



## ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V NÁMESTOVE,

*ktorý vydáva*

*primátor Mesta Námestovo v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona  
č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov*



**Milan Hubík**  
primátor mesta

**Spracoval: Ing. Dušan Jendrašík**  
prednosta mestského úradu

**V Námestove, 2019**

## Čl. I.

### Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu Mesta Námestovo je základným vnútorným organizačným predpisom Mestského úradu v Námestove.
2. Organizačný poriadok v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, so všeobecne záväznými predpismi a Štatútom mesta ustanovuje vnútorné organizačné členenie mestského úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti jednotlivých oddelení (ďalej len „zákon“)

## Čl. II.

### Postavenie a pôsobnosť mestského úradu

1. Tento organizačný poriadok platí pre zamestnancov mesta na Mestskom úrade v Námestove, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom vzťahu k mestu Námestovo.
2. Zákon č. 369/1990 Zb. ustanovil obec, teda aj mesto ako samostatný samosprávny územný celok SR. Mesto je právnickou osobou. Mestský úrad je zložený zo zamestnancov mesta. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom (napr. komisie MsZ)
3. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona a Štatút mesta Námestovo.
4. Mestský úrad v Námestove najmä:
  - zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MsZ a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
  - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a komisií,
  - vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
  - vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,
  - zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace k plneniu úlohy samosprávy v zmysle ustanovenia § 4 ods. 3 zákona,
  - plní úkony súvisiace s plnením úloh preneseného výkonu štátnej správy v zmysle platných právnych predpisov.

## Čl. III.

### Organizácia mestského úradu

1. Organizáciu mestského úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti určuje primátor mesta. Objem mzdových prostriedkov potrebných na jeho činnosť určuje mestské zastupiteľstvo pri schvaľovaní rozpočtu mesta.
2. Prácu mestského úradu v Námestove riadi prednosta mestského úradu. Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.
3. Primátor mesta na MsÚ priamo riadi:
  1. prednostu,
  2. náčelníka mestskej polície,
  3. sekretariát primátora

## Čl. IV.

### Oddelenia mestského úradu

1. Mestský úrad v Námestove sa člení na nasledovné oddelenia:
  1. úsek prednostu úradu a sekretariát primátora
  2. oddelenie správne,
  3. oddelenie finančné,
  4. oddelenie výstavby,
  5. oddelenie školstva
2. *Súčasťou jednotlivých oddelení MsÚ, ktoré organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto sú:*
  - matričný úrad ako prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákon č. 154/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov – oddelenie správne,
  - ohlasovňa pobytu ako prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona č. 253/1998 Z. z. v znení neskorších predpisov – oddelenie správne,
  - spoločný stavebný úrad ako prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona č. 50/1976 Z. z. v znení neskorších predpisov – oddelenie výstavby,
  - školský úrad ako prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov – oddelenie školstva.
3. *Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta a za svoju činnosť zodpovedá mestskému zastupiteľstvu. (§18 až § 18g zákona)*
4. Organizačná štruktúra je určená organizačnou schémou, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku – príloha č. 1.

## Čl. V.

### Vedúci oddelenia

- Vedúci oddelenia priamo riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia. Metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia. Zodpovedá :
1. za riešenia a realizáciu úloh mestského úradu patriacich do jeho pôsobnosti,
  2. za účelné hospodárenie a využívanie rozpočtových prostriedkov,
  3. za dodržiavanie ochrany hospodárskeho a služobného tajomstva,
  4. za včasné, správne a komplexné plnenie úloh oddelenia,
  5. za vypracúvanie stanovísk, interných predpisov odborných a metodických pokynov v riadenej oblasti,
  6. vykonáva kontrolnú činnosť v kompetencii oddelenia,
  7. odborné konzultácie súvisiace s činnosťou oddelenia,
  8. zabezpečuje dodržiavanie právnych predpisov v rámci oddelenia,
  9. podáva návrhy na systematizáciu pracovných miest zamestnancov oddelenia,
  10. vypracúva pracovné náplne zamestnancov oddelenia,
  11. vypracúva návrhy na všeobecne záväzné nariadenie týkajúce sa príslušného oddelenia.

## Čl. VI.

### Činnosti a pôsobnosť pracovných miest

Pracovné činnosti a rozsah pôsobnosti jednotlivých oddelení a zamestnancov vychádzajúce z tohto organizačného poriadku sú obsiahnuté v nasledovných článkoch.

## Čl. VII.

### Úsek prednostu úradu a sekretariát primátora

V rozsahu svojej pôsobnosti:

1. zodpovedá za chod sekretariátu,
2. zodpovedá za hospodárenie s finančnými a materiálnymi prostriedkami vnútornej správy,
3. plní úlohy podľa osobitných predpisov v oblasti OBP a PO,
4. riadi a zabezpečuje podateľňu, výpravňu, registratúru a archiváciu písomností,
5. zodpovedá za personálnu a mzdovú oblasť zamestnancov, pracovno-právne náležitosti zamestnancov,
6. zabezpečuje družobné styky, slávnosti, recepcie,
7. zodpovedá za agendu poskytnutia informácií úradu v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
8. riadi manuálne činnosti. (upratovačky, údržbár, vodič).
9. zabezpečuje po stránke organizačnej a technicko-administratívnej priebeh zasadnutia mestského zastupiteľstva, vrátane včasného rozoslania podkladových materiálov na ich rokovanie,
10. zabezpečuje vyhotovovanie zápisníc a uznesení zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a doručenie uznesení poslancom a príslušným organizáciám,
11. vedie kompletnú agendu v oblasti skladového hospodárstva MsÚ.
12. Pri plnení svojich úloh spolupracuje s ostatnými oddeleniami najmä:
  - vo veciach metodiky správy registratúry a registratúrneho strediska,
  - vo veciach prípravy a plnenia rozpočtu vnútornej správy,
  - v oblasti personálnej a mzdovej politiky aparátu úradu.

