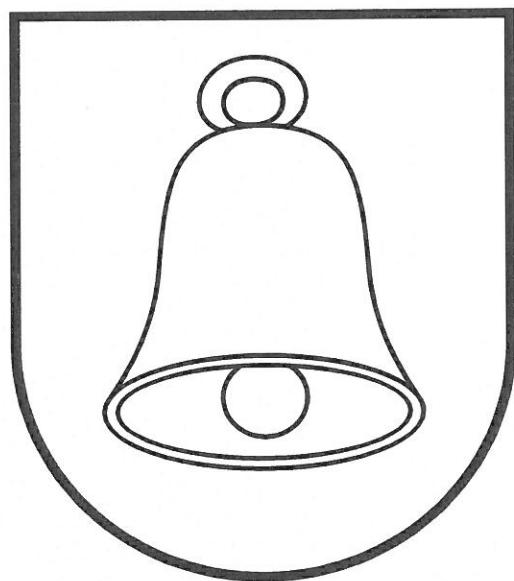
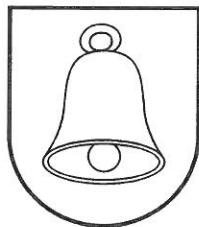


Mesto Spišská Belá



**Organizačný poriadok
MESTSKÉHO ÚRADU V SPIŠSKEJ BELEJ**

(platný od 1.2.2019)



Organizačný poriadok Mestského úradu v Spišskej Belej

V zmysle ustanovení § 13 ods. 3 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a samosprávne kraje, a v súlade so Štatútom mesta, vydáva primátor mesta tento

organizačný poriadok Mestského úradu v Spišskej Belej:

Prvá časť Základné ustanovenia §1 Účel a obsah

Účelom a obsahom tohto poriadku je vymedzenie vnútornej organizácie Mestského úradu v Spišskej Belej (ďalej len "MsÚ v Spišskej Belej"), rozsahu kompetencií vedúcich odborov, vzťah k voleným orgánom mesta a hlavné úlohy organizačných útvarov.

§ 2

Pôsobnosť a záväznosť

(1) Organizačný poriadok MsÚ v Spišskej Belej je základná organizačná norma, ktorá je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta, ktorí sú k nemu v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu.

(2) Všetci zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s Organizačným poriadkom a riadiť sa jeho ustanoveniami.

Druhá časť § 3

Postavenie a pôsobnosť Mestského úradu

(1) MsÚ v Spišskej Belej je výkonným orgánom Mestského zastupiteľstva (ďalej "MsZ") a primátora.

(2) MsÚ v Spišskej Belej zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh Mestského zastupiteľstva, orgánov Mestského zastupiteľstva a primátora.

(3) MsÚ v Spišskej Belej nemá právnu subjektivitu a nie je právnickou osobou.

(4) Presný názov a jeho sídlo je:

Mestský úrad v Spišskej Belej
Petzvalova 18
059 01 Spišská Belá

V bežnom styku sa názov úradu používa i v skrátenom tvare: MsÚ Spišská Belá.

(5) MsÚ v Spišskej Belej a jeho chod riadi primátor mesta a v prípade jeho krátkodobej neprítomnosti ním poverený vedúci odboru, ak primátora nezastupuje zástupca primátora v zmysle zákona a štatútu mesta.

(6) MsÚ v Spišskej Belej pre dôsledné plnenie úloh mesta Spišská Belá zabezpečuje najmä:

- a) agendu orgánov mesta, komisií MsZ a výboru mestskej časti, ak je zriadený (ďalej "VMČ")
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokowanie MsZ, komisií a VMČ
- c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora, vydaných v správnom konaní
- d) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta, zabezpečuje ich výkon a vykonáva ďalšie uznesenia MsZ a rozhodnutia primátora
- e) zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace k plneniu úloh samosprávy a prenesenej pôsobnosti štátnej správy v zmysle platných právnych predpisov.

Tretia časť²

Vzťah volených orgánov, ďalších orgánov, Mestskej polície a hlavného kontrolóra k MsÚ v Spišskej Belej

§ 4

Mestské zastupiteľstvo

Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k MsÚ v Spišskej Belej vykonáva a plní nasledovné úlohy:

- a) schvaľuje rozpočet mesta, jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet mesta, schvaľuje emisiu komunálnych dlhopisov, rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí dluhu a prevzatí ručiteľského záväzku a o združovaní prostriedkov mesta
- b) uznáša sa na nariadeniach mesta
- c) určuje zásady hospodárenia s majetkom mesta
- d) zriaďuje a zrušuje orgány potrebné na výkon samosprávy mesta a určuje ich náplň.

§ 5

Primátor mesta

- (1) Primátor je predstaviteľ mesta a najvyšší výkonný orgán mesta, a je štatutárny orgánom v majetkovoprávnych vzťahoch mesta, v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov mesta, v administratívнопrávnych vzťahoch je správnym orgánom.
- (2) Primátor rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo Štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu.
- (3) Primátor vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu (s vymedzením vzájomných horizontálnych a vertikálnych väzieb medzi nimi a zodpovednostných vzťahov) a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu.
- (4) Primátor je oprávnený zvolávať pracovné porady za účelom koordinácie úloh mesta.
- (5) Primátor mesta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
- (6) Organizačné a administratívne úlohy primátora zabezpečuje sekretariát primátora.

§ 6

Zástupca primátora

Postavenie zástupcu primátora vo vzťahu k MsÚ je upravené zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a štatútom mesta.

§ 7

Hlavný kontrolór

Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta. Jeho postavenie vo vzťahu k MsÚ je upravené v zákone č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, štatúte mesta a osobitných právnych predpisoch.

