

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V TVRDOŠÍNE

Organizačný poriadok je základným, vnútorným a organizačným predpisom Mestského úradu v Tvrdošíne.

PRVÁ ČASŤ

Čl. I

Úvodné ustanovenie

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Tvrdošíne upravuje postavenie, pôsobnosť, štruktúru a kompetencie mestského úradu v zmysle zákona SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení noviel a doplnkov a ďalších právnych predpisov.

2. Organizačný poriadok v súlade s citovaným zákonom o obecnom zriadení, so všeobecne záväznými predpismi a Štatútom mesta ustanovuje vnútorné organizačné členenie mestského úradu a rozsah oprávnení a zodpovednosti jednotlivých oddelení Mestského úradu /ďalej len MsÚ/.

Čl. II

Primátor mesta

Primátor mesta je najvyšším výkonným orgánom mesta, ktorého zvolili jeho obyvatelia v priamych voľbách. Je štatutárnym orgánom v majetkoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch pracovníkov samosprávy a je správnym orgánom v administratívno-správnych vzťahoch. Jeho práva a povinnosti upravuje zákon o obecnom zriadení ako aj ďalšie právne normy.

Čl. III

Zástupca primátora

1. Práva a povinnosti zástupcu primátora mesta upravuje §13b zákona o obecnom zriadení. Zástupca primátora mesta zastupuje primátora počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie. Na základe návrhu primátora mesta je zvolený mestským zastupiteľstvom z poslancov spravidla na celé funkčné obdobie a je členom mestskej rady.

2. Zástupca primátora mesta počas zastupovania môže rozhodovať vo veciach majetkovoprávných a pracovno-právnych len v súčinnosti s mestskou radou.

3. Vo veciach, ktoré nestrpia odklad, zastupuje primátora v plnom rozsahu jeho práv a povinností.

DRUHÁ ČASŤ

Čl. I

Mestský úrad

1. Mestský úrad mesta Tvrdošín /ďalej len MsÚ Tvrdošín/ je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta. MsÚ Tvrdošín nemá právnu subjektivitu.

2. MsÚ Tvrdošín najmä:

- zabezpečuje písomnú agendu primátora, jeho zástupcu, hlavného kontrolóra mesta, mestského zastupiteľstva /ďalej len MsZ/, mestskej rady /ďalej len MR/ a komisií MsZ,
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ, MR a komisií MsZ,
- vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní,
- vykonáva nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce mestu z jeho činnosti v rámci samosprávy na základe zákona a v súlade so zákonom,
- na základe zmlúv o spoločných obecných úradoch zabezpečuje ich agendu,

- zabezpečuje činnosť mestských školských zariadení bez právnej subjektivity.
3. MsÚ Tvrdošín vedie a jeho prácu organizuje primátor mesta, resp. jeho zástupca.
 4. Vnútorne sa člení na oddelenia, spoločný stavebný úrad /ďalej len SÚ/ a školské zariadenia bez právnej subjektivity. Činnosť na príslušných oddeleniach MsÚ zabezpečujú referenti, ktorí sú vo vzťahu k mestu v pracovnom, resp. v inom obdobnom pomere. Okruh práv a povinností vyplývajúcich z pracovného, resp. obdobného pomeru pracovníkom úradu upravuje pracovný poriadok. Každé oddelenie má svojho vedúceho, ktorý je zodpovedný za chod jemu zverenej činnosti.

ČI.II

Hlavný kontrolór

1. Hlavný kontrolór je pracovníkom mesta volený a odvolávaný mestským zastupiteľstvom na šesť rokov. Za svoju činnosť zodpovedá mestskému zastupiteľstvu.
2. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje zasadaní mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným. Je oprávnený nahliadať a kontrolovať účtovné a pokladničné doklady, ako aj do iných dokladov týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva a nakladania s majetkom mesta. Výsledky kontroly predkladá mestskému zastupiteľstvu.
3. Vykonáva svoju činnosť v zmysle príslušných ustanovení zákona o obecnom zriadení v platnom znení.

ČI.III.

