

# **ORGANIZA NÝ PORIADOK**

## **Mestského úradu Spišské Vlachy**

### **Mesta Spišské Vlachy**

#### **Základný, vnútorný a organiza ný predpis**

##### **I. 1.**

##### **Základné ustanovenia**

1. Organiza ný poriadok Mestského úradu Mesta Spišské Vlachy je základným vnútorným organiza ným predpisom Mestského úradu v Spišských Vlachoch.
2. Organiza ný poriadok v súlade so zákonom . 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, so všeobecne záväznými predpismi a Štatútom mesta ustanovuje vnútorné organiza né lenenie mestského úradu, organiza nú štruktúru úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti jednotlivých oddelení a ich vzájomné vz ahy.

##### **I. 2**

##### **Rozsah platnosti**

1. Tento organiza ný poriadok platí pre zamestnancov mesta na Mestskom úrade v Spišských Vlachoch, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom vz ahu k mestu Spišské Vlachy.
2. Zákon . 369/1990 Zb. o obecnom zriadení ustanovil obec, teda aj mesto ako samostatný územný celok Slovenskej republiky. Mesto je právnickou osobou a Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupite stva a primátora mesta. Je zložený zo zamestnancov mesta, ktorí zabezpe ujú a vykonávajú organiza né a administratívne záležitosti mestského zastupite stva a primátora mesta ako aj alších zriadených orgánov mestského zastupite stva ( komisie MsZ).

3. Mestský úrad v Spišských Vlachoch v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a podľa § 16 zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov najmä:

- zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je zodpovedný za výpravu písomností mesta
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovania mestského zastupiteľstva a pre jeho orgány
- vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní
- vykonáva nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora mesta
- organizačne-technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, prenesených na mesto

4. Do pôsobnosti Mestského úradu v Spišských Vlachoch patrí najmä:

- majetko-právne vzťahy mesta s inými subjektmi
- zostavovanie rozpočtu mesta a záverečného účtu mesta
- návrh daňovej a poplatkovej politiky mesta
- výkon správy miestnych daní a poplatkov
- návrh úverovej politiky mesta
- návrh hospodárenia s hnuteľným a nehnuteľným majetkom mesta
- povoľovanie propagačných a reklamných systémov v meste ( drobných stavieb )
- vydávanie záväzných stanovísk k investičnej činnosti v meste
- obstarávanie územno-plánovacej dokumentácie
- výkon agendy stavebného úradu
- prevádzka predškolských zariadení zriadených mestom
- poskytovanie peňažných dávok sociálnej pomoci
- ochrana životného prostredia a zdravých podmienok života občanov mesta
- vedenie matričnej agendy
- vedenie evidencie obyvateľov mesta
- vedenie evidencie domov a budov v meste, určovanie ich číselníka
- osvedčovanie podpisov a listín
- organizovanie hlasovania obyvateľov mesta, voľby, referendum, petície
- vydávanie súhlasu s umiestnením prevádzky, obchodu a služieb v meste

- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce mestu z jeho činnosti v rámci samosprávy na základe zákona a v súlade so zákonom,

### 1. 3

## Organizácia mestského úradu

1. organizáciu mestského úradu – organizačný poriadok a organizačnú štruktúru a určuje primátor mesta
2. prácu mestského úradu v Spišských Vlachoch organizuje primátor mesta, zástupca primátora a prednosta mestského úradu. Primátor je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta a správny orgánom v administratívno-právných vzťahoch.

#### **Primátor priamo riadi:**

- kanceláriu primátora
- zástupcu primátora
- prednostu mestského úradu
- riaditeľov škôl zriadených mestom
- dobrovoľný hasičský zbor mesta Spišské Vlachy
- v rámci svojej kompetencie: činnosť Mestských lesov a majetkov, s.r.o. Spišské Vlachy
- matričný úrad v Spišských Vlachoch
- stavebný úrad v Spišských Vlachoch

#### **Postavenie zástupcu primátora k mestského úradu**

1. primátora v zmysle § 13 b zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov zastupuje zástupca primátora, ktorého volí mestské zastupiteľstvo z radov poslancov na návrh primátora spravidla na celé funkčné obdobie. Touto voľbou sa nezakladá jeho pracovný pomer k mestu. Mesto poskytuje zástupcovi primátora za výkon činnosti primeranú odmenu.

