

MESTO KROMPACHY




SMERNICA PRIMÁTORA č. 1/2019

Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch.

**Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27
(úplné znenie)**

Vypracoval:	Posúdil:	Schválil:
Meno a priezvisko: Ing. Ján Ivančo	Meno a priezvisko: Anna Nemčíková	Meno a priezvisko: Ing. Iveta Rušinová
Funkcia/pracovné zaradenie: vedúci odd. OSaSV	Funkcia/pracovné zaradenie: prednostka MsÚ	Funkcia/pracovné zaradenie: primátorka mesta
Podpis:	Podpis:	Podpis:
Dátum: 07. 03. 2019	Dátum: 08. 03. 2019	Dátum: 11. 03. 2019

	MESTO KROMPACHY	Strana 2/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

Primátorka mesta Krompachy na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva **úplné znenie Smernice primátora č. 2/2012 Organizačného poriadku Mestského úradu v Krompachoch**, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných doplnkom č. 1 až doplnkom č. 27:

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Základné ustanovenie

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Mestského úradu v Krompachoch (ďalej len „mestský úrad“).
- (2) Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom mesta Krompachy.
- (3) Organizačný poriadok upravuje:
 - a) postavenie a pôsobnosť mestského úradu,
 - b) organizačnú štruktúru mestského úradu a počet zamestnancov mesta v rámci mestského úradu,
 - c) pracovné činnosti organizačných útvarov mestského úradu,
 - d) del'bu práce a vzájomné vzťahy v rámci mestského úradu,
 - e) vzťah Mestského zastupiteľstva v Krompachoch (ďalej len „MsZ“), primátora mesta Krompachy (ďalej len „primátor“), zástupcu primátora a orgánov MsZ k mestskému úradu,
 - f) vzťahy mestského úradu k organizáciami, ku ktorým plní mesto zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu a k iným organizáciám.

Čl. 2


Rozsah platnosti

- (1) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu k Mestu Krompachy (ďalej len „mesto“), ktoré vystupuje ako právnická osoba. Organizáciu Mestskej polície mesta Krompachy (ďalej len „MsP“) určuje osobitný predpis.

Čl. 3

Postavenie a pôsobnosť mestského úradu

- (1) Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút mesta Krompachy.
- (2) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci MsZ a primátora, ako aj orgánov zriadených MsZ.
- (3) Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.
- (4) Prácu mestského úradu riadi primátor.
- (5) Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta.

	MESTO KROMPACHY	Strana 3/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- (6) Mestský úrad najmä:
- a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MsZ a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ a komisií MsZ,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
 - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta (ďalej len „VZN“), uznesenia MsZ a rozhodnutia mesta,
 - e) zabezpečuje zákonom prenesený výkon štátnej správy na mesto podľa zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov,
 - f) zabezpečuje ďalšie samosprávne činnosti podľa osobitných právnych predpisov.
- (7) K organizáciám, ku ktorým mesto Krompachy vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, mestský úrad zabezpečuje administratívne výkon zakladateľskej alebo zriaďovateľskej funkcie, v prípade potreby metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť, kontroluje výkon činností, za účelom ktorých vznikli.

Čl. 4

Vzťah orgánov mesta a orgánov MsZ k mestskému úradu

- (1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne činnosti pre MsZ, primátora, zástupcu primátora, ako aj ďalšie orgány MsZ v rozsahu svojej pôsobnosti a príslušnosti vyplývajúcej zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných normatívnych aktov a tohto organizačného poriadku.
- (2) Mestský úrad vo vzťahu ku komisiám MsZ (ďalej len „komisie“):
 - a) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutia komisií,
 - b) predkladá materiály určené MsZ na prerokovanie príslušným komisiám,
 - c) zabezpečuje účasť zamestnancov mesta na zasadnutiach komisií na základe požiadavky komisií,
 - d) zabezpečuje pre komisie zapisovateľov (zo zamestnancov mesta).
- (3) Mestský úrad spolupracuje s MsP pri výkone všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení MsZ a rozhodnutí mesta.

Čl. 5

Organizačné členenie mestského úradu


- (1) Počet zamestnancov mesta v rámci mestského úradu podľa organizačných útvarov je uvedený v druhej časti tejto smernice pri obsahovej náplni činností jednotlivých organizačných útvarov.
- (2) Mestský úrad sa člení na tieto organizačné útvary:
 - a) Hlavný kontrolór,
 - b) Stavebný úrad,
 - c) Kancelária primátora mesta, zástupcu primátora a prednostu mestského úradu,
 - d) Oddelenie organizačno-správne a sociálnych vecí,
 - e) Oddelenie majetku a regionálneho rozvoja,
 - f) Oddelenie výstavby, životného prostredia a technických služieb,
 - g) Oddelenie školstva kultúry a športu.
- (3) Oddelenie je organizačná jednotka zameraná na činnosti, ktoré patria odborne do jedného celku. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.

	MESTO KROMPACHY	Strana 4/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- (4) Osobitné postavenie v rámci mestského úradu má hlavný kontrolór mesta, Stavebný úrad a Spoločný školský úrad.
- (5) Pod MsP sú organizačne začlenené:
 - a) kamerový systém,
 - b) strážna služba.
- (6) Bezpečnostného technika, technika požiarnej ochrany a pracovnú zdravotnú službu mesto zabezpečuje dodávateľským spôsobom.
- (7) Právomoci a zodpovednosti jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu (pracovné činnosti) sú uvedené v druhej časti tejto smernice.
- (8) Organizačná štruktúra mestského úradu tvorí prílohu č. 1.

Čl. 6 Primátor

- (1) Primátor je štatutárnym orgánom mesta. 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.
- (2) Primátor
 - a) zvoláva a vedie zasadnutia MsZ a mestskej rady ak je zriadená a podpisuje ich uznesenia a všeobecne záväzné nariadenia mesta,
 - b) vykonáva mestskú správu,
 - c) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám,
 - d) vydáva:
 1. smernice primátora, príkazy primátora,
 2. pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta; informuje MsZ o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu,
 - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené MsZ,
 - f) uzatvára:
 1. pracovné zmluvy so zamestnancami mesta,
 2. dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 3. zmluvy s právnickými osobami a fyzickými osobami,
 - g) schvaľuje:
 1. mzdové podmienky zamestnancov mesta,
 2. zmeny rozpočtu mesta v rozsahu určenom MsZ.
- (3) Primátor riadi
 - a) priamo
 1. prednostu mestského úradu,
 2. náčelníka MsP,
 3. zamestnancov pracujúcich na Stavebnom úrade,
 4. veliteľa Dobrovoľného hasičského zboru mesta Krompachy,
 - b) prostredníctvom prednostu vedúcich oddelení.

	MESTO KROMPACHY	Strana 5/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

(4) Primátor

- a) poveruje a odvoláva zástupcu primátora,
- b) vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu,
- c) vymenúva a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení na návrh rady školy alebo školského zariadenia,
- d) predkladá MsZ návrh na vymenovanie a odvolanie
 1. náčelníka MsP,
 2. veliteľa Dobrovoľného hasičského zboru mesta Krompachy.

Čl. 7

Zástupca primátora

- (1) Primátora počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca, ktorého spravídla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora; ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí MsZ. Zástupca primátora môže byť len poslanec MsZ.
- (2) Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca MsZ do 60 dní od odvolania zástupcu primátora.
- (3) Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.
- (4) Zástupca primátora v rámci písomného poverenia primátora zabezpečuje úlohy na úseku obrany a civilnej ochrany obyvateľstva,

Čl. 8

Hlavný kontrolór mesta

- (1) Hlavný kontrolór mesta má v organizačnej štruktúre mestského úradu osobitné postavenie, za svoju činnosť zodpovedá priamo MsZ.
- (2) Hlavný kontrolór mesta:
 - a) vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu § 18d zákona o obecnom zriadení,
 - b) plní úlohy podľa § 18f zákona o obecnom zriadení.

Čl. 9

Prednosta mestského úradu

- (1) Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta mestského úradu (ďalej len „prednosta“).
- (2) Prednostu vymenúva a odvoláva primátor.
- (3) Prednosta je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí MsZ.
- (4) Prednosta sa zúčastňuje zasadnutí MsZ s hlasom poradným.
- (5) Prednosta zabezpečuje hospodársky a správny chod mestského úradu.

	MESTO KROMPACHY	Strana 6/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- (6) Prednosta zodpovedá za činnosť mestského úradu a plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činností mestského úradu,
- (7) Prednosta v rámci svojich právomocí a zodpovedností najmä:
- a) priamo riadi vedúcich jednotlivých oddelení mestského úradu,
 - b) prostredníctvom vedúcich oddelení riadi zamestnancov v rámci mestského úradu,
 - c) sleduje plnenie úloh uložených primátorom,
 - d) zostavuje pracovné náplne priamo riadených vedúcich zamestnancov,
 - e) odsúhlasuje pracovné náplne zamestnancov v rámci mestského úradu,
 - f) koordinuje
 1. odbornú a metodickú činnosť na mestskom úrade,
 2. personálne obsadenie na jednotlivých organizačných útvaroch mestského úradu,
 3. výberové konania na voľné pracovné miesta na mestskom úrade,
 - g) schvaľuje tuzemské pracovné cesty zamestnancom mesta,
 - h) odsúhlasuje materiály pred predložením do komisií a MsZ vypracované mestským úradom,
 - i) zodpovedá za predkladanie materiálov a podkladov po stránke odbornej a obsahovej do komisií, mestskej rady ak je zriadená a MsZ vypracované mestským úradom,
 - j) určuje, ktoré materiály budú prerokované v príslušných komisiách,
 - k) posudzuje všetky interné smernice na mestskom úrade,
 - l) zabezpečuje úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (školenia zamestnancov),
 - m) zodpovedá za :
 1. operatívne riadenie mestského úradu,
 2. organizovanie pracovných porád na svojej úrovni,
 3. prijímanie nápravných opatrení na základe zistených nedostatkov z vykonaných interných auditov, z kontrol vykonaných hlavným kontrolórom mesta a z kontrol vykonaných príslušnými štátnymi orgánmi,
 4. zostavenie návrhu rozpočtu mesta podľa rozpočtových kapitol v kompetencii mestského úradu vrátane jeho programovej časti na príslušné rozpočtové obdobie a plnenie schváleného rozpočtu mesta podľa rozpočtových kapitol v kompetencii mestského úradu vrátane jeho programovej časti na príslušný rozpočtový rok,
 5. spoluprácu mestského úradu s orgánmi štátnej správy, s Úradom Košického samosprávneho kraja, s organizáciami v zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a s inými organizáciami,
 6. koordináciu pracovných činností medzi jednotlivými oddeleniami mestského úradu vzájomne a s ostatnými organizačnými útvarmi mesta,

	MESTO KROMPACHY	Strana 7/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

7. koordinovanie vzdelávania zamestnancov a kontrolu efektivity a účinnosti vzdelávania,
 8. dodržiavanie platných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
 9. dodržiavanie ustanovení registrátúrneho poriadku a registrátúrneho plánu mestského úradu,
 10. efektívitu prác jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu,
 11. čerpanie dovolenky priamo riadených zamestnancov,
- n) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní petícií a sťažností,
- o) schvaľuje objednávky tovarov, služieb a prác všetkých organizačných útvarov mestského úradu v súlade s internými smernicami,
- p) kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených mestskému úradu na plnenie jeho úloh, vykonáva predbežnú finančnú kontrolu na zverenom úseku činnosti,
- q) predkladá primátorovi návrh na vznik, zmenu alebo zánik pracovnoprávneho vzťahu,
- r) vykonáva:
1. personálne činnosti voči riadeným zamestnancom, najmä návrh na pracovné a mzdové zaradenie, hodnotenie pracovného výkonu, návrh na udelenie odmeny, návrh na zmenu osobného príplatku, návrh na uloženie disciplinárneho opatrenia a pod.,
 2. návrh na systemizáciu pracovných miest,
- s) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora, prípadne zástupcu primátora počas neprítomnosti primátora.
- (8) Prednosta je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú Štatútom mesta Krompachy, alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi, prípadne iným zamestnancom mesta.

