

# **Organizačný poriadok**

## **Mestského úradu Kežmarok**

*účinný od 01.04.2012*

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

## **MESTSKÉHO ÚRADU KEŽMAROK**

Primátor mesta Kežmarok podľa § 13 ods.4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

### **Organizačný poriadok Mestského úradu Kežmarok**

#### **§ 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru, postavenie a úlohy Mestského úradu Kežmarok (ďalej len „MsÚ“).
2. Tento organizačný poriadok:
  - a) je základnou vnútroorganizačnou normou MsÚ,
  - b) je záväzný pre všetkých zamestnancov MsÚ,
  - c) obsahuje vnútornú organizáciu MsÚ, jeho organizačné členenie, pôsobnosť oddelení, ich vzájomné vzťahy a zásady riadenia, počet zamestnancov MsÚ a ich pracovné činnosti,
  - d) určuje vzťah MsÚ k Mestskému zastupiteľstvu v Kežmarku (ďalej len „MsZ“), jeho orgánom a primátorovi mesta Kežmarok (ďalej len „primátor“).

#### **P r v á h l a v a**

##### **Právne postavenie MsÚ**

#### **§ 2**

##### **Úvodné ustanovenie**

1. Postavenie a pôsobnosť MsÚ je upravená ustanovením § 16 zákona č.369/1990 Zb.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
2. MsÚ zabezpečuje administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh MsZ, ním zriadených orgánov a primátora podľa § 16 zákona.
3. MsÚ vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta (ďalej len „VZN“), uznesenia MsZ a rozhodnutia mesta.
4. MsÚ nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou je mesto Kežmarok (ďalej len „mesto“), ktorého štatutárnym orgánom je primátor. Primátor môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

### § 3

#### **Financovanie a hospodárenie MsÚ**

1. Rozpočet prostriedkov na výkon samosprávnych funkcií na príslušný rok schvaľuje MsZ. Prenesený výkon štátnej správy je uhrádzaný z prostriedkov štátneho rozpočtu SR.
2. Rozpočtové hospodárenie mesta upravujú Zásady rozpočtového hospodárenia Mesta Kežmarok.
3. Podmienky nakladania s majetkom mesta upravujú Zásady hospodárenia s majetkom mesta Kežmarok.

### **D r u h á h l a v a**

#### **Postavenie orgánov mesta vo vzťahu k MsÚ**

### § 4

#### **Postavenie MsZ**

1. MsZ vo vzťahu k MsÚ vykonáva a plní úlohy vyplývajúce z § 11 ods. 4 zákona, najmä:
  - a) schvaľuje rozpočet mesta, vrátane časti týkajúcej sa MsÚ, jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie,
  - b) uznáva sa na VZN a schvaľuje uznesenia, ktoré MsÚ vykonáva.

### § 5

#### **Postavenie primátora**

1. Primátor :
  - a) je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta,
  - b) je štatutárnym orgánom mesta,
  - c) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené MsZ,
  - d) vymenúva do funkcie prednostu MsÚ,
  - e) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce.
2. V čase neprítomnosti, alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje primátora v rozsahu vymedzenom zákonom a Štatútom mesta Kežmarok zástupca primátora.

### § 6

#### **Postavenie orgánov MsZ vo vzťahu k MsÚ**

1. Mestská rada (ďalej len „MsR“) má právo požadovať od MsÚ formou uznesenia, a to najmä pri príprave a plnení svojich uznesení a uznesení MsZ, odborné podklady, iné písomnosti a organizačné zabezpečenie pre svoje rokovanie.

2. Komisie MsZ majú právo cestou predsedu komisie požadovať od MsÚ odborné podklady, iné písomnosti a organizačné zabezpečenie pre svoje rokovanie.
3. Hlavný kontrolór vykonáva vo vzťahu k MsÚ kontrolnú činnosť podľa zákona a osobitných predpisov, k tomu mu MsÚ vytvára primerané podmienky.
4. MsÚ spolupracuje s mestskou políciou pri výkone VZN, uznesení MsZ a rozhodnutí mesta.

## **T r e t i a h l a v a**

### **Organizácia MsÚ**

#### **§ 7**

#### **Úvodné ustanovenie**

1. MsÚ bol zriadený uznesením MsZ zo dňa 6.12.1990.
2. Postavenie a činnosť MsÚ vyplývajú zo zákona a na jeho základe schváleného Štatútu mesta **K e ž m a r o k**.
3. Organizačná štruktúra MsÚ je určená organizačnou schémou, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
4. MsÚ zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s potrebami mesta a organizáciou života v meste.
5. Sídlo MsÚ je v Kežmarku, Hlavné námestie č.1.

#### **§ 8**

#### **Základné úlohy MsÚ**

MsÚ:

- a) zabezpečuje potrebnú agendu všetkých orgánov mesta a orgánov MsZ z hľadiska jej získania, prípravy, expedovania, uloženia, evidencie a archivovania,
- b) je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
- c) pripravuje odborné podklady, návrhy uznesení a iné písomnosti na rokovanie MsZ, MsR a komisií MsZ,
- d) pripravuje rozhodnutia primátora vydávané v správnom konaní aj mimo správneho konania,
- e) pripravuje návrhy VZN, vykonáva ich, zabezpečuje plnenie uznesení MsZ a rozhodnutí mesta,
- f) usmerňuje metodicky a odborne organizácie a zariadenia zriadené mestom,
- g) pripravuje potrebné materiály a podklady pre prácu komisií MsZ a vedie potrebnú agendu komisií,
- h) pripravuje potrebné materiály a podklady pre prácu mestskej školskej rady a zabezpečuje jej agendu,
- i) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na mesto osobitnými predpismi a zákonmi,
- j) vytvára materiálne, technické a personálne podmienky pre prácu komisií MsZ a poslancov MsZ,
- k) podieľa sa na vypracúvaní koncepcií rozvoja mesta v jednotlivých oblastiach,
- l) zabezpečuje ďalšie úlohy potrebné na plnenie úloh samosprávy v zmysle § 4 ods.3 zákona.

## § 9

### Prednosta MsÚ

1. Na čele MsÚ je prednosta, ktorého menuje primátor.
2. Prednosta za svoju činnosť zodpovedá primátorovi. Zastupuje MsÚ navonok. Je oprávnený podpisovať písomnosti, ktoré majú operatívnu a organizačnú povahu a nie sú rozhodnutím vo veci samej.
3. Funkcia prednostu je nezlučiteľná s výkonom funkcie poslanca MsZ, funkcie v štátnej službe a s výkonom podnikateľskej činnosti.
4. Prednosta plní najmä tieto úlohy:
  - a) vedie a organizuje prácu MsÚ,
  - b) riadi, organizuje a kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov, o čom pravidelne informuje primátora,
  - c) zodpovedá za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia MsÚ a zabezpečenie jeho údržby,
  - d) v rámci svojej pôsobnosti zodpovedá za výkon riadiacej a kontrolnej práce subjektov zriadených mestom,
  - e) dozerá na ochranu majetku mesta a hospodárenie s ním,
  - f) navrhuje primátorovi spôsob riešenia pracovnoprávných záležitostí zamestnancov MsÚ,
  - g) prispieva ku skvalitňovaniu kvalifikačnej štruktúry zamestnancov, zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov MsÚ,
  - h) v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh MsÚ vedie porady zamestnancov MsÚ,
  - i) podľa potreby vydáva pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ,
  - j) zabezpečuje jednotný postup oddelení a ich spoluprácu pri plnení úloh, ako aj spoluprácu MsÚ a mestskej polície prostredníctvom primátora,
  - k) sleduje výkon samosprávy z hľadiska dodržiavania zákonnosti,
  - l) vykonáva v súčinnosti s primátorom základnú prácu na úseku civilnej ochrany v čase nebezpečenstva, živelných pohrôm a havárií, prípadne iného ohrozenia,
  - m) zúčastňuje sa zasadnutí MsR a MsZ s hlasom poradným, spolu s primátorom podpisuje zápisnice zo zasadnutia MsZ, MsR a VZN,
  - n) niektoré svoje právomoci môže preniesť na ďalších zamestnancov MsÚ, pričom prenesenie právomoci musí mať písomnú formu,
  - o) v čase jeho neprítomnosti ho zastupuje ním určený vedúci oddelenia MsÚ,
  - p) predkladá na podpis primátorovi zmluvy vyhotovované zamestnancami MsÚ,
  - q) plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a právomoci.
5. Prednosta MsÚ plní aj ďalšie úlohy, najmä:
  - a) predkladá návrhy primátorovi na personálne obsadenie funkčných miest zamestnancov MsÚ,
  - b) predkladá návrhy primátorovi na rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancami MsÚ v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a Pracovného poriadku MsÚ,
  - c) stanovuje konkrétny druh pracovnej činnosti vedúcich oddelení a zamestnancov, ktorí nie sú zaradení v oddeleniach v súlade s nariadením vlády SR č.341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov, navrhuje primátorovi ich platové zaradenie, úpravu platu a výšku ich odmien,

- d) na základe návrhov vedúcich oddelení navrhuje primátorovi platové zaradenie, úpravu platu a výšku odmien zamestnancov MsÚ zaradených v oddeleniach,
- e) koná vo veciach obchodných, pracovnoprávných a administratívnych s výnimkou tých, kde je výlučná právomoc primátora,
- f) predkladá primátorovi návrhy na efektívne organizačné zmeny alebo zmeny tohto organizačného poriadku.