2. mestské zastupiteľstvo na návrh primátora ustanoví okruh úkonov a činností, ktoré je zástupca primátora oprávnený vykonávať.
3. zástupca primátora koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami MsZ a mestským úradom a medzi jednotlivými komisiami MsZ.
4. kontroluje prerokovávanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách.
5. zabezpečuje kontakt medzi poslancami, primátorom a prednostom mestského úradu.
6. podieľa sa spolu s primátorom a pracovníkmi mesta na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života mesta
7. je oprávnený v majetkovo-právnych vzťahoch mesta zhromažďovať podklady a údaje k uzatváraniu zmlúv a dohôd, nie je však oprávnený ich podpisovať.
8. vykonáva v spolupráci s primátorom činnosti v pôsobnosti agendy civilnej obrany obyvateľov mesta, krízového štábu mesta a povodňovej komisie mesta.

### **Prednosta mestského úradu**

1. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí MsZ. Prednostu vymenúva a odvoláva primátor mesta.
2. Prednosta mestského úradu sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným.
3. Prednosta mestského úradu plní hlavne tieto úlohy:
  - organizuje prácu mestského úradu,
  - organizuje, riadi a kontroluje hospodársku činnosť mestského úradu,
  - zostavuje návrh rozpočtu mestského úradu a sleduje jeho vykonávanie a plnenie,
  - dbá o účelné hospodárenie a dodržiavanie rozpočtových prostriedkov úradu,
  - organizuje včasné, odborné a komplexné plnenie úloh na oddeleniach úradu,
  - riadi umiestnenie a využívanie materiálno-technického vybavenia na mestskom úrade, stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom úradu a mesta,
  - zabezpečuje materiálno-technické podmienky pre výkon činnosti poslancov MsZ,
  - dbá o zvyšovanie kvalifikácie pracovníkov na mestskom úrade,

- je oprávnený konať v administratívno- pracovných veciach mestského úradu, pokiaľ tieto nie sú mestom schválenými nariadeniami alebo štatútom mesta zverené priamo primátorovi alebo inému konkrétnemu pracovníkovi mestského úradu,
- priamo sa podieľa na prípravu a realizácii podkladov pre prípravu projektov mesta, prípravu žiadostí o granty pre rozvoj a propagáciu mesta a skvalitnenie činnosti mestského úradu,
- kompletizuje podklady pre rokovania mestského zastupiteľstva po obsahovej a odbornej stránke,
- plní úlohy organizačno-technickej prípravy na vykonanie parlamentných a komunálnych volieb a referenda.

### **Postavenie hlavného kontrolóra mesta**

1. hlavný kontrolór mesta vykonáva svoju činnosť v zmysle § 18, 18 a.- f. zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v rámci ďalších právnych predpisov a nariadení, na základe voľby v mestskom zastupiteľstve.
2. Hlavný kontrolór mesta je zamestnancom mesta a ak tento zákon neustanovuje inak, vzťahuje sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme
3. Bližšie podmienky výkonu kontrolnej činnosti vrátane úväzku hlavného kontrolóra špecifikuje zmluva o zriadení funkcie hlavného kontrolóra viacerých obcí.

## **1. 4**

### **Oddelenia mestského úradu**

Mestský úrad v Spišských Vlachoch sa delí na kanceláriu primátora, zástupcu primátora a prednostu Mestského úradu, 4 oddelenia, Materiálny úrad a Stavebný úrad. Schéma organizačnej štruktúry mestského úradu tvorí prílohu tohto poriadku č. 1.