Čl. 10 Vedúci oddelenia


- (1) Vedúci oddelenia riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia.
- (2) Za svoju činnosť zodpovedá prednostovi a primátorovi.
- (3) Vedúci oddelenia zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre jednotlivé oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne ich činnosti a vytvárajú pre ich plnenie primerané podmienky.
- (4) Vedúci oddelenia v rámci svojich právomocí na príslušnom oddelení najmä:
 - a) riadi a kontroluje prácu zamestnancov,
 - b) metodicky usmerňuje, organizuje a koordinuje pracovné činnosti,
 - c) zabezpečuje chod oddelenia, poveruje zastupovaním v rámci oddelenia,

	MESTO KROMPACHY	Strana 8/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- d) vypracováva pracovné náplne zamestnancov a ich zmeny,
- e) vykonáva hodnotenie pracovného výkonu zamestnancov a podáva návrh na ich odmenu,
- f) plní úlohy vyplývajúce z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- g) vykonáva odborné konzultácie súvisiace s činnosťami oddelenia,
- h) predkladá návrh na mzdové zaradenie riadeného zamestnanca,
- i) dáva podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti alebo k jej zmene,
- j) dáva podnet k uzavretiu dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,
- k) zabezpečuje v rámci kompetencií riadeného oddelenia spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi mestského úradu a MsP,
- l) vypracúva návrh rozpočtu a jeho zmeny v riadenej oblasti a pre jednotlivé zariadenia v organizačnej pôsobnosti oddelenia,
- m) vypracúva štatistické ukazovatele na úseku pôsobnosti riadeného oddelenia,
- n) zúčastňuje sa na zasadnutiach MsZ,
- o) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní petícií a sťažností,
- p) zabezpečuje správu registratúry na riadenom úseku,
- q) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti a právomoci spoluprácu s orgánmi štátnej a verejnej správy, s Úradom KSK, s organizáciami v zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, orgánmi a inštitúciami mesta, s inými organizáciami a ostatnými organizačnými útvarmi mestského úradu,
- r) podáva návrhy na systemizáciu pracovných miest zamestnancov oddelenia,
- s) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu na zverenom úseku činnosti,
- t) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora a prednostu v rámci pracovnej činnosti oddelenia.

(5) Vedúci oddelenia v rámci svojho oddelenia zodpovedá za:

- a) včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z porady primátora a prednostu,
- b) plnenie uložených nápravných opatrení,
- c) efektívne plnenie úloh patriacich do pôsobnosti oddelenia,
- d) vypracovanie odborných stanovísk, metodických pokynov, všeobecne záväzných nariadení a interných normatívnych aktov v riadenej oblasti, ktorých návrhy predkladá,
- e) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných normatívnych aktov,
- f) dodržiavanie pracovnej disciplíny na oddelení,

	MESTO KROMPACHY	Strana 9/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- g) prešetrovanie a vybavenie sťažností v súvislosti s pôsobnosťou oddelenia a zamestnancami riadeného oddelenia,
- h) čerpanie dovolenky priamo riadených zamestnancov,
- i) prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku mesta,
- j) účelné a hospodárne využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
- k) účelné hospodárenie s fondom pracovného času riadených zamestnancov,
- l) utváranie priaznivých podmienok na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
- m) splnenie ďalších úloh uložených primátorom a prednostom v rámci pracovnej činnosti oddelenia.

Čl. 11


Zamestnanci mesta

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov mesta (ďalej len „zamestnanec“) sú upravené v Zákonníku práce, v zákone NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v kolektívnej zmluve, v Pracovnom poriadku zamestnancov Mesta Krompachy, vo všeobecne záväzných právnych predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a Smernici pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci pre zamestnancov Mesta Krompachy.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené tiež v pracovnej zmluve, v pracovnej náplni a interných normatívnych aktoch.
- (3) Každý zamestnanec najmä:
 - a) vykonáva zodpovedne, riadne a včas práce vyplývajúce z pracovnej zmluvy,
 - b) dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti a etiky,
 - c) vypracúva štatistické ukazovatele na úseku svojej pracovnej činnosti,
 - d) plní pokyny nadriadených zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - e) spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh,
 - f) zvyšuje si svoju odbornú kvalifikáciu.
- (4) Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť na osobný prospech, alebo spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy mesta.

Čl. 12

Zastupovanie

- (1) Prednosta písomne poverí zastupovaním počas svojej neprítomnosti vecne príslušných vedúcich oddelení.
- (2) Vedúci oddelenia určia zastupovaním počas svojej neprítomnosti svojho stáleho zástupcu z radov zamestnancov oddelenia v pracovnej náplni.
- (3) Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim oddelenia v pracovnej náplni. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy v nevyhnutnom rozsahu.

	MESTO KROMPACHY	Strana 10/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

Čl. 13 Formy riadenia

- (1) Členovia vedenia mestského úradu sú: primátor, zástupca primátora, hlavný kontrolór, prednosta.
- (2) Na mestskom úrade sa uplatňujú tieto formy riadenia:
 - a) pracovné porady,
 - b) interné normatívne akty.
- (3) Pracovné porady slúžia na prenos, ukladanie a kontrolu plnenia uložených pracovných úloh.
- (4) Pracovné porady zvoláva primátor, prednosta a vedúci oddelenia.
- (5) Z pracovných porád zabezpečí zvolávateľ porady vyhotovenie písomného záznamu, z ktorého bude zrejmý termín plnenia úlohy a subjekt zodpovedný za jej splnenie.
- (6) Interné normatívne akty sú:
 - a) smernica primátora,
 - b) príkaz primátora,
 - c) príkaz prednostu.

Čl. 14 Poradné orgány


- (1) Primátor si môže zriadiť podľa potreby stále, alebo dočasné poradné orgány.
- (2) Poradným orgánom primátora je aj Rada seniorov mesta Krompachy.

Čl. 15 Vzťahy medzi organizačnými zložkami mestského úradu

- (1) Organizačné zložky priamo riadené prednostom resp. primátorom sú povinné navzájom úzko spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh mestského úradu.
- (2) Ak vzniknú rozdielne stanoviská pri riešení úloh medzi:
 - a) organizačnými zložkami riadenými prednostom, rozhoduje o nich prednosta,
 - b) organizačnými zložkami riadenými primátorom, rozhoduje o nich primátor,
 - c) organizačnou zložkou riadenou prednostom a organizačnou zložkou riadenou primátorom, rozhoduje o nich primátor.
- (3) Oddelenia podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúcich príslušných oddelení prednostovi.

Čl. 16 Vzťah mestského úradu k organizáciám, ku ktorým plní mesto zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu

- (1) K organizáciám, ku ktorým mesto vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, mestský úrad zabezpečuje administratívne výkon zakladateľskej alebo zriaďovateľskej funkcie, v prípade potreby metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť, kontroluje výkon činností, za účelom ktorých vznikli.

	MESTO KROMPACHY	Strana 11/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

Čl. 17

Vzťahy k orgánom štátnej správy, vyššiemu územnému celku a iným organizáciám

- (1) Mestský úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje:
- a) s orgánmi štátnej správy na ústrednej úrovni a s orgánmi štátnej správy na miestnej úrovni,
 - b) s Úradom Košického samosprávneho kraja,
 - c) s občianskymi a profesijnými združeniami a s neziskovými organizáciami.


DRUHÁ ČASŤ

OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MsÚ

Čl. 18

Stavebný úrad

- (1) Stavebný úrad zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy podľa zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov vo veciach:
- a) pôsobnosti stavebného úradu na úseku územného konania a stavebného poriadku podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v platnom znení,
 - b) ochrany prírody a krajiny, uložené obciam v § 69 zákona č. 543/2002 o ochrane prírody a krajiny v platnom znení,
 - c) štátnej vodnej správy podľa §63 zákona č. 364/2004 Z.z. o vodách a o zmene zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon) v platnom znení.
- (2) Na úseku životného prostredia vykonáva činnosti vo veciach pôsobnosti podľa § 23 zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (3) Na úseku prípravy investičných činností zodpovedá za:
- a) investičnú činnosť pre rozvoj a potreby mesta,
 - b) zostavenie a prerokovanie návrhov položiek rozpočtu mesta týkajúcich sa investičnej výstavby,
 - c) predprojektovú a projektovú dokumentáciu a výber staveniska,
 - d) vyjadrenia a stanoviská dotknutých orgánov štátnej správy a dotknutých organizácií k investičným akciám mesta,
 - e) inžiniersku činnosť súvisiacu s územným a stavebným konaním,
 - f) prípravu podkladov pre výber zhotoviteľa diela, prípravu podkladov pre verejné obstarávanie, prípravu zmluvných vzťahov,

	MESTO KROMPACHY	Strana 12/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- g) kontrolu financovania investičných akcií na základe schválených rozpočtov,
 - h) výkon stavebného dozoru, kontrolu a preberanie prác a reklamačné konania na určených stavbách,
 - i) archiváciu materiálov týkajúcich sa investičnej výstavby.
- (4) Na úseku územného plánovania:
- a) zabezpečuje obstarávanie, spracovanie, prerokúvanie a schvaľovanie územnoplánovacej dokumentácie a udržiavanie jej aktuálneho stavu,
 - b) sleduje aktuálnosť územnoplánovacej dokumentácie,
 - c) zabezpečuje realizáciu základných smerov urbanistického rozvoja mesta v súlade so schváleným územným plánom mesta,
 - d) sleduje, vyhodnocuje a eviduje údaje a informácie o území,
 - e) vydáva záväzné stanoviská k investičným zámerom na území mesta,
- (5) Na úseku stavebného poriadku:
- a) prijíma ohlásenia a vydáva oznámenia k drobným stavbám a stavebným úpravám v zmysle platných ustanovení stavebného zákona,
 - b) povoľuje umiestňovanie reklamných, propagačných a informačných zariadení pri pozemných komunikáciách a na verejných priestranstvách,
 - c) vykonáva štátny stavebný dohľad a zastupuje mesto pri výkone štátneho stavebného dohľadu, ktorý zvoláva stavebný úrad na území mesta.
- (6) Tieto úlohy zabezpečujú zamestnanci v štruktúre úväzkov:
- referenti - 1,0
- (7) Ekonomické, personálne, pracovnoprávne a mzdové náležitosti a technické podmienky pre jeho činnosť zabezpečuje mestský úrad.