§ 8

Vzťah ďalších orgánov k MsÚ

Postavenie komisií MsZ, výboru mestskej časti, Mestskej polície, Mestského hasičského zboru je vymedzené v Štatúte mesta a vzťahujú sa na ne ustanovenia zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Štvrtá časť

ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU A JEHO ČLENENIE

§ 9

Stupeň riadenia

Na mestskom úrade sú tieto stupne riadenia:

- a) primátor mesta
- b) prednosta MsÚ
- b) vedúci odborov MsÚ („ďalej len vedúci odborov“), ktorí sú riadení primátorom a prednostkou mesta
- c) vedúci organizačných útvarov (Centrum voľného času, Zariadenie opatrovateľskej služby, Mestská knižnica)

§ 10

Primátor mesta

- (1) Primátor riadi, koordinuje, organizuje a kontroluje prácu MsÚ v Spišskej Belej a plní najmä tieto ďalšie úlohy:
- a) v záujme koordinácie a zabezpečenia úloh MsÚ zvoláva porady vedúcich odborov MsÚ
 - b) podľa potreby vydáva nariadenia a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ
 - c) zabezpečuje koordinovaný postup odborov pri plnení úloh
 - d) riadi prácu sekretariátu primátora
 - e) sleduje plnenie úloh samosprávy, najmä z hľadiska dodržiavania platných predpisov a podľa potreby prijíma opatrenia na zlepšenie práce MsÚ,
 - f) niektoré svoje oprávnenia môže preniesť na prednostku MsÚ, vedúcich odborov, prípadne aj ďalších zamestnancov mesta pracujúcich na MsÚ,
 - g) určuje popis pracovných činností vedúcim odborov MsÚ a zamestnancom ním riadených
 - h) navrhuje zamestnancov do funkcie tajomníka alebo členov komisie schválených MsZ
 - i) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z platných právnych predpisov pre MsÚ.
- (2) Počas svojej neprítomnosti môže písomne poveriť zastupovaním v riadení MsÚ prednostku MsÚ alebo jedného z vedúcich odborov, ak ho nezastupuje zástupca primátora v zmysle zákona a štatútu mesta.

§ 11

Prednosta mesta

- (1) Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorú do funkcie vymenúva a odvoláva primátor mesta v zmysle § 17 zák. 369/90 Zb., v znení neskorších predpisov
- (2) Prednosta za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta
- (3) MsÚ viedie a jeho prácu organizuje prednosta MsÚ
- (4) Prednosta sa zúčastňuje zasadnutí MsZ s hlasom poradným a spolu s primátorom podpisuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutia MsZ
- (5) Prednosta najmä:
- a) rozhoduje o pracovnoprávnych záležitostiach MsÚ okrem tých, ktoré sú vyhradené primátorovi mesta, riadi a zabezpečuje činnosť personálneho a mzdového oddelenia MsÚ
 - b) navrhuje primátorovi pracovnoprávne záležitosti MsÚ
 - c) v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh MsÚ zvoláva porady vedúcich zamestnancov MsÚ, na týchto poradách sa riešia všetky otázky činnosti MsÚ, ukladajú sa konkrétné úlohy, ktoré sa pravidelne kontrolujú

- d) podľa potreby vydáva smernice, pokyny a príkazy (spravidla písomne) na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ
- e) dbá o účelnú organizáciu práce jednotlivých odborov a oddelení MsÚ
- f) sleduje výkon štátnej správy a samosprávy najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu, určuje koncepcné riešenia
- g) dbá o materiálno-technické vybavenie MsÚ a orgánov mesta
- h) riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich zamestnancov a určuje ich pracovné náplne
- i) plní úlohy na úrovni vzťahov a spolupráce s orgánmi štátnej správy, orgánmi verejnej správy, podnikmi a organizáciami, ktoré pôsobia na území mesta
- j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov a rozhodnutí primátora a uznesení MZ

§12 Personálne a mzdové oddelenie

- a) zabezpečuje komplexnú personálnu a mzdovú agendu všetkých zamestnancov mesta
- b) spracováva pracovno-právne a prvotné mzdové podklady pre automatizované spracovanie
- c) zabezpečuje styk s orgánmi štátnej správy v oblasti personálnych vecí a verejnoprospešných prác
- d) vydáva potvrdenia o dobách zamestnania, prehlásenia k dôchodku a prehlásenia o zápočte dôb v zmysle platnej právnej úpravy
- e) pripravuje rozpočet miezd a kontroluje jeho čerpanie
- f) viedie agendu dohôd o vykonaní práce
- g) viedie agendu evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia

Vedúci odborov MsÚ

- (1) Vedúci odboru riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje prácu odboru a zodpovedá za riadne plnenie úloh tohto odboru, najmä:
- a) zodpovedá za výkon samosprávnych funkcií a prenesenej pôsobnosti štátnej správy na úseku, ktorý riadi
 - b) určuje zamestnancom odboru popis pracovných činností (náplň práce)
 - c) predkladá primátorovi a prednostke mesta návrh na odmeňovanie jednotlivých zamestnancov ním riadeného odboru
 - d) za svoju činnosť zodpovedá primátorovi a prednostke mesta
 - e) dbá na dodržiavanie platných právnych predpisov vzťahujúcich sa na odborom zabezpečované úlohy
 - f) navrhuje prednostke opatrenia na zlepšenie práce odboru na základe vlastnej riadiacej a kontrolnej činnosti
 - g) zúčastňuje sa na zasadnutiach MsZ a v prípade potreby aj komisií MsZ
 - h) dbá o koordinovaný postup pri plnení zverených alebo uložených úloh na svojom úseku v spolupráci s ďalšími organizačnými odbormi MsÚ, útvarmi mesta a organizáciami mesta
 - i) vykonáva kontrolnú činnosť a zodpovedá za plnenie a čerpanie rozpočtu mesta v kapitolách týkajúcich sa odboru, ktorý riadi
 - j) zastupuje MsÚ vo vzťahu k tretím osobám v rozsahu určenom primátorom mesta
 - k) niektoré svoje úlohy môže preniesť na ďalších zamestnancov ním riadeného odboru.
 - l) sleduje plnenie úloh samosprávy, najmä z hľadiska dodržiavania platných predpisov a podľa potreby prijíma opatrenia na zlepšenie práce v rámci ním riadeného odboru, o ktorých informuje primátora a prednostku mesta
 - m) zvoláva porady zamestnancov ním riadeného odboru
 - n) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia MsZ, primátora a prednostky mesta v zmysle platných právnych predpisov.
- (2) Vedúceho odboru zastupuje v prípade neprítomnosti ním písomne poverený zamestnanec tohto odboru v rozsahu zverenej pôsobnosti.