## **§ 10**

### **Vedúci zamestnanci MsÚ**

1. Vedúcimi zamestnancami MsÚ sú prednosta MsÚ, vedúci oddelení, vedúci zariadení mesta bez právnej subjektivity.
2. Miesta vedúcich zamestnancov MsÚ sa obsadzujú výberovým konaním podľa zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme.
3. Prednosta MsÚ je priamo podriadený primátorovi.
4. Vedúci oddelení a zamestnanci nezaradení v oddeleniach sú priamo podriadení prednostovi MsÚ, ostatní vedúci zamestnanci vedúcim príslušných oddelení.
5. Vedúci zamestnanci zabezpečujú plnenie úloh, ktoré vyplývajú z obsahovej náplne pracovných činností nimi riadeného odborného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky.
6. Vedúci zamestnanec riadi činnosť na jemu zverenom úseku a najmä :
  - a) vykonáva kontrolu plnenia úloh podriadených zamestnancov,
  - b) hodnotí výsledky pracovných činností podriadených zamestnancov ,
  - c) predkladá svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi návrhy na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia pracovných povinností alebo závažného porušenia pracovných povinností zo strany podriadených zamestnancov,
  - d) predkladá návrhy na úpravu platu a výšku odmeny podriadených zamestnancov,
  - e) zodpovedá za úplnosť a správnosť údajov predkladaných návrhov zmlúv; návrhy zmlúv predkladá len po ich prerokovaní s právnikom MsÚ,
  - f) zodpovedá za včasnosť predkladania materiálov pre orgány mesta a ich správnosť.
7. Vedúci zamestnanec svojich podriadených bezodkladne informuje o úlohách vyplývajúcich pre riadený úsek z rokovaní orgánov mesta, z porád primátora a prednostu MsÚ.
8. Vedúci zamestnanec je povinný určiť písomne konkrétny druh pracovnej činnosti pre každého podriadeného zamestnanca.

## **§ 11**

### **Zamestnanci MsÚ**

1. Pracovnoprávny vzťah zamestnancov MsÚ vzniká na základe ustanovení Zákonníka práce a zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a to spravidla na základe uzavretej pracovnej zmluvy medzi mestom zastúpeným primátorom a zamestnancom.
2. Zamestnanci MsÚ sú zamestnancami mesta.
3. Práva a povinnosti zamestnancov MsÚ sú upravené zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce a Pracovným poriadkom MsÚ.

4. Vzťahy MsÚ k odborovej organizácii sú upravené pracovnoprávnymi predpismi a kolektívnou zmluvou.
5. Všetci zamestnanci MsÚ sú povinní riadne a včas vykonávať všetky úlohy súvisiace so zabezpečovaním preneseného výkonu štátnej správy a výkonom samosprávy.
6. Zamestnanci oddelení sú priamo podriadení vedúcemu príslušného oddelenia.

## § 12

### Oddelenia MsÚ

1. MsÚ sa organizačne člení na oddelenia.
2. Oddelenia sú základnými organizačnými útvarmi na čele s vedúcim oddelenia. Sú utvorené podľa druhu vzájomne súvisiacich činností. Jednotlivé útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia zabezpečuje, organizuje a zodpovedá za plnenie úloh príslušného oddelenia v zmysle zákona, Štatútu mesta Kežmarok a Organizačného poriadku mestského úradu v Kežmarku.
4. Vedúci oddelenia zodpovedá za svoju činnosť prednostovi, ak z tohto organizačného poriadku alebo organizačnej štruktúry nevyplýva inak. Vedúci oddelenia riadi oddelenie - zodpovedá za obsahovú a formálnu správnosť písomností predkladaných na podpis primátorovi a prednostovi MsÚ.
5. Oddelenia MsÚ plnia najmä tieto základné úlohy :
  - a) zabezpečujú plnenie a plnia uznesenia MsZ a predkladajú o ich plnení správy,
  - b) vykonávajú úlohy na úseku štátnej správy podľa zák.č.71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov v súlade so zákonmi a inými právnymi predpismi na zverených úsekoch vo veciach, ktoré nie sú vymedzené osobitným zákonom do pôsobnosti iných orgánov štátnej správy ; pri výkone úloh štátnej správy uskutočňujú správne konanie,
  - c) pripravujú písomné vyhotovenia rozhodnutí primátora a zabezpečujú výkon týchto rozhodnutí,
  - d) zabezpečujú administratívne a organizačné práce súvisiace s činnosťou komisií MsZ,
  - e) spolupracujú pri riešení návrhov, podnetov, pripomienok a nedostatkov s príslušnými komisiami MsZ,
  - f) na svojom úseku prerokúvajú a realizujú návrhy a interpelácie poslancov,
  - g) poskytujú na svojich úsekoch odbornú a metodickú pomoc zariadeniam a právnickým osobám zriadených a založených mestom,
  - h) poskytujú odbornú pomoc a súčinnosť komisiám MsZ, na požiadanie ich predsedu sa zúčastňujú ich zasadnutí prípadne iných podujatí, ktoré organizujú komisie MsZ,
  - i) zamestnanci oddelenia na základe poverenia prednostom MsÚ sa zúčastňujú na požiadanie poslancov na zhromaždeniach obyvateľov mesta,
  - j) spolupracujú pri príprave návrhu koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí mesta a vypracúvajú návrhy rozvojových koncepcií svojich úsekoch,
  - k) spolupracujú pri vypracúvaní návrhu rozpočtu za svoje úseky a vypracúvajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,
  - l) zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu mesta, vyhradenými pre dané oddelenie a spolupracujú pri zostavovaní záverečného účtu,
  - m) zabezpečujú na svojich úsekoch prehlbovanie právneho vedomia zamestnancov, a to ich oboznamovaním s novými príslušnými právnymi predpismi a informáciami,

- n) zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, oznámení, podnetov a petícií občanov, pri vybavovaní upozornení a protestov prokurátora,
- o) pripravujú návrhy VZN v oblasti vecnej pôsobnosti a zabezpečujú ich plnenie,
- p) spolupracujú s orgánmi štátu pri zabezpečovaní hodnôt a záujmov všeobecného významu,
- q) zabezpečujú dodržiavanie registratúrneho poriadku, pracovného poriadku a ďalších platných vnútroorganizačných noriem,
- r) poskytujú orgánom štátneho odborného dozoru na úseku bezpečnosti práce na ich požiadanie potrebné podklady a informácie,
- s) zabezpečujú na svojom úseku spoluprácu pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do zákonodarných orgánov a do orgánov samosprávy,
- t) plnia ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu MsÚ na základe uznesení MsZ, MsR a rozhodnutí mesta,
- u) navzájom spolupracujú pri plnení úloh na zverenom úseku.

6. MsÚ má vytvorené tieto oddelenia:

- a) Oddelenie organizačno – správne
  - Pokladňa a vnútorná prevádzka
  - Evidencia obyvateľstva a registratúra
  - Matričný úrad
  - Organizačná a podnikateľská agenda
  - Civilná ochrana, krízové riadenie, požiarňa ochrana a bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (PO a BOZP)
- b) Oddelenie ekonomické:
  - Rozpočet a účtovníctvo
  - Správa daní a poplatkov
- c) Oddelenie územného plánu, životného prostredia a stavebného poriadku:
  - Životné prostredie a územné plánovanie
  - Výstavba a doprava
  - Bytová politika
  - Spoločný stavebný úrad
  - Verejnoprospešné služby – verejné WC
- d) Oddelenie majetkovoprávne a správy majetku:
  - Majetkovoprávna, bytová agenda a správa majetku
- e) Oddelenie regionálneho rozvoja a cestovného ruchu:
  - Regionálny rozvoj
  - Cestovný ruch a zahraničné vzťahy
  - Propagácia mesta
- f) Oddelenie sociálnych vecí:
  - Sociálne veci
  - Opatrovateľská služba
  - Denný stacionár „Korytnačka“
- g) Oddelenie školstva:
  - Školský úrad

7. V MsÚ sú ďalej začlenené:
- a) Zástupca primátora mesta
  - b) Sekretariát primátora mesta
  - c) Právnik mesta
  - d) Sekretariát prednostu MsÚ
  - e) Personalistika a mzdy
  - f) Informatika
  - g) Mestská polícia
  - h) Správa areálu bývalých kasární

8. Organizačná štruktúra MsÚ tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

### **§ 13**

#### **Kvalifikačné predpoklady pre výkon činností na jednotlivých úsekoch**

1. Kvalifikačné predpoklady pre výkon činností a zatriedenie zamestnancov MsÚ do platových tried tvoria prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku.

### **§ 14**

#### **Obsahová náplň činností na jednotlivých úsekoch**

1. Obsahová náplň činností na jednotlivých úsekoch tvorí prílohu č.3 tohto organizačného poriadku.

## **Š t v r t á h l a v a**

### **Zásady organizácie a riadenia práce MsÚ**

### **§ 15**

#### **Úvodné ustanovenie**

1. V organizácii a riadení práce oddelení MsÚ sa uplatňujú nasledovné zásady:
  - a) prísne dodržiavanie zákonnosti a zásada mlčanlivosti,
  - b) vzájomné vzťahy medzi oddeleniami a ďalšími úsekmi sú upravené vnútroorganizačnými predpismi,
  - c) zásada jedného vedúceho.
2. Oddelenia a ďalšie úseky MsÚ navzájom spolupracujú, prípadné spory, ktoré vzniknú medzi nimi pri zabezpečovaní pracovných úloh riešia vedúci zamestnanci predovšetkým dohodou . Ak nedôjde k dohode, spor rieši prednosta MsÚ.
3. Pri činnostiach patriacich do pôsobnosti viacerých oddelení MsÚ sa uplatňuje zásada gestorstva, funkciu gestora určí prednosta MsÚ.

## § 16

### **Druh pracovnej činnosti**

1. Druh pracovnej činnosti je súčasťou pracovnej zmluvy. Obsah pracovnej činnosti určuje zamestnancovi vedúci príslušného oddelenia.
2. Druh pracovnej činnosti vedúcich oddelení a zamestnancov nezaradených v oddeleniach určí prednosta MsÚ zhodne s príslušnými ustanoveniami tohto organizačného poriadku.
3. Druh pracovnej činnosti prednostovi MsÚ určuje primátor mesta v súlade s týmto organizačným poriadkom.