Oddelenia mestského úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré im vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti na oddeleniach úradu a z náplne práce. Zabezpečujú písomnú agendu orgánov samosprávy, pripravujú a vypracovávajú písomné vyhotovenia rozhodnutí primátora v správnom konaní, pripravujú návrhy všeobecne záväzných

nariadení mesta na svojich úsekoch a zabezpečujú po technickej stránke plnenie úloh štátnej správy, prenesených na mesto. Realizujú výkon rozhodnutí mesta a primátor mesta.

1. **Kancelária primátora, zástupcu primátora a prednostu MsÚ:** sekretárka – 1,0
2. **Oddelenie organizačno-správne a sociálnych vecí :** Referent -1,5, Evidencia obyvateľstva – 0,3, Upratovanie – 1,0, Opatrovanie – 8,0
3. **Oddelenie kultúry a športu :** Referent – 1,0, Mestská knižnica – 1,0, Upratovateľka -1,0
4. **Oddelenie výstavby, životného prostredia, správy a údržby mesta :** Referent – 2,13, Údržba – 4,0, Pomocné práce podľa dohôd s UPSVaR zák. 5/2004 Z.z.
5. **Oddelenie financií a majetku :** Referent – 4,5

## 1.5

### **Kancelária primátora, zástupcu primátora a prednostu MsÚ**

- vedie denník došlej a odoslanej pošty primátora a mestského úradu
- vykonáva spisovú službu, rozdelenie pošty podľa zaevidovaní v denníku a jej doručenie pracovníkom oddelení podľa pokynov primátora alebo prednostu MsÚ
- vykonáva inšpekciu registratúrneho strediska úradu podľa príslušných ustanovení registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu mestského úradu
- zabezpečuje všetky administratívne úkony v oblasti tejto agendy, vypracúva návrhy na archiváciu a skartáciu písomnosti
- vo veciach metodiky registratúry spolupracuje s oddeleniami mestského úradu
- vykonáva zápisy z rokovaní orgánov mesta a z rokovaní primátora s inými orgánmi a organizáciami
- zabezpečuje rozoslanie výpisov z rokovaní orgánov mesta podľa pokynov primátora a prednostu úradu
- spolupracuje pri organizovaní zabezpečení zasadnutí MsZ a rokovaní primátora s inými orgánmi a organizáciami
- vykonáva bežnú písomnú agendu sekretariátu, zabezpečuje administratívne práce pre primátora, prednostu a zástupcu primátora a zodpovedá za ich uloženie a archiváciu
- obstaráva hovory prostredníctvom telefónnej ústredne a podáva príslušné informácie, okrem médií

- vedie evidenciu reprezenta ného fondu primátora
- zabezpe uje oznamovanie oznamov a nariadení mesta v písomnej forme na úradnej tabuli a v mestskom rozhlase,
- preberá elektronickú poštu úradu
- zabezpe uje slávnostné a reprezenta né akcie primátora a mesta
- zabezpe uje výdaj drobných kancelárskych technických potrieb pre zamestnancov MsÚ
- vedie evidenciu rozhodnutí a nariadení primátora mesta
- spolupracuje pri príprave a realizácii volieb, referenda alebo miestneho hlasovania
- pri svojej inosti sa riadi pod a programu primátora mesta

## 1. 6

### **Oddelenie organiza no-správne a sociálnych vecí**

#### **Oblas sociálnych vecí**

- v oblasti sociálnej práce pripravuje rozhodnutia o opatrovate skej službe a výške úhrady za túto službu rozsah inosti
- vedie evidencie mesa ných úhrad za poskytovanú opatrovate skú službu
- zabezpe uje evidenciu o poskytnutých zálohách na drobné nákupy, PHM a evidenciu stravných lístkov
- zabezpe uje príspevky na stravovanie pre sociálne odkázaných
- vykonáva agendu sociálnej kurately
- vykonáva príjem štátnych sociálnych dávok – prídavkov na deti pri zanedbaní povinnej školskej dochádzky
- vykonáva agendu osobitného príjemcu sociálnych dávok,
- pripravuje správy a charakteristiky ob anov pre potreby sociálnej agendy,
- zabezpe uje opatrovate skú službu,
- zabezpe uje terénnu sociálnu prácu,
- vykonáva inosti súvisiace s realizáciou zákona NR SR . [448/2008 Z.z.](#) o sociálnych službách v rámci spoločnej obecnej úradovne,
- koordinuje a zabezpe uje inosti v rámci sociálnej politiky mesta.

