

Primátor Mesta Hnúšť'a (ďalej len „primátor mesta“) podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990
Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

Organizačný poriadok Mestského úradu Hnúšť'a

Čl. I

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu Hnúšťa (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútorným predpisom, ktorý určuje postavenie a pôsobnosť Mestského úradu v Hnúšti (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 je záväzným vnútorným predpisom pre všetkých zamestnancov zaradených v organizačnej štruktúre mestského úradu (ďalej len „zamestnanci mesta“).

Čl. II

Postavenie a pôsobnosť mestského úradu

- (1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora mesta, ako aj orgánov mestského zastupiteľstva.
- (2) Mestský úrad najmä:
 - zabezpečuje:
 - písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií,
 - vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
 - vykonáva všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,
 - plní ďalšie úlohy v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- (3) Mestský úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
- (4) Mestský úrad sídli na adrese: Francisciho 74, 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.

Čl. III

Vzťahy medzi organizačnými útvarmi

- (1) Organizačné útvary sú povinné navzájom úzko spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh mestského úradu.
- (2) Organizačné útvary podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúcich príslušných organizačných útvarov.
- (3) Ak vzniknú rozdielne stanoviská a kompetenčné spory pri riešení úloh medzi organizačnými útvarmi mestského úradu, rozhoduje o nich prednosta mestského úradu alebo primátor mesta.

Čl. IV

Primátor mesta

- (1) Primátor mesta je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta. Funkcia primátora mesta je verejná funkcia.

- (2) Primátor mesta je štatutárnym orgánom mesta.
- (3) Primátor mesta najmä:
- zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady, 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.

Čl. V

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.
- (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.

Čl. VI

Organizačné útvary mestského úradu

- (1) V priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta je:
- kancelária primátora mesta.
- (2) V priamej riadiacej pôsobnosti prednostu mestského úradu sú:
- oddelenie ekonomiky a financovania,
 - oddelenie výstavby, životného prostredia a verejného obstarávania,
 - oddelenie vnútornej správy, školstva a sociálnych vecí.
- (3) Osobitné postavenie má hlavný kontrolór mesta, ktorého pôsobnosť a úlohy upravuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Mesto Hnúšťa nezriaďuje útvar hlavného kontrolóra.

Čl. VII

Riadenie mestského úradu

- (1) Na mestskom úrade sa ustanovujú títo vedúci zamestnanci a stupne riadenia:
 1. prednosta mestského úradu, vedúci kancelárie primátora mesta,
 2. vedúci oddelení.
- (2) V priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta sú:
 - prednosta mestského úradu, vedúci kancelárie primátora mesta.
- (3) V priamej riadiacej pôsobnosti prednostu mestského úradu sú:
 - vedúci oddelenia ekonomiky a financovania,
 - vedúci oddelenia výstavby, životného prostredia a verejného obstarávania,
 - vedúci oddelenia vnútornej správy, školstva a sociálnych vecí.

Čl. VIII

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:
 - riadi, 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,

- plní ďalšie úlohy uložené primátorom mesta.

Čl. IX Vedúci kancelárie primátora mesta

- (1) V priamej riadiacej pôsobnosti **vedúceho kancelárie primátora mesta** sú tieto pracovné pozície:

Názov pracovnej pozície	Kapacita
referent sekretariátu primátora a činnosti orgánov mesta	1
odborný referent pre služby zamestnanosti a evidenciu obyvateľstva	1
referent pre cestovný ruch	1
referent klientského centra	2
matrikár	1
referent vnútornej prevádzky	1
upratovačka	0,6
koordinátor aktivačnej činnosti v meste	1

- (2) Vedúci kancelárie primátora mesta vedie kanceláriu primátora mesta, riadi, organizuje a kontroluje prácu kancelárie primátora mesta a zodpovedá za plnenie úloh kancelárie primátora mesta. Vedúceho kancelárie primátora mesta vymenúva a odvoláva primátor mesta.
- (3) Vedúci kancelárie primátora mesta zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.
- (4) Vedúci kancelárie primátora mesta:
- určuje a ukladá pracovné úlohy podriadeným zamestnancom, organizuje, riadi a kontroluje ich prácu a dáva im na tento účel záväzné pokyny,
 - určuje opisy pracovných činností podriadeným zamestnancom, navrhuje im osobné príplatky a odmeny,
 - hodnotí výsledky činnosti podriadených zamestnancov,
 - navrhuje opatrenia primátorovi mesta na zlepšenie práce kancelárie primátora mesta na základe svojej riadiacej a kontrolnej činnosti,
 - zabezpečuje plnenie úloh najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti v rámci svojej pôsobnosti,
 - vypracováva materiály pre mestské zastupiteľstvo za kanceláriu primátora mesta,
 - zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a v prípade potreby aj na zasadnutiach mestskej rady a komisií,
 - informuje svojich podriadených zamestnancov o úlohách vyplývajúcich z rokovaní orgánov mesta a z porád primátora mesta,
 - zodpovedá za správne stanovenie a čerpanie rozpočtu a zabezpečuje základnú finančnú kontrolu jednotlivých finančných operácií za kanceláriu primátora mesta,
 - utvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v rámci svojej pôsobnosti,
 - utvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov, zabezpečuje úlohy spojené s rozvojom ľudských zdrojov formou vzdelávacích aktivít a utvára priaznivé podmienky na uspokojovanie sociálnych potrieb podriadených zamestnancov,
 - zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny v rámci svojej pôsobnosti,

- primátorovi mesta navrhuje riešenia porušenia pracovnej disciplíny v rámci svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- vykonáva ďalšie pracovné činnosti podľa opisu pracovných činností,
- plní ďalšie úlohy uložené primátorom mesta.

Čl. X Vedúci oddelení

- (1) V priamej riadiacej pôsobnosti **vedúceho oddelenia ekonomiky a financovania** sú tieto pracovné pozície:

Názov pracovnej pozície	Kapacita
odborný referent pre účtovníctvo	1
odborný referent pre mzdovú agendu	1,5
referent pre miestne dane a poplatky	2

- (2) V priamej riadiacej pôsobnosti **vedúceho oddelenia výstavby, životného prostredia a verejného obstarávania** sú tieto pracovné pozície:

Názov pracovnej pozície	Kapacita
odborný referent pre stavebný úrad	1
odborný referent pre investície, dopravu a komunikácie	1
odborný referent pre správu a evidenciu majetku	1
odborný referent pre životné prostredie	1

- (3) V priamej riadiacej pôsobnosti **vedúceho oddelenia vnútornej správy, školstva a sociálnych vecí** sú tieto pracovné pozície:

Názov pracovnej pozície	Kapacita
referent pre vnútornú správu a registratúru	1
odborný referent pre rozvojové programy a školstvo	1
odborný referent pre sociálne veci	1
odborný referent pre opatrovateľskú službu	0,5
terénny sociálny pracovník	2
asistent terénneho sociálneho pracovníka	3