§ 13

Vnútorná organizácia MsÚ

- (1) MsÚ v Spišskej Belej sa vnútorne člení na odbory:
- a) odbor ekonomický
 - b) odbor výstavby, životného prostredia a regionálneho rozvoja
 - c) odbor vnútornej správy
- (2) Samostatné postavenie v rámci organizačnej štruktúry MsÚ na úrovni odboru má sekretariát primátora mesta.
- (3) Odbory MsÚ sa členia na oddelenia a organizačné útvary.
- (4) Súčasťou organizačného poriadku sú všeobecné a odborné činnosti odborov Mestského úradu (tieto sú podrobne špecifikované v popisoch pracovných činností a v náplniach práce jednotlivých zamestnancov).
- (5) Základná organizačná štruktúra mesta Spišská Belá tvorí prílohu č. 1 a základná organizačná štruktúra MsÚ tvorí prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku a sú jeho neoddeliteľnou súčasťou.

§ 14

Všeobecné činnosti odborov MsÚ

- Všetky odbory MsÚ Spišskej Belej plnia najmä tieto všeobecné úlohy:
- a) Zabezpečujú plnenie uznesení MsZ a jeho komisií v rozsahu svojej pôsobnosti a podávajú o ich plnení správu orgánom mesta.
 - b) Zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie MsZ a jeho komisií.
 - c) Vykonávajú úlohy štátnej správy prenesených na samosprávu v úsekoch svojej pôsobnosti.
 - d) Zabezpečujú riešenie podnetov a nedostatkov, na ktoré poukázala, prípadne odstránenie ktorých požaduje príslušná komisia MsZ, resp. výbor mestskej časti alebo hlavného kontrolóra
 - e) V rozsahu pôsobnosti odboru prejednávajú a realizujú návrhy a interpelácie poslancov MsZ.
 - f) Poskytujú odborné podklady komisiám MsZ a výboru mestskej časti, na ich požiadanie sa zúčastňujú ich rokovania a obhliadok uskutočňovaných týmito orgánmi .
 - g) Spolupracujú na odbornej realizácii navrhnutých koncepcí rozvoja mesta a vypracúvajú návrhy rozvojových koncepcí v rozsahu pôsobnosti odboru.
 - h) Spracovávajú odborné podklady pre tvorbu rozpočtu mesta za svoje odbory
 - i) Zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu mesta, vyhradenými pre dané odbory a predkladajú návrhy na zmenu rozpočtu.
 - j) Zabezpečujú na svojich odboroch oboznamovanie s novými právnymi predpismi a informáciami a vyžadujú zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov odboru.
 - k) Poskytujú súčinnosť príslušným kontrolným orgánom.
 - l) Spolupracujú pri riešení spoločných úloh, ktoré sa týkajú viacerých odborov, vypracovávajú návrhy a podklady za svoje odbory pri komplexnom riešení problémov a tieto odovzdávajú určenému garantovi.
 - m) Pripravujú návrhy a zmeny všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojej pôsobnosti a zabezpečujú ich výkon.
 - n) Poskytujú súčinnosť orgánom štátu pri zabezpečovaní ochrany hodnôt a záujmov všeobecného významu.
 - o) Predkladajú písomné správy o čerpaní rozpočtu mesta za predchádzajúci kalendárny rok s odôvodnením pre účely rozboru hospodárenia mesta za predchádzajúci rok ,
 - p) Zabezpečujú dodržiavanie platnej legislatívy a interných predpisov na svojom odbore.
 - q) Plnia ďalšie úlohy podľa nariadení a pokynov primátora a prednostky mesta.

§ 15

Sekretariát primátora

- a) zabezpečuje chod kancelárie primátora mesta
- b) vedie registratúrny denník, zabezpečuje archivovanie a skartáciu všetkých dokladov z písomnosti MsÚ, zabezpečuje riešenie koncepčných úloh archívu na úseku spracúvania, sprístupňovania a využívania archívnych dokumentov
- c) vybavuje písomnú agendu primátora mesta
- d) pripravuje všeobecne záväzné nariadenia na úrovni samosprávy, pripravuje nariadenia primátora mesta
- e) vedenie evidenciu používania pečiatok mesta a podpisový poriadok
- f) pripravuje pozvánky a program zasadnutí MsZ, písomnosti a podklady pre zasadnutie MsZ
- g) spracováva zápisnice z rokovania MsZ a zabezpečuje zasielanie výpisov z uznesení MsZ a vede ich centrálnu evidenciu a archiváciu
- h) koordinuje a zabezpečuje odbornú prácu na úseku ochrany utajovaných skutočností v oblasti civilnej ochrany mesta
- i) vede centrálnu evidenciu žiadostí v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
- j) vede centrálnu evidenciu sťažností, petícii a podnetov
- k) zabezpečuje spoluprácu s politickými stranami a politickými hnutiami v záujme rozvoja mesta
- l), plní úlohy na úseku štátnej štatistiky.

Piata časť

ODBORY MsÚ

§ 16

Odbor ekonomicky

Odbor ekonomický sa člení na oddelenia a útvary:

- a) oddelenie účtovníctva
- b) oddelenie rozpočtov mesta
- c) oddelenie miestnych daní
- d) oddelenie fakturačné a správy majetku
- e) oddelenie miestnych poplatkov a pokladňa
- f) správa bytových a nebytových priestorov

§ 17

Odbor vnútornej správy

Odbor vnútornej správy sa člení na oddelenia a útvary:

- a) oddelenie kultúry
- b) evidencia obyvateľstva a podateľňa
- c) regionálne turistické informačné centrum
- d) Centrum voľného času
- e) správa počítačových sieti a IT
- f) údržba bytových a nebytových priestorov
- g) Mestská knižnica a múzeum Dr. Greisigera
- h) správa mestského rozhlasu a pohrebísk
- i) oddelenie požiarnej ochrany, civilnej ochrany, obrany, utajovaných skutočností a BOZP
- j) oddelenie sociálnych vecí

§ 18

Odbor výstavby, životného prostredia a regionálneho rozvoja

Odbor výstavby, životného prostredia a regionálneho rozvoja sa člení na oddelenia a útvary:

- a) oddelenie výstavby a investícií mesta, správa miestnych komunikácií a verejného osvetlenia