### Podateľňa

1. Vedie centrálny registratúrny denník MsÚ.
2. Zabezpečuje evidenciu došlej pošty, vykonáva triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov jednotlivým oddeleniam podľa príslušných ustanovení Registratúrneho poriadku MsÚ.
3. Je podateľňou mestského úradu.
4. Zodpovedá za komplexné zabezpečenie činnosti registratúrneho strediska na úseku správy registratúry zamestnávateľa v zmysle platného Registratúrneho poriadku a plánu.
5. Pripravuje a vyhotovuje návrh na odovzdanie spisovej agendy do príslušného štátneho archívu v zmysle platných legislatívnych nariadení.
6. Zabezpečuje styk s poštou.
7. Zabezpečuje kompletnú agendu odoslanej pošty.
8. Poskytuje informácie pre stránky úradu a to najmä informácie o rozmiestnení jednotlivých pracovísk MsÚ a o ich činnosti.
9. Poskytuje tlačivá a formuláre stránkam, informácie o ich vyplnení, preberá ich a po formálnej stránke kontroluje správnosť a úplnosť ich vyplnenia,
10. Zodpovedá a vedie agendu OBP a PO vrátane sledovania a zabezpečenia príslušných platných predpisov ZP, OBP a PO. Sleduje a vedie revízne správy na MsÚ.
11. Zabezpečuje poskytovanie dotácií na stravu a školské potreby v zmysle Výnosu MPSVaR o poskytovaní dotácií.
12. Vypracúva nájomné zmluvy na hrobové miesta, vedie ich evidenciu, inkasuje nájomné za hrobové miesta.

### **Pokladňa:**

1. Komplexné vedenie pokladničnej agendy.
2. Vede evidenciu poskytovaných záloh na drobné výdaje, resp. pracovné cesty (pohľadávky voči zamestnancom).
3. Zabezpečuje styk s bankou.
4. Vyplatenie cestovných náhrad za pracovné cesty v tuzemsku i v zahraničí.
5. Príjem – výdaj peňazí, najmä
  - príjmy z predaja rôzneho druhu majetku mesta
  - prijaté resp. vrátené zálohy poskytnuté na drobné výdavky a pracovné cesty
  - platby za služby (mestský rozhlas)
  - výdavky na reprezentačné účely
  - dary, pôžičky, sociálne výpomoci a iné
  - poskytnutie preddavkov na mzdu
  - výplata miezd, soc. Dávok, odmien, honorárov.
6. Vede pokladničnú knihu.

### **Sekretárka**

1. Zabezpečuje porady a rokovania u primátora.
2. Zabezpečuje prijímanie občanov, oficiálnych delegácií a návštev a pod.
3. Komplexne zabezpečuje správu registratúry sekretariátu.
4. Vykonáva administratívne práce pre primátora.
5. Vede pracovný kalendár primátora mesta.
6. Spolupracuje pri príprave slávnostných a reprezentačných podujatí organizovaných mestom.
7. Vede dochádzku poslancov MsZ a členov komisií MsZ, vyhotovuje návrh na vyplatenie odmeny podľa prezenčných listín a schválených zásad.
8. Vykonáva komplexnú agendu v súvislosti so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.
9. Stará sa o zverejňovanie písomností na mestskej úradnej tabuli
10. Zabezpečuje včasné rozoslanie materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva.
11. Vyhotovuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a zabezpečuje doručenie uznesení poslancom a príslušným organizáciám,
12. Vede kompletnú agendu v oblasti skladového hospodárstva MsÚ.

### **Personalistka a mzdová účtovníčka**

#### **Personalistka**

1. Vykonáva a vede komplexnú agendu na úseku personálnej agendy pre zamestnancov MsÚ, MsP, MŠ v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov.
2. Sleduje a predkladá návrhy pri zmenách v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien.
3. Zodpovedá za dodržiavanie legislatívnych predpisov v oblasti personálnej politiky.
4. Vykonáva a vede evidenciu uchádzačov o zamestnanie a písomnú agendu s nimi spojenú.

5. Zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov v oblasti personálnej.
6. Zabezpečuje kompletnú agendu aktivačných činností UoZ v spolupráci s úradom práce.

### **Mzdy**

1. Sleduje zmeny mzdových, daňových a s nimi súvisiacich predpisov, vrátane vnútro-organizačných smerníc a zapracováva ich do mzdovej agendy.
2. Samostatne vedie a komplexne spracováva mzdovú agendu zamestnancov mestského úradu, mestskej polície a mestských materských škôl podľa platných predpisov.
3. Vykonáva likvidáciu platov, miezd a ostatných zložiek miezd pre interných a externých zamestnancov organizácie.
4. Vedie mzdové listy zamestnancov.
5. Vedie evidenciu o čerpaní mzdových prostriedkov podľa jednotlivých zložiek mzdy.
6. Vykonáva ročnú uzávierku miezd.
2. Vykonáva výpočet poistného do zdravotnej a sociálnej poisťovne a príspevku na poistenie v nezamestnanosti vrátane vyhotovenia príslušných výkazov, zabezpečuje odvod preddavkov na daň, poistného a príspevku na poistenie v nezamestnanosti v stanovených termínoch.
3. Vykonáva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia.
4. Vykonáva výpočet a likviduje nemocenské dávky a daňové bonusy, sleduje ich oprávnenosť, vypočítava započítateľný zárobok na účely výpočtu nemocenských dávok, vypočítava priemerný zárobok na príslušne rozhodné obdobie na pracovnoprávne účely.
5. Spracováva štatistické výkazy a hlásenia týkajúce sa mzdovej problematiky, vedie a predkladá sociálnej poisťovni evidenčné listy o zárobku a zamestnaní.
6. Vykonáva ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti podľa zákona o daniach z príjmov vrátane vysporiadania zistených rozdielov.
7. Kontroluje vecnú a formálnu správnosť príkazov na pracovnú cestu, vedie ich evidenciu, zabezpečuje likvidáciu cestovných náhrad.
8. Vedie evidenciu o čerpaní dovoleník.
9. Predkladá návrhy na zmenu systému evidencie, spracovania a predkladania mzdovej agendy spadajúcej do kompetencie mzdovej účtovníčky.
10. Zodpovedá a vykonáva všeobecný dohľad nad dodržiavaním ustanovení zákona NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov v zmysle Organizačnej smernice č. 1/2003

### **Informatik**

1. Zabezpečuje a zodpovedá za správu informačného systému.
2. Je správcom Komplexného informačného systému.
3. Riadi a kontroluje prevádzku informačných technológií a informačných systémov.
4. Dopĺňa technické a programové vybavenie na MsÚ.
5. Zabezpečuje kontakt s dodávateľmi programového a technického vybavenia.
6. Tvorba a aktualizácia koncepcie budovania Mestského informačného systému.
7. Zodpovedá za organizáciu a riešenie závad programového a technického vybavenia a odstránenie operatívnych problémov.
8. Zodpovedá za riadenie inventúry inštalovaného programového a technického vybavenia.