- (4) Vedúci oddelenia vedie oddelenie, riadi, organizuje a kontroluje prácu oddelenia a zodpovedá za plnenie úloh oddelenia. Vedúceho oddelenia vymenúva a odvoláva primátor mesta.
- (5) Vedúci oddelenia zodpovedá za svoju činnosť prednostovi mestského úradu a primátorovi mesta.
- (6) Vedúci oddelenia:
- určuje a ukladá pracovné úlohy podriadeným zamestnancom, organizuje, riadi a kontroluje ich prácu a dáva im na tento účel záväzné pokyny,

- určuje opisy pracovných činností podriadeným zamestnancom, navrhuje im osobné príplatky a odmeny,
- hodnotí výsledky činnosti podriadených zamestnancov,
- navrhuje opatrenia prednostovi mestského úradu a primátorovi mesta na zlepšenie práce oddelenia na základe svojej riadiacej a kontrolnej činnosti,
- zabezpečuje plnenie úloh najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti v rámci svojej pôsobnosti,
- vypracováva materiály pre mestské zastupiteľstvo za oddelenie,
- zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a v prípade potreby aj na zasadnutiach mestskej rady a komisií,
- informuje svojich podriadených zamestnancov o úlohách vyplývajúcich z rokovaní orgánov mesta a z porád prednostu mestského úradu a z porád primátora mesta,
- zodpovedá za správne stanovenie a čerpanie rozpočtu a zabezpečuje základnú finančnú kontrolu jednotlivých finančných operácií za oddelenie,
- utvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v rámci svojej pôsobnosti,
- utvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov, zabezpečuje úlohy spojené s rozvojom ľudských zdrojov formou vzdelávacích aktivít a utvára priaznivé podmienky na uspokojovanie sociálnych potrieb podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny v rámci svojej pôsobnosti,
- prednostovi mestského úradu a primátorovi mesta navrhuje riešenia porušenia pracovnej disciplíny v rámci svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- vykonáva ďalšie pracovné činnosti podľa opisu pracovných činností,
- plní ďalšie úlohy uložené prednostom mestského úradu a primátorom mesta.

Čl. XI

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) Hlavný kontrolór mesta sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným, môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.
- (4) Hlavný kontrolór mesta vo vzťahu k mestskému úradu:
 - kontroluje dodržiavanie zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa zákona NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
 - kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie mesta,
 - kontroluje vybavovanie sťažností a petícií,
 - kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mesta,
 - kontroluje dodržiavanie interných predpisov mesta,
 - kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy jednotlivými organizačnými útvarmi mestského úradu,
 - plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ostatných predpisov.

- (5) Hlavný kontrolór mesta koordinuje:
- kontrolné akcie vyplývajúce z podnetov orgánov činných v trestnom konaní, sťažností, petícií,
 - vykonávanie kontrolných akcií orgánmi vonkajšej kontroly.
- (6) Hlavný kontrolór mesta je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj iných dokumentov mesta v rozsahu kontrolnej činnosti.
- (7) Hlavný kontrolór mesta je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom mestského zastupiteľstva alebo primátorovi mesta.

Čl. XII

Obsahová náplň činnosti organizačných útvarov mestského úradu

Použité pojmy a skratky:

a. s. – akciová spoločnosť

AZUV – program

BOZP – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

CMS - Content Management System

CO – civilná ochrana

CR – cestovný ruch

eGOV – egovernment (elektronizácia verejnej správy)

ERA – Eset Remote Administrator

EÚ – európska únia

FO – fyzická osoba

GIS – geografický informačný systém

GSM – Global System for Mobile Communications (svetový štandard pre mobilné telefóny)

HK - hlavný kontrolór

HM – hnutel'ný majetok

IBV – individuálna bytová výstavba

IN – interná norma

ISS – informačný systém samosprávy

KBV – komplexná bytová výstavba

MF SR – Ministerstvo financií Slovenskej republiky

MIS – meta informačný systém

MPC – metodicko-pedagogické centrum

MsP – mestská polícia

MsÚ – mestský úrad

MsZ – mestské zastupiteľstvo

NM – nehnuteľný majetok

NR SR – Národná rada Slovenskej republiky

OEF – oddelenie ekonomiky a financovania

OOPP – osobné ochranné pracovné prostriedky

OPČ – opis pracovných činností

PC – počítač

PHSR – plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja

PO – právnická osoba

POH – program odpadového hospodárstva

PPE – poštové poukážky

PPF – poľnohospodársky pôdny fond

RO – rozpočtová organizácia

SMV – služobné motorové vozidlo

SPOaSK – sociálnoprávna ochrana a sociálna kuratela

SOPK – Slovenská obchodná a priemyselná komora
SR – Slovenská republika
s. r. o. – spoločnosť s ručením obmedzením
ŠÚ – školský úrad
ŠPÚ – štátny pedagogický ústav
TIK – turisticko – informačná kancelária
ŤZP – ťažko zdravotne postihnutý
VPN – Virtual Private Network (virtuálne privátne siete)
VO – verejné obstarávanie
VZN – všeobecné záväzné nariadenie
ÚPD – územno-plánovacia dokumentácia
ÚPP – územno-plánovacia prognóza
UoZ – uchádzači o zamestnanie
ÚPSVR – úrad práce, sociálnych vecí a rodiny
ZPOZ – zbor pre občianske záležitosti
ZSS – zariadenia sociálnych služieb
ŽP – životné prostredie

KANCELÁRIA PRIMÁTORA MESTA

Oblasť organizačná a internej činnosti

(1) Zodpovedá za:

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

(2) 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) účasť mesta a jeho zástupcov na oslavách, pietnych a pamätných podujatiach,
- j) osobnú autodopravu primátora mesta,

- k) prípravu a aktualizáciu základných organizačných noriem vydávaných mestom – Štatút Mesta, pracovný poriadok, organizačný poriadok, rokovací poriadok orgánov samosprávy a organizácii mesta,
- l) sledovanie termínov plnenia úloh uložených primátorom mesta,
- m) stanoviská pre vybavenie sťažností od organizácií zriadených mestom pre primátora mesta.

Oblasť styku s verejnosťou a propagácia mesta

1. 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 podkladov na verejné vystúpenia primátora,
- h) prípravu odpovede na kritiku a pripomienky uverejnené v hromadných oznamovacích prostriedkoch,
- i) spoluprácu s organizáciami zriadenými a založenými mestom a ostatnými organizáciami pri príprave podujatí súvisiacich s propagáciou mesta v rámci svojich kompetencií,
- j) 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,
- k) spoluprácu s inštitúciami, ktoré pri organizácii jednotlivých podujatí môžu prebrať spoluorganizáciu alebo gesciu,
- l) spoluprácu s medzinárodnými organizáciami a inštitúciami, s veľvyslanectvami iných štátov v SR,
- m) za spoluprácu s tretím sektorom,
- n) obsahovú stránku web stránky Mesta Hnúšťa,
- o) formálnu, obsahovú a vizuálnu stránku propagačných materiálov, plagátov, letákov a iných výstupov mesta v tlačenej aj elektronickej podobe.