#### **Oblas evidencie obyvate stva**

- v rámci príslušných zákonných opatrení a úprav samostatne vedie evidenciu obyvateľov s trvalým a prechodným pobytom v požadovanej forme, formou písomnej evidencie a formou vedenia príslušných kartových evidenčných listov,
- vedie samostatnú evidenciu indexových čísel domov a stavieb za účelom následného vedenia evidencie súpisných a orientačných čísel a označení domov, stavieb a verejných priestranstiev v katastrálnom území mesta Spišské Vlachy a mestskej časti Dobrá Voda,
- vykonáva zmeny v evidencii obyvateľov, a to prihlasovanie, odhlasovanie, presťahovanie osôb, narodenie, sobáš a úmrtie, zmeny mena a priezviska na základe matričných dokladov alebo rozhodnutí štátnych orgánov a súdu,
- zaznamenáva zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR,
- vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu,
- vyhotovuje správy o občanoch pre poverené orgány a organizácie,
- vyhotovuje potvrdenia o trvalom alebo prechodnom pobyte občanov,
- v rámci prípravy volieb a referenda vydáva volebné a hlasovacie preukazy,
- zostavuje a aktualizuje zoznamy voličov a spolupracuje pri príprave všetkých volieb a hlasovaní občanov,
- paralelne s oddelením výstavby vedie evidenciu súpisných čísel budov a stavieb v k.ú. mesta,
- vypracováva štatistické hlásenia pobytu občanov pre krajskú správu štatistického úradu SR,
- osvedčuje odpisy, fotokópie listín a podpisy na listinách podľa osobitného predpisu a vedie evidenciu osvedčení.

## 1. 7

### **Oddelenie kultúry a športu**

#### **Oblasť knižnice**

- zabezpečuje úlohy súvisiace so správou mestskej knižnice, kúpu a predaj kníh,
- spracováva a vedie evidenciu knižničného fondu a mestskej knižnice
- vedie evidenciu odbernej tlače
- vykonáva výpožičky kníh a časopisov pre verejnosť, o výpožičkách vedie evidenciu
- usporadúva besedy a iné akcie k významným jubileám spisovateľov, publicistov i so známymi súčasnými autormi



- podie a sa pri organizovaní a zabezpečovaní kultúrnych akcií v kultúrnom dome a v rámci mesta

### **Oblas kultúry a športu**

- zabezpečuje premietacie služby,
- zabezpečuje styk so spoločenskými, záujmovými a politickými organizáciami mesta,
- pripravuje podklady pre propagáciu mesta,
- zabezpečuje koordináciu športu v meste.
- pripravuje a zabezpečuje kultúrno-spoľenské a športové podujatia v meste,
- vydáva rozhodnutia v rámci povoľovania športových podujatí v meste

## **1. 8**

### **Oddelenie výstavby, životného prostredia, správy a údržby**

#### **Oblas výstavby, životného prostredia a dopravy**

- zodpovedá za dodržiavanie ochrany osobných údajov v informačnom systéme mestského úradu na základe poverenia zaregistrovaného dňa 27.01. 2006 na Úrade na ochranu osobných údajov
- riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia výstavby, životného prostredia a dopravy
- predkladá mestskému zastupiteľstvu po prerokovaní v komisii VŽPaD pri MsZ návrhy a plány investičnej výstavby, neinvestičnej výstavby a rozpočet týchto akcií
- rieši priestorové usporiadanie a funkčné využívanie územia, určuje jeho zásady, navrhuje vecnú a časovú koordináciu činností ovplyvňujúcich životného prostredia, ekologickú stabilitu a kultúrno-historické hodnoty územia
- plánuje krátkodobé a dlhodobé rozvojové aktivity mesta
- pripravuje podklady a podieľa sa na plnení územného plánu mesta a koncepcií hospodárskeho, sociálneho a kultúrneho rozvoja mesta
- spolupodieľa sa na vypracovaní žiadostí o štátnu dotáciu a príspevky z rôznych fondov
- spolu s primátorom rokovaje s projektantmi s zhotoviteľmi stavieb a predkladá návrhy zmlúv o dielo
- organizuje investičnú výstavbu mesta a kontrolné dni stavieb, vydáva vyjadrenia a odborné stanoviská k PD stavieb
- vydáva rozhodnutia k výrubu stromov rastúcich mimo lesa