## **Referent pre mládež, kultúru a šport**

1. Kompletná organizácia kultúrneho podujatia Silvester na nábreží, Jarný jarmok, Dni mesta Námestovo, Šimono - Júdsky jarmok, Mikuláš v meste, Športovec roka, Vianočné trhy (4dňové podujatie).
2. Spoluorganizácia pri ostatných kultúrnych podujatiach: evidencia žiadostí, udeľovanie povolení, odovzdanie priestoru amfiteátra, odpočet vody a elektriny, prevzatie a kontrola areálu.
3. Zabezpečenie moderovania, ozvučovania a osvetľovania rôznych akcií, ktoré organizujú mestské organizácie (CVČ, ZŠ Komenského).
4. Písanie menších projektov ako sú dotácie z VÚC, SLOVNAFT, EKOPOLIS, INTERREG.
5. Príprava podkladov na mestský kalendár – zabezpečenie distribúcie, tlače a grafickej prípravy.
6. Administrátor oficiálnych mestských stránok.

## **Projektový manažér pre verejné obstarávanie, projektové riadenie a cestovný ruch**

1. Komplexné verejné obstarávanie pre jednotlivé oddelenia Mestského úradu Námestovo, vrátane príspevkových a rozpočtových organizácií mesta Námestovo a to od prípravy podkladov až do právoplatne ukončeného verejného obstarávania v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z., o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Pravidelné sledovanie informácií o možnostiach finančnej podpory poskytovanej z verejných zdrojov národných a medzinárodných, najmä v oblasti štátnej pomoci, grantov a fondov Európskej únie ( EÚ) pre jednotlivé oddelenia Mestského úradu Námestovo, vrátane príspevkových a rozpočtových organizácií mesta Námestovo.
3. Pravidelné sledovanie informácií o možnostiach finančnej podpory, dotácií, finančných prostriedkov poskytovaných Žilinským samosprávnym krajom, ministerstvami Slovenskej republiky resp. inými štátnymi orgánmi a organizáciami.
4. Príprava a spracovanie žiadostí k získaniu finančnej podpory v súčinnosti s jednotlivými oddeleniami Mestského úradu Námestovo vrátane príspevkových a rozpočtových organizácií mesta Námestovo.
5. V súčinnosti s ostatnými oddeleniami Mestského úradu Námestovo príprava a realizácia projektov.
6. Tvorba projektových rozpočtov.
7. Odborná činnosť súvisiaca s regionálnym a mestským rozvojom v oblasti cestovného ruchu
8. Zúčastňuje sa rokovaní komisie cestovného ruchu.
9. Spolupráca s podnikateľskými subjektmi mesta v oblasti cestovného ruchu a oblastnou organizáciou cestovného ruchu „Klaster Orava“.
10. Podieľa sa na príprave projektov na získavanie štátnych a neštátnych finančných zdrojov na rozvojové programy v oblasti cestovného ruchu.
11. Podieľa sa na realizácii cezhraničnej spolupráce s partnerskými mestami v rámci regionálneho rozvoja a cestovného ruchu.
12. Spolupracuje s ITC Námestovo.

## Čl. VIII.

### Oddelenie správne

#### Popis pracovnej činnosti funkčných miest :

1. plní úlohy organizačno-technickej prípravy a vykonanie všetkých druhov volieb a referenda
2. vedie evidenciu obyvateľov - evidenciu domov a budov,
3. zabezpečuje sociálnu starostlivosť a MAPOZ,
4. zabezpečuje činnosť matričného úradu,

#### Vedúci oddelenia

1. Riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia správneho MsÚ podľa organizačného poriadku MsÚ, vrátane matričného úradu, ohlasovne pobytu., agendy sociálnej a bytovej.
2. Vypracúva rozpočet vnútornej správy MsÚ a zodpovedá za správne čerpanie rozpočtu počas rozpočtového obdobia v rámci správneho oddelenia.
3. Riadi prípravu a vykonávanie volieb do zákonodarných orgánov a orgánov samosprávy mesta a VÚC, hlasovanie obyvateľov v referende.
4. Riadi organizačno-technické zabezpečenie úloh MsÚ pri sčítaní ľudu, domov a bytov v meste.
5. Zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva.
6. Spolupracuje s ÚPSVaR pri zabezpečení sociálnej starostlivosti občanov.
7. Posudzuje a navrhuje poskytovanie jednorazových dávok v hmotnej núdzi pre sociálne odkázaných občanov.
8. Spolupracuje s jednotlivými inštitúciami verejnej správy (ÚPSVaR, sociálna poisťovňa, súdy, polícia, exekútori, notári, obce, sociálne zariadenia).
9. Pripravuje podklady na prípravu Všeobecne záväzných nariadení mesta v rámci zvereneného úseku
10. Zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov a VZN v rámci zvereneného úseku.

#### V oblasti evidencie obyvateľstva:

1. Vedie miestnu evidenciu obyvateľov mesta, prijíma oznámenia o zmene obyvateľstva v zmysle príslušných platných predpisov.
2. Vedie nasledovné evidencie: trvalý pobyt, prechodný pobyt, sťahovanie v rámci mesta, odhlásenie občanov, úmrtie a narodenie. Na písomnú žiadosť obyvateľov vykonáva zrušenie trvalého pobytu v zmysle § 7 zákona č. 253/1998 Z. z.
3. Vedenie evidencie cudzincov prihlásených na prechodný pobyt v meste
4. Vykonáva prenesený výkon štátnej správy v oblasti ohlasovne pobytu – prevádzkuje informačný systém MV SR – REGOB.
5. Vybavuje dožiadania orgánov činných v trestnom konaní a občianskoprávnom konaní týkajúcich sa trvalých a prechodných pobytov v zmysle platných predpisov.
6. Vybavuje agendu súvisiacu so štatistickými hláseniami.
7. Vydáva potvrdenie o trvalom pobyte, potvrdenie k rozvodovému konaniu, k rodinným prídavkom, potvrdzuje tlačivá pre sociálnu výpomoc vo veci trvalého pobytu.
8. Spolupracuje pri príprave organizačno-technického zabezpečenia volieb do zákonodarných orgánov a samosprávy a pri príprave referenda.