2. 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) pracovné výjazdy, rokovania s primátorom mesta podľa jeho pokynov,
- i) spoluprácu s médiami, prípravu návrhov zmlúv o spolupráci a zodpovedá za plnenie podmienok týchto zmlúv,
- j) spracovanie prezentácie mesta a organizačných útvarov MsÚ a organizácií zriadených a založených mestom,
- k) spoluorganizovanie podujatí iných PO a FO, ktoré majú všeobecne prospešný charakter pre mesto, za mesto,
- l) prenos informácií za mesto do iných regiónov, združení, inštitúciám, zahraničným partnerom,

- m) slávnostné obrady pod záštitou primátora, podľa potreby s ostatnými organizačnými útvarmi MsÚ,
- n) vedenie členstva mesta Hnúšťa v iných organizáciách,
- o) aktivity mesta zamerané na rozvoj a podporu cestovného ruchu.

Oblasť spolupráce s partnerskými mestami

1. Zodpovedá za:

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

2. 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,
- h) tlmočnicke a prekladateľské služby,
- i) podklady a odborníkov na medzinárodné konferencie, semináre,
- j) prípravu spoločných podujatí so zahraničnými partnermi.

Oblasť 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.

Oblasť činnosti orgánov samosprávy - MsZ, MsR, komisií MsZ a Výborov mestských častí

1. 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.

2. Zabezpečuje:

- a) metodické usmerňovanie spracovateľov správ pre MsZ a spoluprácu s nimi na ich príprave,
- b) v spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi 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,
- j) zverejňovanie zápisníc z rokovania MsR a MsZ, uznesení a VZN prijatých MsZ spôsobom, ktorý umožňuje hromadný prístup (webová stránka mesta, úradná tabuľa mesta).

Oblasť právnych služieb

1. 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,
- f) efektívne vymáhanie nedaňových pohľadávok od právnických a fyzických osôb a vedie ich evidenciu a komplexnú agendu,
- g) prípravu návrhov zmlúv na prevody (kúpa, predaj, zámena,...) majetku mesta.

2. Zabezpečuje:

- a) právne poradenstvo jednotlivým organizačným útvarom 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 dokumentov 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, rokovací a organizačný poriadok 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,
- r) majetkovoprávne usporiadanie stavieb pred začatím investičnej výstavby realizovanej mestom,
- s) plnenie úlohy mesta uloženú § 5 Občianskeho zákonníka,
- t) výkon správneho konania v rámci spravovanej agendy, riadi priestupkové konanie a dohliada v priestupkovom konaní na ostatné odborné útvary MsÚ,
- u) sledovanie platnosti právnych predpisov, ich novelizácií, platnosti nariadení mesta a podáva informácie pre jednotlivé odborné útvary MsÚ,
- v) plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o zhromažďovanom práve,

Oblasť priestupkového konania

1. 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.

Oblasť personalistiky a miezd

1. Zodpovedá za:

- a) rozvoj a realizáciu personálnej politiky,
- b) plnenie Kolektívnej zmluvy a sociálnej politiky vo vzťahu k zamestnancom v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi MsÚ,
- c) evidenciu žiadostí o prijatie do zamestnania,
- d) zabezpečenie výberových konaní a osobných pohovorov na obsadenie pracovných pozícií v pôsobnosti mesta,
- 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 oblasť odmeňovania zamestnancov, primátora, zástupcov primátora, poslancov a členov komisií a vypracováva návrhy na jeho úpravu,
- j) návrh rozpočtu ZPOZ,
- k) agendu odmeňovania primátora mesta, zástupcov primátora mesta, poslancov a členov komisií, členov ZPOZ,
- l) vedenie evidencií v zmysle Zákonníka práce a súvisiacich predpisov (evidencia tehotných žien, žien na materskej dovolenke, rodičovskej dovolenke, evidencia pracovného času a pod.).

2. Zabezpečuje:

- a) agendu pracovno-právnych vzťahov štatutárnych zástupcov organizácií zriadených mestom a spoločností, v ktorých má mesto majetkovú účasť väčšiu ako 67% (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) koordináciu procesu hodnotenia zamestnancov, zhromažďuje výsledky hodnotenia zamestnancov, vystavuje návrh na osobný príplatok a predkladá ho na schválenie,
- e) rozvoj ľudských zdrojov v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov,
- f) organizačne priebeh študentskej praxe, absolventskej praxe UoZ,
- g) v spolupráci s ÚPSVR žiadosti na využívanie opatrení aktívnej politiky trhu práce.

Oblasť evidencie obyvateľstva – ohlasovňa pobytu

1. 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 evidencie brancov,
- e) agendu zoznamov voličov,
- f) agendu zmien pri narodení, uzavretí manželstva, rozvođe a úmrtí občana,
- g) zápis a evidenciu zmien vyplývajúcich z rozhodnutí, oznámení iných úradov ako aj občana samotného (zmena mena a priezviska),
- h) vydávanie potvrdení o sťahovaní pre zamestnávateľa, potvrdenia o pobyte pre občanov, voličské preukazy,
- i) a plní oznamovacia povinnosť a úlohy, ktoré vyplývajú z iných právnych predpisov,
- j) spracovanie zoznamov občanov pre orgány štátnej správy na základe ich dožiadaní,
- k) poskytnutie informácie o mieste pobytu iným fyzickým osobám alebo právnickým osobám na základe písomnej žiadosti,

l) vypracovanie správy o povesti na základe dožiadaní orgánov a organizácií a zabezpečuje získavanie informácií a údajov od občanov k vypracovaniu predmetných správ.

Oblasť matričnej činnosti

1. 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...).

2. Zabezpečuje:

- a) výkon dodatočných záznamov do matrik 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 cirkví 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 ohlasovaciu povinnosť, zápis o úmrtí,
- j) činnosť integrovaného obslužného miesta (IOM),
- k) vyhotovenie duplikátov matričných dokladov.

Oblasť zboru pre občianske záležitosti

1. 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).

2. 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 rokovaní 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.

Oblasť prvého kontaktu

1. Zabezpečuje:

- a) plnenie úloh informačnej kancelárie,
- b) poskytovanie informácií o rozmiestnení a činnosti zamestnancov na mestskom úrade,
- c) poskytovanie príslušných formulárov, tlačív, zabezpečuje činnosť faxu,
- d) činnosť telefonickej ústredne MsÚ,
- e) zverejňovanie oznamov v úradných tabuliach, eviduje ich zverejnenie a vyznačuje právoplatnosť,
- f) overovanie listín a podpisov na listinách,
- g) pomoc, asistenciu občanovi so zdravotným postihnutím – zníženou mobilitou pri vybavovaní úradných záležitostí,
- h) asistenciu pre občanov mesta pri obsluhu PC v klientskom centre, kde sú zverejnené aktuálne zbierky zákonov a VZN.