- b) oddelenie regionálneho rozvoja
- c) oddelenie životného prostredia
- d) správa bytových a nebytových priestorov, správa verejných WC
- e) oddelenie správy pozemkov
- f) verejnoprospešné práce a zamestnanci podľa zákona o službách zamestnanosti

Šiesta časť
ODBOR EKONOMICKY
§ 19
Oddelenie účtovníctva

- a) viedie účtovníctvo podľa platnej účtovnej osnovy
- b) vykonáva kontrolu bankových dokladov a zakladá účtovné doklady k výpisom z účtov
- c) vyhotovuje štvrtročne výkazy o výsledku hospodárenia mesta pre daňový úrad
- d) viedie analytickú evidenciu pohľadávok a záväzkov
- e) zabezpečuje komplexné vedenie účtovníctva mesta
- f) viedie pomocnú evidenciu jednotlivých peňažných bankových účtov
- g) zabezpečuje všetky finančné operácie mesta
- h) zabezpečuje vyhotovenie ekonomickej analýzy pre potreby orgánov mesta
- i) zostavuje účtovný rozvrh potrebných účtov za každý rok
- j) odsúhlasuje mesačne zostatky, spotrebu a nákup pohonného hmot
- k) zúčtováva preddavky do pokladní a vykonáva vyúčtovanie týchto pokladní
- l) kontroluje účtovné výkazy za školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou
- m) mesačne zúčtováva príjmy a výdavky škôl a školských zariadení s právnou subjektivitou
- n) pripravuje návrh tvorby a čerpania sociálneho fondu a vykonáva jeho ročné zúčtovanie
- o) vypracováva a podáva daňové priznanie za mesto.

§ 20
Oddelenie rozpočtov mesta

- a) pripravuje návrh rozpočtu mesta a prípadných rozpočtových opatrení
- b) zabezpečuje zúčtovanie finančných vzťahov so štátom rozpočtom a s inými subjektmi, od ktorých boli poskytnuté finančné prostriedky
- c) vypracováva a podáva daňové priznanie za mesto
- d) rozpisuje schválený rozpočet mesta na organizácie a oddelenia MsÚ podľa oddielov, paragrafov a položiek
- e) viedie evidenciu zmien rozpočtu mesta
- f) vypracúva ročné rozbory hospodárenia mesta a záverečný účet mesta s návrhom na finančné usporiadanie
- g) vykonáva kontrolu účelnosti a hospodárenie škôl a predškolských zariadení s finančnými prostriedkami a s vlastným alebo zvereným majetkom
- h) zabezpečuje vyhotovenie ekonomickej analýzy pre potreby orgánov mesta
- i) pripravuje a aktualizuje koncepciu získania zdrojov krycia a štruktúry rozpočtu
- j) zabezpečuje rozpis normatívnych a nenormatívnych finančných prostriedkov pre školy a školské zariadenia, ktorých je mesto zriaďovateľom
- k) viedie knihu došlých faktúr
- l) preskúmava došlé faktúry z vecného a formálneho hľadiska
- m) pripravuje kompletizáciu faktúr a predkladá ich oddeleniam na úhradu

§ 21
Oddelenie miestnych daní

- a) vykonáva správu miestnych daní v zmysle zákonov a príslušných VZN mesta (výrub a výber poplatkov), vykonáva vyhľadávaciu činnosť a daňové kontroly, navrhuje priebežné opatrenia
- b) viedie kompletnú agendu vymáhania (exekúcie) všetkých pohľadávok mesta vrátane uložených pokút

- c) spracováva návrhy a podklady na zmenu príslušných VZN
- d) viedie analytickú evidenciu podľa daňových subjektov a jednotlivých druhov daní
- e) vydáva povolenia na prevádzkovanie hracích automatov a stávkových spoločností , vedenie o nich evidenciu a vyberá za ne správny poplatok

§ 22 **Oddelenie fakturačné a správy majetku**

- a) vytvára a aktualizuje databázu evidencie majetku vo vlastníctve mesta a koncepciu jeho zhodnotenia a využitia
- b) viedie inventárnu knihu hmotného a nehmotného majetku, zakladá a aktualizuje inventárne karty
- c) viedie evidenciu zapožičaného majetku a prevodov majetku medzi oddeleniami MsÚ a rozpočtovými organizáciami mesta
- d) raz ročne fyzicky prekontroluje stav majetku mesta
- e) raz ročne vykonáva inventarizáciu majetku mesta
- f) zabezpečuje poistoviaciu povinnosť majetku mesta
- g) zabezpečuje všetky úkony súvisiace s hospodárením s hnuteľným a nehnuteľným majetkom mesta
- h) vypracúva návrhy na predaj, prenájom alebo iné obdobné nakladanie s majetkom mesta (s výnimkou bytov, domov, pozemkov),
- i) vypracováva štatistické výkazy o majetku mesta
- j) pripravuje návrhy zmlúv o prevode majetku do správy organizáciám mesta
- k) vykonáva kontrolu dodržiavania podmienok zmlúv (v rozsahu písm. e)) a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
- l) viedie knihu faktúr a evidenciu prísné zúčtovateľných tlačív
- m) vystavuje vlastné faktúry a preskúmava došlé faktúry z vecného a formálneho hľadiska
- n) vykonáva platobný a zúčtovací styk, bankové dispozície a prevody finančných prostriedkov elektronickou

§ 23 **Oddelenie miestnych poplatkov a pokladňa**

- a) komplexne viedie pokladnicu, evidenciu cenín a prísné zúčtovateľných tlačív
- b) overuje pokladničné doklady u realizovaných výdavkov
- c) vykonáva komplexnú správu poplatkov za uloženie odpadov
- d) vykonáva správu miestnych poplatkov v zmysle zákonov a príslušných VZN mesta

§ 24 **Správa bytových a nebytových priestorov**

- a) vykonáva správu budov, bytov a nebytových priestorov vo vlastníctve mesta alebo v užívaní mesta
- b) protokolárne a fyzicky preberá a odovzdáva byty a nebytové priestory do nájmu
- c) viedie evidenciu neplatičov nájomného a ďalších súvisiacich platieb
- d) viedie pasportizáciu budov, bytov a nebytových priestorov vo vlastníctve mesta
- e) viedie kompletnú agendu prevodu vlastníctva bytov a nebytových priestorov na iné osoby