Čl. 19

Kancelária primátora, zástupcu primátora a prednostu

- (1) Kancelária primátora plní a zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečenie riadneho chodu kancelárie podľa pokynov primátora,
 - b) zabezpečovanie úloh, ktoré vyplývajú z postavenia primátora mesta,
 - c) koordinácia časového a vecného programu primátora,
 - d) organizačné zabezpečenie denného programu primátora,
 - e) kompletizácia podkladov pre primátora na pracovné rokovania,
 - f) vedenie evidencie riadiacich aktov primátora a prednostu a zodpovednosť za formálnu stránku týchto aktov,
 - g) evidencia objednávok mestského úradu,
 - h) organizačná príprava porád a rokovaní u primátora, zástupcu primátora a prednostu, vyhotovovanie zápisníc z ich rokovaní,

	MESTO KROMPACHY	Strana 13/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- i) evidencia došlej pošty adresovanej primátorovi, zástupcovi primátora a prednostovi,
- j) komplexne zabezpečuje správu registratúry kancelárie primátora, zástupcu primátora a prednostu,
- k) zabezpečuje styk s orgánmi štátnej správy, inými organizáciami a inštitúciami, občianskymi združeniami,
- l) vedenie aktuálnej databázy predstaviteľov SR, NR SR, vlády SR, orgánov a organizácií štátnej správy a samosprávy, zástupcov politických subjektov na úrovni mesta ako aj ďalších inštitúcií,
- m) prijímanie občanov a komunikácia s občanmi na úrovni primátora, zástupcu primátora a prednostu,
- n) spolupracuje pri príprave podujatí organizovaných na úrovni mesta (oslavy, recepcie),
- o) zabezpečuje propagačný materiál a vecné dary,
- p) organizačno-technické a protokolárne zabezpečenie oficiálnych návštev a prijatí domácich a zahraničných hostí a delegácií, zabezpečenie pobytu oficiálnych návštev v meste,
- q) zabezpečenie tlmočnických a prekladateľských služieb,
- r) monitoring tlače a elektronických médií,
- s) informovanie zamestnancov o aktivitách zamestnávateľa,
- t) informovanie o jednorazových zmenách pracovnej doby na mestskom úrade,
- u) zabezpečovanie zverejňovania informácií a aktualizácií niektorých sekcií web stránky mesta,
- v) vystavenie cestovných príkazov na jazdu motorovým vozidlom,
- w) zabezpečuje riadny technický stav pridelených motorových vozidiel a vykonávanie pravidelných prehliadok a opráv,
- x) mesačné čerpanie pohonných hmôt, olejov a sledovanie dodržiavania normovanej spotreby podľa jednotlivých pridelených vozidiel a limitu PHM,
- y) zabezpečuje prepravu primátora, zástupcu primátora a zamestnancov služobným motorovým vozidlom,
- z) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora, zástupcu primátora a prednostu,
- aa) zabezpečuje agendu prísediacich pre okresný súd,
- bb) vedenie centrálnej evidencie VZN mesta a interných normatívnych aktov,
- cc) zverejňovanie návrhov VZN a schválených VZN mesta, organizačných noriem a interných normatívnych aktov na úradnej tabuli, webovom sídle mesta a elektronickej úradnej tabuli,
- dd) vedenie centrálnej evidencie všeobecne záväzných právnych predpisov (zbierky zákonov),

	MESTO KROMPACHY	Strana 14/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- ee) zabezpečuje zverejnenie zoznamu poslancov MsZ, členov jednotlivých komisií, plán zasadnutí MsZ, programu rokovania MsZ (pozvánky), plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta na webovom sídle mesta a ich aktualizáciu,
 - ff) zabezpečuje organizačnú prípravu a priebeh zasadnutia MsZ - príprava a distribúcia pozvánky s programom, kompletizovanie a expedíciu materiálov predkladaných na zasadnutie MsZ, spracovanie zvukového záznamu zo zasadnutia MsZ,
 - gg) zabezpečuje prípravu, priebeh a spracovanie materiálov zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
 - hh) vedie evidenciu uznesení MsZ, zodpovedá za zverejnenie uznesení MsZ na webovom sídle mesta,
 - ii) vyhotovenie zápisníc zo zasadnutí MsZ, zodpovedá za zverejnenie zápisníc na webovom sídle mesta,
 - jj) spracovanie interpelácií vznesených na zasadnutí MsZ a ich evidencia,
 - kk) vedenie evidencie účasti poslancov MsZ na zasadnutí MsZ a prípravu podkladov pre odmeňovanie poslancov MsZ,
 - ll) vedenie evidencie účasti poslancov MsZ a neposlancov na jednotlivých komisiách MsZ a prípravu podkladov pre ich odmeňovanie,
 - mm) vedenie evidencie zapisovateľov komisií,
 - nn) skompletizovanie materiálov MsZ a komisií na archiváciu.
- (2) Tieto úlohy zabezpečujú zamestnanci v štruktúre úväzkov:
- sekretárka - 1,0
 - vodič - 1,0
 - asistent primátora - 0,6


Čl. 20

Oddelenie majetku a regionálneho rozvoja

Oddelenie plní najmä tieto úlohy:

(1) na úseku rozpočtu:

- a) zostavenie návrhu rozpočtu mesta na rozpočtový rok aj v programovej štruktúre v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi upravujúcimi rozpočtové a finančné hospodárenie,
- b) zabezpečenie rozpočtovej agendy preneseného výkonu štátnej správy,
- c) navrhovanie a spracovanie zmien rozpočtu, rozpočtových opatrení, vedenie evidencie rozpočtových opatrení,
- d) kontrola a vyhodnotenie plnenia rozpočtu mesta, vypracovanie správy o plnení rozpočtu mesta, záverečného účtu mesta a hodnotiacej správy programového rozpočtu mesta,
- e) na úseku poskytovania dotácií z rozpočtu mesta zabezpečuje evidenciu žiadostí o poskytnutie dotácií v zmysle platného VZN mesta, uzatváranie zmluvy s neziskovými organizáciami a občianskymi združeniami, ktorým bola poskytnutá

	MESTO KROMPACHY	Strana 15/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

dotácia, zverejnenie zmluvy na internetovej stránke mesta a kontrolu vyúčtovania týchto dotácií,


- f) hospodárenie mesta v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi upravujúcimi rozpočtové a finančné hospodárenie,
- g) finančné usporiadanie hospodárenia mesta a navrhovanie spôsobu rozdelenia prebytku, resp. vyrovnanie schodku hospodárenia mesta,
- h) vyúčtovanie dotácií pre mesto zo štátneho rozpočtu a iných inštitúcií,
- i) spolupráca s peňažnými ústavmi v oblasti úverovej, zriaďovania účtov, dispozičných oprávnení, podpisových vzorov a iných úloh ustanovených právnymi predpismi,
- j) zabezpečenie úverovej politiky mesta,
- k) vykonávanie dispozícií s fondmi zriadenými mestom,

(2) v oblasti miestnych daní a poplatkov:


- a) výkon správy miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, podľa platných právnych predpisov - preberanie daňových priznaní, verifikáciu údajov priznaných daňovníkom porovnaním s príslušnými úradnými listinami, vyrubovacie konanie, odvolacie konanie, vymáhacie konanie, zabezpečenie pohľadávok, exekučné konanie, prihlasovanie pohľadávok do konkurzných konaní, prihlasovanie pohľadávok do dedičských konaní,
- b) správa miestnych daní podľa platných právnych predpisov:
 - 1. daň z nehnuteľností,
 - 2. daň za psa,
 - 3. daň za užívanie verejného priestranstva,
 - 4. daň za ubytovanie,
 - 5. daň za predajné automaty,
 - 6. daň za nevýherné hracie prístroje,
 - 7. poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad,
- c) vyhľadávacia a kontrolná činnosť na úseku daní a poplatkov,
- d) vydávanie individuálnych licencií na prevádzkovanie výherných prístrojov a správu a evidenciu výherných prístrojov a ostatných hazardných hier, vykonávanie dohľadu nad dodržiavaním vydaných licencií v zmysle platných právnych predpisov,
- e) vyúčtovanie úhrad z výťažkov hazardných hier a stávkových kancelárií,
- f) vydávanie povolenia stávkových hier a hazardných hier v rozsahu právomoci mesta,
- g) evidencia predajných automatov a nevýherných hracích prístrojov,
- h) vydáva registračnú známku na psa, a vedie ich evidenciu
- i) vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu.