Oblasť klientskeho centra

1. Zodpovedá za:

- a) činnosť podateľne mesta,
- b) príjem a evidenciu osobných podaní (pomoc pri vypísaní žiadosti, kontrola podania, vyrubenie poplatku, prevzatie podania),
- c) evidenciu došlej pošty,
- d) činnosť pokladne v klientskom centre,
- e) zverejňovanie a sledovanie aktuálnosti úradnej tabule,
- f) zasielanie informácií o podujatiach organizovaných Mestom Hnúšťa prostredníctvom SMS centra,
- g) vedenie evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, vrátane ich vybavovania.

2. Zabezpečuje:

- a) priamy kontakt klienta s MsÚ,
- b) komplexné informácie pre občanov o pracovných činnostiach, ktoré zabezpečuje mesto,
- c) v súčinnosti so zamestnancami jednotlivých organizačných útvarov poskytovanie informácií a vybavovanie klientov,
- d) 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,

- e) osvedčovanie podpisov a listín,
- f) agendu zverejňovania oznámení o mieste a uložení písomností pre občanov s evidovaným pobytom Mesto Hnúšťa,
- g) vypracovanie správ o povesti pri dožiadaniach orgánov činných v trestnom konaní, občiansko-právnom konaní, notárskych a advokátskych kancelárií a orgánov štátnej správy,
- h) činnosť mestského rozhlasu a súvisiacu agendu (žiadosť, poplatok, hlásenie v mestskom rozhlase),
- i) poskytovanie informácií o spojoch SAD a ŽSR, inštitúciách, podnikoch a firmách,
- j) vydávanie povolení na verejné kultúrne podujatia,
- k) sprístupňovanie platných VZN a rozhodnutí mesta k nahliadnutiu občanom,
- l) agendu strát a nálezov občanov,
- m) poskytovanie informácii občanom v oblastiach, ktoré nepatria do kompetencie iných odborných útvarov,
- n) vykonávanie pokladničných operácií – príjem v hotovosti do pokladne: dane, poplatky a ostatné pohľadávky mesta,
- o) predpredaj vstupeniek na kultúrne, spoločenské a športové podujatia konajúce sa v meste Hnúšťa a okolí,
- p) poskytovanie informácií (telefonicky, e-mailom, osobne) a poradenstvo pre občanov v oblasti miestnych daní a poplatku za komunálne odpady, informácie súvisiace s prihlásením a odhlásením miestnych daní a poplatku, vydávanie potvrdenia pre potreby sociálnej dávky (príspevok na bývanie), vydávanie registračnej známky na psa, sáčkov na exkrementy, knihy o chove psov,
- r) vydávanie trojročných, jednoročných, mesačných a týždenných rybárskych lístkov pre fyzické osoby,
- s) evidenciu vydaných rybárskych lístkov.

Oblasť vnútornej prevádzky

1. Zodpovedá za:

- a) čistenie okolitého priestranstva budov, ktoré MsÚ, MsP využíva na svoju činnosť,
- b) pranie, žehlenie pre MsÚ,
- c) upratovanie všetkých kancelárií, chodieb, kuchyniek a spoločných priestorov využívaných MsÚ a MsP,
- d) vedenie predpísanej evidencie o prevádzke SMV,
- e) 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 a 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,
- g) prepravu zamestnancov SMV podľa požiadaviek na prepravu,
- h) výkon bežnej údržby SMV,
- i) kontrolu technického stavu SMV pred a po ukončení denného výkonu,
- j) spracovanie evidencie prevádzky a výkazov čerpania pohonných hmôt za predchádzajúci mesiac,

- k) nákup tovaru, materiálu a služieb podľa požiadaviek jednotlivých útvarov,
- l) nákup čistiacich prostriedkov, ochranných pracovných pomôcok, kancelárskeho materiálu a iného podobného materiálu,
- m) predkladanie návrhov na racionalizačné opatrenia v prevádzke MsÚ a MsP,
- n) organizovanie prác spojených z dezinfekciou, dezinfekciou a deratizáciou verejných priestranstiev mesta.

Oblasť cestovného ruchu a TIK-u

1. 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 oblasť 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 oblasť 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 zväzmi, združeniami, asociáciami, a pod.), kultúrnymi a vzdelávacími inštitúciami (múzeá, galérie, školy, CVČ a pod.) na území mesta Hnúšťa a v regióne.

2. 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) poskytovanie informácií o spojoch SAD, ŽSR, inštitúciách, podnikoch a firmách,
- f) vydávanie vlastných propagačných a informačných materiálov v oblasti cestovného ruchu,
- g) predaj náučno-propagačných materiálov, cestovnej literatúry, spomienkových a ľudovomeleckých predmetov, reprezentačných publikácií, turistických máp a sprievodcov, pohľadníc a darčkových predmetov výlučne zameraných na propagáciu mesta a Slovenska,
- h) prieskum trhu z hľadiska predaja všetkého druhu sortimentu ponúkaného tovaru,
- i) monitoring názorov turistov a návštevníkov na úroveň poskytovaných služieb,
- j) prevádzku Turisticko – informačnej kancelárie.

Oblasť služieb zamestnanosti a ľudských zdrojov

1. 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, odovzdávanie mesačnej dochádzky pracovníkov na UPSVR),
- d) koordináciu činností výkonu verejnoprospešných prác sprostredkovaných príslušným úradom štátnej správy.

ODDELENIE EKONOMIKY A FINANCOVANIA

Oblasť financií

1. 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 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 finančných prostriedkov,
- o) vedenie centrálnej evidencie a prehľadu pohľadávok za MsÚ a rozpočtové organizácie.

2. 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 poukázok,
- 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) 1x ročne výpočet výšky výnosov z finančných prostriedkov poskytnutých poskytovateľmi a vykonáva odvod týchto výnosov v zmysle Opatrenia MF SR,
- m) výkon financovania za oblasť školstva,
- n) vypracovanie VZN o určení výšky dotácie na mzdy a prevádzku dieťaťa a žiaka škôl a školských zariadení zriadených na území mesta,
- 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 oblasť školstva,
- r) štvrťročne spracovanie výkazu o práci v školstve,
- s) vyhotovenie Súhrnnej správy o hospodárení za školstvo,
- t) vyhotovenie a spracovanie žiadosti za zriaďovateľa v rámci dohodovacieho konania za oblasť školstva,
- u) dodržiavanie zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov v podmienkach mesta,
- v) spoluprácu s audítorom pri vykonávaní audítorských služieb,
- x) spoluprácu s kontrolnými orgánmi pri výkone kontroly a to tak internej ako aj externej.

Oblasť rozpočtu

1. 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 oblasť 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.

2. 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 prerozdelenie dotácií) a následne predkladá zápisnicu z komisie s návrhom na pridelenie dotácie kancelárii primátora mesta,
- k) vypracovanie podkladov na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí dotácie.

Oblasť účtovníctva

1. 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.