## § 17

### **Zastupovanie**

1. Prednostu MsÚ počas jeho neprítomnosti zastupuje prednostom určený vedúci oddelenia.
2. Vedúci oddelení sú povinní v prípade svojej neprítomnosti trvajúcej dlhšie ako jeden deň písomne určiť na čas svojej neprítomnosti svojho zástupcu.
3. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom príslušným vedúcim zamestnancom.
4. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy v nevyhnutnom rozsahu.
5. Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako štyri týždne je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah zastupovania v písomnom poverení.
6. Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

## § 18

### **Odovzdávanie a preberanie funkcií**

1. Odovzdávanie a preberanie funkcie ( pri zmene pracovného zaradenia, skončení pracovného pomeru) sa vykonáva za prítomnosti vedúceho zamestnanca, ktorý je najbližšie funkčne nadriadeným odovzdávajúceho a preberajúceho zamestnanca.
2. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa zistí a zhodnotí stav agendy a plnenie úloh. Tento stav sa uvedie v zápisnici, ktorú podpíše odovzdávajúci a preberajúci zamestnanec.

## § 19

### **Delegovanie právomocí**

1. Vedúci zamestnanec môže delegovať časť svojej právomoci v rámci svojej pôsobnosti na podriadeného zamestnanca. Pri delegovaní právomocí sa musí vymedziť ich rozsah, hranice pôsobnosti a čas trvania v písomnom poverení.

2. Delegovanie právomocí nezavaruje nadriadeného zamestnanca zodpovednosti za výsledky rozhodovania podriadeného, z čoho vyplýva právo i povinnosť kontroly delegovanej právomoci.
3. Ak zamestnanec s delegovanou právomocou prekročí rozsah svojho oprávnenia, nastanú dôsledky stanovené v Zákonníku práce a Občianskom zákonníku.
4. Z negatívnych dôsledkov prekročenia delegovanej právomoci vyvodí delegujúci príslušné sankcie voči podriadenému podľa Zákonníka práce a Pracovného poriadku.

## § 20

### Pracovné porady

1. Pracovné porady sa konajú pravidelne.
2. Pracovné porady zvoľáva primátor podľa potreby. Prednosta MsÚ zvoľáva pracovné porady za účasti vedúcich oddelení k riešeniu úloh vyplývajúcich z činnosti samosprávy raz za dva týždne spravidla v pondelok. Prednosta MsÚ zvoľáva pracovné porady všetkých zamestnancov raz za štvrt'rok za účelom informácie o činnosti a zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a rozvojom organizácie.
3. Pracovné porady s vedúcimi príspevkových a rozpočtových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta zvoľáva prednosta MsÚ raz za dva mesiace spravidla v pondelok.
4. Vedúci zamestnanci uskutočňujú bežné porady s podriadenými, na ktorých zosúladujú úlohy na príslušnom úseku.
5. Z porád sa vyhotovujú stručné zápisy s uvedením uložených úloh, ich nositeľa a termín plnenia.

## § 21

### Zriaďovanie poradných orgánov

1. Primátor môže zriaďovať svoje poradné orgány a pracovné komisie, členmi ktorých sú aj zamestnanci MsÚ.
2. Stálymi komisiami sú :
  - a) škodová komisia,
  - b) hlavná inventarizačná komisia a dielčie IK,
  - c) likvidačná komisia,

## § 22

### Zariadenia mesta

1. Mesto môže na plnenie úloh zriaďovať zariadenia bez právnej subjektivity, ktoré plnia úlohy vo vymedzenej oblasti. Sú to najmä zariadenia pre deti, pre dôchodcov a iné zariadenia. Na čele týchto zariadení je vedúci, ktorý za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu príslušného oddelenia MsÚ. Zamestnanci zariadení sú zamestnancami mesta.
2. Mesto môže pre plnenie niektorých spoločensky potrebných funkcií zriaďovať svoje zariadenia, v ktorých zamestnanci nie sú v pracovnoprávnom vzťahu s mestom. Sú to napr. kluby dôchodcov, hygienické zariadenia pre dôchodcov, dobrovoľný hasičský zbor a pod. Tieto zariadenia za svoju činnosť zodpovedajú vedúcemu príslušného oddelenia MsÚ.

## § 23

### **Organizačné normy, pokyny a príkazy**

1. Činnosť MsÚ sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, VZN, uzneseniami MsZ, týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútro-organizačnými predpismi.
2. Pokyny primátora alebo prednostu MsÚ určujú spôsob vykonávania vymedzeného okruhu činnosti po obsahovej a formálnej stránke.
3. Evidenciu organizačných noriem, pokynov a príkazov vedie sekretariát prednostu.

## **P i a t a h l a v a**

### **Spisová služba, obeh písomností a pečiatky**

## § 24

### **Zodpovednosť za organizáciu a chod spisovej služby na jednotlivých oddeleniach MsÚ**

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na MsÚ zodpovedajú vedúci zamestnanci MsÚ.
2. Každý zamestnanec je povinný s pridelenými písomnosťami zaobchádzať v zmysle Registratúrneho poriadku na správu registratúry Mestského úradu Kežmarok, ktorý podrobne upravuje postup pri nakladaní s písomnosťami.
3. Každý zamestnanec zodpovedá za ochranu pridelených písomností.

## § 25

### **Spisová služba a obeh písomností**

1. Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje Registratúrny poriadok na správu registratúry Mestského úradu Kežmarok.
2. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia MsÚ, prednosta MsÚ a primátor, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.
3. Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje smernica Obeh účtovných dokladov.
4. Centrálnu evidenciu písomností vedie oddelenie organizačno – správne MsÚ.

## § 26

### **Používanie pečiatok**

1. Používanie pečiatok sa riadi Usmernením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky číslo 203-2005/06626 z 30. júna 2005, pre orgány územnej samosprávy na používanie štátnych symbolov, označovanie budov samosprávnych orgánov a používanie symbolov územnej samosprávy.
2. Centrálnu evidenciu pečiatok vedie oddelenie organizačno – správne MsÚ.

## Šiesta hlava

### Ochrana majetku

#### § 27

#### Zodpovednosť za ochranu majetku mesta

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá primátor, prednosta MsÚ, vedúci príslušných útvarov MsÚ a ďalší zamestnanci MsÚ v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov MsÚ pri ochrane majetku mesta v objektoch MsÚ upravuje Smernica na ochranu majetku MsÚ.
3. Súčasťou Smernice na ochranu majetku MsÚ je aj spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od jednotlivých dverí a brán MsÚ.
4. Práva a povinnosti zamestnancov MsÚ pri ochrane majetku mesta v objektoch mesta upravuje Pracovný poriadok zamestnancov mesta Kežmarok.

## Siedma hlava

### Vzťahy s verejnosťou

#### § 28

#### Úradné hodiny

1. Pracovný čas zamestnancov je 37 a ½ hodiny týždenne. Pracovný čas zamestnancov je vykonávaný formou pružného pracovného týždňa s výnimkami, ktoré sú uvedené nižšie.

2. Pracovný čas je rozvrhnutý takto:

a) Zamestnanci MsÚ okrem zamestnancov uvedených v písmene b), c), d) a e) – pružný pracovný čas:

	<u>Základný pracovný čas:</u>
Pondelok	8.00 – 15.00
Utorok	8.00 – 15.00
Streda	8.00 - 16.15
Štvrtok	8.00 - 15.00
Piatok	8.00 – 15.00

Pružný pracovný čas sa bude uplatňovať podľa § 88 ods.5 ZP formou pružného pracovného týždňa, čo znamená, že v príslušnom pracovnom týždni je zamestnanec povinný odpracovať celý určený týždenný pracovný čas podľa zamestnávateľom určeného rozvrhu pracovného času, pričom dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 11 hodín, vrátane prestávky na obed.

Voliteľný začiatok pracovného času je od 6.45 hod. a voliteľný koniec pracovného času je do 17.45 hod., ktorýkoľvek deň v týždni, pri zachovaní určeného týždenného a mesačného pracovného času.

Základný pracovný čas je stanovený na 6 hodín denne, v stredu na 7 hodín a 15 minút, s prestávkou od 12.00 do 13.00 hod. Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného

pracovného času tvoria denný prevádzkový čas. Zamestnanec je povinný byť na pracovisku počas základného pracovného času.

b) Pracovný čas zamestnancov VPS vrátane sezónnych zmien určuje vedúci OÚPŽPSP.

c) Pracovný čas zamestnancov opatrovateľskej služby určuje vedúci OSV.

d) Pracovný čas zamestnancov vykonávajúcich manuálne činnosti určuje vedúci OOS.

e) Pracovný čas zamestnancov Denného stacionára „Korytnačka“ určuje vlastný organizačný poriadok tohto zariadenia.

3. Úradné hodiny MsÚ, matričného úradu a úseku bytovej politiky pre styk s verejnosťou sú určené nasledovne:

Pondelok:	8.00 – 12.00	13.00 – 15.00
Streda:	8.00 – 12.00	13.00 – 16.15
Piatok:	8.00 – 12.00	13.00 – 15.00

4. Stavebný úrad pre obce a mestá má pracovný čas rozvrhnutý rovnako ako MsÚ, s výnimkou úradných hodín pre styk s verejnosťou, ktoré sú určené nasledovne:

Pondelok:	8.00 – 12.00	13.00 – 15.00
Utorok:	8.00 – 12.00	13.00 – 16.15
Piatok:	8.00 – 12.00	13.00 – 15.00

5. Ostatné hodiny a dni sú určené na prácu v teréne (obhliadky, zisťovania a pod.), na vybavovanie písomnej agendy, zasadnutia orgánov mesta a pod.

6. Zamestnanci MsÚ sú povinní zdržiavať sa v úradných hodinách určených pre styk s verejnosťou na svojom pracovisku. Opustiť pracovisko počas týchto hodín môžu len výnimočne (pozvánky, predvolania na rokovania orgánov mesta, štátnej správy a pod.) s predchádzajúcim súhlasom priameho nadriadeného.

