnotenie podmienok návratu do rodinného prostredia a oznamuje možnosť zverenia dieťaťa do osobnej starostlivosti inej FO ako rodiča,
- l) spoluprácu s akreditovanými subjektmi na vykonávanie opatrení SPOaSK pre maloletých aj plnoletých,
- m) úkony v prospech maloletého s trvalým pobytom v meste.

Poskytuje:

- a) rodičovi dieťaťa, alebo osobe, ktorá sa oň stará a bolo mu zo starostlivosti odňaté (môže poskytnúť) príspevok na dopravu do zariadenia, v ktorom je dieťa umiestnené, za účelom na podporu úpravy a zachovania vzťahov medzi nimi,
- b) dieťaťu príspevok na tvorbu úspor na osobitný účet dieťaťa, ktoré bolo umiestnené do detského domova,

- c) finančné prostriedky, ktoré vyčlení zo svojho rozpočtu, na úpravu a obnovu rodinných pomerov dieťaťa vrátane bytových a sociálnych, príp. na vyhľadanie FO, ktorej možno zveriť dieťa do osobnej starostlivosti,
- d) informácie a poradenstvo fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom,
- e) pomoc pri úprave vzájomných vzťahov medzi dieťaťom a rodičom, ak bolo vyňaté z rodinnej starostlivosti,
- f) pomoc dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický, fyzický a sociálny vývin,
- g) pomoc dieťaťu alebo plnoletej FO ohrozenej správaním člena/ov rodiny alebo iných FO,
- h) pomoc mladému dospelému po skončení ústavnej starostlivosti,
- i) súčinnosť orgánom SPOaSK pri zisťovaní rodinných, bytových a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení SPO a SK,
- j) poskytuje súčinnosť zariadeniu pri zabezpečovaní osamostatňovania mladého dospelého.

Úsek terénnej sociálnej práce

Zodpovedá za:

- a) sociálne poradenstvo v teréne v zmysle štandardov terénnej práce s cieľom posúdenia povahy problému, možnosti riešenia situácie, v ktorej sa klient ocitol a podľa potreby odporúča a sprostredkuje ďalšiu odbornú pomoc so zámerom udržiavať duševné zdravie a adaptáciu klienta v spoločnosti, prípadne zabezpečuje vhodné sociálne služby,
- b) vyhľadávanie, diagnostiku a riešenia pre jednotlivcov a rodiny odkázané na pomoc v sociálnej oblasti,
- c) za spoluprácu a sprostredkovanie informácií medzi klientmi a inštitúciami v lokalite pôsobenia.

Zabezpečuje:

- a) a po dohode s klientom navrhuje formu sociálnej intervencie a plán ďalších krokov riešenia sociálneho problému,
- b) a poskytuje individuálne a skupinové sociálne poradenstvo,
- c) doprovod klienta na jednanie do jednotlivých inštitúcií,
- d) vedenie spisovej dokumentácie klientov, terénny denník, vypracovanie mesačnej správy,
- e) mapovanie lokality – zber demografických údajov, analýzu potreby v lokalite pôsobenia, získavanie relevantných informácií o spôsobe života vylúčenej komunity, podľa potreby navrhuje nadriadeným spôsoby riešenia zistených situácií a problémov,
- f) vyhľadávanie sociálne vylúčených klientov, ktorí stratili schopnosť riešenia svojich problémov,
- g) vyhľadávanie neformálnych lídrov a spoluprácu s nimi,
- h) podporu klienta k rozvoju osobnej kompetencie a motivácie vedúcej k samostatnému riešeniu svojich problémov,
- i) podporu a posilňovanie sebavedomia a zodpovednosti klienta a jeho prispievanie k prevencii násillia a diskriminácie v komunite,
- j) spoluprácu s ďalšími inštitúciami za účelom pomoci a asistencie pri spätnej integrácii plnoletej FO do spoločnosti a prispieva k zmierňovaniu procesu vylúčenia zo spoločnosti,
- k) spoluprácu so štátnymi organizáciami, samosprávou a mimovládnyimi organizáciami, právnickými a fyzickými osobami a inými organizáciami pri riešení úloh,
- l) a organizuje nevyhnutnú okamžitú pomoc občanom v náhlej núdzi, spôsobenú živelnou pohromou, haváriou, alebo inou udalosťou.