2. 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,
- r) metodiku v oblasti účtovníctva pre jednotlivé organizačné zložky mestského úradu, príspevkové a rozpočtové organizácie mesta,
- s) evidenciu priestupkov a hlásení o priestupkoch pre obvodný úrad,
- t) evidenciu a registráciu originálov všetkých zmlúv uzatvorených na mestskom úrade, doručených ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu,
- u) spoluprácu pri jednotlivých projektoch mesta z EÚ, na vyžiadanie pripravuje podklady potrebné k vyúčtovaniu projektov a účtuje všetky realizované projekty,
- v) analytickú evidenciu príjmov a výdavkov jednotlivých projektov na osobitných účtoch účtovného rozvrhu a účtovnej osnovy podľa zmluvných podmienok.

Oblasť výkazníctva

1. Zodpovedá za:

- a) vyhotovenie daňového priznania za daň z príjmov.

2. Zabezpečuje:

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

Oblasť daní a poplatkov

1. 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.

2. 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,
- r) mesačné odsúhlasovanie platieb s účtovníctvom za všetky miestne dane a odsúhlasenie poplatku za komunálne odpady,
- s) 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.

Oblasť miezd

1. Zodpovedá za:

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

2. Zabezpečuje:

- a) vyplácanie plátov a odmien zamestnancov mesta, poslancov mestského zastupiteľstva, členov komisií, vypláca odmeny na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,
- b) vystavenie potvrdenia o príjmoch zo závislej činnosti a zrazených preddavkoch na daň,
- c) 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,
- d) návrh rozpočtu a sleduje jeho čerpanie za oblasť odmeňovania zamestnancov, primátora, zástupcov primátora, poslancov a členov komisií a vypracováva návrhy na jeho úpravu,
- e) vypracovanie prehľadu skutočného čerpania sociálneho fondu za príslušný rozpočtový rok v zmysle platných právnych predpisov a kolektívnej zmluvy,
- f) kooperáciu pri návrhu rozpočtu ZPOZ,
- g) nákup a výdaj stravných lístkov pre zamestnancov mesta.

ODDELENIE VÝSTAVBY, ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Oblasť investícií

1. Zodpovedá za:

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

2. Zabezpečuje:

- a) prípravu a realizáciu investičnej výstavby mesta vrátane majetkovo-právneho vysporiadania,
- b) projektovú dokumentáciu investícií,
- c) podklady pre vydanie územného rozhodnutia a stavebného a kolaudačného povolenia investícií mesta,
- d) prípravy zmlúv o dielo,
- 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 (drobné projekty podľa požiadaviek a potrieb MsÚ).

Oblasť zložiek životného prostredia

1. Zodpovedá za:

- a) vypracovanie podkladov a kontrolu dodržiavania VZN mesta v oblasti ochrany ovzdušia,
- b) vedenie evidencie prevádzkovateľov malých zdrojov znečistenia.

2. Zabezpečuje:

- a) kompetencie obce v prenesenom výkone štátnej správy na úseku zložky životné prostredie – ovzdušie,
- b) vyhodnocovanie v zmysle zák. č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia, ktorým sa dopĺňa zákon č. 401/1998 Z. z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia v znení neskorších predpisov,
- c) predpis poplatkov za malé zdroje znečisťovania ovzdušia rozhodnutím, v zmysle zákona č. 401/1998 Z. z..
- d) nasledovné činnosti v zmysle zák. č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia podľa § 34:
 - kooperáciu a súčinnosť na vypracovaní a realizácii integrovaného programu v zmysle § 11, ods. 1 uvedeného zákona,
 - kontrolu dodržiavania povinností prevádzkovateľov malých zdrojov (§20),
 - vydávanie súhlasu na vykonávanie činností uvedených v zozname, ktorý ministerstvo uverejňuje vo vestníku (§22, ods. 1, písm. b),
 - vydávanie súhlasu na vydanie rozhodnutí o povolení stavieb malých zdrojov vrátane ich zmien a na ich užívanie (§ 22, ods. 1, písm. a) Zákona o ochrane ovzdušia,
 - vydávanie súhlasu na zmenu používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení malých zdrojov, zmeny ich využívania a na ich prevádzku po vykonaných zmenách (§22, ods. 1, písm. d),
 - ukladanie opatrení na nápravu (§27, ods. 1) prevádzkovateľom malých zdrojov,
 - ukladanie pokút prevádzkovateľom malých zdrojov (§38),
 - rozhodovanie o obmedzeniach alebo zastavení prevádzok malého zdroja (§38, ods. 10),
 - ustanovenie zóny s obmedzením prevádzky mobilných zdrojov všeobecne záväzným nariadením,
 - určenie rozsahu a požiadavky vedenia prevádzkovej evidencie malých zdrojov,
- e) sledovanie stavu plnenia prijatých opatrení programu ochrany ovzdušia,
- f) v zmysle zákona NR SR č. 220/2004 Z. z. o ochrane a využívaní poľnohospodárskej pôdy a o zmene zákona o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov na úseku poľnohospodárstva záväznú stanoviská za mesto k:
 - zmene druhu poľnohospodárskych pozemkov na ovocný sad, vinicu, chmelnicu, 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,
- g) výkon činnosti v prenesenom výkone štátnej správy v oblasti starostlivosti o životné prostredie podľa § 1, ods. 2 Zákona č. 525/2003 Z. z. o štátnej starostlivosti o životné prostredie,
- h) výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ochrany drevín v rozsahu stanovenom Zákonom č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny (§ 69, ods. 1, písm. a) v znení neskorších predpisov v rozsahu:
 - ukladá vlastníkovi (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 §47, ods. 3 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,
- i) spoluprácu s príspevkovou organizáciou mesta – Technické služby mesta Hnúšťa pri zabezpečovaní správy a údržby verejnej zelene,
- j) podklady pre aktualizáciu stavu verejnej zelene, t. j. drevín a krov verejných priestorov, drevín brehových porastov drobných vodných tokov a líniovú zeleň miestnych komunikácií,
- k) podklady, spracovanie a vyhodnotenie do sumárov, resp. pracovných analýz dokladujúcich stav verejnej zelene mesta, t. j. drevín z hľadiska zhodnotenia ich kolíznosti pri obytných domoch a miestnych komunikáciách vo veci výšky vzrastu, druhovej skladby a stavu ich habitusu,
- l) komunikáciu a spoluprácu so správcom zelene a orgánom štátnej správy vo veciach ochrany drevín,
- m) 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 (TS Hnúšťa) a MsP,
 - vyjadruje sa z hľadiska záujmov ochrany verejnej zelene v konaniach vedených inými osobitnými orgánmi,
 - kompletizuje žiadosti o výrub drevín podľa požiadaviek mesta Hnúšťa, prípadne správcu fondu zelene,
 - podáva oznámenia o vyrúbaní drevín (suchých, chorých, poškodených) pri bezprostrednom ohrození zdravia alebo života človeka, na základe zisteného stavu správcom fondu zelene,
 - nariaďuje odstraňovanie invázných druhov rastlín z pozemkov,
- n) na úsekoch výkonu štátnej správy výkon kontrol dodržiavania dotknutých zákonov, predpisov a VZN mesta,
- o) každoročné vypracovanie harmonogramu kontrol a evidenciu vykonaných kontrol spolu s uvedením výsledkov vykonaných kontrol a preverení výkonu udelených nápravných prostriedkov.