7. Zamestnanci MsÚ usmerňujú občanov, aby rešpektovali a dodržiavali úradné hodiny určené pre styk s verejnosťou, čím umožnia MsÚ plniť jeho ostatné úlohy.

## Ô s m a h l a v a

### Vonkajšie vzťahy MsÚ

#### § 29

#### Vzťah MsÚ k právnickým osobám zriadeným a založeným mestom

1. Vzťahy MsÚ k právnickým osobám zriadeným a založeným mestom sú vzťahmi vzájomnej spolupráce a pomoci.
2. Rozpočtové a príspevkové organizácie sú povinné pravidelne predkladať MsÚ údaje, informácie, podklady, správy a pod. potrebné pre činnosť orgánov samosprávy mesta.
3. Právnické osoby založené mestom poskytujú MsÚ údaje, informácie, podklady, správy a pod. potrebné pre činnosť orgánov samosprávy mesta na požiadanie.

## § 30

### Vzťah MsÚ k orgánom štátu a ďalším subjektom

1. MsÚ spolupracuje s orgánmi štátu (súdy, prokuratúra, PZ a pod.) a štátnej správy v záujme plnenia úloh štátu a mesta, vzájomne si poskytujú pomoc a potrebné údaje z evidencií vedených podľa platných právnych predpisov pri zachovaní zásady ochrany osobných údajov.
2. Vzťahy MsÚ ku všetkým subjektom na území mesta (organizácie, inštitúcie, politické strany a hnutia, rôzne právnické a fyzické osoby ) vychádzajú zo zásad tolerancie a vzájomnej pomoci.

## Deväta hlava

### Prechodné a záverečné ustanovenia

## § 31

1. Vedúci zamestnanci MsÚ sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom bezodkladne po jeho účinnosti, nových zamestnancov pri nástupe do zamestnania. Zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
2. Organizačný poriadok MsÚ je k dispozícii zamestnancom na web stránke mesta a u prednostu MsÚ.
3. Tento Organizačný poriadok MsÚ nadobúda účinnosť dňa 01.04.2012.
4. Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku MsÚ zo dňa 30.01.2012

V Kežmarku dňa 30.03.2012

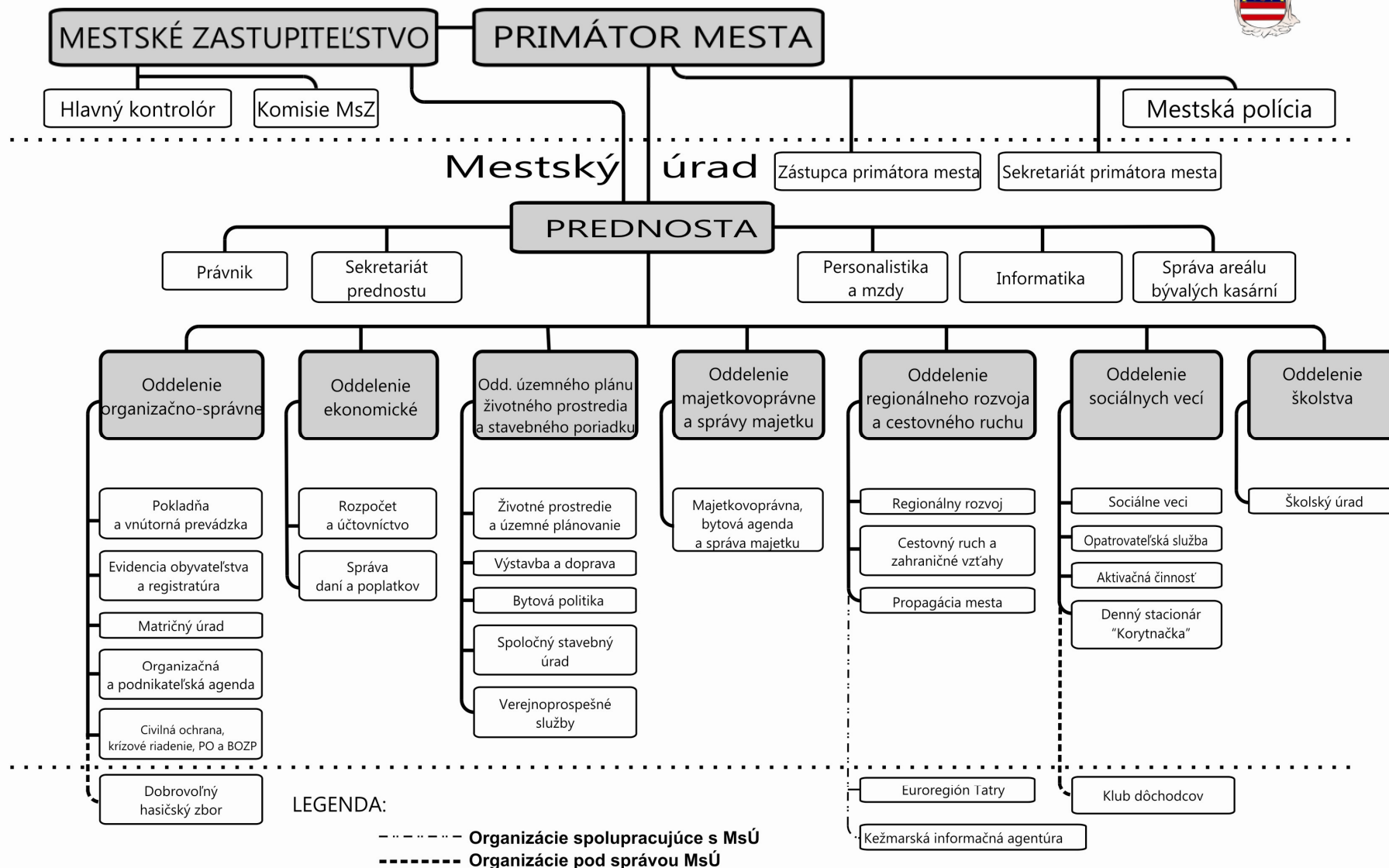
*Ing. Igor ŠAJTLAVA*  
*primátor mesta*

*Ing. Ladislav FAIX*  
*prednosta úradu*

# ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU v KEŽMARKU



## Príloha č. 1



## **Príloha č.2 k Organizačnému poriadku MsÚ**

**Kvalifikačné predpoklady pre výkon činnosti na MsÚ stanovené nar. vlády SR č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení**

### **Prednosta MsÚ**

16.12. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom

12 *Tvorba koncepcií a koordinovanie činností u zamestnávateľa s viacúrovňovou alebo s viacodvetvovou štruktúrou zriadeného územnou samosprávou*

### ***Sekretariát primátora*** - 1 zamestnanec

01.06. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom

06 *Zabezpečovanie zahraničných pracovných alebo služobných ciest a zahraničných pracovných alebo služobných stykov vrátane organizovania prijatí zahraničných delegácií*

**Právnik** – mandátna zmluva s externým právnikom

### ***Sekretariát prednostu MsÚ*** - 1 zamestnanec

16.08 Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom

06 *Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov*

01.06. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom

06 *Zabezpečovanie zahraničných pracovných alebo služobných ciest a zahraničných pracovných alebo služobných stykov vrátane organizovania prijatí zahraničných delegácií*

### **Personalistika a mzdy** – 2 zamestnanci

01.08. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie

05 *Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy*

01.08. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

01 *Zabezpečovanie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania*

01.09. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

01 *Samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce*

01.09. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

01 *Samostatné zabezpečovanie práce na úseku personálnej politiky (napr. tvorba vnútorných predpisov, smerníc, pracovného poriadku, kolektívnej zmluvy)*

### **Informatika** – 2 zamestnanci

07.09. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

03 *Diagnostikovanie a následné odstránenie chýb počítačových systémov a sietí*

04 *Komplexné zabezpečovanie bežných požiadaviek i neštandardných požiadaviek na informácie z informačného systému zamestnávateľa*

07.10. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

04 *Zabezpečovanie chodu a údržby informačného systému*

**Správa areálu bývalých kasární – 3 zamestnanci**

01.01.02 Dozor v objektoch alebo zariadeniach, zabezpečovanie ochrany proti krádežiam, prepadnutiam alebo živelným pohromám

### **Oddelenie organizačno - správne**

#### ***Vedúci oddelenia***

16.11. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

04 Tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy

#### ***Pokladňa a vnútorná prevádzka – 5,2 zamestnancov***

01.07. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (1) Pokladňa, PHM

03 Samostatná odborná účtovnícka práca na úseku evidencie zásob a majetku

01.06. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (1) Informátor

04 Pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti)

#### **Katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

03.04. Pracovné činnosti vyžadujúce stredné vzdelanie (1) Vodič

01 Vedenie a bežná údržba cestných motorových vozidiel určených na prepravu osôb s počtom do 22 miest na sedenie okrem miesta pre vodiča alebo vozidiel s celkovou hmotnosťou do 12 000 kg

01.01. Pracovné činnosti nevyžadujúce vzdelanie (2,2) Upratovačky

*Pracovné činnosti z okruhu ubytovania, upratovania a čistenia:*

01 Bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov alebo výmena záclon, závesov

Kurič – dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru na úväzok podľa potreby

#### ***Evidencia obyvateľstva a registratúra – 3 zamestnanci***

01.08. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa (2)

05 Metodická a kontrolná činnosť registratúrneho strediska na úseku správy registratúry u zamestnávateľa

16.07. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (1)

06 Vybavovanie ucelených odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy

13 Príprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania

#### ***Matričný úrad – 4 zamestnanci***

16.08. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie

11 Samostatná ucelená odborná práca pri spracúvaní údajov o osobnom stave občanov podľa medzinárodného práva súkromného a procesného alebo podľa ďalších medzinárodných zmlúv v rámci matričnej činnosti zamestnancom po vykonaní skúšky