zabezpečuje správnu, údržbu a prevádzku kanalizácie v meste

- vedie evidenciu malých zdrojov znečistenia ovzdušia
- vypracúva odborné stanoviská k programu odpadového hospodárstva
- vypracúva vyjadrenia mesta k umiestneniu zastávok hromadnej dopravy, dopravného značenia v meste
- vydáva rozhodnutia o povolení rozkopávok komunikácií, chodníkov a povoľuje ich zvláštne užívanie
- spracúva a predkladá pripomienky k vlakovým a autobusovým cestovným poriadkom
- povoľuje dočasnú skládku stavebného materiálu
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona č. 222/2001 Z.z. o odpadoch a príslušných VZN v tejto oblasti
- pripravuje a zabezpečuje realizáciu vlastnej investičnej činnosti mesta, inžiniersku činnosť, zvoláva výber staveniska, zabezpečuje projektovú dokumentáciu a vyjadrenia k nej
- potvrdzuje súpis vykonaných prác a dohliada na realizáciu prác, zodpovedá za správnosť dodávateľských faktúr
- zvoláva kontrolné dni povolených stavieb, odovzdávajúce a preberacie konania, kolaudáciu stavieb,
- vykonáva rozhodnutia o pridelení čísla budov,
- vypracováva podklady pre zápisy do katastra nehnuteľností,
- vydáva povolenia na stavebné úpravy, opravy a práce na rekonštrukcii objektov,
- vydáva povolenie na umiestnenie reklám, informácií a propagačných zariadení, vybavuje majetkovoprávne vysporiadavanie nehnuteľností vo vlastníctve mesta (budov a pozemkov) v k.ú. Spišské Vlasy,
- vykonáva majetkovoprávne záležitosti mesta, vybavuje žiadosti o odkúpenie alebo odpredaj nehnuteľností vo vlastníctve mesta, objednáva geometrické plány a zamerania pozemkov a stavieb mesta, objednáva odborné posudky a oceňovanie nehnuteľností,
- zabezpečuje výpisy z KN, výpisy z pozemkovej knihy a listy vlastníctva,
- zabezpečuje zmluvy na predaj, kúpu a zámenu nehnuteľností, vklad do katastra a zápisy stavieb do katastra nehnuteľností,
- zabezpečuje a riadi údržbu budovy mestského úradu.

## **Oblasť správy cintorína, správy nehnuteľností, nebytových a bytových priestorov a podnikateľských aktivít**

- vedie správu cintorína, evidenciu hrobov a hrobových miest spolu so zmluvnými vzťahmi k nim
- vykonáva správu objektu Kultúrneho domu
- vykonáva správu nebytových priestorov mesta, uzatvára nájomné zmluvy okrem ich podpisu
- vykonáva správu nájomných bytov mesta
- sleduje technický stav budov v majetku mesta a spotrebu energií v nich
- uzatvára nájomné zmluvy k nájomným bytom mesta
- uzatvára nájomné zmluvy a predchádzajúce nájomné zmluvy k nehnuteľnostiam kompletne s výpočtami nájomov, vybavuje predchádzajúci súhlas na prenájom budov a pozemkov
- spracováva projektovú dokumentáciu nebytových priestorov mesta
- zabezpečuje vypracovanie kúpnych zmlúv, ocenení nehnuteľností mesta v jej správe a pod.
- zabezpečuje vypracovávanie Plánu hlavných úloh mesta, Plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja,
- spracuje a agentúrou na podporu regionálneho rozvoja MVRR pri projektovej príprave územného plánu mesta
- spolupracuje pri obchodovaní s nehnuteľnosťami vo vlastníctve mesta
- vedie a vykonáva agendu povolení na podnikanie v meste, rozhodnutí o prevádzkovej dobe podnikateľských
- vedie a vykonáva agendu udelení licencií na umiestnenie výherných a nevýherných hracích prístrojov
- vedie a vykonáva evidenciu samostatne hospodáriacich rodínok mesta
- vykonáva funkciu zástupkyne matrikárky
- organizuje zabezpečuje vlašský trh, vydáva povolenie na predaj a korešpondenciu k nim