Oblasť dopravy a komunikácií

1. 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,

2. 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 Hnúšť'a,
- g) určenie technických podmienok pre dočasné užívanie majetku mesta,
- h) výdaj parkovacích kariet v súlade s VZN,
- i) komunikáciu a spoluprácu s Technickými službami mesta Hnúšť'a pri identifikácii poruchovosti chodníkov pre peších v obytných zónach a navrhuje prioritu opatrení podľa zisteného stavu.

Oblasť protipovodňových opatrení

1. Zodpovedá za:

- 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 Hnúšť'a a jeho predloženie Okresnému riaditeľstvu Hasičského a záchranného zboru na schválenie.

2. Koordinuje:

- a) vedenie povodňového denníka,
- b) vedenie písomnej dokumentácie mestskej povodňovej komisie.

3. Zabezpečuje (koordinačne):

- a) súpis pracovných síl a vecných prostriedkov na ochranu pred povodňami v správe a užívaní mestského hasičského zboru (pokiaľ je zriadený),
- b) účasť na povodňových prehliadkach na vodných tokoch pretekajúcich cez územie mesta Hnúšť'a,
- c) v rámci pridelených finančných prostriedkov vybavenie mestského hasičského zboru (pokiaľ je zriadený) potrebnými prostriedkami a výstrojom na výkon povodňových záchranných prác,
- d) 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

Oblasť zásobovania vodou

1. 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.

2. Zabezpečuje:

- a) prejednanie priestupkov a ukládanie 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.

Oblasť štátnej vodnej správy

1. 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 (§ 21 ods. 1 písm. a) a b) a § 26),
 - 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 (§ 50 ods. 5),
 - 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 podľa § 28 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,
 - evidenciu o vodách (§ 29),
- 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 (§ 18 ods. 5),
 - určiť inundačné územie pri drobných vodných tokoch (§ 46 ods. 1).

1. Zabezpečuje:

- a) výkon štátneho vodoochranného dozoru v rámci svojej pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov (§ 66 ods. 1),
- b) prejednávanie priestupkov na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb,
- c) činnosti mesta ako orgánu na ochranu pred povodňami podľa osobitného predpisu.

Oblasť manažmentu odpadového hospodárstva a verejných priestranstiev

1. Zodpovedá za:

- a) vypracovanie Programu odpadového hospodárstva mesta v nadväznosti na krajský POH a dbá na dodržiavanie záväznej časti programu ako aj stanovených cieľov,
- b) prípravu VZN vo veciach nakladania s odpadmi na území mesta,
- c) vedenie rozborovej a hodnotovej štatistiky o komunálnom odpade za mesto a vedenie evidenčných listov,
- d) evidenciu a rozhodovacie procesy o likvidácii nepovolených skládok komunálneho odpadu zistených na území mesta.

2. Zabezpečuje:

- a) a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva, ktoré nie sú zverené mestom do kompetencie ním zriadených orgánov a organizácií,
- b) kontrolu činností v oblasti nakladania s odpadmi a vedie evidenciu ročnej produkcie odpadu,
- c) kooperáciu s príspevkovou organizáciou mesta alebo inou oprávnenou osobou pri zabezpečovaní správneho nakladania s komunálnym odpadom,
- d) samosprávne funkcie mesta v oblasti odpadového hospodárstva ako ohlasovaciu povinnosť voči orgánom štátnej správy, vyjadrenia k POH iných subjektov pôsobiacich na území mesta a ich evidenciu, vyjadrenia v konaniach k nakladaniu s nebezpečným odpadom, vyjadrenia k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva,
- e) kooperáciu pri tvorbe a príprave rozpočtu v oblasti nakladania s komunálnym odpadom,
- f) koordináciu činností pri správe cintorínov, verejného osvetlenia a pri udržiavaní čistoty mesta,
- g) nasledovné činnosti vo veciach preneseného výkonu štátnej správy odpadového hospodárstva:
 - prejednáva priestupky v odpadovom hospodárstve (§ 80, ods. 3, písm. a),
 - poskytuje držiteľovi odpadu informácie o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území obce.

Oblasť stavebného poriadku ako kompetencie samosprávy

1. Zodpovedá za:

- a) výkon funkcie štátneho stavebného dohľadu podľa stavebného zákona.

2. Zabezpečuje:

- a) a vykonáva prenesený výkon štátnej správy špeciálneho stavebného úradu vyplývajúci zo zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov,
- b) vybavovanie žiadostí na ohlásenia drobných stavieb, jednoduchých stavieb,
- c) činnosti, ktorými sa určuje, či ohlásenú drobnú stavbu, stavebnú úpravu alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia,
- d) vydanie vyjadrenia k povoleniu a vydanie povolenia na umiestnenie informačných, reklamných a propagačných zariadení,
- e) prejednanie priestupkov a správnych deliktov, ukladá pokuty podľa Stavebného zákona,
- f) vydanie vyjadrenia k majetkovoprávnym usporiadaniam stavieb.

Stavebný poriadok a výkon činnosti spoločného obecného úradu

1. Zabezpečuje:

- a) prenesený výkon štátnej stavebnej správy vyplývajúci zo zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, a to:
- vydáva územné rozhodnutia, stavebné povolenia, kolaudačné rozhodnutia a zmeny týchto rozhodnutí,
 - vydáva oznámenia k ohláseniu jednoduchých stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác,
 - vydáva rozhodnutia na povolenie terénnych úprav, umiestnenia informačných, reklamných a propagačných zariadení,
 - povoľuje zmeny účelu užívania stavby, zmenu stavby pred jej dokončením,
 - nariaďuje údržbu stavieb, vykonávanie nevyhnutných úprav, zabezpečovacích prác, odstraňovanie stavieb, dodatočne povoľuje stavby,
 - vykonáva štátny stavebný dohľad,
 - prejednáva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá pokuty,
 - vydáva rozhodnutia o vstupe na cudzie pozemky a stavby, o uložení opatrení v prípade potreby na susednom pozemku alebo stavbe,
 - eviduje a ukladá dokumentáciu všetkých písomností týkajúcich sa činnosti stavebného úradu mesta,
 - plní funkciu štatistickej jednotky,
 - plní úlohy vyplývajúce zo zmluvy mesta o spoločnom obecnom úrade.

Oblasť evidencie domov a bytov

1. Zodpovedá za:

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

2. Zabezpečuje:

- a) úkony súvisiace s číslovaním budov,
b) vydávanie rozhodnutí o určení, zmene alebo zrušení súpisného a orientačného čísla budovy v zmysle platného zákona,
c) súpisné a orientačné čísla na budovy, uličné tabule.

Oblasť správy majetku

1. Zodpovedá za:

- a) zaraďovanie majetku a odovzdávanie do správy majetku a agendu s tým spojenú,
b) 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,
c) vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a vyhodnotenie výsledkov inventarizácie,
d) určenie technických podmienok a možnosti napojenia na verejný vodovod a kanalizáciu.

2. 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 poistných 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.

