

Primátor mesta Tvrdošín podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) v y d á v a t e n t o

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

MESTSKÉHO ÚRADU MESTA Tvrdošín

Prvá časť

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Tvrdošine je základnou organizačno-právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti Mestského úradu Tvrdošín a ostatných orgánov samosprávy mesta Tvrdošín.
- (2) Organizačný poriadok upravuje:
 - postavenie a pôsobnosť mestského úradu,
 - vzťah Mestského zastupiteľstva Mesta Tvrdošín, primátora, zástupcu primátora a orgánov Mestského zastupiteľstva k mestskému úradu
 - organizačnú štruktúru mestského úradu,
 - pôsobnosť a právomoc jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu,
 - obsahovú náplň činnosti jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu, ich vzájomné vzťahy a zásady riadenia,
 - vzťah mestského úradu k organizáciám založeným alebo zriadeným mestom alebo s majetkovou účasťou mesta a k iným organizáciám.
- (3) Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a ich základné pracovné činnosti vykonávané na Mestskom úrade v Tvrdošine.

Druhá časť

MESTSKÝ ÚRAD

Čl. 2 Postavenie a vymedzenie hlavných úloh mestského úradu

- (1) Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva, primátora mesta, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- (2) Mestský úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:

- a) písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta
- b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady, a komisií mestského zastupiteľstva,
- c) písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta,
- d) výkon všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ako aj rozhodnutí mesta,
- e) zabezpečuje, najmä evidenciu majetku mesta a prehľad v súlade s právnymi predpismi,
- f) prehľad tvorby finančných zdrojov mesta a nakladanie s nimi v súlade s právnymi predpismi,
- g) koordináciu činností organizácií a ďalších subjektov založených alebo zriadených mestom
- h) spoluprácu s obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami s majetkovou účasťou mesta,
- i) prenesený výkon štátnej správy podľa osobitných predpisov .

(3) Mestský úrad taktiež:

- je podateľňou a výpravňou písomností hlavného kontrolóra,
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné rozhodnutia mesta,
- zabezpečuje na písomne požiadanie poslancom mestského zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy - plní aj ďalšie úlohy na základe rozhodnutí orgánov mesta

Čl. 3 Právne postavenie a sídlo mestského úradu

- (1) Vnútornú organizáciu mestského úradu určuje primátor, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu informuje mestské zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
- (2) Mestský úrad nie je právnickou osobou (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.) a nemá právnu subjektivitu.
- (3) Mestský úrad má sídlo:

Mestský úrad v Tvrdošíne
Trojičné námestie 185/2
027 44 Tvrdošín

Čl. 4 Financovanie a hospodárenie mestského úradu

- (1) Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta. Rozpočet mesta musí obsahovať samostatné položky obsahujúce rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti mestského úradu.

- (2) Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje mestské zastupiteľstvo s prihliadnutím na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečením a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov mesta.
- (3) Mestské zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh primátora, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu v priebehu kalendárneho roka. Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
- nová právna úprava,
 - nová právna úprava platových taríf zamestnancov,
 - organizačné zmeny, - systémové opatrenia.
 - zamestnanie osôb v rámci projektov
- (4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami mesta upravujú - Zásady hospodárenia s majetkom mesta Tvrdošín.
- Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť mestského úradu.

Tretia časť

VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV MESTA K MESTSKÉMU ÚRADU

Čl. 5 Postavenie mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
- rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými mestskému úradu,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov mesta a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
 - schvaľuje rozpočet mesta, vrátane častí týkajúcich sa mestského úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.
- (2) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach, ak sa domnieva, že je to v dôležitom záujme mesta, ak je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- (3) Mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti primátora mesta vymedzenej v ustanoveniach § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb..

Čl. 6 Postavenie primátora

- (1) Primátor mesta je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.