### **1.9**

## **Oddelenie financií a majetku**

## **Oblasť rozpočtu, účtovnej agendy mesta, správy financií, výkazníctva, bankovníctva**

- zabezpečuje komplexnú účtovnú agendu podľa rozpočtových pravidiel a predpisov, postupov účtovania a platnej rozpočtovej skladby
- zabezpečuje styk s peňažnými inštitúciami pri zriaďovaní a rušení účtov
- zabezpečuje úplnosť, preukázateľnosť a správnosť účtovania podkladov, náležitosti účtovných dokladov
- zostavuje účtovné výkazy a štatistické výkazy z úseku svojej pôsobnosti
- spolupodieľa sa na príprave návrhu rozpočtu a na hodnotení plnenia rozpočtu mesta,
- vedie evidenciu došlých faktúr, zmlúv a objednávok, zabezpečuje ich overenie po formálnej, vecnej a íselnej stránke,
- vykonáva fakturáciu, vedie evidenciu odoslaných faktúr a vymáha platby
- vykonáva bankový styk – práce spojené s bankovou manipuláciou
- pripravuje odborné podklady pre rokovania orgánov mesta
- sleduje a riadi finančné postupy na účtoch organizácií zriadených mestom (školy, školské zariadenia, a pod.)
- vykonáva činnosti súvisiace s prenesením dotácií zo štátneho rozpočtu na prenesené a originálne kompetencie štátnej správy na samosprávu mesta
- vypracováva hlásenia pre peňažné ústavy, úhrady splátok úverov a úrokov k úverom
- vypracováva podklady pre vystavenie záverečného účtu mesta
- vypracováva hlásenia a výkazy v oblasti financovania pre daňový úrad, štatistiku a pod.
- vybavuje evidenciu a účtovanie poskytnutých úverov pre mesto
- zabezpečuje tvorbu, prenos a účtovanie sociálneho fondu
- vybavuje korešpondenciu súvisiacu s účtovníctvom
- sleduje poskytovanie a dotácií školám a školským zariadeniam na základe schváleného rozpočtu odvádza tieto príspevky mesačne pre školstvo
- spravuje a eviduje hnutý majetok mesta vedie karty budov a v rámci agendy osobné karty zamestnancov mesta
- na základe predložených dokladov vedie evidenciu majetku mesta
- pripravuje odborné podklady pre inventarizáciu mestského majetku podľa zákona o účtovníctve v platnom znení
- spolupracuje pri vymáhaní pohľadávok mesta

- podieľa sa na tvorbe návrhu rozpočtu, hodnotení plnenia rozpočtu a príprave podkladov pre záverečný účet mesta
- vykonáva služby elektronického bankovníctva pre mesto