Úsek opatrovateľskej služby

Zodpovedá za:

- a) rozhodovací proces o odkázanosti na sociálnu službu v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, najmä o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, na opatrovateľskú službu,
- b) rozhodnutia o povinnosti občana, príp. rodičov, detí a iných osôb platiť úhradu za sociálnu službu v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- c) koordináciu poskytovania opatrovateľskej služby v meste Hnúšťa.

Zabezpečuje:

- a) poskytovanie opatrovateľskej služby,
- b) vyhotovenie posudku o odkázanosti za sociálnu službu a komplexne zabezpečuje posudkovú činnosť v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- c) uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, o zabezpečení sociálnej služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- d) organizačne a efektívne koordinuje výkon opatrovateľskej služby,
- e) riadiace procesy, koordináciu a metodické usmerňovanie pracovníkov opatrovateľskej služby vo svojom zverenom obvode, ktorí vykonávajú opatrovateľskú službu v domácnostiach občanov,
- f) vedenie evidencie pracovníkov opatrovateľskej služby,
- g) vyhľadávanie občanov vhodných pre výkon opatrovateľskej služby a pripravuje podklady pre ich výkon,
- h) podklady na úhradu poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti za zdravotné výkony na účely posúdenia odkázanosti za sociálnu službu,
- i) pre občanov v dôchodkovom veku a ŤZP rozvoz obedov do ich domácnosti,
- j) vedenie evidencie:
 - posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti na pomoc inej FO,
 - vydaných rozhodnutí na zverenom úseku činnosti,
 - prijímateľov sociálnych služieb na zverenom úseku činnosti.

Článok 19

ODDELENIE SLUŽIEB

Úsek dopravy a nákladných motorových vozidiel a mechanizmov

Zabezpečuje:

- a) vedenie evidencie objednávok na poskytnutie mechanizmov a motorových vozidiel strediska, následné spracovanie podkladov pre fakturáciu jednotlivých výkonov a fakturáciu,
- b) evidenciu výkonov strediska a prípravu podkladov pre vnútropodnikovú fakturáciu,
- c) dohľad nad technickým stavom, prevádzkovou spôsobilosťou a bezpečnou činnosťou motorových vozidiel oddelenia,
- d) vedenie evidencie údržby všetkých motorových vozidiel oddelenia,
- e) pravidelné technické a emisné kontroly motorových vozidiel oddelenia,
- f) podávanie výkazov o cestnej nákladnej doprave za určené obdobie pre potreby Štatistického úradu (pre všetky vozidlá oddelenia služieb),
- g) spoluprácu pri oprave a údržbe motorových vozidiel oddelenia a kontrolu kvality vykonaných prác,
- h) kontrolu príslušenstva všetkých motorových vozidiel oddelenia, jeho stav a podľa potreby jeho doplnenie prípadne výmenu,
- i) nákup PHM, olejov, mazadiel, chladiacich zmesí a pod. pre motorové vozidlá oddelenia služieb,
- j) vedenie evidencie a sumarizáciu nákupov PHM, olejov, mazadiel, chladiacich zmesí a pod. pre celý automobilový park Oddelenia služieb,
- k) výpočet spotreby PHM za každý kalendárny mesiac pre celý automobilový park Oddelenia služieb,
- l) do troch pracovných dní nasledujúceho mesiaca vypracovanie a odovzdanie mesačného vyúčtovania za motorové vozidlá oddelenia,
- m) v posledný deň v mesiaci dotankovanie nádrží PH vozidiel oddelenia doplna podľa TP,
- n) riadne a včasné vybavenie pridelenej korešpondencie a elektronickej pošty.