Siedma časť **ODBOR VNÚTORNÝCH VECÍ** § 25 **Oddelenie kultúry**

- a) zabezpečuje výchovno-vzdelávacie a kultúrne aktivity pre občanov mesta
- b) zabezpečuje organizovanie a podielá sa na organizácii kultúrnych, spoločenských a telovýchovných podujatí

- c) zabezpečuje úlohy súvisiace s občianskymi obradmi - sobáše, životné jubileá, rozlúčky zo zosnulými a pod.
- d) zabezpečuje vysielanie v mestskom rozhlase
- e) vedie pamätné knihy a spolupracuje pri písaní kroniky mesta
- f) zabezpečuje periodické vydávanie mestských novín
- g) zabezpečuje kompletnejší servis informácií mesta o činnosti a aktivitách mesta a v meste (mestský rozhlas, webová stránka mesta, mestské noviny, úradná tabuľa, infotabuľky v budove MsÚ, iné informačné prostriedky)
- h) zabezpečuje vlajkovú výzdobu mesta
- i) plní úlohy mesta na úseku výkonu práva zhromažďovania
- j) plní úlohy na úseku divadelnej a osvetovej činnosti.
- k) zabezpečuje medzinárodné styky, spoluprácu s partnerskými mestami a spoluprácu s inými medzinárodnými inštitúciami
- l) plní úlohy na úseku rozvoja telesnej kultúry v meste

§ 26

Evidencia obyvateľstva

- a) vedie evidenciu obyvateľov, domov a bytov, ulíc, súpisných a orientačných čísel.
- b) vydáva rozhodnutia o pridelení súpisného a orientačného čísla
- c) plní všetky úlohy vyplývajúce zo zabezpečenia prípravy a priebehu volieb do orgánov samosprávy, do Národnej rady SR, volieb prezidenta SR a ľudového hlasovania o jeho odvolaní, volieb poslancov do Európskeho parlamentu a referenda.

§ 27

Podatel'ňa

- a) elektronicky eviduje všetky doručené a odoslané písomnosti
- b) zabezpečuje doručenie písomnosti ich adresátom
- c) plní ďalšie úlohy na úseku spracovávania písomnosti v zmysle registratúrneho poriadku mesta

§ 28

Regionálne turistické informačné centrum

- a) poskytuje informácie o prírodných atraktivitách, kultúrnohistorických pamiatkach, o dopravných spojeniach, o ubytovacích a stravovacích zariadeniach, o kultúrnych, spoločenských a športových podujatiach v meste a v okolitom regióne
- b) zabezpečuje predaj turistických máp, atlasov, turistických sprievodcov, plánov miest, knižných publikácií, pohľadníc z regiónu a Slovenska
- c) zabezpečuje hlásenie v mestskom rozhlase
- d) zabezpečuje kopírovanie a faxovanie (odoslanie a príjem faxu), viazanie hrebeňovou väzbou
- e) zabezpečuje predaj doplnkového tovaru (poštové známky, kolky, pohľadnice a pod.)
- f) zabezpečuje propagačné aktivity mesta súvisiace s rozvojom mesta a regiónu (marketing)
- g) poskytuje pomoc pri zabezpečovaní rôznych akcií a podujatií mesta a pri spracovaní rôznych dokumentov a materiálov
- h) spolupracuje s občanskymi združeniami, neziskovými organizáciami, záujmovými združeniami, spolkami a inými obdobnými právnickými osobami pôsobiacimi na území mesta alebo v prospch občanov mesta

§ 29

Centrum voľného času

- (1) Centrum voľného času v Spišskej Belej je organizačným útvaram mesta bez právnej subjektivity, ktoré riadi vedúci tohto zariadenia. Je školským zariadením.
- (2) Organizačnú štruktúru a vnútornú organizáciu tohto zariadenia určuje samostatný organizačný poriadok tohto zariadenia, ktorý schvaľuje primátor mesta.

(3) Činnosť tohto školského zariadenia určujú osobitné právne predpisy na úseku záujmového vzdelávania.

§ 30

Správa počítačových sieti a IT

- a) zabezpečuje prevádzku, údržbu, obnovu výpočtovej techniky a programového vybavenia MsÚ a jeho oddelení a vysunutých pracovísk a ďalšej kancelárskej techniky
- b) zabezpečuje rozmnožovanie (kopírovanie) písomností mesta
- c) zabezpečuje správu webovej stránky mesta
- d) poskytuje technickú pomoc pri rôznych akciách a podujatiach mesta a pri príprave, vyhotovovaní a spracovaní rôznych dokumentov a materiálov
- e) plní ďalšie súvisiace úlohy.

§ 31

Oddelenie vnútornej údržby

- a) zabezpečuje prepravu zamestnancov mesta služobným vozidlom
- b) vykonáva bežnú údržbu služobného vozidla a zodpovedá za jeho technický stav
- c) vedie evidenciu najazdených kilometrov a vyúčtováva spotrebu pohonných hmôt služobných vozidiel
- d) zabezpečuje hospodársku prevádzku MsÚ a údržbu budovy MsÚ, mestskej knižnice, kina a iných objektov vo vlastníctve mesta, údržba okolia týchto budov, nákup zásob a materiálu prevádzkového charakteru
- e) zabezpečuje prevádzku kotolní a vykurovanie budovy MsÚ, mestskej knižnice a kina
- f) zabezpečuje revízie uvedených zariadení a sietí vo vyššie uvedených budovách
- g) zabezpečuje upratovanie a čistenie priestorov budovy MsÚ, mestskej knižnice a kina
- h) plní ďalšie úlohy spojené so zabezpečením prevádzky vyššie uvedených budov a prípadne iných nehnuteľností mesta
- i) vedie kompletnú agendu týkajúcu sa zabezpečenia prevádzky verejných WC