Organizačná štruktúra mestského úradu

1. MsÚ Tvrdošín zabezpečuje a plní úlohy uvedené v druhej časti článku I. tohto organizačného poriadku prostredníctvom organizačných zložiek, ktorými sú oddelenia MsÚ, spoločný stavebný úrad a školské zariadenia /Materské školy a zariadenia školskej stravovne, Centrum voľného času a Základná umelecká škola/. Sú to tieto zložky:

A/ Sekretariát primátora /styk s verejnosťou, podateľňa,/

B/ Hlavný kontrolór /zabezpečovanie úloh v súlade so zákonom o obecnom zriadení/

C/ Finančné oddelenie /FO/: 1 vedúci oddelenia a referenti na úsekoch: a/ účtovníctva, b/ výpočtu miezd a mzdovej agendy, c/ správy dane z nehnuteľností a likvidácie cestovných príkazov, d/ fakturácií a úhrad platobných príkazov,

D/ Oddelenie správne, sociálnych vecí a správy majetku mesta /OSSV a SM/: 1 vedúci a referenti na úsekoch: a/ evidencie obyvateľstva a matriky, b/ vedenia pokladne MsÚ, c/ zabezpečovania opatrovateľskej činnosti, sociálnych služieb a správy majetku mesta,

E/ Oddelenie výstavby /OV/: 1 vedúci a referenti na úsekoch: a/ ochrany životného prostredia, b/ činnosti súvisiacej s územno-plánovacou dokumentáciou, c/ predprojektovej a projektovej prípravy, d/ verejného obstarávania, e/ dopravy, f/ spoločného stavebného úradu pre výkon prenesenej štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku, g/ úseku rozvoja bývania,

F/ Oddelenie školstva, kultúry a mládeže /ďalej len OŠKaM/: 1 vedúci a referenti na úsekoch: a/ kultúry a mládeže - kino, b/ tvorby a distribúcie mestských novín – šéfredaktor, c/ mestskej knižnice, d/ spoločný školský úrad – referent zabezpečujúci činnosť na zverenom úseku v oblasti školstva, Materské školy /MŠ/ a školské stravovne: MŠ Medvedzie 138, MŠ Medvedzie 139, MŠ Oravské nábrevie 142, Centrum voľného času /CVČ/ a Základná umelecká škola /ZUŠ/ zabezpečujúce výchovnú a záujmovú činnosť detí a mládeže. Právnu subjektivitu má Základná škola Márie Medveckej, ktorej zriaďovateľom je mesto a ktorá má vlastný organizačný poriadok.

G/ Mestská polícia /MsP/: 1 náčelník MSP a referent na úseku verejného poriadku v meste,

H/ Mesto má zriadenú príspevkovú organizáciu Technické služby mesta Tvrdošín, ktorá má vlastný organizačný poriadok.

Čl. IV

Funkčná náplň organizačných zložiek mestského úradu

1. Sekretariát primátora:

- organizuje a zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie primátora,
- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku s primátorom mesta,
- spravuje inventár kancelárie primátora mesta,
- organizuje a zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo spoločenského styku samosprávy a primátora,
- vyhotovuje záznamy a zápisnice,
- zhromažďuje a expeduje všetky materiály a podklady na rokovania orgánov mesta,
- vykonáva agendu v styku s poslancami a komisiami mestského zastupiteľstva,
- zabezpečuje spojovú, spisovú, skartačnú, archivačnú a technickú službu vrátane prijímania a expedície pošty,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s informovanosťou verejnosti,
- zabezpečuje činnosti súvisiace so stykom so zahraničnými partnermi,
- metodicky zabezpečuje archivačné služby na mestskom úrade

2. Hlavný kontrolór:

- vykonáva činnosť podľa článku II. tohto organizačného poriadku.

3. Finančné oddelenie:

- vykonáva činnosti súvisiace so zostavením, plnením a kontrolou rozpočtu mesta,
- vykonáva analytickú a hodnotiacu činnosť,
- vedie účtovnú agendu mestského úradu,
- vykonáva finančné vysporiadanie hospodárenia samosprávy mesta a zúčtovanie vzťahov k rozpočtu SR a spoločných úradov,
- metodicky usmerňuje vedenie účtovníctva organizácií zriadených mestom,
- vyhotovuje a pripravuje podklady pre zostavovanie záverečného účtu mesta,
- preskúmava ročnú účtovnú uzávierku organizácií zriadených mestom,
- vykonáva mzdovú a personálnu agendu pracovníkov úradu, poslancov a členov komisií a pracovníkov v zmysle uzatvorených zmlúv s obcami,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s poistením majetku mesta,
- spolupôsobí pri predaji alebo likvidácii prebytočného neupotrebitel'ného majetku,
- vykonáva zmeny v evidencii hnutel'ných a nehnuteľných vecí v majetku mesta,
- vykonáva realizovanie odpisov hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta, vrátane majetku vo využívaní subjektov bez právnej subjektivity,
- vykonáva ekonomické činnosti súvisiace s nájomnými zmluvami,
- vykonáva správu daní a poplatkov v kompetencii mesta,
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok,
- podáva daňové priznanie za mesto, ako právnickú osobu,
- vyhľadáva zdroje pre finančné zabezpečenie rozvojových programov mesta,
- sleduje dodržiavanie účelovosti a dobu návratnosti poskytnutých dotácií, úverov, pôžičiek a prechodných finančných výpomocí,
- vykonáva ekonomickú a personálnu agendu pre školské zariadenia mesta v rámci originálnych kompetencií ,
- vykonáva personálnu, mzdovú a účtovnú agendu projektov podaných mestom Tvrdošín,
- zabezpečuje administratívnu agendu v rámci organizovania malých obecných služieb,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s aktivizáciou nezamestnaných,
- zabezpečuje agendu cestovných náhrad.