Úsek autprevádzky služobných osobných motorových vozidiel za vlastné oddelenie

Zabezpečuje najmä:

- a) dohľad nad technickým stavom, prevádzkovou spôsobilosťou a bezpečnou činnosťou služobných osobných motorových vozidiel oddelenia,
- b) vedenie evidencie údržby,

- c) pravidelné technické a emisné kontroly,
- d) spoluprácu pri oprave, údržbe a kontrole kvality vykonaných prác,
- e) kontrolu príslušenstva všetkých služobných osobných motorových vozidiel oddelenia, ich stav a podľa potreby ich doplnenie prípadne výmenu,
- f) nákup PHM, olejov, mazadiel, chladiacich zmesí a pod.,
- g) vedenie evidencie a sumarizáciu nákupov PHM, olejov, mazadiel, chladiacich zmesí a pod.,
- h) výpočet spotreby PHM za každý kalendárny mesiac,
- i) do troch pracovných dní nasledujúceho mesiaca vypracovanie a odovzdanie mesačného vyúčtovania,
- j) v posledný deň v mesiaci dotankovanie nádrží PHM.

Úsek služieb pre potreby odpadového hospodárstva

Zabezpečuje:

- a) plnenie povinností pôvodcu a držiteľa odpadu v súlade s ustanovením zákona č. 223/2001 Z. z. o odpadoch,
- b) spoluprácu a poskytnutie podkladov pre vypracovanie Programu odpadového hospodárstva,
- c) dodržiavanie nápravných opatrení uložených orgánom štátneho dozoru odpadového hospodárstva,
- d) starostlivosť o stavby, priestory (zberný dvor) a zariadenia, ktoré sa používajú na nakladanie s odpadmi,
- e) približovanie a zvoz komunálneho odpadu vo veľkoobjemových a 1100 litrových kontajneroch z miestnych častí mesta na miesto zvozu počas jednorazových zberov,
- f) zhromažďovanie odpadov utriedených podľa druhu a ich ochranu pred znehodnotením alebo odcudzením,
- g) zhromažďovanie nebezpečných odpadov (NO) podľa druhu, ich označenie a nakladanie s nimi v súlade s platnou legislatívou,
- h) vyhľadávanie a spracúvanie informácií o vhodných zariadeniach na zhodnotenie odpadov,
- i) odovzdanie odpadu na zhodnotenie oprávneným spoločnostiam,
- j) vedenie evidencie o druhoch a množstve odpadov, jednotlivo pre všetky kategórie,
- k) ohlasovanie ustanovených údajov z evidencie príslušnému orgánu štátnej správy,
- l) monitorovanie a likvidácia divokých skládok na území mesta,
- m) m) súčinnosť s orgánmi činnými v trestnom konaní – pravidelné hlásenie vzniknutých škôd na majetku, hlásenie divokých skládok.

Úsek údržby verejných priestranstiev

Zabezpečuje:

- a) kosenie verejných priestranstiev, cintorína, hrabanie a zvoz trávy,
- b) hrabanie lístia z verejných priestranstiev a cintorína,
- c) vyhrabávanie trávnikov,
- d) odstraňovanie odpadu z verejných priestranstiev,
- e) periodické strihanie stromov, strihanie živých plotov a tvarovaných krovín,
- f) údržbu parkových lavičiek,
- g) ošetrovanie stromov, výrub požadovaných stromov, realizáciu náhradnej výsadby,
- h) čistenie verejných priestranstiev v meste,
- i) čistotu a poriadok v priestoroch tržnice a na mestskom cintoríne,
- j) odstraňovanie snehu z chodníkov,
- k) v zime odstraňovanie snehu z parkovísk a zo skládok snehu,
- l) technické zabezpečenie kultúrnych a spoločenských akcií mesta.

Úsek údržby miestnych komunikácií

Zabezpečuje:

- a) strojné a ručné čistenie miestnych komunikácií,
- b) opravy a vysprávky výtlkov,
- c) zimnú údržbu ciest,

- d) čistenie kanálových vpustov pre zrážkovú vodu,
- e) drobné stavebné práce,
- f) čistenie cestných rigolov, priepustov miestnych komunikácií,
- g) odstraňovanie snehu z prepojovacích chodníkov,
- h) upratovanie posypového materiálu po zimnej údržbe.