### **Organizačná a podnikateľská agenda**

16.08. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie

06 *Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov*

Samostatná odborná príprava rozhodnutí, samostatná vnútorná kontrolná činnosť, záber ver. priestranstva,

### **Civilná ochrana, krízové riadenie, PO a BOZP – 1 zamestnanec**

16.09. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

01 *Samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy*

Úsek obrany, civilnej ochrany, utajované skutočnosti a ďalšia činnosť

### **Oddelenie ekonomické**

#### **Vedúci oddelenia**

01.11. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa ekonomického smeru

04 *Komplexné zabezpečovanie prác na úseku rozpočtovania a financovania*

16.11. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

04 *Tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy*

#### **Rozpočet a účtovníctvo - 4 zamestnanci**

01.10. Spoločné pracovné činnosti – pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (1)

08 *Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania*

01.09. Spoločné pracovné činnosti – pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa (1)

02 *Samostatné zabezpečovanie rozpočtovania a financovania*

01.09. Spoločné pracovné činnosti – pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa (1)

05 *Samostatná odborná práca súvisiaca s čerpaním finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov*

01.08. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (1)

02 *Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend*

#### **Správa daní a poplatkov – 2 zamestnanci**

16.09. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (1)

06 *Rozhodovanie o žiadostiach, námietkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch daňových subjektov v zmysle príslušných právnych predpisov (daň z nehnuteľností, miestne poplatky)*

16.08. Samospráva - Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (1)

06 *Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov*

## **Oddelenie územného plánu, životného prostredia a stavebného poriadku**

### ***Vedúci oddelenia***

16.11. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

04 *Tvorba všeobecne záväzných predpisov na úrovni samosprávy*

05 *Tvorba koncepcie a koordinačná činnosť v oblasti územného plánovania a regionálneho rozvoja mesta*

### ***Životné prostredie a územné plánovanie – 1 zamestnanec***

16.10. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

04 *Tvorba koncepcie regionálneho rozvoja vo vymedzenej oblasti na úrovni mesta – oblasť životného prostredia*

### ***Výstavba a doprava - 2 zamestnanci***

01.10. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

13 *Investičná činnosť pri príprave alebo uskutočňovaní stavieb alebo technologických častí stavieb*

14 *Technický dozor nad stavbami*

15 *Obstarávanie verejnoprospešných stavieb*

16.10. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

05 *Rozhodovanie v povoloVacom konaní v cestnej doprave v stanovenom rozsahu na úrovni mesta*

16.10 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

27 *Tvorba, koordinovanie a spracúvanie rozvojových programov verejných prác v pôsobnosti mesta*

### ***Bytová politika - 1 zamestnanec***

16.09. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

01 *Samostatná odborná činnosť vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy ( bytová politika )*

### ***Spoločný stavebný úrad* (prenesený výkon štátnej správy) - 6 zamestnancov**

16.09. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

01 *Vykonávanie správy na úseku stavebného poriadku na úrovni obce*

16.10. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

26 *Samostatná odborná práca a príprava rozhodnutí vo vymedzenej oblasti na úseku územného rozvoja a stavebného poriadku vrátane sankcií a vyvlastnenia vykonávané zamestnancom po získaní osobitného kvalifikačného predpokladu*

16.11. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom

21 *Koordinovanie, kontrola a vykonávanie štátnej správy na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku vykonávané zamestnancom po získaní osobitného kvalifikačného predpokladu*

19.06. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom

01 *Vedenie odbornej dokumentácie archívu, spracúvanie novodobých archívnych fondov a príprava archívnych dokumentov na študijné účely*

**Katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme**

**Verejnoprospešné služby** - 1,5 zamestnanca

01.02. Pracovné činnosti nevyžadujúce vzdelanie

06 *Vyberanie poplatkov podľa vopred ustanovených sadziieb*

### **Oddelenie majetkovoprávne a správy majetku**

#### ***Vedúci oddelenia***

16.11. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

04 *Tvorba všeobecne záväzných predpisov na úrovni samosprávy*

#### ***Majetkovoprávna, bytová agenda a správa majetku – 6 zamestnancov***

16.09. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

01 *Samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy na úseku evidencie majetku*

16.09. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

05 *Odborná práca na úseku spravovania nehnuteľností*

07 *Zisťovanie právnych vzťahov k nehnuteľnostiam na úrovni samosprávy*

16.08. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie

06 *Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov*

Samostatná odborná príprava rozhodnutí, samostatná vnútorná kontrolná činnosť, pridelovanie bytov, výmena bytov, rozhodnutia o súhlase na uzavretie nájomnej zmluvy a nebytových priestorov a ďalšia činnosť

### **Oddelenie regionálneho rozvoja a cestovného ruchu**

#### ***Vedúci oddelenia***

16.11. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

04 *Tvorba všeobecne záväzných predpisov na úrovni samosprávy*

05 *Tvorba koncepcie a koordinačná činnosť v oblasti regionálneho rozvoja mesta*

#### ***Regionálny rozvoj – 2 zamestnanci***

16.10. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (1)

04 *Tvorba koncepcie regionálneho rozvoja vo vymedzenej oblasti na úrovni obce*

16.09 Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné odborné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad ustanovený osobitným predpisom, alebo vyššie odborné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom, alebo vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad ak je ustanovený osobitným predpisom, alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a a osobitný kvalifikačný predpoklad ak je ustanovený osobitným predpisom (1)

08 *Odborná činnosť na úseku regionálneho rozvoja za vymedzené odvetvia na úrovni obce (cestovný ruch, zdravotníctvo, školstvo, marketing)*

#### ***Cestovný ruch a zahraničné vzťahy – 1 zamestnanec***

16.10. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie 2.stupňa

04 *Tvorba koncepcie regionálneho rozvoja vo vymedzenej oblasti na úrovni obce*

10 *Spracúvanie zámerov, programov a projektov rozvoja kultúry vo všetkých oblastiach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce*

25 *Spracúvanie zámerov, programov a projektov rozvoja školstva vo všetkých jeho oblastiach v zriaďovateľskej pôsobnosti vyššieho územného celku alebo obce*

**Propagácia mesta** – 2 zamestnanci

01.10. Spoločné pracovné činnosti - Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

09 *Tvorivé spracúvanie masmediálnej politiky a koordinovanie výstupov k verejnosti.*

**Oddelenie sociálnych vecí**

**Vedúci oddelenia**

16.11. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

04 *Tvorba všeobecne záväzných predpisov na úrovni samosprávy*

**Sociálne veci** – 3 zamestnanci

16.10. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (1)

20 *Rozhodovanie o odkázanosti na sociálnu službu*

28 *Posudzovanie občana a vypracúvanie sociálneho posudku na účely poskytovania sociálnych služieb.*

16.09. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (1)

11 *Uzatváranie zmlúv o poskytovaní príspevkov na úhradu nákladov za sociálne služby, za vykonávanie sociálnej prevencie, za vykonávanie opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a za poskytovanie sociálneho poradenstva právnickými osobami a fyzickými osobami alebo uzatváranie zmlúv o poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby, kontrola hospodárenia s nimi a plnenia ďalších úloh, ktoré súvisia s poskytovaním týchto príspevkov na úrovni mesta.*

16.06 Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom (1)

07 *Čiastková odborná činnosť na úseku rozvoja obce (príprava podkladov pre projekty, zadávanie verejných prác)“*

*Katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme*

**Opatrovateľská služba, odľahčovacia služba** – 33 zamestnancov

15.02 Práca a sociálne veci – pracovné činnosti nevyžadujúce vzdelanie:

01 *Opatrovateľská služba v domácnosti pre deti alebo pre mobilných občanov, v domove s opatrovateľskou službou alebo v stanici osobnej hygieny pre občanov vyžadujúcich opatrovateľskú starostlivosť*

15.03 Práca a sociálne veci - pracovné činnosti nevyžadujúce vzdelanie:

01 *Opatrovateľská služba v zariadení sociálnych služieb, v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu a rekvalifikáciu občanov so zmenenou pracovnou schopnosťou alebo opatrovateľská služba pre imobilných občanov v domácnosti, komplexná starostlivosť o ich domácnosť vrátane starostlivosti o donášku bielizne, paliva a pod.*

**Denný stacionár „Korytnačka“** – zariadenie mesta bez právnej subjektivity

## **Oddelenie školstva – Školský úrad**

### ***Vedúci oddelenia***

16.11 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa + osobitný kvalifikačný predpoklad podľa vyhl. č. 41/1996 Zb. v znení neskorších predpisov  
04 *Tvorba všeobecne záväzných predpisov na úrovni samosprávy*

16.08. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (1)

09 *Samostatná vnútorná kontrolná činnosť v zverených školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta*

16.10. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (0)

25 *Spracúvanie zámerov, programov a projektov rozvoja školstva vo všetkých jeho oblastiach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta (pozn.: činnosť zabezpečuje vedúci oddelenia)*

1.09. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa (1)

02 *Samostatné zabezpečovanie rozpočtovania a financovania škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta*

## Príloha č. 3 k Organizačnému poriadku MsÚ

### Obsahová náplň činností jednotlivých úsekov MsÚ

#### Prednosta MsÚ

- riadenie MsÚ podľa tohto organizačného poriadku
- tvorba VZN
- tvorba vnútorných predpisov