4. Oddelenie správne, sociálnych vecí a správy majetku mesta:

- Vykonáva úlohy vyplývajúce zo zákona o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR,
- vedie evidenciu voličov, pripravuje a organizačno-technicky zabezpečuje priebeh volieb do orgánov samosprávy a ústredných orgánov /volených/,
- v rámci súčinnosti vybavuje dožiadania kompetentných orgánov /polícia, prokuratúra, súdy a i./ o občanoch, vydáva potvrdenia a posudky vrátane informácií o občanoch,
- plní úlohy na úseku CO a požiarnej ochrany,
- vykonáva manipuláciu s došlou a odoslanou poštou a úlohy na úseku registratúry písomností MsÚ,
- vykonáva nákup a výdaj kancelárskych potrieb a spotrebného materiálu a vedie ich evidenciu,
- zabezpečuje vydávanie stravných lístkov zamestnancom mesta,
- vedie pokladňu MsÚ a vykonáva pokladničné operácie,
- zabezpečuje upratovacie práce v budove MsÚ,
- zabezpečuje vykonávanie matričnej agendy, overuje listiny a podpisy,
- organizuje inventarizáciu majetku mesta, vrátane jej zabezpečenia k organizáciám založeným alebo riadeným mestom a subjektom bez právnej subjektivity,
- zabezpečuje údržbu, opravy majetku mesta a niektoré ďalšie činnosti súvisiace so správou majetku,
- poskytuje poradenstvo na úseku starostlivosti o rodinu a dieťa, občanom postihnutým na zdraví, starým občanom a spoločensky neprispôsobivým občanom,
- pripravuje rozhodnutia na prevádzku výherných prístrojov a vykonáva dozor v súlade so zákonom o hazardných hrách,
- vykonáva agendu osobitného príjemcu sociálnych dávok,
- pripravuje správy a charakteristiky občanov pre potreby sociálnej agendy,
- zabezpečuje opatrovateľskú službu,
- koordinuje a zabezpečuje činnosti v rámci sociálnej politiky mesta.
- vykonáva výber príjmov mesta v hotovosti,
- vykonáva kompetenciu matriky v zmysle zákona o matrikách pre mesto,
- zabezpečuje overovanie listín a agendu výpisov z registra trestov,
- vykonáva a zabezpečuje agendu pokladne MsÚ,
- spravuje evidenciu nájmu nebytových priestorov vo vlastníctve mesta,
- v spolupráci so zástupcom mesta pripravuje nájomné zmluvy nebytových priestorov vo vlastníctve mesta,
- spravuje agendu súvisiacu s evidenciou žiadateľov o mestské nájomné byty,
- v spolupráci so zástupcom mesta pripravuje zmluvy o nájme bytov vo vlastníctve mesta,
- pripravuje podklady o pobyte občanov pre potreby orgánov činných v trestnom konaní alebo v priestupkovom konaní,
- vedie evidenciu občanov mesta, hlásenie k trvalému alebo prechodnému pobytu, zrušenie trvalého pobytu na návrh vlastníka,
- vydáva rybárske lístky,
- vydáva potvrdenia o pobyte,

5. Oddelenie výstavby:

- zabezpečuje výkon štátnej správy a miestnej správy na úseku dopravy, ochrany ovzdušia, vodného hospodárstva, odpadového hospodárstva, územného plánovania a stavebného poriadku v rámci kompetencie mesta,

- zabezpečuje činnosti súvisiace s územno-plánovacou dokumentáciou,
- zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu a investorskú činnosť pre mestské investície,
- zabezpečuje výber dodávateľov v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje realizáciu investícií mesta, opráv a údržieb stavieb okrem bežných opráv,
- spolupracuje pri tvorbe stratégií územného rozvoja mesta,
- vykonáva územnú, vecnú a časovú koordináciu investorstva v meste,
- koordinuje spoluinvestorstvo v meste,
- vykonáva expertíznu a pripomienkovú činnosť k predkladaným dokumentom,
- navrhuje riešenie problematiky likvidácie odpadov na území mesta,
- vykonáva agendu súvisiacu s verejným obstarávaním,
- po ekonomickej stránke zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel, dbá o ich úsporné využívanie a vykonáva s tým súvisiace práce a agendu,
- vydáva rozhodnutia o určení /zmene, zrušení/ súpisného, orientačného čísla,
- vydáva potvrdenia o určenom súpisnom, orientačnom čísle,