(3) v oblasti účtovníctva:


- a) komplexné vedenie účtovníctva mesta podľa platných predpisov,
- b) vedie centrálnu evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr a ich úhrady,
- c) vyhotovenie odberateľských faktúr za celé hospodárstvo mesta podľa podkladov z jednotlivých organizačných útvarov,
- d) sledovanie úhrad odberateľských faktúr a urgenciu neplatičov,

	MESTO KROMPACHY	Strana 16/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- e) evidencia záväzkov a pohľadávok mesta podľa termínov splatnosti,
 - f) zabezpečenie platobného styku s bankou,
 - g) overenie správnosti cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
 - h) overovanie dodržiavania kontroly správnosti účtovných podkladov,
 - i) pravidelné mesačné vyúčtovanie spotreby pohonných hmôt,
 - j) inventarizácia finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
 - k) vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
 - l) zostavovanie mesačnej závierky, ročnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky; vyhotovenie štvrťročných a ročných účtovných výkazov za hospodárstvo mesta,
 - m) podieľa sa na spracovaní podkladov pre projekty z EÚ a iné projekty z ekonomického a finančného hľadiska,
 - n) metodické usmerňovanie účtovníctva v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - o) evidencia a uchovávanie účtovnej dokumentácie a daňových dokladov v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov o archívnictve,
- (4) na úseku pokladničných operácií:
- a) spravovanie pokladničnej hotovosti a cenín, pokladničné operácie,
 - b) nákup a predaj stravných lístkov,
 - c) sledovanie vyúčtovania telekomunikačných služieb za služobné mobilné telefóny,
- (5) na úseku osobitného príjemcu:
- a) vykonávanie osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na základe rozhodnutia príslušného štátneho orgánu, vedenie evidencie poberateľov prídavku na dieťa a príplatku k prídavku, ktorí sú zaradení do inštitútu osobitného príjemcu,
 - b) vykonávanie osobitného príjemcu dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi a štátnych sociálnych dávok na základe rozhodnutia príslušného štátneho orgánu, vedenie evidencie poberateľov dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi a štátnych sociálnych dávok, ktorí sú zaradení do inštitútu osobitného príjemcu.
- (6) na úseku interných služieb zabezpečuje:
- a) stroje, prístroje a komplexné vybavenie jednotlivých pracovísk a kancelárií MsÚ,
 - b) prevádzku telefónnej ústredne a dochádzkového systému,
- (7) na úseku správy budov:
- a) vykonáva správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta v pôsobnosti mestského úradu,
 - b) zodpovedá za technický stav budov a ich zariadení v správe mesta,
 - c) zodpovedá za riadny chod technických zariadení v budovách, ktoré spravuje mesto,
 - d) zabezpečenie úloh na úseku ostrahy budov,

	MESTO KROMPACHY	Strana 17/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- e) zavádzanie, prevádzka a vyhodnocovanie elektronickej zabezpečovacej signalizácie a elektronickej požiarnej signalizácie v budovách,
 - f) zodpovedá za projektovú dokumentáciu budov,
 - g) vykonáva prenájom miestností a hnutel'ného majetku a následné vyúčtovanie,
 - h) prenajímanie a následné vyúčtovanie zasadacích miestnosti MsÚ rôznym subjektom, organizáciám a fyzickým osobám a vedenie evidencie objednávok na prenájom týchto miestností,
 - i) zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku mesta, vyhotovuje správu o inventarizácii majetku, zabezpečuje zosúladenie s účtovnou evidenciou,
 - j) vykonáva správu a evidenciu pohrebiska a poplatkov za hrobové miesta,
 - k) spravuje trhovisko, verejné WC a súvisiace poplatky za trhovisko a verejné WC,
 - l) vypracováva:
 1. nájomné zmluvy a ich dodatky na nebytové priestory, budovy, zariadenia a hrobové miesta,
 2. podklady na vyhotovenie zmlúv týkajúcich sa majetku mesta,
 3. podklady k vymáhaniu pohľadávok a nedoplatkov,
 - m) sleduje úhrady nájomného a ostatných predpísaných platieb,
 - n) plánuje a zabezpečuje:
 1. opravy hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe mesta,
 2. revízie elektroinštalácie a rozvodov, bleskozvodov, tlakových nádob vyhradených technických zariadení v budovách, kde vykonáva správu,
 - o) zabezpečuje poistenie majetku v správe mesta,
 - p) zabezpečuje funkčnosť plynového zariadenia „Večný oheň“ pri pamätníku na Námestí slobody,
- (8) na úseku majetku:
- a) výkon správy hmotného majetku mesta slúžiaceho pre potreby mestského úradu a zodpovedá za:
 1. vedenie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku, ktorý využíva mestský úrad a za jeho riadne označenie a využívanie,
 2. vedenie evidencie nakúpeného materiálu na osobných kartách,
 3. spracovanie miestnych zoznamov prideleného HIM a DHIM na jednotlivých organizačných útvaroch MsÚ,
 - b) vedie:
 1. centrálnu evidenciu majetku mesta,
 2. evidenciu kúpnych a ďalších zmlúv týkajúcich sa majetku mesta,
 3. evidenciu a dokumentáciu kultúrnych pamiatok (pamätihodností) vo vlastníctve mesta,
 - c) vypracováva:
 1. dôvodové správy s návrhmi uznesení na rokovanie MsZ k žiadostiam ohľadom nakladania s hnutel'ným a nehnuteľným majetkom mesta v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom mesta,

	MESTO KROMPACHY	Strana 18/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

2. návrhy kúpnych, zámenných zmlúv a zmlúv na zriadenie vecných bremien vrátane návrhu na vklad do katastra nehnuteľností,
 3. návrhy nájomných zmlúv na užívanie pozemkov v majetku mesta,
 4. stanovisko mesta k vydaniu notárskych osvedčení – vyhlásení o vydržaní vlastníckeho práva,
- d) zabezpečuje:
1. nadobúdanie nehnuteľného majetku do vlastníctva mesta v zmysle platnej legislatívy s následným zabezpečením zápisov do KN na LV mesta,
 2. dodatočné zápisy nehnuteľností do KN na LV mesta,
 3. úkony o prevode a zrušení správy majetku mesta,
 4. ročne vykonanie inventarizácie pozemkov v majetku mesta a zosúladenie s účtovnou evidenciou,
 5. oceňovanie nehnuteľností,
 6. vypracovanie geometrických plánov a znaleckých posudkov,
- e) uzatváranie poisťných zmlúv týkajúcich sa spravovaného majetku a zmlúv na dodávku energií,
- f) spolupracuje so správou katastra v súvislosti s aktualizáciou databáz katastra,
- g) vyhlasuje, zvoláva a riadi ponukové konania pri predaji a nájme majetku mesta,
- (9) na úseku nájomných bytov:
- a) zodpovedá za vedenie agendy a evidencie nájomných vzťahov a úkonov s tým súvisiacich,
 - b) vedie evidenciu mestského nájomného bytového fondu - všetkých bytov vo vlastníctve mesta,
 - c) postupuje v súlade so schválenými VZN v oblasti pridelovania bytov,
 - d) eviduje žiadosti občanov o pridelenie nájomného bytu vo vlastníctve mesta,
 - e) spracovanie a posúdenie žiadostí o pridelenie nájomného bytu v zmysle platného VZN a platnej legislatívy pre zaradenie žiadateľa do zoznamu uchádzačov o pridelenie nájomného bytu,
 - f) zabezpečuje vyhotovenie súhlasu primátora pre správcu bytového fondu na uzatvorenie nájomnej zmluvy,
 - g) vykonáva správu bytov, ktoré mesto nezverilo do správy Bytovému hospodárstvu mesta Krompachy, spol. s r.o. (ďalej len „BHMK“), v rámci toho zodpovedá za:
 1. prípravu zmlúv o nájme bytu a ich ukončenie,
 2. prípravu zmlúv o finančnej zábezpeke a ich ukončenie a zabezpečuje finančné vysporiadanie zábezpeky s bývalými nájomníkmi,
 3. vedenie evidencie platieb nájomného a služieb spojených s užívaním týchto bytov,
 4. odstraňovanie havárií, porúch a opráv na uvedených bytov,
 5. uzatváranie dohôd o splátkach s nájomcami bytov,
 6. súdne a exekučné vymáhanie pohľadávok za nájomné od dlžníkov,
 7. zastupovanie mesta pred orgánmi činnými v trestnom konaní ako aj inými štátnymi orgánmi v súvislosti s bytovou agendou,
 - h) vykonávanie previerok obývania nájomných bytov vo vlastníctve mesta,

	MESTO KROMPACHY	Strana 19/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- i) spolupracuje so správcom mestských bytov v oblasti kontroly a užívania mestských bytov,
- j) poskytovanie súčinnosti inštitúciám a štátnym orgánom vo veciach týkajúcich sa nájomných bytov vo vlastníctve mesta,
- k) pripravuje a spolupracuje na podkladoch za mesto v rámci koncepcie bytovej politiky,
- (10) na úseku regionálneho rozvoja, cestovného ruchu a prípravy projektov:
 - a) zabezpečuje koordináciu spolupráce právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja mesta a vo veciach cestovného ruchu,
 - b) aktualizuje a dohliada na implementáciu strategických dokumentov mesta,
 - c) vykonáva stratégie regionálneho rozvoja a cestovného ruchu,
 - d) spracúva a predkladá pripomienky k vlakovým a autobusovým cestovným poriadkom,
 - e) vytvára informačné zázemie pre investorov a návštevníkov mesta, sprístupňuje informácie o kľúčových priemyselných odvetviach mesta a regiónu,
 - f) zabezpečuje propagáciu cestovného ruchu v meste, zodpovedá za propagačné materiály, podieľa sa na príprave informačných brožúr, bulletinov, plagátov a iných propagačných materiálov a zabezpečuje získavanie zdrojov na ich vytvorenie,
 - g) vedie evidenciu združení, v ktorých je mesto členom,
 - h) vedenie evidenciu a dokumentáciu o spolupráci a kontaktoch mesta s mestami, obcami, regiónmi a združeniami, v ktorých je mesto členom alebo má s nimi zmluvnú spoluprácu,
 - i) zodpovedá za komunikáciu a štatistické výkazy v styku s organizáciami štátnej správy v súvislosti s regionálnym rozvojom a cestovným ruchom,
 - j) vykonáva monitoring všetkých zdrojov finančnej alebo inej podpory, sledovanie zverejňovania výziev,
 - k) vedenie agendy projektov,
 - l) koordinuje, pripravuje a zabezpečuje vypracovanie projektov na získanie nenávratných finančných príspevkov z fondov Európskej únie a z iných zdrojov (štátne prostriedky alebo zdroje rôznych nadácií a iných fondov),
 - m) realizuje a koordinuje schválené projekty, zabezpečuje ich monitoring, hodnotenie, zasielaní hlásení a správ a sledovanie plnenia podmienok vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv o poskytnutí nenávratných finančných príspevkov,
 - n) spolupracuje s príslušnými organizačnými zložkami mestského úradu a s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je mesto, pri vypracovaní zámerov, príprave a podávaní projektov,
 - o) sleduje plnenie stanovených ukazovateľov jednotlivých projektov,
 - p) zabezpečuje komunikáciu s riadiacimi orgánmi projektov.
- (11) Tieto úlohy zabezpečujú zamestnanci v štruktúre úväzkov:
 - vedúci oddelenia
 - referenti - 6,0
 - pokladňa - 1,0