§ 32

Oddelenie sociálnych vecí

- a) vykonáva kompletnú agendu opatrovateľskej služby
- b) predkladá návrhy na poskytovanie jednorazových príspevkov sociálnej pomoci a vyhotovuje rozhodnutia
- c) vypracováva posudky – charakteristiky na osoby žijúce v meste pre príslušné štátne orgány
- d) zabezpečuje činnosť Denného centra (KD) v Spišskej Belej a FACE clubu , kde plní úlohu sociálnej pracovníčky
- e) plní úlohy v rámci agendy pozbavenia, resp. obmedzenia spôsobilosti na právne úkony
- f) vystupuje ako opatrovník v súdnych konaniach
- g) plní úlohy na úseku osobitného príjemcu dávky sociálnej pomoci
- h) plní úlohy na úseku sociálnej prevencie
- i) vypracováva koncepciu sociálnej pomoci mesta v starostlivosti o rodinu a deti, dôchodcov a sociálne odkázaných občanov
- j) plní ďalšie úlohy na úseku sociálnych vecí, starostlivosti o rodinu a maloleté deti v zmysle zákona 448/2008 Z.z. o sociálnej pomoci.
- k) plní úlohy na úseku ochrany zdravia ľudí a zdravotnej starostlivosti v zmysle právnych predpisov - vyňat'

§ 33

Mestská knižnica a Múzeum Dr. Greisigera

- (1) Mestská knižnica v Spišskej Belej je organizačným útvaram mesta bez právnej subjektivity, ktorý riadi vedúci tohto zariadenia (vedúci knižnice).

(2) Organizačnú štruktúru a vnútornú organizáciu tohto útvaru určuje štatút knižnice a

organizačný poriadok tohto útvaru, ktorý schvaľuje primátor mesta.

(3) Činnosť tohto útvaru určujú osobitné právne predpisy.

§ 34

Správa mestského rozhlasu

a) zabezpečuje správu a údržbu mestského rozhlasu

b) zabezpečuje pravidelný servis mestského rozhlasu.

§ 35

Správa pohrebísk a domu smútku

a) zabezpečuje prevádzkovanie pohrebiska v Spišskej Belej a v Strážkach v zmysle osobitných právnych predpisov

b) zabezpečuje údržbu pohrebiska v Spišskej Belej a v Strážkach

c) zabezpečuje prevádzkovanie domu smútku v Spišskej Belej v zmysle osobitných právnych predpisov

d) zabezpečuje údržbu domu smútku v Spišskej Belej.

§ 36

Oddelenie požiarnej ochrany, civilnej ochrany, obrany, utajovaných skutočností a BOZP

a) zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku ochrane pred požiarmi

b) zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku civilnej ochrany

c) zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku obrany

d) zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku utajovaných skutočností

e) zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z právnych predpisov na úseku BOZP

f) viedie evidenciu pracovných a nepracovných úrazov

Ôsma časť

ODBOR VÝSTAVBY, ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A REGIONÁLNEHO ROZVOJA

§ 37

Oddelenie výstavby a investícií mesta

a) vytvára a aktualizuje koncepciu investičnej výstavby mesta

b) zabezpečuje prípravu, realizáciu a vykonáva dozor investičnej výstavby, ktorej investorom je mesto

c) vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti v meste

d) vykonáva vlastnú investičnú činnosť v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov a rozvoja mesta

e) viedie evidenciu kultúrnych pamiatok a pamäti hodností mesta

f) vytvára a aktualizuje koncepciu územného plánu a urbanizmu mesta

h) zabezpečuje územnoplánovaciu dokumentáciu mesta a jej časti v zmysle platných predpisov

i) vyhotovuje odborné stanoviská k investičným zámerom v súlade so zámermi územného plánu

j) koordinuje a zosúladzuje vyššie investičné zámery so záujmami mesta, posudzuje ich dôsledky na fungovanie organizmu mesta a jeho životné prostredie

k) posudzuje pripravované zámery v oblasti dopravy a technickej infraštruktúry

l) vytvára a aktualizuje koncepciu architektonického a designového riešenia miestotvorných celkov

m) vyhotovuje povolenia na umiestnenie reklamných, informačných a propagačných zariadení na území mesta.

n) vydáva povolenia na umiestnenie zastávok verejnej pravidelnej hromadnej dopravy.

§ 38

Oddelenie regionálneho rozvoja

- a) vypracúva stratégie regionálneho rozvoja mesta a regiónu
- b) vypracúva programy sociálneho a hospodárskeho rozvoja mesta a regiónu
- c) koordinuje spoluprácu fyzických a právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja mesta a regiónu
- d) spracováva podklady na dokumentáciu rozvoja mesta a regiónu
- e) zabezpečuje, pripomienkuje a zosúladuje strategické rozvojové dokumenty na podmienky mesta
- f) zabezpečuje prípravu stanovísk, resp. vyjadruje sa k projektom podporujúcich regionálny rozvoj
- g) koordinuje rozvojové aktivity právnických a fyzických osôb súvisiace so zámermi mesta
- h) vypracúva programy na podporu rozvoja cestovného ruchu a turizmu
- i) zabezpečuje prípravu a realizáciu projektov finančovaných zo štrukturálnych fondov EÚ, zo štátneho rozpočtu a z iných zdrojov (napr. tretí sektor)
- j) spolupracuje s občianskymi združeniami, neziskovými organizáciami, záujmovými združeniami, spolkami a inými obdobnými právnickými osobami pôsobiacimi na území mesta alebo v prospech občanov mesta
- k) spracováva a aktualizuje koncepciu rozvoja obchodu, služieb a cestovného ruchu na území mesta

§ 39

Oddelenie životného prostredia

- a) vykonáva komplexnú správu poplatkov za znečisťovanie ovzdušia
- b) vytvára a aktualizuje koncepciu odpadového hospodárstva mesta
- c) zabezpečuje agendu nakladanie s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom
- d) zabezpečuje a aktualizuje koncepciu ochrany ovzdušia mesta
- e) vydáva súhlas a kontroluje povinnosti prevádzkovateľa malých zdrojov znečisťovania ovzdušia
- f) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z agendy vodného hospodárstva
- g) vytvára a aktualizuje koncepciu mestskej zelene a zabezpečuje jej realizáciu
- h) zabezpečuje údržbu mestskej zelene a kontrolnú činnosť v údržbe mestskej zelene
- i) vedie evidenciu nerastov a registráciu v zmysle platných predpisov
- j) vykonáva prenesený výkon štátnej správy na mesto vo veciach ochrany drevín, úlohy štátneho dozoru nad dodržiavaním zákona o ochrane prírody a krajiny a nad dodržiavaním rozhodnutí mesta