9. Zodpovedá za počítačové spracovanie a vyhotovenie voličských zoznamov.
10. Spolupracuje pri organizačno-technickom zabezpečení úloh MsÚ pri sčítaní ľudu, domov a bytov v meste.
11. Spolupracuje s komisiou pri pomenovaní a premenovaní ulíc a iných verejných priestranstiev mesta.

#### **V oblasti evidencie domov a bytov:**

1. Vede evidenciu domov a bytov v meste a s tým súvisiacu agendu
2. Spracúva a vede evidenciu súpisných čísiel.
3. Vydáva rozhodnutia o určení, zrušení a zmene súpisného čísla domu, bytu, chaty a pre vedľajšie stavby. Odosiela ich na Katastrálny úrad.
4. Vede agendu a pripravuje podklady na pomenovanie a premenovanie ulíc a iných verejných priestranstiev a zabezpečuje súvisiacu administratívnu agendu.
5. Spolupracuje s komisiou pri pomenovaní a premenovaní ulíc a iných verejných priestranstiev.
6. Zapisuje adresné body do registra adries

#### **Sociálna starostlivosť:**

1. Vede spisovú agendu oddelenia.
2. Zabezpečuje sociálne veci pre rodinu s deťmi a nezamestnaných.
3. Vede bytovú agendu MsÚ. /prideľovanie sociálnych bytov – príkazy na uzatvorenie NZ, nájomné zmluvy
4. Vykonáva terénnu sociálnu prácu.
5. Vykonáva šetrenia a vypracúva posudky, resp. správy na maloletých a mladistvých na požiadanie súdu, resp. iných orgánov štátnej správy.
6. Spolupracuje s ÚPSVaR pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany deti a sociálnej kurately.
7. Zabezpečuje výkon osobitného príjemcu vo veci prídavkov na dieťa, rodičom ktorým boli odňaté rodinné prídavky z dôvodu zanedbávania výchovy a starostlivosti o svoje mal. deti a záškoláctve.
8. Zodpovedá za správnosť a úplnosť podkladov pri rozhodovaní o poskytnutí sociálnej služby.
9. Poskytuje základné sociálne poradenstvo.
10. Vykonáva sociálnu posudkovú činnosť.
11. Vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu / ust. § 51 zákona o sociálnych službách /
12. Vyhotovuje rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu.
13. Pripravuje podklady na uzatváranie zmlúv o poskytovaní sociálnej služby.
14. Vede evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu, evidenciu rozhodnutí a evidenciu prijímateľov sociálnej služby.
15. Spracováva štatistické údaje za zverený úsek a zodpovedá za ich správnosť.
16. Pri výkone svojej funkcie postupuje v súlade s ust. § 94 zákona o sociálnych službách /spracúvanie osobných údajov/.
17. Vydáva potvrdenia pre ÚPSVaR o poskytovaní, neposkytovaní opatrovateľskej služby
18. Vydáva potvrdenie o činnosti opatrovníctva na žiadosť Okresného súdu alebo ÚPSVaR.
19. Vydáva a potvrdzuje potvrdenia pre ÚPSVaR týkajúce sa poberania štátnych sociálnych dávok klientov s TP v Námestove pracujúcich v zahraničí.

20. Príprava materiálov a pozvánok pre prácu komisie pre soc. oblasť, zdravot. starostlivosť, občianske záležitosti ako sekretár.

#### **INÉ:**

1. Vydáva rozhodnutia –daň za užívanie verejného priestranstva v zmysle VZN + platba cez pokladňu.
2. Vede evidenciu rozhodnutí a vydáva oprávnenia za užívanie verejného priestranstva – neziskové organizácie, fondy napr. za účelom podpory chorých pacientov a ľudí so sociálne slabších rodín.
3. Vydáva a vede evidenciu nájomných zmlúv v zmysle VZN o výkone taxislužby na území mesta – platba cez pokladňu.
4. Vydávanie parkovacích kariet
5. Zabezpečuje organizačno–technickú prípravu všetkých druhov volieb, sčítanie ľudu, domov a bytov.
6. Vydávanie potvrdení k účasti na pohrebe, hlásenie v mestskom rozhlase

#### **MAPOZ:**

1. Organizačne a technicky zabezpečuje aktivity mestského aktívu pre občianske záležitosti pri realizácii slávností a spoločenských podujatí mesta.
2. Zabezpečuje sociálne veci pre dôchodcov.
3. Vede evidenciu o poskytnutých jednorazových dávkach v hmotnej núdzi.
4. Zabezpečuje vyplácania jednorazového finančného príspevku pri narodení dieťaťa.

#### **V oblasti cintorína**

1. Vyhотовovanie nájomných zmlúv na hrobové miesta
2. Vedenie evidencie zosnulých
3. Vedenie programu virtuálneho cintorína
4. Výber poplatkov za hrobové miesta

#### **Pokladňa:**

1. Komplexné vedenie pokladničnej agendy.
2. Príjem – výdaj peňazí

#### **Matrika - Matričný úrad:**

1. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy podľa zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode pôsobností z orgánov štátnej správy na mesto.
2. Vede matriku podľa zákona NR SR č. 154/1994 Z. z. a vyhlášky MV SR č. 302/1994 Z. z.
3. Vede rodnú, sobášnu a úmrtnú knihu podľa osobitných predpisov.
4. Vykonáva všetky záznamy do matrik.
5. Vydáva výpisy z matričných kníh.
6. Vyhотовuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine.

7. Pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti.
8. Pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom štátu a zúčastňuje sa sobášneho obradu.
9. Plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách príslušným orgánom podľa osobitných predpisov.
10. Vykonáva a zabezpečuje všetky potrebné matričné úkony v matričnom programe REGOB.
11. Osvedčuje podpisy na listinách a listiny, vedie knihu na osvedčenie podpisov v zmysle osobitného predpisu (zákon č. 599/01 Z. z.)