Úsek opráv a údržby majetku

Zabezpečuje:

- a) bežnú kontrolu spravovaného majetku a podávanie návrhov na jeho prípadné opravy,
- b) opravy dopravných prostriedkov a mechanizmov,
- c) dopravné výkony pridelených motorových vozidiel pre mesto,
- d) návrhy na stredné a generálne opravy všetkých motorových vozidiel organizácie,
- e) návrhy na vyradenie ekonomicky neopraviteľných motorových vozidiel z prevádzky,
- f) opravy a údržbu nehnuteľností spravovaných oddelením služieb,
- g) nákup materiálu potrebného pre opravy a údržbu vrátane jeho prijatia do skladu a výdaja,
- h) vedenie skladovej evidencie (príjemky, výdajky) a evidencie použitého materiálu,
- i) pohotovosť zamestnancov údržby,
- j) prevádzku a údržbu verejných detských a športových ihrísk a dopravného ihriska.

Úsek prevádzky verejného osvetlenia a mestského rozhlasu

Zabezpečuje:

- a) prevádzku a údržbu verejného osvetlenia na území mesta,
- b) evidovanie a riešenie požiadaviek na rozširovanie svetelných bodov,
- c) prevádzku a údržbu mestského rozhlasu na území mesta,
- d) evidovanie a riešenie požiadaviek na rozširovanie mestského rozhlasu.

Úsek správy cintorína

Zabezpečuje:

- a) prevádzku domu smútku, márnice a cintorínov, vrátane všetkých mestských častí Hnúšte,
- b) vedenie evidencie hrobových miest,
- c) uzatváranie zmlúv za prenájom hrobových miest a kontrolu ich plnenia,
- d) upozornenie na zaplatenie poplatkov za užívanie hrobových miest,
- e) vystavovanie povolení na výstavbu a rekonštrukciu pomníkov, hrobov a hrobiek a kontrolu ich realizácie,
- f) vystavovanie povolení k vstupu na pohrebisko pre motorové vozidlá,
- g) určenie miesta kopania hrobov.

Úsek spolupráce s oddeleniami ekonomiky a financovania, výstavby a ostatnými zamestnancami MsÚ

Zabezpečuje:

- a) prípravu podkladov k návrhu rozpočtu a hodnotenia plnenia rozpočtu za oddelenie služieb,
- b) včasné predloženie podkladov mzdovej a všeobecnej účtárni s rozpisom všetkých účtovných dokladov týkajúcich sa činnosti oddelenia na jednotlivé ekonomické položky schválené programovým rozpočtom mesta,
- c) spoluprácu pri inventarizácii a priebežnej fyzickej kontrole majetku organizácie,
- d) nákup technických prostriedkov a materiálu určeného pre priamu spotrebu,
- e) vedenie evidencie pracovnej činnosti zamestnancov daného úseku a príprava podkladov pre personálnu a mzdovú agendu,
- f) vedenie pokladničnej agendy pomocných pokladní a e-kasy a zabezpečenie administratívnych úkonov spojených s registrovanými e-kasami,
- g) v intervaloch stanovených zákonom o účtovníctve sa zúčastňuje inventarizácie pokladničnej hotovosti, k čomu predloží inventarizačnej komisii príslušné pokladničné doklady,
- h) zabezpečenie všetkých administratívnych úkonov a zákonných povinností spojených s vykonávaním podnikateľskej činnosti vo vzťahu k obchodným partnerom a orgánom štátnej

správy (daň z motorových vozidiel, prevádzka e-kasy, podklady pre vyčíslenie základu dane z príjmov, sledovanie obratu na účely registrácie na DPH, podklady k fakturácii a iné).