#### **1. Sekretariát primátora mesta**

- zabezpečovanie styku s verejnosťou a inými zamestnávateľskými subjektami
- spracovanie komplexných informácií o organizácii na zverejnenie
- zabezpečovanie informačných, organizačných a evidenčných prác sekretariátu
- organizácia denného programu, vybavovanie telefónnych hovorov
- organizovanie návštev , porád
- evidovanie úloh, sledovanie termínov a sledovanie ich dodržiavania
- vybavovanie samostatnej bežnej korešpondencie
- zabezpečovanie informačných tokov medzi štatutárnym orgánom a jednotlivými vedúcimi zamestnancami
- vyhotovovanie zápisníc a uznesení z MsR a MsZ
- zabezpečovanie občerstvenia pre jednotlivé komisie, MsR, MsZ
- vedenie evidencie poskytnutých dotácií a darov z rozpočtu mesta
- organizačné zabezpečenie občiansko-spoločenských slávností podľa zásad pre organizovanie občiansko-spoločenských prijatí na MsÚ
- zabezpečovanie polročných vyúčtovaní odmien a paušálneho príspevku pre účinkujúcich
- zabezpečovanie samostatnej odbornej práce na úseku rozpočtovania a financovania na kapitole Vnútorná správa – občianske obrady a slávnosti
- zabezpečovanie a podieľanie sa na kultúrnych a spoločenských podujatiach v meste a spolupráca s MsKS a inými organizáciami

#### **2. Sekretariát prednostu MsÚ**

- zabezpečovanie informačných, organizačných a evidenčných prác sekretariátu
- organizácia denného programu, vybavovanie telefónnych hovorov
- organizovanie návštev , porád
- evidovanie úloh, sledovanie termínov a sledovanie ich dodržiavania
- vybavovanie samostatnej bežnej korešpondencie
- zabezpečovanie informačných tokov medzi jednotlivými vedúcimi zamestnancami
- vyhotovovanie zápisníc z gremiálnych porád
- príprava materiálov na MsR a MsZ
- príprava podkladov a rozhodnutí v prvostupňovom konaní
- vydávanie súhlasov, stanovísk a vyjadrení k podnikateľskej činnosti právnických a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta
- vydávanie rozhodnutí o čase predaja v obchode a čase prevádzky služieb
- vydávanie vyjadrení k uzatvoreniu predajní a prevádzok
- vydávanie súhlasov k odštatneniu zdravotníckych zariadení
- vydávanie vyjadrení mesta podľa zákona č. 171/2005 o hazardných hrách
- vykonávanie previerok na úseku ochrany spotrebiteľa a na miestnom trhovisku
- analýza problémov súkromných podnikateľov mesta a navrhovanie riešení problémov

### **3. Personalistika a mzdy**

- spracovania podkladov od jednotlivých pracovísk, spracovanie výplat, odvodov na bankové účty, do príslušných zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne, úradu práce
- spracovanie ročného výkazu zúčtovania daní, výkazu o práci, o rodinných prídavkoch, polročného výkazu, o práceneschopnosti, štvrťročných výkazov o zodpovednosti za škodu, výkaz o práci a mesačných výkazov o čerpaní prostriedkov za zariadenia a opatrovatelky, mesačných výkazov odvodov za zamestnancov pre zamestnancov soc. poisťovní
- vydávanie potvrdení pre poisťovne, iné inštitúcie a pre pracovníkov
- spracovanie podkladov a vydávanie platových dekrétov, pracovných zmlúv, plnenie ďalších úloh na úseku personalistiky, výchovy a vzdelávania
- evidencia dochádzky zamestnancov MsÚ

### **4. Informatika**

- zabezpečenie prevádzky počítačovej siete MsÚ a výpočtovej techniky zariadení mesta
- zabezpečenie správy, funkčnosti, aktualizácie a dopĺňanie informácií na internetových stránkach mesta Kežmarok
- zabezpečenie hromadnej tlače výmerov, volebných zoznamov, tlačív pre potreby mesta
- zabezpečenie prenosu informácií pomocou výpočtovej techniky medzi orgánmi štátnej správy, samosprávy, iných organizácií a Mestským úradom v Kežmarku
- zabezpečenie školiacej a metodickej činnosti pre pracovníkov MsÚ, mestských príspevkových organizácií
- vykonávanie odborných programátorských prác vrátane úpravy software dodávateľa a prípravy programov pre rôzne oblasti prác na MsÚ

### **5. Správa areálu bývalých kasární**

- vykonávanie obchôdzok objektu podľa stanoveného harmonogramu
- kontrola uzamknutia budov, skladov a areálu telocvične
- kontrola zabezpečenia budov v areály (okná, osvetlenie)
- kontrola neporušenia oplotenia a uzamknutia vstupných brán objektov

### **Oddelenie organizačno - správne**

- tvorba VZN
- tvorba vnútorných predpisov
- príprava podkladov do komisií MsZ vrátane výkonu funkcie tajomníka príslušnej komisie MsZ, MsR, MsZ
- zúčtovanie poskytnutých a prijatých grantov, transferov, dotácií a darov týkajúcich sa činnosti oddelenia

### **1. Pokladňa a vnútorná prevádzka**

- zabezpečenie vnútornej prevádzky MsÚ, nákup a distribúcia kancelárskeho materiálu a potrebných tlačív, vybavenie MsÚ, príprava a sledovanie rozpočtu, evidencie a vydávanie kľúčov, pečiatok
- zabezpečenie pokladničnej služby MsÚ, pokladničných operácií, výplat v hotovosti

- zabezpečenie prevádzky motorových vozidiel, evidencie spotreby PHM, údržby
- zabezpečenie úloh vyplývajúcich z predpisov o požiarnej ochrane, o ochrane a bezpečnosti pri práci, vykurovania a údržby budovy MsÚ, starostlivosť o uskladnenie materiálu, výdaj a jeho ochranu / sklady býv. DJ, Baštová 12 /
- spracovanie rozpočtu kapitoly vnútorná správa, dobrovoľný hasičský zbor, vystavovanie platobných poukazov, objednávok
- zabezpečovanie úloh na pracovisku informátor MsÚ
- objednávky, nákup a predaj stravných lístkov

## **2. Evidencia obyvateľstva a registratúra**

- zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákona o evidencii obyvateľstva
- vedenie evidencie a zabezpečovanie úloh spojených s číslovaním budov, pomenovaním ulíc
- vedenie evidencie po vydaní rozhodnutí o pridelení súpisného čísla na budovy a stavby
- podávanie informácií a údajov o obyvateľoch mesta, prípadne o iných skutočnostiach podľa osobitnej právnej úpravy
- zabezpečenie úloh spojených s prípravou volieb do samosprávy obcí, vyšších územných celkov, NR SR, prezidenta SR a referenda podľa príslušných právnych predpisov
- zabezpečenie úloh spojených so sčítaním ľudu, domov a bytov
- zabezpečovanie správy registratúry podľa registratúrneho poriadku MsÚ, organizovanie vnútornej prevádzkovej manipulácie so záznamami a spismi / prijímanie a triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie a ochrana a pravidelné vyradovanie /
- zabezpečenie výkonu samosprávy v meste na úseku poľnohospodárstva
- vydávanie a evidencia rybárskych lístkov
- overovanie listín a podpisov podľa osobitného predpisu

## **3. Matričný úrad**

- prijíma ústne oznámenia o narodení dieťaťa a vyhotovuje o tom s oznamovateľom zápisnicu
- vedie zbierku listín, ak oznamovateľ neoznámí všetky údaje potrebné na zápis narodenia alebo úmrtia, dopĺňa chýbajúce údaje a neodkladne robí opatrenia na zistenia chýbajúcich údajov
- rozhoduje vo veci žiadosti uzavrieť manželstvo prostredníctvom zástupcu
- rozhoduje o povolení zmeny mena alebo priezviska
- do knihy úmrtí zapisuje rozhodnutie súdu o vyhlásení občana za mŕtveho
- matrikár je činný pri obrade uzavierania manželstva pred orgánmi štátu
- vedie zápisy matričných kníh aj na elektronických nosičoch informácií, prostredníctvom ktorých vyhotovuje úradné výpisy a zabezpečuje ich ochranu
- posudzuje predkladané matričné doklady vydané v cudzine podľa medzinárodného práva súkromného a procesného a podľa ďalších medzinárodných a medzištátnych zmlúv
- na území matričného obvodu spolupracuje a koordinuje svoju činnosť s viacerými subjektami mimo vlastného zamestnávateľa / nemocnica, polícia, súdy, cirkvi/
- zabezpečovanie úloh súvisiacich s určovaním otcovstva v súlade so zákonom o rodine
- overovanie podpisov a odpisov na listinách a ďalšie úlohy

#### **4. Civilná ochrana, krízové riadenie, PO a BOZP**

- zabezpečenie úloh na úseku civilnej ochrany v oblasti: pohotovosti, prípravy na CO, ochrany obyvateľstva, krízového manažmentu, spojenia, vyrozumienia a varovania, materiálne – technického zabezpečenia , hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami
- zabezpečenie úloh na úseku obrany v oblasti: plánovania a riadenia, ochrany utajovaných skutočností
- zabezpečovanie úloh mesta v oblasti požiarnej ochrany , spolupráca s dobrovoľným hasičským zborom
- zabezpečovanie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

#### **Oddelenie ekonomické**

- tvorba VZN
- tvorba vnútorných predpisov
- príprava podkladov do komisií MsZ vrátane výkonu funkcie tajomníka príslušnej komisie MsZ, MsR, MsZ
- zúčtovanie poskytnutých a prijatých grantov transferov dotácií a darov týkajúcich sa činnosti oddelenia

##### **1. Rozpočet a účtovníctvo**

- vedenie účtovníctva v súlade s platnou právnou úpravou
- spracovanie rozpočtu mesta , sledovanie a vyhodnocovanie jeho plnenia
- metodické usmerňovanie organizácií mesta pri tvorbe rozpočtu
- zabezpečovanie bezhotovostných platieb prostredníctvom homebankingu
- zabezpečovanie platobného styku, bankových operácií a prevodov finančných prostriedkov
- zúčtovanie dotácií a transferov za mesto v jednotlivých oblastiach činností na základe predložených podkladov
- sledovanie a vedenie evidencie o poskytnutých príspevkoch a zabezpečovanie ich úhrady, finančného vysporiadania a vyúčtovania
- sledovanie a kontrola stavu a výnosu majetkovej účasti mesta na podnikaní iných právnických osôb
- účtovanie a vedenie účtov bežného, rezervného, prípadne iných fondov
- kontrola cestovných účtov
- vedenie evidencie zbierok od fyzických a právnických osôb
- spracovanie mesačnej, štvrťročnej a ročnej účtovnej uzávierky a záverečného účtu mesta
- spracovanie konsolidovanej účtovnej uzávierky
- vedenie evidencie odberateľských a dodávateľských faktúr a sledovanie ich úhrad
- príprava finančných podkladov na zaradenie obstarávaných investícií do majetku mesta
- vedenie evidencie blokov pre verejné WC a ich vyúčtovanie
- vedenie evidencie rozhodnutí obvodného úradu o uložení pokút za priestupky a sledovanie ich úhrad