## Čl. IX

### Oddelenie výstavby

#### Vedúci oddelenia

1. Riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia výstavby.
2. Predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhy za riadené úseky, najmä plány investičnej výstavby, všeobecne záväzné nariadenia a rozpočet.
3. Rieši priestorové usporiadanie a funkčné využívanie územia, určuje jeho zásady, navrhuje vecnú a časovú koordináciu činností ovplyvňujúcich životné prostredie, ekologickú stabilitu, kultúrno-historické hodnoty územia.
4. Plánuje krátkodobé a dlhodobé rozvojové aktivity mesta.
5. Vypracúva žiadosti o štátnu dotáciu a príspevky z rôznych fondov.
6. Rokuje s projektantmi a zhotoviteľmi stavieb a predkladá návrhy zmlúv o dielo.
7. Zúčastňuje sa súdnych konaní týkajúcich sa pôsobnosti oddelenia výstavby.
8. Spolupracuje s príslušnými odbormi Obvodného úradu, Krajského úradu a Úradu ŽSK, najmä s odborom životného prostredia.
9. Organizuje investičnú výstavbu mesta a kontrolné dni stavieb realizovaných mestom.
10. Spolupracuje s investormi a dodávateľmi stavieb realizovaných v štátnom pláne, zúčastňuje sa na kontrolných dňoch a rokovaníach.
11. Ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.
12. Uskutočňuje výkon právoplatného rozhodnutia.
13. Vykonáva prenesenú štátnu správu v oblasti ochrany prírody a krajiny.
14. Vykonáva územnoplánovaciu činnosť.

#### Referent dopravy:

1. Vykonáva pôsobnosť vo veciach cestnej dopravy a cestného hospodárstva podľa zákona č. 295/1992 Zb.
2. Vypracúva rozhodnutia o povolení rozkopávky na miestnych komunikáciách podľa zákona č. 135/1961 Zb. v znení neskorších predpisov.
3. Prerokúva s Okresným dopravným inšpektorátom miestne úpravy dopravného značenia.
4. Vybavuje uzávierky a obchádzky na miestnych komunikáciách a ich zvláštne užívanie, vrátane uzávierky počas konania tradičného jarmoku Šimona – Júdu.
5. Spracúva a predkladá pripomienky k vlakovým a autobusovým cestovným poriadkom.

6. Povoľuje umiestňovanie reklamných, propagačných a informačných zariadení pri pozemných komunikáciách a na verejných priestranstvách.
7. Má spôsobnosť vykonávať štátnu správu starostlivosti o životné prostredie na úseku ochrany ovzdušia v zmysle zákona č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia.
8. Dohliada na riadne vedenie evidencie malých zdrojov znečisťovateľov ovzdušia a výrubu poplatkov.
9. Vypracúva odborné stanoviská k programu odpadového hospodárstva.
10. Vykonáva štátny odborný dozor nad miestnymi a účelovými komunikáciami, navrhuje spôsob údržby a opráv, zadáva podnety na uloženie pokuty za znečisťovanie alebo poškodenie komunikácií.

#### **Referent životného prostredia:**

1. Vede evidenciu zberu, odvozu a uloženia TKO.
2. Vykonáva monitoring zväžania a separácie TKO.
3. Pripravuje právne predpisy v oblasti odpadového hospodárstva.
4. Kontroluje realizáciu údržby, rozkopávok a dodržiavanie podmienok rozhodnutí cestného správneho orgánu.
5. Vykonáva monitoring mestských komunikácií a dopravných zariadení, stavu a údržby verejnej zelene, verejných priestranstiev a zariadení.
6. Vyhotovuje potvrdenia o veku a odstránení stavieb.

#### **Evidencia samostatne hospodáriacich roľníkov:**

1. Vydáva Osvedčenia samostatne hospodáriaceho roľníka. Vydáva zrušenia „Osvedčenia samostatne hospodáriaceho roľníka“. Vede evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov.

#### **Referent výstavby:**

1. Podieľa sa na príprave a realizácii vlastnej investičnej činnosti mesta.
2. Podieľa sa na inžinierskej činnosti, v tom že:
  - a. zvoláva výber staveniska,
  - b. zabezpečuje vyjadrenia a stanoviská k projektovej dokumentácii a kolaudačnému rozhodnutiu,
  - c. vybavuje územné rozhodnutia, stavebné povolenia a ohlásenia stavebných prác,
  - d. zabezpečuje odovzdanie staveniska,
  - e. dohliada na realizáciu stavebných prác, ich akosti a dodržania rozpočtu,
  - f. zvoláva kontrolné dni stavieb a vyhotovuje z nich záznam,
  - g. zvoláva odovzdávajúce a preberacie konanie stavieb,
  - h. zabezpečuje kolaudáciu stavieb.
3. Zabezpečuje podklady k zmluvnému usporiadaniu investičných akcií a k zápisu do KN.
4. Kontroluje technický stav detských ihrísk, navrhuje opatrenia na zabezpečenie bezpečnosti zariadení.
5. Vyhotovuje vyjadrenia a stanoviská mesta pre investičnú výstavbu.
6. Poskytuje a vydáva územno-plánovacie informácie k funkčnému využitiu pozemku.
7. Vede dennú agendu oddelenia výstavby, riešenie podnetov v oblasti výstavby.
8. Spolupracuje s odborními Obvodného úradu: Katastrálny, Pozemkový a lesný, najmä odborom životného prostredia.

9. Spolupracuje pri projektoch pozemkových úprav.
10. Spracovanie podkladov pre majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov.

### Spoločný stavebný úrad

1. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy a činností na úseku stavebného poriadku v rozsahu platných predpisov.
2. Vede územné konanie a vydáva územné rozhodnutie.
3. Vede stavebné konanie a vydáva stavebné povolenia na stavby a ich zmeny.
4. Povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia.
5. Vede kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutia na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby.
6. Nariaduje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaduje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení.
7. Rozhoduje o vypratání stavby.
8. Nariaduje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia.
9. Prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie.
10. Vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom, vykonáva činnosť špeciálneho stavebného úradu.
11. Plní úlohu orgánu štátneho stavebného dohľadu.
12. Nariaduje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb.
13. Vede evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu.
14. Prešetruje sťažnosti a petície občanov a právnických osôb podľa zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti.
15. Zabezpečuje výkon rozhodnutia podľa § 71 a nasl. zákona č. 71/1967 Zb.
16. Povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce podľa § 55 ods.2 stavebného zákona.