PIATA ČASŤ SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento dokument je platný dňom podpísania a účinný od 1.júla 2025.
2. Kontrolu plnenia ustanovení tohto poriadku vykonáva primátor mesta, prednostka mestského úradu a vedúci oddelení mestského úradu.
3. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu Hnúšťa č. 1/470/2023 účinný od 1. marca 2023 vrátane doplnku účinného od 1.1.2024, doplnku účinného od 1.6.2024.
4. Nedodržovanie pokynov uvedených v predpise sa bude považovať na neplnenie si pracovných povinností.
5. Vedúci zamestnanci mesta sú povinní zabezpečiť preukazné oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do desať dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.
6. Organizačný poriadok je prostredníctvom webovej stránky mesta k dispozícii zamestnancom mesta v elektronickej forme.

ŠIESTA ČASŤ PRÍLOHY

Príloha č. 1: Systemizácia pracovných miest

Príloha č. 2: Schéma organizácie mestského úradu

Príloha č. 1 Systemizácia pracovných miest

Organizačná zložka	Funkcia	Úväzok	Počet pracovných miest určených /obsadených
Primátor mesta	Primátor mesta	Plný úväzok	1/1
	Zástupca primátora	Bez úväzku	1/1
	Hlavný kontrolór	Čiastočný úväzok	0,8/0,8
	Prednosta	Plný úväzok	1/1
	Matrikár	Plný úväzok	1/1
	Referent sekretariátu primátora a činnosti orgánov mesta	Plný úväzok	1/1
	Odborný referent pre personalistiku, BOZP, CO, IT	Plný úväzok	1/1
Spolu			6,8/6,8
Oddelenie ekonomiky a financovania	Vedúci oddelenia	Plný úväzok	1/1
	Odborný referent pre účtovníctvo a fakturáciu	Plný úväzok	2/1
	Odborný referent pre mzdovú agendu	Plný úväzok	2/2
	Referent pre miestne dane a poplatky	Plný úväzok	2/2
	Referent pokladne a klientskeho centra	Plný úväzok	1/1
Spolu			8/7
Oddelenie výstavby, životného prostredia a verejného obstarávania	Vedúci oddelenia	Plný úväzok	1/1
	Odborný referent pre stavebný úrad	Plný úväzok	1/1
	Odborný referent pre stavebný úrad, investície, dopravu a komunikácie	Plný úväzok	1/1
	odborný referent pre správu, evidenciu majetku a nájomné bývanie	Plný úväzok	1/1
	Odborný referent pre životné prostredie a odpadové hospodárstvo	Plný úväzok	1/1
	Referent autodopravy a vnútornej prevádzky	Plný úväzok	1/1
	Koordinátor aktívnej činnosti v meste	Plný úväzok	1/1
	Spolu		
Oddelenie projektového riadenia, školstva a sociálnych vecí	Vedúci oddelenia	Plný úväzok	1/0
	Referent pre vnútornú správu a registratúru	Plný úväzok	1/1
	Odborný referent pre rozvojové programy a školstvo	Plný úväzok	1/0
	Odborný referent pre sociálne veci a evidenciu obyvateľstva	Plný úväzok	1/1
	Odborný referent pre cestovný ruch	Plný úväzok	1/1

	Odborný referent pre služby zamestnanosti	Plný úväzok	1/1
	Terénny sociálny pracovník	Plný úväzok	2/2
	Asistent terénneho sociálneho pracovníka	Plný úväzok	2/2
	Opatrovateľka	Plný úväzok	10/10
	Upratovačka	Plný úväzok	1/1
	Spolu		21/19
Oddelenie služieb	Vedúci oddelenia	Plný úväzok	1/1
	Referent pre administratívnu činnosť	Plný úväzok	1/1
	Referent pre správu domu smútku, cintorínov, pohrebné služby	Plný úväzok	1/1
	Robotník Zberného dvora	Plný úväzok	1/1
	Robotník	Plný úväzok	12/12
	Spolu		16/16
	Spolu celkom		58,8/55,8

Príloha č. 2 Schéma organizácie mestského úradu