## **2. Správa daní a poplatkov**

- príprava návrhu VZN o bližších podmienkach určovania a vyberania dane z nehnuteľností
- spracovanie daňových priznaní k dani z nehnuteľností PO a FO, kontrola ich úplnosti
- vykonávanie predpisu dane z nehnuteľností, jej výrub a zúčtovanie úhrady dane
- v spolupráci s komisiami a orgánmi mesta rieši doručené odvolania, v prípade zamietnutia odvolania toto spracuje a odstúpi odvolaciemu orgánu
- vydávanie rozhodnutí v daňovom konaní, ktorými daňovníkom ukladá povinnosť alebo priznáva práva
- v zmysle zákona o správe daní a poplatkov vydávanie rozhodnutí o zriadení záložného práva k veciam hnutel'ným a nehnuteľným
- vymáhanie nedoplatkov na dani z nehnuteľností exekučným konaním
- podávanie návrhov na vyhlásenie konkurzu daňových dlžníkov a v zmysle výziev správcov konkurzných podstát prihlasovanie pohľadávok mesta do konkurzov
- v zmysle vyhlášok exekútorov a daňových úradov prihlasovanie daňových pohľadávok mesta do dražieb
- príprava návrhu VZN o dani za psa a spôsobu určovania a vyberania dane za psa
- správa dane za psa
- vedenie evidencie osvedčení o dedičstve a vykonávanie kontroly dane z nehnuteľností po pozostalých
- vydávanie rozhodnutí a vedenie evidencie o povolení umiestnenia výherných hracích automatov
- spracovanie ročného plánu kontrol spravovaných daní a poplatkov a jeho uskutočňovanie
- za neplnenie nepeňažných povinností poplatníkov predpisovanie pokuty, sledovanie ich úhrady a zabezpečovanie ich prípadného vymáhania
- zabezpečenie evidencie, výrubu a úhrady poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
- správa dane za ubytovanie
- správa dane za predajné automaty
- správa dane za nevýherné hracie automaty

## **Oddelenie územného plánu, životného prostredia a stavebného poriadku**

- tvorba VZN
- tvorba vnútorných predpisov
- príprava podkladov do komisií MsZ vrátane výkonu funkcie tajomníka príslušnej komisie MsZ, MsR, MsZ
- zúčtovanie poskytnutých a prijatých grantov transferov dotácií a darov týkajúcich sa činnosti oddelenia

### **1. Životné prostredie a územné plánovanie**

- obstarávanie územnoplánovacej dokumentácie sídla a zón, ich zmien a doplnkov a územnoplánovacích podkladov
- vydávanie stanovísk k funkčnému určeniu plôch
- vydávanie stanovísk k dokumentácii stavieb pri územnom a stavebnom konaní
- posudzovanie koncepcií rozvoja mesta
- vydávanie súhlasov k ohláseniam drobných stavieb a stavebným úpravám
- vykonávanie štátnej správy v prvom stupni vo veciach ochrany drevín

- ukladanie nevyhnutných opatrení na ozdravenie drevín a rozhodovanie o jej vyrúbaní
- zabezpečovanie úloh na úseku náhradnej výsadby
- rozhodovanie o požívaní vôd bez náhrady, zákaze nakladanie s vodami ak to vyžadujú záujmy spoločnosti
- vydávanie súhlasu na vodné stavby a zariadenia, ktoré nevyžadujú stavebné povolenie
- schvaľovanie kanalizačných poriadkov
- určovanie zátopových území
- vydávanie stanovísk na úseku ochrany ovzdušia
- povoľovanie malých zdrojov znečistenia ovzdušia
- vyrubovanie poplatkov za znečistenie ovzdušia
- schvaľovanie programov odpadového hospodárstva
- vypracovávanie koncepcie nakladania s odpadmi
- zabezpečovanie likvidácie komunálneho odpadu
- správa a údržba verejnej zelene a cintorínov
- udržiavanie čistoty v meste
- zabezpečovanie verejnoprospešných služieb – verejné WC

## **2. Výstavba a doprava**

- správa a údržba verejného osvetlenia a TKR
- vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie v súvislosti so záberom verejného priestranstva
- vydávanie stanovísk k záberu verejného priestranstva
- povoľovanie reklamných, informačných a propagačných zariadení
- správa a údržba miestnych komunikácií, chodníkov, verejných priestranstiev a parkovísk
- pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie
- zabezpečovanie stavebno-technického vybavenia ciest a miestnych komunikácií a poskytovanie údajov a ich evidencie
- spolupráca na úseku dopravy s orgánmi štátnej správy a správcami štátnych ciest
- zabezpečovanie úloh na úseku dopravy, MHD, vyjadrenie k cestovným poriadkom
- vypracovanie návrhov VZN mesta v oblasti ŽP, ÚP a dopravy
- spolupráca s orgánmi štátnej správy, odbornými organizáciami ochrany ovzdušia, vôd, prírody a odpadového hospodárstva pri príprave opatrení na zlepšenie životného prostredia
- spolupráca s orgánmi štátnej pamiatkovej starostlivosti
- spolupráca so správcami inžinierskych sietí
- investorsko-inžinierska činnosť prípravy a realizácia investičnej výstavby bytov, občianskej a technickej infraštruktúry mesta
- verejné obstarávanie a metodická pomoc pri obstarávaní prác, tovarov a služieb pre mesto v stanovenom rozsahu
- vydávanie rozhodnutí k súpisným číslam stavieb
- príprava technických podkladov na zaradenie obstarávaných investícií do majetku mesta
- spolupráca pri príprave analytických a koncepčných materiálov súvisiacich s Programom rozvoja mesta
- spolupráca pri monitoringu a aktualizácii programu rozvoja mesta
- iniciovanie projektov súvisiacich s činnosťou oddelenia ÚP, ŽP a SP
- súčinnosť a zabezpečovanie podkladov pre prípravu, realizáciu a monitoring projektov súvisiacich s činnosťou oddelenia ÚP, ŽP a SP, najmä projektov zameraných na technickú infraštruktúru a životné prostredie

### **3. Bytová politika**

- prijímanie a posudzovanie žiadosti o podporu bytovej výstavby zo štátneho fondu rozvoja bývania

### **4. Spoločný stavebný úrad**

- vydávanie územných rozhodnutí a ich zmien
- povoľovanie stavieb, zmien stavieb a udržiavacích prác
- povoľovanie terénnych úprav
- kolaudácie stavieb, povolenia na skúšobnú prevádzku
- nariadenie vykonávania údržby stavby, nevyhnutných úprav na stavbe
- vydávanie povolení na odstraňovanie stavieb
- nariadenie zabezpečovacích prác a vypratanie stavby
- výkon štátneho stavebného dohľadu
- prejednávanie správnych deliktov a priestupkov a ukládanie sankcií
- rozhodovanie a o povolení vstupu na pozemky
- vyvlastňovanie nehnuteľností

### **5. Verejnoprospešné služby**

- spravovanie mestského WC
- tvorba, koordinovanie a spracúvanie rozvojových programov verejných prác v pôsobnosti mesta (verejnoprospešné práce, malé obecné služby, aktivačná činnosť)

## **Oddelenie majetkovoprávne a správy majetku**

- tvorba VZN
- tvorba vnútorných predpisov
- príprava podkladov do komisií MsZ vrátane výkonu funkcie tajomníka príslušnej komisie MsZ, MsR, MsZ
- zúčtovanie poskytnutých a prijatých grantov transferov dotácií a darov týkajúcich sa činnosti oddelenia

### **1. Majetkovoprávna, bytová agenda a správa majetku**

- zabezpečovanie úloh a právnych informácií v jednotlivých oblastiach práva dotýkajúcich sa činností oddelenia
- zabezpečovanie potrebnej písomnej agendy, zabezpečovanie a archivácie právnej dokumentácie oddelenia
- zabezpečovanie overovania právnych podaní, dokumentov notármi, prípadne inými orgánmi
- využívanie technického vybavenia a právneho informačného systému o nových právnych normách a poznatkoch
- vypracovanie a predkladanie návrhov a stanovísk mesta súdom, prípadne iným orgánom v právnych konaniach, prípadne sporoch, vo veciach majetkovoprávných
- zabezpečovanie vyhľadávacej činnosti - zisťovanie majetku a vlastníckych vzťahov, zabezpečovanie dokumentácie o nehnuteľnom majetku mesta (geometrické plány, listy vlastníctva)

- vedenie agendy, ktoré súvisia s odpredajom pozemkov mesta právnickým a fyzickým osobám
- zabezpečovanie vyhotovovania kúpnych zmlúv
- zabezpečovanie registrácie zmlúv a ďalších úkonov na katastrálnom úrade
- zabezpečovanie identifikácie pozemkov
- vedenie evidencie na úseku správy mestského majetku
- výkon hospodárenia a nakladania s majetkom mesta, v správe mestského úradu a majetkom štátu dočasne prenechanom mestu
- sledovanie hospodárenia a nakladania s majetkom mesta v správe mestských organizácií a majetkom štátu, prípadne iných právnických, alebo fyzických osôb, ktorý bol zverený mestu
- zabezpečovanie vyhotovenia nájomných zmlúv, zmlúv o prevode správy majetku mesta, zmlúv o výpožičke
- zabezpečovanie kontroly a nakladania s majetkom mesta prenajatom organizácii Štátne lesy TANAP-u, zabezpečovanie kontroly hospodárenia v Lesoparku Kežmarok
- zabezpečovanie materiálov pre schôdze komisií, MsR a MsZ
- vedenie evidencie abonentov káblovej televízie, vrátane poplatkov za jej užívanie
- príprava a koordinácia činnosti pri inventarizácii majetku mesta
- vedenie evidencie a vybavovanie žiadostí o pridelenie bytu, výmeny bytu, a ďalšie úlohy na úseku hospodárenia s bytovým fondom
- vydávanie povolení na osobitné užívanie verejného priestranstva