- (2) Primátor je štatutárnym orgánom mesta.
- (3) Zastupuje mesto navonok vo vzťahu ku štátnym orgánom, fyzickým a právnickým osobám.
- (4) Primátor je voleným orgánom mesta a volia ho obyvatelia mesta v priamych voľbách. Voľbou do funkcie primátora mesta sa nezakladá jeho pracovný pomer.
- (5) Na pracovno-právne postavenie primátora sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- (6) Primátor mesta vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
- vydáva Organizačný poriadok mestského úradu
 - vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov mesta,
 - vydáva Pracovný poriadok zamestnancov mesta,
 - vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, Štatútom Mesta Tvrdošín a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, Štatútom mesta Tvrdošín, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
 - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu štatutárneho orgánu zamestnávateľa – mesta Tvrdošín,
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach, - schvaľuje podanie žalôb mestom na súdy .
- (6) Primátor mesta môže písomne delegovať niektoré zo svojich právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon alebo tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Tvrdošíne.

Čl. 7 Postavenie zástupcu primátora

- (1) Primátora mesta zastupuje jeden zástupca primátora.
Zástupca primátora zabezpečuje najmä:
- a) uplatňovanie práv a povinností vo vzťahu k súdom, orgánom činným v trestnom konaní, notárom, súdnym exekútorom, ostatným orgánom verejnej správy, fyzickým a právnickým osobám,
 - b) právne zastupovanie mesta pri rokovaníach s advokátmi a právnymi zástupcami,
 - c) prevody nehnuteľného majetku mesta.
 - d) prípravu a negociáciu rôznorodej zmluvnej dokumentácie,
 - e) poskytovanie odborného poradenstva organizačným útvarom mestského úradu,
 - f) komplexné plánovanie, riadenie a koordinovanie zverených projektov počas celého ich priebehu,
 - g) kontrola termínov a prezentácia výsledkov zverených projektov,
 - h) vyjadrovanie k investičným zámerom na majetku mesta, ako vlastníka nehnuteľnosti.
 - i) zabezpečovanie prípravy projektov a žiadostí o poskytnutie nenávratných finančných prostriedkov u Eurofondových prostriedkov, ich implementáciu a ukončenie
 - j) príprava a návrhy uznesení na Mestské zastupiteľstvo
- (2) Zástupca primátora môže byť len poslanec mestského zastupiteľstva.

- (3) Zástupcu primátora poveruje primátor mesta spravidla na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu primátora , ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo.
- (4) Primátor mesta môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu primátora.
- (5) Rozsah v akom zástupca primátora zastupuje primátora určuje primátor v písomnom poverení.
- (6) Poslancovi, ktorý je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania na výkon funkcie zástupcu starostu, patrí plat od obce; jeho pracovný pomer v doterajšom zamestnaní zostáva zachovaný za podmienok podľa osobitného predpisu. Poslanec podľa prvej vety sa považuje na účely tvorby a použitia sociálneho fondu, dovolenky a cestovných náhrad za zamestnanca v pracovnom pomere a obec sa považuje za zamestnávateľa. Na sociálne poistenie a zdravotné poistenie poslanca podľa prvej vety sa vzťahujú osobitné predpisy.
- (7) Okruh činnosti a úkonov, ktoré vykonáva zástupca primátora je určený v platnom Štatúte Mesta Tvrdošín.
- (8) Vedie a operatívne riadi mestský úrad a organizuje jeho prácu.
- (9) Riadi vedúcich oddelení mestského úradu
- (10) V rámci svojich právomocí poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní petícií a sťažností.
- (11) Zodpovedá najmä:
 - za plnenie krátkodobých a dlhodobých strategických cieľov mesta na mestskom úrade,
 - plnenie politiky a cieľov systému manažérskej kvality na mestskom úrade,
 - prijímanie nápravných a preventívnych opatrení na základe zistených skutočností,
 - vyrovnané plnenie rozpočtu mesta a programové rozpočtovanie kapitol organizačných útvarov v riadiacej kompetencii zástupcu primátora,
 - zabezpečovanie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a aktov riadenia na mestskom úrade
 - spoluprácu mestského úradu s orgánmi verejnej správy, organizáciami založenými alebo zriadenými mestom
 - splnenie ďalších úloh uložených primátorom.