§ 40

Oddelenie správy pozemkov

- a) vedie evidenciu nehnuteľného majetku mesta a zabezpečuje zápis nehnuteľného majetku mesta do katastra nehnuteľností
- b) zabezpečuje podklady pre kúpu a predaj nehnuteľného majetku mesta (výpisy z pozemkovej knihy, výpisy z listu vlastníctva, geometrické plány)
- c) spolupracuje so súdnymi znalcami pri oceňovaní nehnuteľnosti
- d) koordinuje práce pri prešetrovaní majetkovo-právnych vzťahov a ich následnom vysporiadaní
- e) pripravuje kúpne zmluvy týkajúce sa predaja a kúpy nehnuteľného majetku mesta
- f) pripravuje nájomné zmluvy na prenájom pozemkov mesta v poľnohospodárskom a lesnom pôdnom fonde

- g) plní úlohy vyplývajúce z reštitučných zákonov
- h) plní úlohy vyplývajúce z pozemkových úprav
- i) plní úlohy vyplývajúce z konania o obnovenom registri evidencie pozemkov
- j) viedie evidenciu žiadostí o stavebné pozemky a o iné pozemky
- k) viedie evidenciu rozhodnutí o vyňatí pôdy z PPF a vyjadruje sa k žiadostiam o vyňatie pôdy z PPF
- l) viedie evidenciu rozhodnutí o dedičstve
- m) viedie register samostatne hospodáriacich roľníkov a vydáva osvedčenia o zápisе samostatne hospodáriacich roľníkov do evidencie
- n) plní úlohy na úseku veterinárnej starostlivosti
- o) na úseku lesného hospodárstva spolupracuje s mestskou organizáciou pri správe mestských lesov
- p) plní ďalšie úlohy mesta na úseku poľnohospodárstva
- r) plní ďalšie úlohy mesta na úseku geodézie, kartografie a katastra.

§ 41

Oddelenie správy miestnych komunikácií

- a) vydáva povolenia na zvláštne užívanie miestnych komunikácií (povoľovanie rozkopávok, uzávierok a záberov miestnych komunikácií),
- b) zabezpečuje výstavbu a modernizáciu miestnych komunikácií, chodníkov, parkovacích plôch a verejných priestranstiev
- c) zabezpečuje údržbu a správu miestnych komunikácií, chodníkov, parkovacích plôch a verejných priestranstiev
- d) viedie a aktualizuje pasport miestnych komunikácií, chodníkov, parkovacích plôch a verejných priestranstiev.

§ 42

Oddelenie správy verejného osvetlenia

- a) zabezpečuje prevádzku a údržbu verejného osvetlenia
- b) zabezpečuje výstavbu a modernizáciu verejného osvetlenia.
- c) viedie a aktualizuje pasport verejného osvetlenia.

§ 43

Zariadenie opatrovateľskej služby

- (1) Zariadenie opatrovateľskej služby v Spišskej Belej – Strážkach je organizačným útvarom mesta bez právnej subjektivity, ktorý riadi vedúci tohto zariadenia.
- (2) Organizačnú štruktúru a vnútornú organizáciu tohto zariadenia určuje samostatný organizačný poriadok tohto zariadenia, ktorý schvaľuje primátor mesta.
- (3) Činnosť tohto útvaru upravujú osobitné právne predpisy.

§ 44

Malé obecné služby a zamestnanci podľa zákona o službách zamestnanosti

- a) zabezpečuje výkon činnosti menšej obecnej služby podľa osobitných predpisov
- b) zabezpečuje agendu trestu povinnej práce
- c) zabezpečuje realizáciu zamestnávania nezamestnaných uchádzačov o zamestnanie podľa zákona o službách zamestnanosti.

Deviata časť

SPRÁVA ŠPORTOVÝCH, REKREAČNÝCH A ODDYCHOVÝCH ZARIADENÍ MESTA

§ 45

Správa športových, rekreačných a oddychových zariadení mesta Spišská Belá zahŕňa:

- a) Správu futbalového štadióna na Športovej ulici
- b) Správu hokejového ihriska na Tatranskej ulici
- c) Správu športového areálu Moskovská
- d) Správu malého viacúčelového ihriska na Tatranskej ulici
- e) Správu mestských verejných detských ihrísk
- f) Správu cyklotrasy Spišská Belá – Tatranská Kotlina
- g) Správu oddychovej zóny Beliansky rybník
- e) Správu futbalového ihriska v Strážkach.

Desiata časť
ŠKOLSKÝ ÚRAD, MATRIČNÝ ÚRAD, STAVEBNÝ ÚRAD
§ 46
Školský úrad

- a) pripravuje podklady k zriadeniu alebo zrušeniu škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto
- b) vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov najmä tým, že zriaduje školy a školské zariadenia
- c) vytvára podmienky na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách, ktorým je zriaďovateľom mesto
- d) vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku a prejednáva priestupky na tomto úseku
- e) vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, ktorej je mesto zriaďovateľom
- f) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania
- g) kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach
- h) vo veciach výchovy a vzdelávania vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení
- i) vo veciach výchovy a vzdelávania poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam
- j) vo veciach výchovy a vzdelávania poskytuje právne poradenstvo riaditeľom škôl a školských zariadení
- k) predkladá mestskej školskej rade na vyjadrenie skutočnosti uvedené v § 6 ods. á písm. h) zákona č. 596/2004 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
- l) spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti
- m) zostavuje plán investícií a rozpis finančných prostriedkov pridelených krajským školským úradom pre školy a školské zariadenia, ktorých je zriaďovateľom.
- n) na uskutočnenie výchovno-vzdelávacieho procesu zabezpečuje priestory a materiálno-technické zabezpečenie
- o) zabezpečuje didaktickú techniku používanú vo výchovno-vzdelávacom procese
- p) zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto
- r) vykonáva následnú finančnú kontrolu na úseku hospodárenia s finančnými prostriedkami pridelenými školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je mesto
- s) vybavuje stážnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení
- t) vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v meste trvalý pobyt a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia
- u) plní ďalšie úlohy vyplývajú z právnych predpisov na úseku školstva a mládeže.