	MESTO KROMPACHY	Strana 20/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

Čl. 21

Oddelenie výstavby, životného prostredia a technických služieb

Oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- (1) realizácia investičnej výstavby - zabezpečuje uskutočňovanie stavieb a realizáciu stavieb, alebo technologických častí stavieb, ktorých stavebníkom je mesto,
- (2) stavebný dozor na stavebných prácach realizovaných mestom,
- (3) na úseku verejnoprospešných činností:
 - a) plnenie úloh mesta na úseku verejnoprospešných činností,
 - b) koordinácia aktivačných prác a malých obecných služieb (MOS),
 - c) organizáciu aktivačných činností uchádzačov o zamestnanie v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
 - d) čistenie miestnych komunikácií, podchodov a ostatných verejných priestranstiev,
 - e) spracovanie operačných plánov zimnej údržby miestnych komunikácií a zabezpečenie plánu opráv a údržby miestnych komunikácií,
 - f) plnenie úloh mesta pri správe a údržbe miestnych a účelových komunikácií vo vlastníctve mesta v zmysle platných právnych predpisov,
 - g) zabezpečuje údržbu a prevádzkovanie verejného osvetlenia, verejných hodín, fontán,
 - h) zabezpečuje výzdobu mesta,
 - i) spracovanie, kontrolu a čerpanie schváleného rozpočtu na verejnoprospešné činnosti po vecnej a finančnej stránke; preberanie a kontrolu výkonov u organizácií zabezpečujúcich verejnoprospešné činnosti na území mesta, potvrdzovanie faktúr,
 - j) výkon správy a údržby verejnej zelene, parkovného mobiliáru a detských ihrísk. zabezpečenie prevádzky, údržby a rekonštrukcie verejného osvetlenia,
- (4) realizácia protipovodňových opatrení,
- (5) monitoring stavu kanalizačnej a vodovodnej siete, spravovanej mestom, zabezpečenie a preberanie prác za účelom funkčnosti vyššie uvedených sietí a čerpacej stanice pitnej vody v správe mesta, zabezpečenie dezinfekcie verejnej studne na ulici Hornádskej, evidencie odberateľov pitnej vody, napojených na rozvodnú sieť v správe mesta, odpočty vodomerov, zabezpečenie fakturácie spotreby vody pre fyzické a právnické osoby, odsúhlasovanie faktúr za dodávku vody od PVS a.s. Poprad,
- (6) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v platnom znení vo veciach miestnych komunikácií a účelových komunikácií:
 - a) určuje použitie dopravných značiek, dopravných zariadení, povoľuje vyhradené parkoviská,
 - b) pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu,
- (7) zabezpečuje uzávierky a obchádzky na miestnych komunikáciách a ich zvláštne užívanie, vrátane uzávierky počas konania príležitostných trhov,

	MESTO KROMPACHY	Strana 21/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019


- (8) zabezpečenie agendy dopravy,
- (9) zabezpečenie prevádzky verejného WC (pracovné miesto vytvorené cielene pre uchádzača o zamestnanie evidovanom na ÚPSVaR, príslušníka marginalizovanej rómskej komunity podľa zmluvy o poskytnutí NFP č. Z2214012001201, názov projektu: Krompachy – regenerácia centra mesta),
- (10) zabezpečenie údržbárskych prác,
- (11) koordinácia prác v údržbárskej dielni, nákup materiálu a technického zariadenia potrebného pre údržbu,
- (12) kúrenie v budove sociálneho podniku,
- (13) na úseku životného prostredia zabezpečuje činnosti:
 - a) na úseku ochrany ovzdušia,
 - b) na úseku ochrany prírody a krajiny,
 - c) na úseku odpadového hospodárstva,
 - d) na úseku vodného hospodárstva,
 - e) vyplývajúce zo zákona o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia,
 - f) na úseku ochrany pred povodňami,
 - g) na úseku ochrany zdravia ľudí zabezpečuje výkon štátnej správy pre úlohy deratizácie na území mesta,
 - h) na úseku chovu a držania zvierat,
- (14) Tieto úlohy zabezpečujú zamestnanci v štruktúre úväzkov:
 - vedúci oddelenia
 - referenti - 4,0
 - údržba - 6,0
 - koordinátor MOS - 1,0
 - koordinátor MOS - podľa dohody s ÚPSVaR
 - pomocné práce – podľa dohody o poskytnutí príspevku v zmysle zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, uzatvorenej s ÚPSVaR Spišská Nová Ves.

Čl. 22

Oddelenie školstva, kultúry a športu

Oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- (1) na úseku Spoločného školského úradu, ktorý je zriadený v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, odborne zabezpečuje úlohy a činnosti v oblasti školstva, mládeže a telesnej kultúry v rámci preneseného výkonu štátnej správy v ktorých obec:

	MESTO KROMPACHY	Strana 22/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- a) rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, ktorej je zriaďovateľom orgán územnej samosprávy,
 - b) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania, s výnimkou kontroly vo výhradnej kompetencii Štátnej školskej inšpekcie,
 - c) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, najmä organizačných pokynov na príslušný školský rok; organizačné pokyny nesmú byť v rozpore s pedagogicko-organizačnými pokynmi, ktoré vydáva pre príslušný školský rok MŠSR,
 - d) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam vo svojej pôsobnosti,
 - e) zabezpečuje činnosti podľa platnej legislatívy, štatistiku a výkazníctvo,
 - f) Spoločný školský úrad združuje obce Krompachy, Kaľava a Slovinky.
- (2) v oblasti školstva:
- a) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku škôl a školských zariadení a ďalšiu administratívno-správnu činnosť na jednotlivých úsekoch územnej samosprávy v rozsahu prenesených kompetencií z orgánov štátnej správy na orgány územnej samosprávy,
 - b) koordinuje činnosť škôl a školských zariadení,
 - c) vedie evidenciu originálnych zriaďovateľských listín materských škôl, základných škôl, základných umeleckých škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - d) vedie personálnu agendu riaditeľov škôl a školských zariadení v spolupráci s personalistom,
 - e) zodpovedá za písomné hodnotenie riaditeľov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - f) organizuje a zabezpečuje pracovné porady riaditeľov,
 - g) eviduje získané kredity riaditeľov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - h) zabezpečuje prípravu rozhodnutí o odpustení poplatkov na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a školských zariadeniach pre deti a žiakov v hmotnej núdzi,
 - i) pripravuje návrhy rozvoja školstva na území mesta,
 - j) zabezpečuje podklady na zriadenie mestskej školskej rady a ustanovenie orgánov školskej samosprávy,
 - k) zabezpečuje v spolupráci s radami škôl organizačné zabezpečenie výberových konaní na vymenovanie riaditeľov škôl a školských zariadení,
 - l) pripravuje podklady pre zmeny v sieti škôl a školských zariadení,

	MESTO KROMPACHY	Strana 23/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- m) evidenciu žiadostí zo škôl a školských zariadení na opravy, investície a riešenie havarijných situácií – evidencia, stanovenie priorít, obhliadka, zápisnica z obhliadky, odstúpenie na príslušné oddelenie mestského úradu MsÚ,
 - n) zabezpečuje spoluprácu s inými obcami, s orgánmi školskej správy, krajským školským úradom a inými štátnymi orgánmi, s metodicko-pedagogickým centrom, so štátnou školskou inšpekciou, s poradenskými zariadeniami, so zamestnancami obecných úradov a s rodičmi, s fyzickými a právnickými osobami, s občianskymi združeniami zaoberajúcimi sa záujmovou činnosťou detí a mládeže a športom, pri zabezpečovaní predmetových olympiád a súťaží detí a žiakov škôl,
 - o) spracováva podklady na vybavenie sťažností a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení,
 - p) vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia, sleduje demografický vývoj a pripravuje podklady na priestorové zabezpečenie školskej dochádzky,
 - q) zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov v školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom mesto, kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach,
 - r) dohliada na zverejňovanie objednávok škôl a školských zariadení mesta,
 - s) zodpovedá za zostavenie návrhu rozpočtu v oblasti originálnych a prenesených kompetencií na úseku škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - t) zodpovedá za sledovanie čerpania rozpočtu škôl a školských zariadení, v prípade potreby za vykonávanie rozpočtových opatrení,
 - u) vykonávanie kontroly hospodárenia škôl a školských zariadení s finančnými a materiálnymi prostriedkami a s majetkom,
 - v) poskytuje školám a školským zariadeniam dotácie pre deti v hmotnej núdzi, vedie evidenciu poskytnutých dotácií, zabezpečuje ich vyúčtovanie,
 - w) koordinuje Mestský mládežnícky parlament,
- (3) v oblasti kultúry a športu:
- a) zodpovedá za prípravu návrhu koncepcie rozvoja športu a kultúry v meste,
 - b) zodpovedá za vytváranie podmienok na rozvoj telesnej kultúry obyvateľov mesta, najmä na rozvoj športu pre všetkých,
 - c) vykonáva štátnu správu na úseku telesnej kultúry,
 - d) koordinuje činnosti v oblasti voľného času mládeže a športu,
 - e) zabezpečuje spoluprácu s organizátormi športových a kultúrnych podujatí na území mesta,
 - f) zodpovedá za kompletnú prípravu, organizačné zabezpečenie a realizáciu kultúrno-spoločenských podujatí a aktivít organizovaných mestom,
 - g) pripravuje zmluvy o účinkovaní hosťujúcich súborov, sólistov, resp. hostí na kultúrno-spoločenských podujatiach v meste,

	MESTO KROMPACHY	Strana 24/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019


- h) zodpovedá za celý proces prípravy a realizácie udeľovania ceny mesta - čestné občianstvo mesta Krompachy, cena mesta Krompachy a verejného uznania - cena primátora mesta Krompachy, čestné uznanie primátora mesta Krompachy,
 - i) vedie a aktualizuje databázu kultúrnych a záujmových útvarov na území mesta a sleduje ich činností a aktivity,
 - j) zabezpečenie a realizácia aktivít v oblasti kultúry a športu s partnerskými mestami,
 - k) zodpovedá za tvorbu koncepčných, metodických a analytických materiálov na úseku kultúry a športu,
 - l) vykonáva agendu ohlasovacej povinnosti v organizovania verejných telovýchovných podujatí, športových podujatí a turistických podujatí v zmysle zákona č. 1/2014 Z. z. o organizovaní verejných športových podujatí a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - m) vykonáva agendu ohlasovacej povinnosti usporiadateľa verejných kultúrnych podujatí v zmysle zákona č.96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach,
 - n) zodpovedá za vydávanie rozhodnutí o zákaze/prerušení verejných kultúrnych podujatí podľa zákona č. 96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov,
 - o) zabezpečuje propagačné materiály pre kultúrno-spoločenské a športové akcie,
 - p) zabezpečuje vysielanie relácií a oznamov v mestskom rozhlase,
 - q) vedie evidenciu kultúrno-spoločenských podujatí v meste, včítane návštevnosti, vstupeniiek a ekonomického výsledku i zúčtovania,
 - r) zabezpečuje prevádzku kina,
 - s) spravuje knižnicu, zodpovedá za odbornú činnosť knižnice a činnosti spojené s prevádzkou kníhkupectva,
 - t) zabezpečuje prevádzku športových zariadení a pripravuje prevádzkové poriadky týchto zariadení,
 - u) organizačne zabezpečuje prenajímanie športových zariadení mesta,
 - v) zabezpečuje vydávanie novín Krompašský spravodajca,
 - w) zabezpečuje vedenie kroniky mesta,
 - x) plní povinnosti mesta vyplývajúce zo zákona o ochrane pamiatkového fondu.
- (4) Tieto úlohy zabezpečujú zamestnanci v štruktúre úväzkov:
- vedúci oddelenia
 - referent - 2,0
 - mestská knižnica - 2,5
 - správca multifunkčného ihriska - 1,0