### Referent ŠFRB

1. poskytuje informácie žiadateľom o možnostiach poskytnutia podpory z prostriedkov Štátneho fondu rozvoja bývania na základe zákona NR SR o Štátnom fonde rozvoja bývania,
2. preskúmava bytové pomery žiadateľov o poskytnutie podpory,
3. prijíma a overuje úplnosť náležitostí žiadosti o podporu rozvoja bývania,
4. predkladá overené žiadosti Štátnemu fondu rozvoja bývania.
5. počas platnosti zmluvy u žiadateľov - fyzické osoby zabezpečuje:
  - a. výkon kontroly dodržiavania zmluvných podmienok v oblasti poskytovania štátnej podpory rozvoja bývania,
  - b. kontrolu čerpania podpory poskytnutej z fondu,
  - c. kontrolu súladu realizácie stavieb s projektovou dokumentáciou.

## Čl. X

### Oddelenie školstva

#### Školstvo :

1. Vede agendu technického zabezpečenia a koordinácie činnosti na úseku škôl a školských zariadení v pôsobnosti mesta.
  2. Zabezpečuje tvorbu podkladov a analytických materiálov pre investičné a rekonštrukčné zámery v rámci mesta.
  3. Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu všetkých finančných operácií na úseku školstva.
  4. Spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení pri zostavení programového rozpočtu na príslušný rok.
  5. Vykonáva kontrolu škôl a školských zariadení za účelom zabezpečenia údržby a opráv budov a zariadení.
  6. Spolupracuje s jednotlivými inštitúciami verejnej a štátnej správy v oblasti školských zariadení.
  7. Plní úlohy vyplývajúce z vládneho programu starostlivosti o dieťa a mládež, boja proti negatívnym javom (kriminalita, drogové závislosti, xenofóbia, rasizmus, záškoláctvo)
  8. Vyjadruje sa k schváleniu hodnotiacej správy škôl a školských zariadení spracovanej podľa Vyhlášky MŠ SR č.9/2006 R a podľa Metodického usmernenia č.10/2006-R.
  9. Pripravuje podklady vo veciach zaradovania škôl a školských zariadení do siete, vyradovania zo siete, zrušovania škôl a školských zariadení a zmeny v sieti
  10. Vypracováva hodnotenie riaditeľov škôl a školských zariadení.
  11. Prejednáva priestupky vo veci zanedbávania povinnej školskej dochádzky.
- Riadi prevádzku oficiálnej stránky mesta, zverejňuje dokumenty a pravidelne ich aktualizuje.  
Vede evidenciu všetkých zmlúv mesta v informačnom systéme mestského úradu.

#### Školský úrad :

1. Zabezpečuje odbornú činnosť vo veciach rozhodnutia v druhom stupni, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy.
2. Zabezpečuje v oblasti kontroly dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly, ktorá je v pôsobnosti Štátnej školskej inšpekcie.
3. Zabezpečuje odborné činnosti vo veci vydávania organizačných pokynov riaditeľom škôl a školských zariadení, najmä organizačné pokyny na príslušný rok.
4. Poskytuje odbornú poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam.
5. Zabezpečuje spoluprácu vo veciach výchovy a vzdelávania medzi školami.
6. Spolupracuje s MŠ SR, KŠÚ, MPC v Bratislave, Štátnou školskou inšpekciou, Pedagogicko-psychologickou poradňou, Regionálnym úradom verejného zdravotníctva, so strednými školami na území mesta, s riaditeľmi MŠ a ZŠ pri zabezpečení personálneho obsadenia škôl pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami.
7. Prerokováva školský vzdelávací program a výchovný program.

## Čl. XI

### Oddelenie financií, plánovania a správy mestských podnikov

#### Vedúci oddelenia:

1. Komplexne riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia financií, plánovania a správy mestských podnikov MsÚ.
2. Koordinuje realizáciu rozpočtového procesu mesta, mestských podnikov a organizácií: plánovanie prípravy a zabezpečenie procesu schválenia v MsZ.
3. Metodicky usmerňuje plnenia príjmov a čerpania výdavkov rozpočtu mesta.
4. Vyhodnocuje plnenia rozpočtu mesta, pripravuje záverečný účet mesta.
5. Pripravuje koncepčné materiály operatívneho charakteru na rokovania MsZ z oblasti financie, plánovania rozpočtovníctva a výkazníctva.
6. Posudzuje finančné požiadavky mestských podnikov a organizácií a vypracuje k nim písomné stanoviská.
7. Zúčastňuje sa rokovaní finančnej komisie a mestského zastupiteľstva.
8. Spolupracuje s inštitúciami verejnej správy, peňažnými ústavmi a úradmi auditorov a exekútorov.

#### Hlavný účtovník

1. Vedie finančné účtovníctvo mesta podľa platných predpisov.
2. Sleduje a kontroluje stav a pohyb na bankových účtoch a vykonáva bankový styk.
3. Denná príprava dokladov k predkontácii bankových výpisov.
4. Denné predkontácie bežných účtov.
5. Vedie agendu účtovnej evidencie MsÚ, Klubu dôchodcov, mestskej polície, sociálneho oddelenia, kultúrneho oddelenia, investičnej výstavby podľa aktuálneho rozpočtu.
6. Sleduje stav a pohyb mestského majetku podľa obehu účtovných dokladov v zmysle zákona č. 432/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení.
7. Zabezpečuje príspevky a dotácie príslušným organizáciám na základe schváleného rozpočtu, a účtovanie čerpania podľa jednotlivých oddielov a paragrafov.
8. Vedie evidenciu o nedokončených investičných akciách a zabezpečuje účtovanie čerpania a v zmysle rozpočtu.
9. Vyhotovuje mesačnú účtovnú závierku.
10. Zabezpečuje vypracovanie štvrťročných účtovných a finančných výkazov v zmysle informácie MF SR pre mesto a ročne vypracuje súvahu, výkaz ziskov a strát a predkladá ich okresnému metodikovi na Daňový úrad.
11. Vyhotovuje štatistické výkazy o investičnom majetku.
12. Pripravuje a kontroluje čerpanie rozpočtu.
13. Zúčastňuje sa na ročných inventarizačných prácach.
14. Vykonáva evidenciu a archiváciu všetkých dokladov potrebných k činnosti účtárne.