Oblasť územného plánovania a architektka mesta

1. 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).

2. 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) koncepčné 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,
- r) záväzné stanoviská mesta k investičnej výstavbe na území mesta,
- s) záväzné stanoviská mesta k využívaniu miestnych zdrojov,
- t) vyjadrenia k podnikateľskej činnosti a inej činnosti právnických a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta,
- u) stanoviská k vyňatiu z poľnohospodárskej pôdy a k výberu stavenísk,
- v) účasť v územných konaniach z hľadiska uplatňovania miestnych záujmov,
- x) tvorbu architektonickej koncepcie rozvoja mesta,
- y) organizáciu a účasť na verejných súťažiach, konkurzných a ponukových konaniach, výstavách,
- z) spoluprácu pri ochrane kultúrnych pamiatok na území mesta a ochrane prírodných hodnôt v spolupráci s orgánmi štátnej správy,
- aa) podklady a informácie pre potreby jednotlivých organizačných útvarov MsÚ,
- ab) a koordinuje tvorbu GIS,
- ac) digitálne výstupy a tlač máp,
- ad) prepojenia medzi GIS a MIS a budovanie v súlade s vyhláškou č. 283/1996 Z. z. o štátnom informačnom systéme.

Oblasť verejného obstarávania

1. 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.

2. 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) poradenstvo pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta pri VO,
- f) koordináciu s externými subjektmi pri VO.

ODDELENIE VNÚTORNEJ SPRÁVY, ŠKOLSTVA A SOCIÁLNYCH VECÍ

Oblasť všeobecných činností

1. Zabezpečuje a zodpovedá za:

- a) vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty za MsÚ,

- b) správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
- c) organizáciu a prípravu všetkých porád prednostu, prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
- d) sledovanie termínov plnenia úloh uložených prednostom a spracovanie vyhodnotenia týchto úloh,
- e) zostavenie denného programu prednostu, harmonogramu rokovaní a návštev a zabezpečuje ich realizáciu,
- f) vedenie a aktualizáciu adresára PO a FO pre potreby písomnej korešpondencie prednostu,
- g) formálnu kontrolu náležitostí materiálov pred podpisom prednostovi, rozdelenie po podpise na jednotlivé organizačné útvary,
- h) evidenciu, zverejňovanie a ďalšiu manipuláciu s vnútroorganizačnými normami a VZN,
- i) spracovanie a sumarizáciu odborných podkladov z jednotlivých organizačných útvarov,
- j) vypracovanie návrhov na nové vnútroorganizačné predpisy a na ich revidovanie,
- k) oboznamovanie zamestnancov MsÚ s prípravou VZN a vnútroorganizačných noriem a následne s ich schválením,
- l) agendu v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám a zabezpečuje jej vybavovanie,
- m) centrálnu evidenciu a registráciu originálov všetkých zmlúv uzatvorených na mestskom úrade, doručených ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu.

2. Zabezpečuje

- a) administratívnu agendu pre hlavného kontrolóra.

Oblasť vnútornej prevádzky

1. Zabezpečuje a zodpovedá za:

- a) zmluvy na dodávku energií s dodávateľmi a sleduje ich úhrady.

Oblasť nákupu tovaru a materiálu

1. Zodpovedá za:

- a) vecnú správnosť dodávateľských faktúr,
- b) vyhotovenie objednávky na tovary a služby v zmysle platnej smernice,
- c) evidenciu osobných kariet zamestnancov o prevzatom materiáli.

2. Zabezpečuje:

- a) evidenciu skladových zásob na skladových kartách,
- b) príjem a výdaj materiálu pre jednotlivé organizačné útvary mesta, vrátane vystavenia príjemky a výdajky,
- c) vyhotovenie podkladov k účtovníctvu o čerpaní skladových zásob v mesačných intervaloch.

Oblasť požiarnej ochrany

1. Zabezpečuje a zodpovedá za:

- a) vstupné a pravidelné preškolenia zamestnancov mesta v danej oblasti,
- b) pravidelné kontroly v oblasti požiarnej ochrany,
- c) školenie protipožiarnych hliadok,

- d) preventívne protipožiarne kontroly v objektoch nachádzajúcich sa na území mesta, kde kontroly nevykonáva štátny požiarny dozor,
- e) agendu o preventívnych protipožiarňoch kontrolách v zmysle príslušných právnych predpisov,
- f) návrh rozpočtu za oblasť požiarnej ochrany a sleduje jeho čerpanie.

Oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

1. 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.

2. Zodpovedá za:

- a) vedenie evidencií v zmysle príslušných právnych predpisov pre oblasť BOZP.

3. Zabezpečuje:

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

Oblasť obrany a hospodárskej mobilizácie

1. Zodpovedá za:

- a) vedenie agendy krízového štábu podľa príslušných predpisov,
- b) oslobodzovanie zamestnancov mesta od výkonu mimoriadnej služby v osobitných situáciách,
- c) vedenie agendy prídelového hospodárstva podľa príslušných predpisov.

2. Zabezpečuje:

- a) prednostné telefónne spojenie pre pevné linky v prípade vzniku mimoriadnej situácie.

Oblasť civilnej ochrany

1. Zodpovedá za:

- a) vypracovanie a aktualizáciu plánu ochrany mesta,
- b) vypracovanie a aktualizáciu plánu evakuácie a plánu ukrytia obyvateľstva,
- c) údržbu skladu CO.

2. Zabezpečuje:

- a) agendu vyrozumienia organizácií a varovania obyvateľstva,
- b) prostriedky individuálnej ochrany obyvateľstva a vedie príslušnú dokumentáciu výdaja, skladovania a ošetrovania.

Oblasť ochrany utajovaných skutočností

1. Zabezpečuje a zodpovedá za:

- a) zoznamy oprávnených osôb,
- b) protokol a evidenciu utajovaných písomností,

- c) evidencie administratívnych pomôcok,
- d) archiváciu a skartáciu utajovaných písomností.

2. Zabezpečuje:

- a) úlohy vyplývajúce z fyzickej a objektovej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov.

Oblasť ochrany osobných údajov

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

Oblasť správy registratúry

1. 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.

2. Zabezpečuje:

- a) a vedie spisovú agendu celého mestského úradu v elektronickej podobe,
- b) príjem a evidenciu došlej pošty do centrálneho 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) vyradovanie registratúrnych záznamov, vyhotovuje zoznam spisov určených na vyradenie, ako aj návrh na vyradenie spisov,
- r) aktualizáciu číselníkov v spolupráci s technickým správcom systému.

Oblasť volieb a referenda

1. Zabezpečuje:

- a) prípravu a priebeh volieb a referenda alebo miestneho hlasovania a sčítanie obyvateľov, domov a bytov,
- b) a vedie stály zoznam voličov.

Oblasť podnikateľských služieb

1. 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.