### **Oblasť práce, mzdy a pokladne mesta**

- samostatná práca na úseku personálnej činnosti
- vyhadzovanie činnosť pri vyhodnocovaní doby zamestnania na účely dôchodkového zabezpečenia
- šetrenie a spolupráca so subjektmi zdravotného poistenia, odvádzateľov príspevkov na poistenie v nezamestnanosti a do garančného fondu
- evidencia a spracovanie prihlášok, odhlášok a lebo mesačných výkazov poistencov a platiteľov v oblasti sociálneho zabezpečenia, pripoistenia v zdravotnej poisťovni
- poskytuje informácie o službách úradu práce, o právach a povinnostiach nezamestnaných občanov
- sleduje zmeny mzdových a daňových predpisov, samostatne vedie a spracováva agendu podľa platných predpisov
- vykonáva likvidáciu plátov, náhrady miezd a príjmov podľa PN, likvidáciu odmien k dohodám o vykonaní práce
- vedie mzdové listy zamestnancov, evidenciu o učerpaní mzdových prostriedkov podľa jednotlivých zložiek mzdy
- vykonáva ročnú uzávierku miezd ročnou zúčtovanie dane zo mzdy, zrážky zo mzdy
- vydáva potvrdenie o výške príjmov
- vedie evidenciu cestovných príkazov a zabezpečuje likvidáciu cestovných náhrad
- vykonáva príjem a výdaj finančných prostriedkov mestskej pokladne
- v oblasti aktívnych činností VPP zabezpečuje úhrady platieb za účelom refundácie finančných prostriedkov
- spravuje a eviduje hmotný majetok mesta vedie karty budov a v rámci agendy osobné karty zamestnancov mesta
- na základe predložených dokladov vedie evidenciu majetku mesta
- pripravuje odborné podklady pre inventarizáciu mestského majetku podľa zákona o účtovníctve v platnom znení
- spolupracuje pri vymáhaní pohľadávok mesta

- podie a sa na tvorbe návrhu rozpo tu, hodnotení plnenia rozpo tu a príprave podkladov pre závere ný ú et mesta

vykonáva služby elektronického bankovníctva pre mesto

### **Oblas správy daní a poplatkov**

- vedie evidenciu da ovníkov a miestnych daní – dane z nehnute ností, dane za psa, dane za užívanie verejného priestranstva, dane za ubytovanie, dane za predajné automaty, dane za nevýherné hracie prístroje, poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
- vystavuje platobné výmery za uvedené dane
- prijíma platby daní od fyzických a právnických osôb
- pre ú ely posúdenia nároku na príspevok na bývanie vystavuje dohody o uznaní dlhu vedie evidenciu nedoplatkov na dani
- vypracováva podklady pre poskytovanie ú avy na dani z nehnute nosti a na miestnom poplatku za komunálne odpady
- zabezpe uje návrhy rozhodnutí z oblasti daní a poplatkov
- zostavuje výkaz o poh adávkach
- vyhotovuje návrhy VZN o daniach a poplatkoch, resp. úpravy v prijatých VZN
- vedie evidenciu rybárskych lístkov
- zabezpe uje evidenciu a archiváciu dokladov oddelenia daní a poplatkov
- spravuje a eviduje hnute ný majetok mesta vedie karty budov a v rámci agendy osobné karty zamestnancov mesta
- na základe predložených dokladov vedie evidenciu majetku mesta
- pripravuje odborné podklady pre inventarizáciu mestského majetku podľa zákona o ú tovníctve v platnom znení
- spolupracuje pri vymáhaní poh adávok mesta
- podie a sa na tvorbe návrhu rozpo tu, hodnotení plnenia rozpo tu a príprave podkladov pre závere ný ú et mesta
- vykonáva služby elektronického bankovníctva pre mesto

## **I. 10**

### **Matričný úrad**

- samostatne zabezpečuje činnosť matričného úradu a plnenie jeho úloh pre matričný obvod mesta Spišské Vlachy a obce Bystrany, Olcnavu, Ošavku, Slatvinu, Vojkovce a Žehru,
- vedie knihy narodení pre každú obec a mesto, spoločnú knihu manželstiev a knihy úmrtí pre každú obec a mesto v matričnom obvode,
- vykonáva obrady uzavretia manželstva pre celý matričný obvod a delegované uzavretie manželstva,
- vykonáva všetky záznamy do matrik,
- vydáva výpisy z matričných kníh,
- v spolupráci s centrálnym registrom obyvateľov overuje správnosť rodných čísiel na požiadanie občana,
- vyhotovuje žiadosti o zápis matričných udalostí našich občanov v cudzine od osobitnej matriky Ministerstva vnútra SR,
- vykonáva a zabezpečuje všetky administratívne činnosti v oblasti matriky a štátneho občianstva,
- spolupracuje so Zborom pre občianskej záležitosti pri MsZ.