#### Prevádzkový účtovník - fakturant:

1. Denne pripravuje doklady k predkontácii bankových výpisov v oblasti škôl a školských zariadení.
2. Denne predkontuje účty základného bežného účtu, príjmového a výdajového účtu v oblasti škôl a školských zariadení.
3. Odsúhlasuje účty s výpismi jednotlivých bánk.

4. Vede agendu účtovnej evidencie MŠ.
5. Sleduje poskytnutie príspevkov a dotácií príslušným školám a školským zariadeniam na základe schváleného rozpočtu účtuje čerpanie podľa platnej rozpočtovej klasifikácie.
6. Vede osobitné účty stravovania a školného.
7. Zúčastňuje sa pri zaúčtovaní príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.
8. Aktívne sa zúčastňuje na vyhotovení mesačnej, štvrťročnej, polročnej a ročnej účtovnej uzávierky za úsek školstva.
9. Zabezpečuje vyplňovanie výkazov z oblasti školstva.
10. Vybavuje korešpondenciu súvisiacu s problematikou účtovníctva školstva z pohľadu prepojenia tohto úseku na účtovníctvo samosprávy.
11. Vykonáva ročnú inventarizáciu pohľadávok a záväzkov MŠ, škôl a školských zariadení a zabezpečuje ich zaúčtovanie do účtovníctva samosprávy.
12. Vede agendy došlých a vyšlých faktúr MŠ a samosprávy.
13. Zabezpečuje likvidáciu došlých faktúr MŠ a samosprávy.
14. Vyhотовuje vyšlé faktúry.

#### **Daň z nehnuteľnosti - právnické osoby:**

1. Realizácia zákona o dani z nehnuteľností pre právnické osoby.
2. Vybavuje korešpondenciu spojenú s daňou PO, prijíma daňové priznania, vyrubuje dane, vedie dennú evidenciu platieb, nedoplatkov, penalizácie, vymáha nedoplatky – podľa zákona č. 511/1992 Zb., zák. č. 233/1995 Zb. v znení neskorších zmien.
3. Sleduje zmeny v oblasti nehnuteľností v katastrálnom programe.
4. Pripravuje zostavy zo strojového sprac. k dani za príslušný rok.
5. Predloží pohľadávky s ich podrobným komentárom v súvislosti s vymáhaním, zdôvodnenie výšky nedoplatkov.
6. Ročne vyhotovuje štatistické výkazy a zasiela na ministerstvo.
7. Vydáva potvrdenia v oblasti dane pre (PO) o podľžnosti k dotáciám.
8. Prihlasuje pohľadávky do konkurzných konaní a exekučných konaní. Sleduje plnenia rozpočtu v predmetnej oblasti.
9. Podieľa sa na inventarizácii pohľadávok ku koncu roka.
10. Realizácia zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v oblasti poplatku za komunálny odpad a dane z nehnuteľností PO, dane za ubytovanie, dane za nevýherné hracie prístroje.
11. Realizácia zákona č. 583/2004 Z. z., ktorým sa určuje metodika poskytovania dotácií z rozpočtu mesta.
12. Prijíma priznania, robí koncoročné uzávierky, penalizuje, vyrubuje, sleduje a vymáha nedoplatky cestou exekúcie.
13. Vede evidenciu, zabezpečuje, vydáva a vyúčtuje bloky na daň za ubytovanie a sleduje včasné odvádzanie platieb.
14. Podieľa sa na inventarizácii v oblasti poplatku a daní.
15. Vydáva štátne rybárske lístky

#### **Miestne dane a poplatky - daň z nehnuteľnosti fyzické osoby:**

1. Komplexná realizácia zákona o dani z nehnuteľnosti pre fyzické osoby.
2. Vybavuje korešpondenciu spojenú s DzN a s daňou za psa.
3. Vyrubuje dane z nehnuteľnosti v zmysle platných právnych predpisov – zákon č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady.



4. Vyhotovuje platobné a dodatočné platobné výmery, vyrubuje sankčné úroky.
5. Sleduje daňovníka z hľadiska úhrady dane: záznam platieb, kontrola platieb, výzvy a vymáhanie nedoplatkov.
6. Vede evidenciu vyradených daňovníkov, evidenciu zosnulých daňovníkov až do skončenia dedičného konania.
7. Zabezpečuje uzávierkové práce.
8. Sleduje a zaznamenáva zmeny dane za psa (úhyn, strata, nová evidencia).
9. Potvrďuje úhradu daní k sociálnym účelom (príspevok na bývanie).
10. Vyhotovuje štatistické výkazy vo vzťahu k agende dane z nehnuteľnosti.

### **Miestne dane a poplatky – odpad**

1. Realizácia zákona o odpadoch z pohľadu miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady pre fyzické osoby.
2. Prijíma a spracúva priznania TKO, vyrubuje platobné výmery za TKO, vedie dennú evidenciu platieb a nedoplatkov.
3. Vymáha nedoplatky a zabezpečuje ich penalizáciu – exekučné konanie.
4. Mesačné odsúhlasenie platieb so stavom v účtovníctve.
5. Sleduje zmeny u poplatníkov TKO.
6. Vyhotovuje riadne a dodatočné platobné výmery.
7. Podieľa sa na inventarizácii v oblasti miestnych poplatkov a prehľadu pohľadávok ku koncu roka so stavom ich vymáhania.
8. Metodicky usmerňuje organizačné útvary, rozpočtové a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta na úseku prípravy a tvorby programového rozpočtu.
9. Spolupracuje pri tvorbe programovej štruktúry mestského rozpočtu, sleduje, eviduje zmeny v nej a nadväzuje na rozhodnutie MZ zabezpečuje aj jej úpravu.
10. Vykonáva ucelené odborné práce v rámci prípravy programovej štruktúry rozpočtového procesu so zvýšenými nárokmi na myslenie vyžadujúce spracúvanie nových informácií so značným rozsahom väzieb a zohľadňuje disponibilné zdroje organizačných útvarov mesta na všetkých úrovniach.
11. Sleduje a porovnáva objemy výdavkov a plnenie cieľov medzi subjektmi mesta navzájom v rámci realizácie originálnych kompetencií mesta ako aj preneseného výkonu štátnej správy.
12. Zabezpečuje a koordinuje odborné činnosti všetkých útvarov pri príprave monitorovacej a vyhodnocovacej správy pre MZ celoročným priebežným získavaním údajov o plnení hodnôt merateľných ukazovateľov príslušných cieľov programov a ich častí.
13. Porovnáva plánované a dosiahnuté výstupy, výsledky a operatívne dáva podnety na nápravu, resp. odstránenie zistených nedostatkov.
14. Vede evidenciu zmien rozpočtu mesta, sleduje zákonné normy a vypracováva návrhy interných smerníc v oblasti rozpočtu.