## **Oddelenie regionálneho rozvoja a CR**

- tvorba VZN
- tvorba vnútorných predpisov
- príprava podkladov do komisií MsZ vrátane výkonu funkcie tajomníka príslušnej komisie MsZ, MsR, MsZ
- zúčtovanie poskytnutých a prijatých grantov transferov dotácií a darov týkajúcich sa činnosti oddelenia

### **1. Regionálny rozvoj**

- príprava, vypracúvanie, monitoring a vyhodnocovanie programov hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta / stratégie /
- koordinovanie spolupráce subjektov pri vypracovávaní, realizácii a vyhodnocovaní programu rozvoja mesta
- vypracovanie projektov na získanie grantov pre jednotlivé oblasti regionálneho rozvoja
- koordinácia činností pri realizácii projektov, monitoringu a vyhodnocovaní projektov
- zhromažďovanie informácií, správ a údajov potrebných k vypracovaniu a vyhodnocovaniu stratégie rozvoja mesta a projektov v oblasti regionálneho rozvoja
- zabezpečovanie poradenskej a konzultačnej činnosti
- odborná spolupráca s inštitúciami Regionálneho rozvoja a cezhraničnej spolupráce na úrovni obce v oblastiach spoločnej prípravy – fondy, implementácie a monitoringu projektov reg. rozvoja a euroregionálnych aktivít ( Regionálna rozvojová agentúra Tatry – Spiš v Kežmarku, Euroregión Tatry v Kežmarku )

## **2. Cestovný ruch a zahraničné vzťahy**

- vypracúvanie zámerov rozvoja v spolupráci s VÚC
- koordinovanie spolupráce právnických a fyzických osôb vo veciach CR v meste
- príprava účasti mesta na veľtrhoch a podujatiach cestovného ruchu v zahraničí a v SR
- koordinácia propagačných prezentačných aktivít mesta a MsÚ
- koordinácia a zabezpečovanie zahraničnej spolupráce podnikateľských subjektov
- zabezpečenie prípravy a vydávania propagačných materiálov mesta v slovenskom a svetovom jazyku
- príprava partnerských zmlúv, ročných plánov zahraničnej spolupráce a účasti recipročných návštev partnerských miest
- organizovanie prijatí významných delegácií zo zahraničia
- príprava účasti mesta na veľtrhoch a podujatiach cestovného ruchu v zahraničí a v SR
- zabezpečovanie zahraničných misií a rozvoja cezhraničnej a interregionálnej spolupráce

## **3. Propagácia mesta**

- zabezpečovanie úloh propagácie mesta prostredníctvom káblovej televízie a mestského televízneho štúdia
- zabezpečenie obsahovej náplne internetovej stránky mesta Kežmarok
- zabezpečovanie úloh na úseku propagácie mesta
- zabezpečovanie činnosti súvisiacej s priamym televíznym vysielaním (tvorivé spracúvanie masmediálnej politiky, koordinácia výstupov k verejnosti)

## **Oddelenie sociálnych vecí**

- tvorba VZN
- tvorba vnútorných predpisov
- príprava podkladov do komisií MsZ vrátane výkonu funkcie tajomníka príslušnej komisie MsZ, MsR, MsZ
- zúčtovanie poskytnutých a prijatých grantov transferov dotácií a darov týkajúcich sa činnosti oddelenia

### **1. Sociálne veci**

- vykonávanie sociálnej posudkovej činnosti
- spolupráca pri lekárskej posudkovej činnosti na účely poskytovania sociálnej služby
- rozhodovanie o odkázanosti na sociálnu službu, o zániku odkázanosti na sociálnu službu a o povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť
- uzatváranie zmlúv o poskytovaní sociálnych služieb vrátane výpočtu úhrady za sociálnu službu, o poskytovaní príspevkov na úhradu nákladov za sociálne služby alebo uzatváranie zmlúv o poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby
- uzatváranie zmlúv o uhradení ekonomicky oprávnených nákladov s inou obcou alebo s iným poskytovateľom sociálnej služby
- zriaďovanie a kontrola zariadení sociálnych služieb (ZOS, ZPS, Denný stacionár)
- zabezpečovanie agendy týkajúcej sa spolupráce s právnickými osobami (úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, vyšší územný celok, neštátne subjekty)

- evidencia prijímateľov sociálnych služieb na území mesta
- vyhľadávanie fyzických osôb na území mesta, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu
- stanoviská k oslobodeniu od súdnych poplatkov
- zabezpečovanie agendy stravovania dôchodcov s finančným príspevkom mesta na stravovanie v jedálni v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
- vydávanie rozhodnutí o jednorázových dávkach v hmotnej núdzi
- stanoviská k žiadostiam o dávky sociálnej pomoci
- spolupráca pri tvorbe rozpočtu a pridelovaní dotácií na fixné a variabilné výdavky pre ZOS, ZPS, Denný stacionár
- vykonávanie základného poradenstva v sociálnej oblasti
- zastupovanie občana na súdoch ( mesto ako opatrovník, kolízny opatrovník)
- koordinovanie a usmerňovanie komunitnej práce v sociálne znevýhodnenom prostredí v meste
- výkon činností osobitného príjemcu dávok v hmotnej núdzi a prídavkov na deti
- vykonávanie pôsobnosti na úseku sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- zabezpečovanie agendy na úseku zdravotníctva
- vypracúvanie komunitného plánu sociálnych služieb na území mesta
- vyhotovovanie žiadostí o poskytnutie finančného príspevku pre aktivačnú činnosť v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia vrátane doloženia všetkých požadovaných dokladov Mesta Kežmarok ako žiadateľa a partnera projektu vo vzťahu k ÚPSVaR Kežmarok a zabezpečovanie zmluvných povinností vyplývajúcich pre Mesto Kežmarok z podpísanej Dohody s ÚPSVaR
- vyhotovovanie dohôd na menšie obecné služby medzi UoZ a mestom

## **2. Opatrovateľská služba**

- poskytovanie opatrovateľskej služby v rôznom rozsahu fyzickým osobám, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby a pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek
- poskytovanie odľahčovacej služby ako sociálnej služby fyzickej osobe počas obdobia, v ktorom fyzická osoba, ktorá opatruje inú fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím, nemôže opatrovanie vykonávať

## **3. Denný stacionár „Korytnačka“**

- poskytovanie sociálnych služieb fyzickým osobám, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby a sú odkázané na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas počas dňa

## **Oddelenie školstva – Školský úrad**

- vykonávanie preneseného výkonu štátnej správy na úseku školstva podľa § 6 zák. č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a podľa podmienok uvedených v § 7 cit. zákona
- rozhodovanie v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol v zmysle § 5 ods. 3 zákona 596/2003 Z.z. riaditeľ školy, ktorej zriaďovateľom je obec
- kontrolovanie dodržiavania všeobecne záväzných predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania okrem kontroly v kompetencii Štátnej školskej inšpekcie vo všetkých školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec

- vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je obec
- poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je obec
- výkon štátnej správy v 1.stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka
- tvorba všeobecne záväzných nariadení mesta na úseku školstva
- tvorba vnútorných predpisov
- príprava podkladov do komisíí MsZ vrátane výkonu funkcie tajomníka príslušnej komisie MsZ
- zúčtovanie poskytnutých a prijatých grantov, transferov, dotácií a darov týkajúcich sa činnosti oddelenia
- príprava podkladov pre zriaďovanie a zrušovanie základných škôl, základných umeleckých škôl, predškolských zariadení, centier voľného času, školských jedální a ostatných školských zariadení
- vytváranie podmienok na plnenie povinnej školskej dochádzky na základných školách
- zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov v školských zariadeniach, ktorých je mesto zriaďovateľom
- určovanie školských obvodov
- ustanovenie mestskej školskej rady a spolupráca s ňou
- spolupráca s obcami, orgánmi školskej samosprávy, odborom školstva Prešovského samosprávneho kraja, s Krajským školským úradom Prešov a inými štátnymi orgánmi, fyzickými alebo právnickými osobami v oblasti školstva
- príprava a spolupodieľanie sa na hodnotení riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je obec
- v súčinnosti so školskými zariadeniami zabezpečovanie inventarizácie ich majetku po účtovnej stránke
- príprava vnútroorganizačných smerníc v spolupráci so štatutárnymi zástupcami školských zariadení
- pridelovanie finančných prostriedkov školám a školským zariadeniam – transfery zo ŠR
- príprava návrhu rozpočtu škôl a školských zariadení v rámci rozpočtu mesta
- príprava návrhu, tvorba a kontrola rozpočtovania a financovania škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
- zabezpečenie financovania neštátnych škôl a školských zariadení
- zostavovanie plánu investícií pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
- zabezpečovanie administratívnej agendy na úseku kultúry
- zabezpečovanie administratívnej agendy ohľadom dotácií mesta športovým a kultúrnym klubom
- spolupráca na tvorbe koncepcie rozvoja telesnej kultúry v meste
- podporovanie organizovania športových podujatí miestneho významu
- kontrola hospodárenia a účelnosti využívania finančných prostriedkov poskytnutých na telesnú kultúru
- spolupráca s občianskymi združeniami a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry
- spracovanie a plnenie úloh vyplývajúcich z ročného plánu kultúrnych a športových akcií v meste