## **I. 11**

### **Stavebný úrad**

Má sídlo na Mestskom úrade v Spišských Vlachoch a vykonáva inos prenesenej štátnej správy podľa zákona . 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy, vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu v zmysle zákona . 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách.

## **I. 12**

### **Záverné ustanovenia**

1. Riadiaci pracovníci mesta Spišské Vlachy sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmto organizačným poriadkom najneskôr v deň nadobudnutia jeho účinnosti, o každý pracovník potvrdí svojim podpisom. Pracovníci majú právo oboznámiť sa s každou zmenou alebo doplnkom tohto poriadku.
2. Organizačný poriadok je uložený u primátora a u prednostu mestského úradu. Do organizačného poriadku majú nárok nahliadnúť všetci zamestnanci mestského úradu.
3. Primátor mesta sa zmocňuje na doplnenie náplne jednotlivých oddelení prostredníctvom prednostu mestského úradu, alebo v prípade doplnkov a zmien na základe zákonných opatrení.
4. Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Spišských Vlachoch nadobúda účinnosť od 01.01.2018.
5. Týmto sa zároveň ruší platnosť Organizačného poriadku Mestského úradu v Spišských Vlachoch zo dňa 24. novembra 2009.

V Spišských Vlachoch 28. 12. 2017

Uznesenie . 344/VII/2017

**ubomír F I F I K**

**Primátor**



## **Príloha . 1**

### **k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Spišských Vlachoch**

Úradné hodiny na Mestskom úrade:

<b>Pondelok</b>	<b>7.30 h. – 11.30 h.</b>	<b>12.00 h. – 15.30 h.</b>
<b>Utorok</b>	<b>7.30 h. – 11.30 h.</b>	<b>12.00 h. – 15.30 h.</b>
<b>Streda</b>	<b>7.30 h. – 11.30 h.</b>	<b>12.00 h. – 17.30 h.</b>
<b>Štvrtok</b>	<b>7.30 h. – 11.30 h.</b>	<b>12.00 h. – 15.30 h.</b>
<b>Piatok</b>	<b>n e s t r á n k o v ý   d e</b>	

Úradné hodiny v Mestskej knižnici

Výpožičné hodiny v Mestskej knižnici

<b>Pondelok</b>	<b>9.00 h – 17.00 h.</b>	<b>10.00 h. – 17.00 h.</b>
<b>Utorok</b>	<b>9.00 h – 17.00 h.</b>	<b>10.00 h. – 17.00 h</b>
<b>Streda</b>	<b>9.00 h – 17.00 h.</b>	<b>10.00 h. – 17.00 h</b>
<b>Štvrtok</b>	<b>9.00 h – 17.00 h.</b>	<b>10.00 h. – 17.00 h</b>
<b>Piatok</b>	<b>9.00 h – 17.00 h.</b>	<b>10.00 h. – 17.00 h</b>

Úradné hodiny na Matričnom úrade a evidencii obyvateľstva

<b>Pondelok</b>	<b>7.30 h – 11.30 h.</b>	<b>12.00 h – 15.30 h.</b>
<b>Utorok</b>	<b>7.30 h – 11.30 h.</b>	<b>12.00 h – 15.30 h.</b>
<b>Streda</b>	<b>7.30 h – 11.30 h.</b>	<b>12.00 h – 17.30 h.</b>
<b>Štvrtok</b>	<b>7.30 h – 11.30 h.</b>	<b>12.00 h – 15.30 h.</b>
<b>Piatok</b>	<b>n e s t r á n k o v ý   d e</b>	

**Pondelok – Štvrtok 12.00 h. – 13.00 h. a 15.00 h. – 15.30 h. – administratíva**

as denne od 11.30 do 12.00 hod. je vymedzený na obed ajšiu prestávku. Každý piatok **nestránkový de** na Mestskom úrade je ur ený na administratívnu innos pracovníkov bez ú asti verejnosti. Záležitosti, ktoré neznesú odklad (napr. pohreb), budú vybavené aj po as nestránkových dní.

---

ubomír Fifik  
primátor