2. Zabezpečuje:

- a) a usporadúva jarmoky a vianočné trhy,
- b) vydávanie povolenia na výkon podnikateľských aktivít v poľnohospodárstve pre samostatne hospodáriacich roľníkov a vedie ich evidenciu,
- c) v zmysle zákona o zhromažďovacom 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,
- d) agendu v zmysle zákona o zbierkach a lotériách; vydáva povolenia, rozhodnutia a súhlasy,
- e) vydávanie povolení na záber verejného priestranstva,
- f) a vedie evidenciu chovateľov včelstiev a vykonáva agendu s touto činnosťou spojenú,
- g) agendu vyplývajúcu zo zákona o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Oblasť informatiky

1. 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 oblasť 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.

2. 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 informačného systému,

- c) potrebné inštalácie a konfiguračné činnosti,
- d) predkladanie návrhov a koncepčných 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)

1. 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.

2. 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)

1. 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.

2. 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

1. Zodpovedá za:

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

2. 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

1. 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.

2. 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 prideliť zamestnancom bezpečnostné kódy,
- h) poskytovanie súčinnosti pri opravách a rozvoji kamerového systému.

Zálohovanie a archivácia

1. Zodpovedá za:

- a) efektívny manažment zálohovacích úloh a typy záložných (archivačných) médií s možnosťou rýchlej obnovy dát.

2. Zabezpečuje:

- a) bezpečné formy zálohovania a archivácie dát uložených na serverových diskoch a diskovom poli,
- b) zálohovanie fyzickej a logickej štruktúry databázy ISS,
- c) hardvérovú a softvérovú redundanciu diskov.

Internet

1. Zodpovedá za:

- a) vytváranie a prideliťovanie mailového konta a alias pre každého zamestnanca v súlade so zákonom č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy.

2. Zabezpečuje:

- a) pripojenie počítačovej siete MsÚ a organizácii do internetu.

Web mesta

1. Zodpovedá a zabezpečuje:

- a) hosting, vlastníctvo domény Hnústa.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

1. Zodpovedá 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.

2. Zabezpečuje:

- a) správu eGOV Server a prepojenie eGOV portálu s webovým sídlom mesta,
- b) 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

1. Zodpovedá za:

- a) za správu a plynulý chod telefónnej ústredne a GSM brán,
- b) za prípravu reportov telefónnej ústredne.

2. Zabezpečuje:

- a) pridelenie vnútorných klapiek pre jednotlivých zamestnancov.

Školský úrad

1. Zodpovedá za:

- a) organizačné pokyny pre riaditeľov, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- b) prípravu koncepcie rozvoja školstva a podklady pre určenie školských obvodov,
- c) kontrolu organizácie škôl a školských zariadení, plán činnosti škôl a školských zariadení na príslušný školský rok a jeho plnenie,
- d) evidenciu žiakov s trvalým pobytom v meste Hnúšťa vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky,
- e) príjem a vybavovanie sťažností v súlade s platnými VZN a zákonom o sťažnostiach týkajúcich sa škôl a školských zariadení,
- f) spracovanie štatistických výkazov za oblasť školstva (výchovno-vzdelávací proces).

2. Zabezpečuje:

- a) kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania,
- b) kontrolu plánu činnosti školských zariadení na príslušný kalendárny rok a organizáciu príslušného školského roka v školách a školských zariadeniach,
- c) odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam,
- d) výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy a školského zariadenia,
- e) spoluprácu na rozvoji v oblasti školstva,
- f) metodické usmernenie činnosti škôl a školských zariadení,
- g) spracovanie oznámenia za zriaďovateľa o odpustení príspevku na čiastočnú úhradu v zmysle platnej legislatívy,
- h) proces zriaďovania rád škôl a školských zariadení,
- i) kooperáciu s radami škôl a školských zariadení,
- j) 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,
- k) vypracovanie podkladov potrebných na zriadenie a zrušenie škôl a školských zariadení,
- l) výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka,
- m) spoluprácu pri zabezpečovaní výchovy a vzdelávania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školách,
- n) v spolupráci so školami a školskými zariadeniami organizovanie kultúrnych a spoločenských podujatí a súťaží,
- o) spoluprácu s Okresným úradom v sídle kraja – odborom školstva, MPC, ŠPÚ, s inými štátnymi orgánmi, fyzickými a právnickými osobami zaoberajúcimi sa školstvom,
- p) rozpracovanie materiálov v oblasti školstva z vyšších orgánov a zabezpečuje ich vydávanie na školy a školské zariadenia a kontroluje prípravu a organizáciu škôl a školských zariadení na ďalší rok,
- r) podľa potreby spracovanie VZN, smerníc, pokynov, príkazov, príp. iných interných noriem za Školský úrad a úsek školstva,
- s) prejednanie priestupkov na úseku školstva,
- t) 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.

Oblasť rozvojových programov

1. 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.

2. 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.

Oblasť starostlivosti o obyvateľa

1. 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.

2. 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 komisii 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.

Oblasť sociálnych služieb

1. 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.

2. 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 vyhladávanie 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.

Oblasť zariadení

1. Zodpovedá za:

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

2. 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.

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

1. 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.

2. 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 dieťaťom, 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 SPO a SK,
- k) najmenej 1x za 6 mesiacov predloženie orgánu SPO a SK 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 SPO a SK pre maloletých aj plnoletých,
- m) úkony v prospech maloletého s trvalým pobytom v meste.

3. 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 SPO a SK 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.

Oblasť terénnej sociálnej práce

1. Zabezpečuje a zodpovedá za:

- a) sociálne poradenstvo v teréne 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.

2. 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 násilia 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.

Oblasť opatrovateľskej služby

1. 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.

2. 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,
- h) vedenie evidencie:
 - posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti FO na pomoc inej FO,
 - vydaných rozhodnutí na zverenom úseku činnosti,
 - prijímateľov sociálnych služieb na zverenom úseku činnosti.

Čl. XIII Osobitné ustanovenia

V pracovnoprávných dokumentoch sa bude používať rodovo citlivý jazyk, t. j. v názvoch pracovných pozícií sa bude používať mužský a ženský rod.

Čl. XIV Záverčné ustanovenia

- (1) Tento organizačný poriadok je základnou organizačnou normou.
- (2) Prílohu tohto organizačného poriadku tvorí Organizačná štruktúra Mestského úradu Hnúšť'a.
- (3) Organizačný poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje primátor mesta.
- (4) O každej zmene organizačnej štruktúry a vydaní nového organizačného poriadku bude primátor mesta informovať mestské zastupiteľstvo.
- (5) O vydaní tohto organizačného poriadku a zmene organizačnej štruktúry primátor mesta informoval mestské zastupiteľstvo na zasadnutí dňa 19. februára 2019.
- (6) Tento organizačný poriadok bol prerokovaný so Závodným výborom Slovenského odborového zväzu verejnej správy SLOVES pri Mestskom úrade v Hnúšti dňa 18. februára 2019.
- (7) Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom. Zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.

- (8) Týmto organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Hnúšti, účinný od 1. decembra 2011.
- (9) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť **dňom podpisu primátorom mesta a účinnosť dňa 1. apríla 2019.**

V Hnúšti, dňa 21. februára 2019

PhDr. Roman Lebeda
Primátor mesta