Čl. 23

Oddelenie organizačno-správne a sociálnych vecí

Oddelenie plní najmä tieto úlohy:

(1) na úseku personalistiky:

	MESTO KROMPACHY	Strana 25/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- a) vedenie evidencie zamestnancov komplexné zabezpečenie personálnej agendy zamestnancov mesta, poslancov MsZ, funkcionárov mesta a uchádzačov o zamestnanie,
 - b) spracovanie dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti a o brigádnickej práci študenta a vedenie ich evidencie,
 - c) vypracovanie personálnych a mzdových návrhov súvisiacich so vznikom, zmenou ukončením pracovného pomeru,
 - d) vedenie osobných spisov zamestnancov,
 - e) vedenie centrálnej evidencie zamestnancov mesta a jej priebežné dopĺňanie o príslušné zmeny,
 - f) vedenie evidencie zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou a sledovanie ich percentuálneho plnenia,
 - g) vedenie evidencie dochádzky, sledovanie nočnej práce, práce nadčas, pracovnej pohotovosti, dovoleniek, práceneschopnosti a iných pracovno-právnych náležitostí,
 - h) komplexné zabezpečenie výberových konaní a konkurzov na obsadenie pracovných pozícií v pôsobnosti mestského úradu podľa pokynov prednostu,
 - i) styk s poisťovňami a s príslušným úradom práce (prihlášky, odhlášky, výkazy, potvrdenia),
 - j) preverenie splnenia kvalifikačných predpokladov a osobitných kvalifikačných predpokladov zamestnancov, porovnanie skutočnosti s kladenými požiadavkami,
- (2) na úseku miezd:
- a) komplexné zabezpečenie mzdovej agendy zamestnancov, poslancov MsZ, členov komisií s výnimkou štatutárnych orgánov organizácií mesta s právnou subjektivitou,
 - b) spracovanie agendy doplnkového dôchodkového sporenia (DDS), vedenie evidencie príspevkov a spracovanie výkazov do jednotlivých DDS,
 - c) spracovanie a odoslanie evidenčných listov zamestnancov Sociálnej poisťovni,
 - d) vedenie evidencie pohľadávok zamestnancov voči zamestnávateľovi, resp. iným subjektom a vykonávanie ich pravidelných zrážok,
 - e) spracovanie podkladov na určenie objemu mzdových prostriedkov pre spracovanie, sledovanie a vyhodnocovanie rozpočtu,
 - f) likvidáciu dávok nemocenského poistenia, resp. ostatných sociálnych dávok,
 - g) zostavenie návrhu tvorby sociálneho fondu podľa platnej kolektívnej zmluvy,
 - h) sledovanie mesačného čerpania mzdových prostriedkov podľa platnej rozpočtovej skladby,
 - i) kontrolu plnenia rozpočtu v jednotlivých položkách,
 - j) spracovanie plánovacej, rozpočtovej a štatistickej agendy v stanovených termínoch a predloženie príslušným orgánom,

	MESTO KROMPACHY	Strana 26/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- k) spracovanie agendy súvisiacej s nemocenským, zdravotným a dôchodkovým poistením, príspevkom na poistenie v nezamestnanosti a ostatných odvodov zo mzdových prostriedkov;
- l) spracovanie podkladov pre výkazy do poisťovní vrátane kontroly vymeriavacích základov pre výpočet poistného a evidencie zmien v príslušných zdravotných poisťovniach počas trvania pracovného pomeru, ako aj podkladov pre úrad práce, sociálnych vecí a rodiny,
- m) spracovanie agendy súvisiacej so zdaňovaním príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných pôžitkov,
- n) vypracovanie výkazov pre Štatistický úrad SR, Sociálnu poisťovňu, daňový úrad, orgány štátnej správy, zdravotné poisťovne a iné organizácie.


(2) na úseku matričného úradu:

zabezpečuje:

- a) vydávanie matričných dokladov a iných potvrdení o údajoch zapísaných v matrike,
- b) podávanie návrhu na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku, alebo ak nie je známy ani jeden z rodičov, na príslušný okresný súd,
- c) vyhotovenie výpisov z matrik za účelom výmeny matrik s cudzinou podľa medzinárodných zmlúv,
- d) prípravu podkladov do osobitnej matriky na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine,
- e) oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- f) prípravu na odovzdanie zbierky listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- g) zaslanie žiadostí do osobitnej matriky o zápis narodenia, uzavretia manželstva a úmrtia, ktoré nastali v zahraničí,
- h) priame vykonávanie zmien osobných údajov občanov (narodenie, uzavretie manželstva,
- i) úmrtie, rozvody, zmeny mena a priezviska, určenie otcovstva a pod.) do centrálného registra obyvateľov SR (REGOB),
- j) vyberanie správnych poplatkov v zmysle zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov;

zodpovedá za:

- a) vedenie knihy narodení, knihy manželstiev a knihy úmrtí,
- b) vedenie indexov zápisov do matričných kníh,
- c) vykonanie dodatočných záznamov do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,

	MESTO KROMPACHY	Strana 27/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019


- d) zápis dodatočných záznamov na základe rozhodnutia úradu alebo súdu cudzieho štátu, len so súhlasom Obvodného úradu v SNV,
 - e) plnenie úloh súvisiacich s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, prípravu vykonania obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom, prípravu a posudzovanie dokladov na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
 - f) uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade, alebo na ktoromkoľvek inom mieste,
 - g) uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
 - h) prijímanie oznámenia manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
 - i) prijímanie súhlasného vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu pred jeho narodením, ak je už počaté,
 - j) prijímanie súhlasného vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu po jeho narodení a vykonáva o tom záznam do matriky,
 - k) činnosť integrovaného obslužného miesta,
- (3) na úseku správy registratúry:
- a) zabezpečuje činnosť podateľne mestského úradu - príjem a evidenciu písomností doručených do podateľne mestského úradu, ktoré sú adresované mestu, mestskému úradu a MsP,
 - b) umiestňovanie písomností mesta na úradnej tabuli mesta a elektronickej úradnej tabuli mesta,
 - c) styk s poštovým úradom a doručovanie pošty,
 - d) starostlivosť o archívne dokumenty v registratúrnom stredisku.
- (4) na úseku ohlasovne a evidencie pobytu občanov SR:
- a) vykonávanie hlásenia pobytu a zmien v evidencii pobytu po uzavretí manželstva, rozvode a úmrtí,
 - b) zasielanie vyplneného odhlasovacieho lístka ohlasovní doterajšieho trvalého pobytu občana,
 - c) spracovanie a zasielanie hlásení o sťahovaní Štatistickému úradu SR,
 - d) priame vykonávanie zmien súvisiacich s evidenciou občanov SR do centrálného registra obyvateľov SR (REGOB) v zmysle zákona č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
 - e) poskytovanie informácií o mieste pobytu občana,
 - f) vydávanie potvrdení o mieste pobytu občanov na ďalšie úradné účely,

	MESTO KROMPACHY	Strana 28/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019


- g) vydávanie potvrdení pre orgány súdov, prokuratúry, PZ SR a iných inštitúcií o osobných pomeroch občanov,
- h) poskytovanie štatistických údajov z evidencie pobytu pre účely samosprávy a štátnej správy,
- i) vyberanie správnych poplatkov v zmysle zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov;
- j) zodpovedá za:
1. vedenie evidencie všetkých občanov SR hlásených na trvalý a prechodný pobyt v meste,
 2. evidenciu údajov o štátnom občianstve SR občanov hlásených na trvalý pobyt v meste,
 3. evidenciu údajov o zbavení alebo obmedzení spôsobilosti na právne úkony občanov SR hlásených na trvalý pobyt v meste.
- (5) na úseku evidencie stavieb a ulíc:
- a) vedie evidenciu budov a ulíc v meste, , udržiava ju v aktuálnom stave,
 - b) do informačného systému verejnej správy – registra adries – zaznamenáva údaje o nových budovách, ich zmenách a zrušení,
 - c) vydáva oznámenie a potvrdenie o pridelení alebo zmene súpisného alebo orientačného čísla a výpis z evidencie budov,
 - d) obstaráva a vydáva tabule s názvami ulíc a tabuľky so súpisnými a orientačnými číslami,
 - e) vyberanie správnych poplatkov v zmysle zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov,
- (6) na úseku osvedčovania listín a podpisov na listinách zabezpečuje:
- a) osvedčovanie odpisov (fotokópií) listín a podpisov na listinách,
 - b) vedenie knihy na osvedčovanie odpisov listín a podpisov na listinách,
 - c) osvedčovania podpisov na žiadosti o výpis alebo odpis z registra trestov,
 - d) vyberanie správnych poplatkov v zmysle zákona č. 145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov,
- (7) na úseku ochrany osobných údajov zodpovedá za:
- a) koordináciu aplikácie zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení v podmienkach mesta,
 - b) dohľad nad ochranou osobných údajov spracúvaných podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a za plnenie iných povinností mesta ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi na úseku ochrany osobných údajov.
- (8) na úseku organizačnom:
- a) na základe požiadaviek organizačných útvarov zabezpečuje kancelárske potreby, tlačivá, tonery, čistiace potreby, tlačové periodiká a odborné publikácie,
 - b) eviduje úradné pečiatky pre jednotlivé organizačné útvary,