### **Evidencia mestského majetku, kúpa – predaj:**

Vykonáva majetkovú agendu mestského majetku:

1. vybavuje žiadosti o odkúpenie a odpredaj nehnuteľností vo vlastníctve mesta, žiadosti odpredaja mestskej nehnuteľnosti,
2. objednáva geometrické plány na zameranie pozemkov a stavieb,
3. objednáva znalecké a odborné posudky na oceňovanie nehnuteľností,

4. zabezpečuje výpisy z katastra nehnuteľností, výpisy z pozemkovej knihy a listy vlastníctva Vykonáva majetkovoprávnu agendu mestského majetku;
5. pripravuje zmluvy na predaj, prenájom, kúpu a zmenu nehnuteľností,
6. zabezpečuje vklad do katastra nehnuteľností,
7. zabezpečuje zápisy stavieb a pozemkov do katastra nehnuteľností.
8. Vede zoznam nehnuteľností určený na odpredaj a na prenájom - dražby mestského majetku.
9. Vypracúva návrhy do príslušných komisií a Mestského zastupiteľstva týkajúcich sa nakladania s mestským majetkom.
10. Vede evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného investičného majetku, operatívno-technickú evidenciu drobného majetku, evidenciu pozemkov v súlade s prírastkami a úbytkami v účtovníctve v programe „Korwin – majetok“
11. Evidovaný nehnuteľný majetok porovnáva s LV katastra nehnuteľností priebežne a k 31.12.
12. Vypracováva výkaz o poistení majetku za jednotlivé štvrťroky.
13. Zabezpečuje komunikáciu s poisťovňami pri likvidácii škôd na mestskom majetku.

### **Vymáhanie pohľadávok, priestupkové konanie**

#### **exekúcie a vymáhanie pohľadávok**

1. zabezpečuje právne úkony v procese vymáhania daňových nedoplatkov,
2. zabezpečuje právne úkony pri vymáhaní pohľadávok mesta vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov,
3. zabezpečuje právne úkony pri vymáhaní pohľadávok mesta v rámci konkurzného alebo vyrovnávacieho konania,
4. dohliada na proces exekúcií realizovaný exekútormi.

#### **priestupky**

1. prejednáva a rozhoduje priestupky na všetkých úsekoch verejnej správy vykonávanej MsÚ v spolupráci s odbornými pracovníkmi príslušného oddelenia,
2. vede evidenciu priestupkov.

## **Čl. XIV**

### **Hlavný kontrolór**

1. Konceptná činnosť, koordinovanie, organizovanie, metodické usmerňovanie a vedenie kontrolnej činnosti u zamestnávateľa a v organizáciách v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti vrátane analytického posudzovania jej výsledkov a vypracúvania priorít jej zamerania.
2. Vykonáva kontrolu úloh mesta vyplývajúcich z pôsobnosti mesta.
3. Vykonáva kontrolu:
  - a. hospodárenia s majetkom mesta, jeho zmien a záverečného účtu, vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a k návrhu záverečného účtu mesta pred ich schválením v mestskom zastupiteľstve,
  - b. účtovníctva a pokladničných operácií mestského úradu a mestských rozpočtových a príspevkových organizáciách ako aj v obchodných organizáciách s majetkovou účasťou mesta,

- c. správnosti a opodstatnenosti čerpania finančných prostriedkov, ktoré vyplývajú pre mestské, rozpočtové a príspevkové, organizácie z nariadení mesta.
4. Kontroluje príjmy a výdavky rozpočtu mesta ako aj nakladanie s majetkom mesta.
  5. Zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným.
  6. Vykonáva finančné revízie hospodárenia v mestských rozpočtových a príspevkových organizáciách a zariadeniach v pôsobnosti mesta.
  7. V ďalších organizáciách vykonáva tematické kontroly podľa požiadaviek orgánov mesta.
  8. Preveruje, ako organizácie a právnické osoby, ktoré sú v pôsobnosti mesta a plnia svoje funkcie z hľadiska kvality a uspokojovania potrieb občanov a navrhuje opatrenia na nápravu.
  9. Preveruje opodstatnenosť zavedenia alebo zrušenia poplatku v meste, určenie náležitosti miestnej dane a mestskej verejnej dávky, tiež poskytnutie úveru alebo pôžičky.
  10. Pri vykonávaní kontroly spolupracuje s ostatnými oddeleniami mestského úradu.
  11. Výsledky kontrol predkladá mestskému zastupiteľstvu.
  12. Predkladá MsZ raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti.
  13. Predkladá MsZ raz ročne správu o kontrolnej činnosti.
  14. Vedie evidenciu a zabezpečuje vybavovanie petícií a sťažností.

## Čl. XV

### Mestská polícia

Organizáciu a pôsobnosť Mestskej polície upravuje Organizačný poriadok a Štatút Mestskej polície v zmysle zákona č. 564/1991 Z. z. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov.

## Čl. XVII

### Záverečné ustanovenia

1. Systematizácia pracovných miest tvorí základnú pracovnú normu pre uzatváranie pracovných zmlúv zamestnancov mesta. Jednotlivé pracovné činnosti tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov a priamo vychádzajú z organizačného poriadku a zo systematizácie pracovných miest.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania.

V Námestove dňa 2. 9. 2019



  
**Milan Hubík**  
primátor mesta