Spoločný stavebný úrad:

- vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku pre miestne a účelové komunikácie v zmysle zákona NR SR č. 416/2002 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky,

6. Oddelenie školstva, kultúry a mládeže:

- zabezpečuje výkon štátnej správy v zmysle zákona NR SR č. 416/2001 Z.z. a zákona SNR č. 542/1990 Zb. v znení neskorších noviel a doplnkov,
- vytvára podmienky pre plnenie povinnej školskej dochádzky na ZŠ a pre výchovno-vzdelávaciu činnosť škôl a školských zariadení /priestorové a materiálové vybavenie, naplnenosť tried, integrácia detí a pod./,
- spracováva informácia o výchove a vzdelávaní pre mestské zastupiteľstvo, školskú radu, štátnu správu, štatistický úrad, verejnosť, prípadne podľa potreby aj pre iné inštitúcie,
- na požiadanie poskytuje odborný servis školám a školským zariadeniam v oblasti školskej legislatívy, pracovného práva a personálneho obsadenia škôl,
- vytvára vnútorné predpisy a smernice pre školské zariadenia a usmernenia pre ZŠ,
- spolupracuje s inštitúciami súvisiacimi s činnosťou škôl,
- zabezpečuje úlohy súvisiace so správou mestskej knižnice, kúpu a predaj kníh,
- zabezpečuje poskytovanie internetu,
- zabezpečuje premietacie služby v kine a na rôznych spoločenských podujatiach mesta,
- zabezpečuje styk so spoločenskými, záujmovými a politickými organizáciami mesta,
- pripravuje a zabezpečuje kultúrne a spoločenské podujatia v meste,
- pripravuje podklady pre propagáciu mesta,
- tvorí mestské noviny a zabezpečuje ich distribúciu,
- pripravuje podklady pre spoločenskú kroniku,

Pod vedenie odboru patria zariadenia bez právnej subjektivity:

Zariadenia školskej stravovne

Materské školy

Centrum voľného času

Základná umelecká škola

- plnia úlohy v zmysle platných právnych predpisov a všeobecne záväzných nariadení v oblasti školstva, vzdelania a výchovy detí a mládeže

Školský úrad:

- zabezpečuje činnosť podľa §7 zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov pre obce na základe zmluvy o spoločnom školskom úrade,

7. Mestská polícia:

je poriadkový útvar mesta zriadený mestským zastupiteľstvom. Riadi sa zákonom SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii,

- zabezpečuje mestské veci verejného poriadku,
- dbá o poriadok a ochranu životného prostredia mesta,
- vykonáva nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora mesta,
- zabezpečuje agendu priestupkov,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora mesta a MsZ,
- pomocou kamerového systému sleduje stav verejného poriadku,
- v rámci vykonávania obhliadky mesta prijíma podnety občanov k verejnemu poriadku,

Čl. V

Vnútorne normy úradu

K základným vnútorným normám MsÚ Tvrdošín, upravujúcich jeho činnosť, patria:

- a. štatút mesta,
- b. pracovný poriadok,
- c. poriadok odmeňovania,
- d. interné predpisy – smernice,
- e. bezpečnostný projekt,
- f. registratúrny poriadok.

Čl. VI

Vzt'ahy medzi organizačnými zložkami úradu

1. Organizačné zložky Mestského úradu sú povinné vzájomne úzko spolupracovať za účelom realizácie jednoty riadenia úradu. Pri riešení zložitejších otázok sa uplatňuje systém tímovej práce.
2. Referáty zodpovedajú za zákonnosť, komplexnosť, úplnosť a správnosť predkladaných materiálov. Spolupodielajú sa pri prípravách vnútorných predpisov.
3. Ak vznikne spor o príslušnosť na výkon činnosti referátov, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o ňom primátor mesta, resp. jeho zástupca.

Čl. VII.

Záverečné ustanovenia

Organizačný poriadok Mestského úradu v Tvrdošine bol prerokovaný a schválený na zasadnutí mestského zastupiteľstva dňa 27. júna 2006 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Ing. Ivan Š a š k o
primátor mesta

Organizačná štruktúra Mestského úradu v Tvrdošíne