	MESTO KROMPACHY	Strana 29/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- c) umiestňovanie vlajok na budove mestského úradu,
 - d) zabezpečuje verejné zhromaždenia obyvateľov mesta po organizačnej stránke,
- (9) na úseku podnikateľskej činnosti:
- a) zabezpečenie činností na úseku podnikateľskej činnosti, prijatie oznámenia o prevádzkovom čase, o zmene prevádzkového času, prijatie oznámenia o zrušení prevádzky, o dočasnom uzatvorení prevádzky, prijatie žiadosti na záber verejného priestranstva, zodpovedá za:
 - a) vydávanie rozhodnutí a povolení a kontrolu ich dodržiavania v zmysle príslušných platných VZN,
 - b) vydávanie záväzných stanovísk k začatiu podnikateľskej činnosti a s tým súvisiace zriadenie prevádzky vrátane vykonávania kontroly na úseku obchodu a služieb v zmysle platného VZN,
 - c) prípravu podkladov pre vydávanie rozhodnutí mesta a vyrubovanie miestnej dane za osobitné užívanie verejného priestranstva (v nadväznosti na platné VZN o miestnych daniach) na umiestnenie zariadenia slúžiaceho na poskytovanie služieb – terasy pri reštauračných prevádzkach, predajného zariadenia, zariadenia cirkusu, zariadenia lunaparku a iných atrakcií,
 - d) zabezpečenie úloh mesta pri zriaďovaní a povoľovaní trhových miest, organizovaní príležitostných trhov a jarmokov a plnenie ďalších úloh mesta na úseku predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhových miestach, povoľovaní trhových miest a povinností pri predaji výrobkov a poskytovaní služieb na trhových miestach,
 - e) spracovanie výkazov týkajúcich sa obchodných prevádzok pre potreby štátnych inštitúcií,
 - f) poskytovanie podkladov orgánom činným v trestnom konaní, exekútorom a iným orgánom a organizáciám,
 - g) spracovanie organizačného poriadku príležitostných trhov,
- (10) na úseku právnom:
- a) zastupovanie mesta v konaní pred súdom (nesporové konanie a správne súdnictvo), orgánmi činnými v trestnom konaní a vykonávanie úkonov s tým spojených na základe poverenia štatutárneho orgánu,
 - b) zastupovanie mesta v konaní pred štátnymi orgánmi a organizáciami, resp. vykonávanie úkonov na základe udeleného poverenia štatutárneho orgánu,
 - c) spolupracuje s právnym zástupcom mesta,
 - d) výkon funkcie opatrovníka na základe rozhodnutia súdu a účasť v dedičskom konaní,
 - e) spravovanie všetkých vecí, ktoré vyplývajú z činnosti opatrovateľa – spísanie podaní a účasť na konaniach na súde,
 - f) pripomienkovanie návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta a interných normatívnych aktov vrátane ich zmien a doplnkov, ktorých gestorom sú príslušné organizačné útvary mestského úradu,

	MESTO KROMPACHY	Strana 30/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- g) poskytovanie poradenstva jednotlivým organizačným útvarom mestského úradu pri vedení správnych konaní za priestupky a správne delikty,
 - h) vedie centrálnu evidenciu priestupkov,
 - i) evidenciu pokút vydaných obvodnými úradmi,
 - j) vedie konania o správnom delikte podľa zákona, ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov,
 - k) vedie konanie o správnom delikte podľa zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov,
 - l) vedie evidenciu záškoláctva,
 - m) oznamovanie neospravedlnenej absencie žiakov na vyučovaní viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku oddeleniu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately úradu práce, sociálnych vecí a rodiny z dôvodu ohrozovania výchovy a vzdelávania dieťaťa alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku zo strany zákonného zástupcu dieťaťa,
 - n) prijatie opatrení na elimináciu záškoláctva prostredníctvom priestupkového konania, ak zákonný zástupca žiaka ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie alebo zanedbáva starostlivosť o povinnú školskú dochádzku žiaka,
 - o) uloženie sankcie zákonnému zástupcovi žiaka formou pokuty v zmysle platnej legislatívy,
- (11) na úseku vybavovania podaní občanov:
- a) evidencia podaní a koordinácia vybavovania sťažností v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a petícií v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov,
 - b) evidencia podaní o slobodnom prístupe k informáciám, koordinácia vybavovania žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.
- (12) na úseku starostlivosti o rodinu a deti:
- a) poskytovanie sociálneho poradenstva,
 - b) spolupracuje a predkladá podklady pri tvorbe a implementácií rozvojových projektov v tejto oblasti,
 - c) zabezpečuje agendu poskytovania jednorazovej dávky v hmotnej núdzi a jednorazovej dávky sociálnej pomoci v zmysle platenej legislatívy a VZN mesta, prijímanie a preverovanie žiadostí, vyhotovenie rozhodnutia, kontrola vyúčtovania, vedenie evidencie občanov, ktorým bola poskytnutá jednorazová dávka,
 - d) výkon terénnej sociálnej práce prostredníctvom terénnych sociálnych pracovníkov v lokalitách s kumuláciou občanov ohrozených sociálnym vylúčením,
 - e) realizáciu platieb za nájomné a služby spojené s užívaním bytu, za komunálny odpad a dlhu na nájomnom a službách spojených s užívaním bytu,

	MESTO KROMPACHY	Strana 31/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019


- f) spoluprác s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, školami a správcom bytového fondu,
- g) vykonávanie opatrení v zmysle § 10 a § 11 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zamerané na predchádzanie sociálno-patologických javov vrátane záškoláctva,
- h) vykonávanie opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa zákona, zisťovanie sociálnej situácie v rodine a spoluprácu s príslušnou školou,
- i) vykonávanie sanácie v rodinách detí, ktoré sú vyňaté z rodiny alebo hrozí vyňatie dieťaťa z rodinného prostredia,
- j) poskytovanie finančných príspevkov na vykonávanie opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v zmysle platného VZN mesta,
- k) poskytovanie pomoci dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický alebo fyzický vývin,
- l) vykonávanie šetrenia v rodinách dieťaťa s nariadenou ústavnou starostlivosťou a zhodnocovanie podmienok návratu dieťaťa do rodinného prostredia,
- m) predloženie správy o sociálnej situácii rodičov dieťaťa orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- n) oznámenie o možnosti zverenia dieťaťa do osobnej starostlivosti inej fyzickej osobe než rodiča alebo do pestúnskej starostlivosti orgánu sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately,
- o) vyjadrenie sa o spôsobe života fyzickej osoby a jej rodiny, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom,
- p) vedenie evidencie detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- q) vyhľadávanie fyzických osôb, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti,
- r) vedenie evidencie detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- s) spolupôsobenie pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- t) poskytovanie informácie fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, na podanie žiadosti o zapísanie do zoznamu žiadateľov a o subjektoch vykonávajúcich prípravu na náhradnú rodinnú starostlivosť,
- u) predloženie orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately správy o sociálnej situácii dieťaťa s nariadenou ústavnou starostlivosťou,
- v) rozhodovanie o odňatí sociálnej služby, o zastavení poskytovania sociálnej služby, o znížení alebo o zvýšení úhrady za poskytovanú sociálnu službu a o neplatení úhrady za sociálnu službu, rozhodovanie o povinnosti občana zaplatiť úhradu za sociálnu službu,

	MESTO KROMPACHY	Strana 32/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019


- (13) na úseku starostlivosti o seniorov, fyzické osoby s ťažkým zdravotným postihnutím, fyzické osoby s nepriaznivým zdravotným stavom, osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a na úseku sociálnych služieb na zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb:
- a) poskytovanie sociálneho poradenstva,
 - b) spolupracuje a predkladá podklady pri tvorbe a implementácií rozvojových projektov v tejto oblasti,
 - c) zabezpečuje agendu poskytovania jednorazovej dávky v hmotnej núdzi a jednorazovej dávky sociálnej pomoci v zmysle platenej legislatívy a VZN, prijímanie a preverovanie žiadostí, vyhotovenie rozhodnutia, kontrola vyúčtovania, vedenie evidencie občanov, ktorým bola poskytnutá jednorazová dávka,
 - d) evidencia žiadostí o poskytovanie odľahčovacej služby, príspevkov na stravovanie dôchodcov,
 - e) vedenie evidencie fyzických osôb, ktorým sa zabezpečuje stravovanie prostredníctvom donášky stravy do domácnosti,
 - f) vykonáva funkciu opatrovníka pre občanov, ktorí sú pozbavení spôsobilosti na právne úkony,
 - g) poskytovanie sociálnych služieb v dennom centre seniorov,
 - h) poskytovanie sociálnych služieb na zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb v Zariadení sociálnych služieb Maška /nocľaháreň, útulok, zariadenie núdzového bývania/ (ďalej len „ZSS Maška“),
 - i) evidencia zoznamov prijímateľov sociálnych služieb a zmlúv uzatvorených medzi poskytovateľom sociálnej služby a prijímateľom sociálnej služby,
 - j) spracovanie dochádzky zamestnancov pracujúcich v ZSS Maška,,
 - k) evidencia úhrad za poskytované služby, sledovanie plnenia úhrad,
 - l) uzatváranie zmluvy o uhradení ekonomicky oprávnených nákladov s inou obcou,
 - m) vybavenie náležitostí spojených s administratívnou prácou týkajúcou sa zisťovania totožnosti, kontaktovania pozostalých a písomností potrebných na zabezpečenie pochovania,
 - n) zabezpečuje pochovávanie zomrelých občanov, ktorí nemajú pozostalých,
 - o) spracováva databázu subjektov a zariadení poskytujúcich sociálnu pomoc a zdravotnícku starostlivosť v meste,
 - p) spracováva štatistické údaje a výkazy,
 - q) osvedčovanie listín a podpisov na interných tlačivách súvisiacich s agendou sociálnych služieb MsÚ vydávaných pre vnútornú potrebu oddelenia,
- (14) na úseku posudkovej činnosti:
- a) evidencia žiadostí o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu,

	MESTO KROMPACHY	Strana 33/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- b) konanie o odkázanosti na sociálnu službu na základe písomnej žiadosti fyzickej osoby, ktorej výsledkom je posudok o odkázanosti na sociálnu službu,
 - c) evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby,
 - d) evidencia rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, o odkázanosti na opatrovateľskú službu a odkázanosti na prepravnú službu,
 - e) skúma majetkové pomery žiadateľa sociálnej služby,
 - f) opätovné posúdenie zdravotného stavu prijímateľa sociálnej služby.
- (15) na úseku opatrovateľskej služby:
- a) evidenciu žiadostí o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní opatrovateľskej služby,
 - b) zisťovanie sociálnej situácie občana za účelom poskytovania sociálnej služby a vyhotovenie záznamu o sociálnej situácii občana,
 - c) vypracovanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, ktorou je opatrovateľská služba,
 - d) stanovenie výšky a spôsobu úhrady za poskytovanú opatrovateľskú službu,
 - e) evidenciu zmlúv,
 - f) poskytovanie opatrovateľskej služby na základe písomnej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov,
 - g) evidenciu prijímateľov opatrovateľskej služby vrátane počtu hodín, sebaobslužných úkonov opatrovateľskej služby a úhrady za poskytovanú službu,
 - h) vydávanie rozhodnutia o vypovedaní zmluvy o poskytovaní opatrovateľskej služby,
 - i) spracovanie dochádzky opatrovateľiek a odhlasovanie služieb na základe požiadaviek prijímateľov sociálnej služby alebo príbuzných,
 - j) organizovanie a pridelovanie práce opatrovateľkám podľa požiadaviek prijímateľov sociálnej služby,
 - k) evidencia výkazov opatrovateľskej služby,
 - l) evidencia počtu hodín poskytnutej opatrovateľskej služby,
 - m) evidencia úhrad, sledovanie plnenia úhrad,
 - n) výkazy o opatrovateľskej službe,
 - o) výpočet ekonomicky oprávnených výdavkov,
 - p) evidencia opatrovateľov a opatrovaných občanov,
 - q) spracováva štatistické údaje a výkazy,
 - r) poskytovanie sociálneho poradenstva ohľadom opatrovateľskej služby,
- (16) na úseku volieb, referend a sčítania obyvateľov, domov a bytov:

	MESTO KROMPACHY	Strana 34/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- a) zabezpečenie organizačnej a administratívnej prípravy všetkých druhov volieb a referend vyhlásených predsedom NR SR a prezidentom SR a hlasovaní obyvateľov mesta (miestne referendá) (ďalej len „voľby“),
 - b) príprava harmonogramu organizačno-technického zabezpečenia volieb, kreovanie okrskových volebných komisií, menovanie zapisovateľov okrskových volebných komisií,
 - c) zvolanie prvého zasadania okrskových volebných komisií, spoluprácu s orgánmi štátu pri príprave volieb; organizačné zabezpečenie volebného dňa,
 - d) koordinácia odborného a metodického usmerňovania zamestnancov mesta, ktorí vykonávajú organizačno-technické zabezpečenie volieb, referend a hlasovaní obyvateľov mesta (miestne referendá),
 - e) príprava návrhu zmien volebných obvodov pre voľby do MsZ,
 - f) vytváranie volebných okrskov,
 - g) prijímanie a evidovanie žiadostí o vydanie voličského a hlasovacieho preukazu,
 - h) vydávanie voličských a hlasovacích preukazov,
 - i) vedenie stáleho zoznamu voličov,
 - j) námietkové konanie pri voľbách a referendách,
- (17) na úseku vrátnika, informátora:
- a) poskytuje klientom informácie o rozmiestnení všetkých pracovísk v budove MsÚ,
 - b) poskytovanie komplexných informácií pre občanov o pracovných činnostiach, ktoré zabezpečuje mesto a informácií iného charakteru na požiadanie občanov, ktoré sú v možnostiach zamestnancov mesta poskytnúť,
 - c) poskytovanie tlačív potrebných pre vybavenie žiadostí občanov na MsÚ,
 - d) zabezpečenie činností na úseku verejnoprospešných činností, najmä prijímanie podnetov týkajúcich sa čistenia a letnej a zimnej údržby komunikácií, chodníkov, verejných priestranstiev, uličných vpustí a pod.,
- (18) na úseku upratovania:
- a) zodpovedá za upratovanie priestorov MsÚ, MsP, Domu kultúry a čistotu a hygienu v týchto budovách.
- (19) na úseku verejného obstarávania zodpovedá:
- a) za dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní vrátane elektronickej aukcie,
 - b) za procesnú stránku verejného obstarávania na organizačných útvaroch mestského úradu a MsP,
 - c) za koordináciu verejného obstarávania mestského úradu,
 - d) prípravu a realizáciu všetkých postupov verejného obstarávania, posúdenie výberu postupov verejného obstarávania podľa predpokladanej hodnoty zákazky na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb,

	MESTO KROMPACHY	Strana 35/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- e) za vedenie dokumentácie o verejných súťažiach,
 - f) za prípravu a aktuálnosť smernice o verejnom obstarávaní a dohliada na jej dodržiavanie zamestnancami v praxi,
 - g) za zadávanie zákaziek prostredníctvom elektronického trhoviska.
- (20) na úseku informačných technológií zabezpečuje:
- a) správu informačných systémov, výpočtovej techniky a jej príslušenstva,
 - b) základný spotrebný materiál (tonery, cartridge)
 - c) správu webového sídla mesta.
- (21) Uvedenú agendu na oddelení zabezpečujú zamestnanci v štruktúre úväzkov:
- vedúci oddelenia
 - referenti - 6,0
 - doručovanie - 1,0 (chránené pracovisko)
 - matričný úrad - 2,0
 - informátor, vrátnik -1,0 (chránené pracovisko)
 - upratovanie - 3,0
 - opatrovanie - 11,3
 - ZSS Maška - 2,0 (chránené pracovisko)
 - terénna sociálna práca - 6,0
 - komunitné centrum - 3,0
 - upratovanie – podľa dohody o poskytnutí finančného príspevku príspevku v zmysle zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, uzatvorenej s ÚPSVaR Spišská Nová Ves.

Čl. 24

Úlohy spoločné pre všetky organizačné zložky

- (1) Všetky organizačné zložky mestského úradu ak nie je uvedené inak, zodpovedajú za:
- a) programové rozpočtovanie príslušnej rozpočtovej kapitoly, sledovanie plnenia rozpočtu mesta v rámci príslušnej rozpočtovej kapitoly a predkladanie požiadaviek na rozpočtové opatrenia v rámci príslušnej rozpočtovej kapitoly,
 - b) vykonávanie predbežnej a priebežnej finančnej kontroly,
 - c) správu registratúry v zmysle platného Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu Mestského úradu v Krompachoch,
 - d) prejednanie priestupkov a správnych deliktov v rozsahu vecnej pôsobnosti organizačného útvaru,
 - e) prípravu návrhov VZN mesta a interných normatívnych aktov v rozsahu vecnej pôsobnosti organizačného útvaru,
 - f) predkladanie návrhov a pripomienok k legislatívnemu procesu,
 - g) vypracovanie návrhov zmlúv za mesto a právnych stanovísk k nim v rozsahu vecnej pôsobnosti organizačného útvaru,

	MESTO KROMPACHY	Strana 36/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- h) vedenie evidencie zmlúv v rozsahu vecnej pôsobnosti organizačného útvaru a ich priebežné vyhodnocovanie,
- i) spracovanie štatistických údajov v rozsahu vecnej pôsobnosti organizačného útvaru,
- j) poskytovanie poradenstva zamestnancom mesta v súvislosti s výkonom ich činností v rozsahu vecnej pôsobnosti organizačného útvaru,
- k) poskytnutie súčinnosti a zabezpečenie podkladov z oblasti činnosti organizačného útvaru pre iné organizačné útvary,
- l) prípravu materiálov predkladaných na rokovanie komisie MsZ a MsZ,
- m) prípravu podkladov pre činnosť príslušnej komisie MsZ a vedenie jej agendy,
- n) vybavovanie interpelácií a požiadaviek poslancov MsZ,
- o) prešetrovanie a vybavovanie sťažností fyzických a právnických osôb,
- p) prešetrovanie a vybavovanie petícií fyzických a právnických osôb,
- q) poskytovanie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám podľa interného normatívneho aktu,
- r) komunikáciu, spoluprácu a štatistické výkazy v styku s organizáciami štátnej správy,
- s) sledovanie platnej legislatívy a oboznamovanie sa so zmenami vo všeobecne záväzných právnych normách na zverenom úseku,
- t) zastupovanie mesta na základe zákonného zmocnenia alebo splnomocnenia oprávnenou osobou,
- u) predkladanie požiadaviek s príslušnou dokumentáciou pre verejné obstarávanie na zabezpečenie dodania tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb podľa platnej smernice o verejnom obstarávaní,
- v) zverejňovanie faktúr, objednávok a zmlúv príslušnej organizačnej zložky podľa platnej smernice.


TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 25

- (1) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch bol vydaný primátorom mesta Krompachy dňa 28.05.2012.
- (2) Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch nadobúda účinnosť 01.06.2012.
- (3) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku Mestského úradu v Krompachoch sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch vrátane jeho doplnkov a organizačná štruktúra, ktoré boli schválené Mestským zastupiteľstvom v Krompachoch dňa 21. 08. 2007 uznesením č. 7/C-4 a č. 7/C-5.
- (4) Doplnok č. 1 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 22.08.2012 a je účinný dňom 01.09.2012.

	MESTO KROMPACHY	Strana 37/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- (5) Doplnok č. 2 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 30.01.2013 a je účinný dňom 01.02.2013.
- (6) Doplnok č. 3 k organizačnému poriadku bol schválený a zároveň nadobudol účinnosť dňa 12.07.2013.
- (7) Doplnok č. 4 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 21.03.2014 a je účinný dňom 01.04.2014.
- (8) Doplnok č. 5 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 21.08.2014 a je účinný dňom 01.09.2014.
- (9) Doplnok č. 6 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 06.10.2014 a je účinný dňom 01.11.2014.
- (10) Doplnok č. 7 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 30.10.2014 a je účinný dňom 01.11.2014.
- (11) Doplnok č. 8 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 30.12.2014 a je účinný dňom 01.01.2015.
- (12) Doplnok č. 9 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 28.01.2015 a je účinný dňom 01.02.2015.
- (13) Doplnok č. 10 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 27.02.2015 a je účinný dňom 01.03.2015.
- (14) Doplnok č. 11 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 30.03.2015 a je účinný dňom 01.04.2015.
- (15) Doplnok č. 12 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 30.06.2015 a je účinný dňom 01.07.2015.
- (16) Doplnok č. 13 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 22.09.2015 a je účinný dňom 01.10.2015.
- (17) Doplnok č. 14 k organizačnému poriadku bol schválený a zároveň nadobudol účinnosť dňa 21.12.2015.
- (18) Doplnok č. 15 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 29.01.2016 a je účinný dňom 01.02.2016.
- (19) Doplnok č. 16 k organizačnému poriadku bol schválený a zároveň nadobudol účinnosť dňa 11.02.2016.
- (20) Doplnok č. 17 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 29.07.2016 a je účinný dňom 01.08.2016.
- (21) Doplnok č. 18 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 30.12.2016 a je účinný dňom 01.01.2017.
- (22) Doplnok č. 19 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 29.03.2017 a je účinný dňom 01.04.2017.
- (23) Doplnok č. 20 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 31.05.2017 a je účinný dňom 01.06.2017.
- (24) Doplnok č. 21 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 14.08.2017 a je účinný dňom 15.08.2017.
- (25) Doplnok č. 22 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 30.11.2017 a je účinný dňom 01.12.2017.

	MESTO KROMPACHY	Strana 38/38
	Smernica primátora Organizačný poriadok Mestského úradu v Krompachoch Smernica primátora č. 2/2012 v znení doplnku č. 1 až doplnku č. 27 (úplné znenie)	Číslo 1/2019

- (26) Doplnok č. 23 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 29.01.2018 a je účinný dňom 01.02.2018.
- (27) Doplnok č. 24 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 31.05.2018 a je účinný dňom 01.06.2018.
- (28) Doplnok č. 25 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 28.09.2018 a je účinný dňom 01.10.2018.
- (29) Doplnok č. 26 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 30.11.2018 a je účinný dňom 01.12.2018.
- (30) Doplnok č. 27 k organizačnému poriadku bol schválený dňa 05.03.2019 a je účinný dňom 07.03.2019.

Čl. 26 Zoznam príloh

Príloha č. 1 - Organizačná štruktúra Mestského úradu v Krompachoch s uvedením vzťahov k orgánom mesta.