§ 47

Matričný úrad

- a) viedie knihu narodení, manželstiev a úmrtí (tzv. matričné knihy)
- b) vydáva výpisy a iné potvrdenia z matričných kníh
- c) vykonáva kompletnejšiu agendu spojenú s uzavretím manželstva
- d) povoluje uzavretie manželstva na inom akom príslušnom matričnom úrade alebo na inom mieste
- e) zabezpečuje vykonávanie obradov uzavretia manželstva pred týmto úradom (tzv. civilné sobáše)
- f) prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva
- g) povoluje zmenu mena a priezviska
- h) prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode o voľbe štátneho občianstva pre ich dieťa podľa medzinárodných zmlúv
- i) vykonáva ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona o matrikách a ďalších súvisiacich právnych predpisov
- j) vykonáva osvedčovanie pravosti podpisov a kópii listín v zmysle osobitných právnych predpisov

§ 48

Stavebný úrad

- a) vykonáva štátnu správu prenesenú na mesto na úseku stavebného poriadku v zmysle osobitných právnych predpisov (napr. stavebný zákon a pod.)
- b) vykonáva vodohospodársky dozor v zmysle osobitných právnych predpisov (napr. zákon o vodách a pod.)
- c) vykonáva štátnu správu prenesenú na mesto na úseku dopravy a cestného hospodárstva v zmysle osobitných právnych predpisov.
- d) plní ďalšie úlohy štátu prenesené na mesto vyplývajúce z právnych predpisov na úseku územného plánovania a stavebného poriadku .

Jedenásta časť

Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 49

- (1) Tento organizačný poriadok je prístupný k nahliadnutiu na sekretariáte primátora mesta, u prednostky a vedúcich odborov MsÚ a na personálnom a mzdovom oddelení.
- (2) Týmto organizačným poriadkom sa zrušuje organizačný poriadok Mestského úradu v Spišskej Belej zo dňa 1.1.2012.
- (3) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku sú prílohy č. 1 a č. 2.

§ 50

Účinnosť

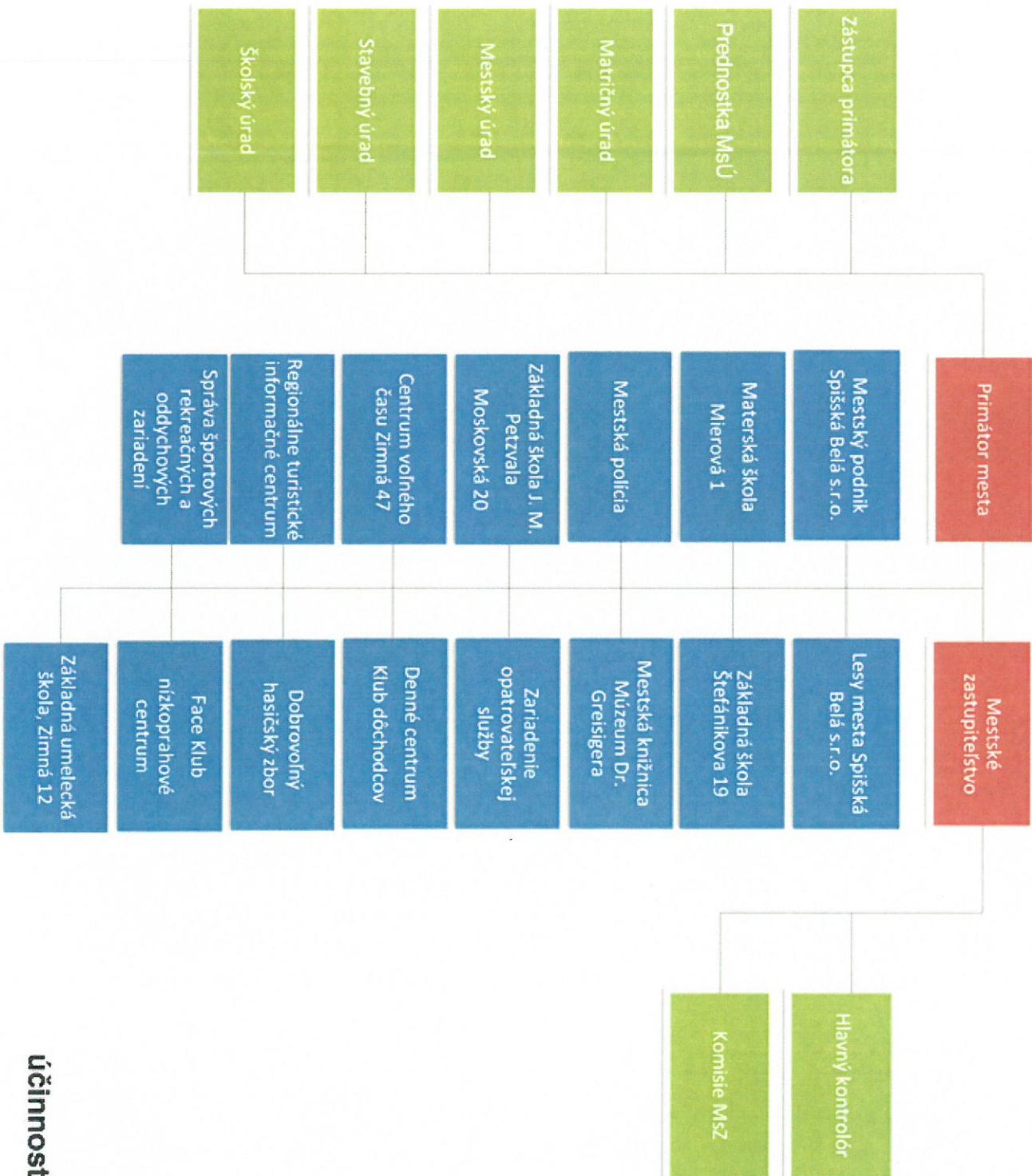
Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 17.01.2019.

V Spišskej Belej dňa 31.1.2019




Jozef Kuna
primátor mesta

Organizačná štruktúra Mesta Spišská Belá



ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU V SPIŠKEJ BELEJ

Účinnosť od 1.1.2019