Čl. 8 Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom Mesta Tvrdošín.

Hlavného kontrolóra volí do funkcie mestské zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov.

Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie mestskému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra , jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. (2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie mesta. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu

vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mesta, plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a interných predpisov mesta a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

(3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:

- a) mestský úrad,
- b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,
- c) právnické osoby, v ktorých má mesto majetkovú účasť a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mesta, alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku, osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

(4) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje mesto v správnom konaní v zmysle ust. § 27 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

(5) Hlavný kontrolór

- a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku
- b) predkladá mestskému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v meste obvyklým,
- c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve,
- d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí, s uvedenou správou oboznámi primátora mesta najneskôr pred rokovaním mestského zastupiteľstva
- e) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
- f) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo alebo starosta, ak vec neznesie odklad,
- g) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

(6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.

(7) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol primátorovi mesta a poslancom mestského zastupiteľstva

(8) Hlavný kontrolór vo vzťahu k mestskému úradu plní najmä nasledujúce úlohy - vykonáva kontrolu:

- plnenia úloh mesta, v rámci rozsahu svojej právomoci,
- plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými oddeleniami úradu
- zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov mesta úradom,

- zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí mesta úradom,
- vnútorných záležitostí mesta v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
- pokladničné operácie a účtovníctvo mesta,
- nakladanie s majetkom mesta taktiež
- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
- na požiadanie mestského zastupiteľstva, primátora, zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov mesta,

Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov mesta v rozsahu svojej kontrolnej činnosti.

Štvrtá časť

MESTSKÝ ÚRAD

Čl. 9 Organizácia Mestského úradu

- (1) Mesto Tvrdošina je na základe zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení zamestnávateľom zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme prostredníctvom mestského úradu.
- (2) Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.
- (3) O personálnom zabezpečení mestského úradu rozhoduje vo svojom štatutárnom postavení primátor mesta, ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
- (4) Zákom č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme sú upravené práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov pri výkone prác vo verejnom záujme, ktoré pre Mesto Tvrdošín vykonáva mestský úrad. Ostatné pracovnoprávne záležitosti nevymedzené týmto zákonom sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce, súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj vnútornými predpismi mesta (napr. Pracovný poriadok a pod.).
- (5) Primátor mesta vo svojom štatutárnom postavení rozhoduje o odmeňovaní pracovníkov mestského úradu v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov tak, aby boli zabezpečené úlohyestskej samosprávy vyplývajúce z právnych predpisov, Štatútu Mesta Tvrdošín a tohto organizačného poriadku.
- (6) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, kolektívnej zmluve, vo vnútorných predpisoch úradu, v pokynoch a príkazoch primátora mesta.

Čl. 10 Organizačné útvary mestského úradu

- (1) Základnými organizačnými útvarmi mestského úradu sú oddelenia.
- (2) Oddelenia vedú širšiu oblasť obsahovo a kompetenčne príbuzných ucelených agend. Na čele oddelenia stojí vedúci. Jednotlivé organizačné útvary mestského úradu navzájom úzko

spolupracujú pri plnení úloh, ktoré vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu.

- (3) Oddelenia plnia úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
- zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva,
 - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
 - pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
 - organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.
- (4) Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží primátor a zástupca primátora, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou príslušného oddelenia mestského úradu.
- (5) Oddelenia mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta.

Čl. 11 Vedúci oddelenia

1. Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia.
2. Vedúci oddelenia v rámci svojich právomocí najmä:
 - a) je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny,
 - b) zodpovedá za plnenie uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady na oddelení,
 - c) kontroluje pracovné činnosti na oddelení podľa pokynov vedúceho odboru, primátora, prednostu resp. vedúceho odboru právneho a riadenia projektov
 - d) vykonáva odborné konzultácie súvisiace s činnosťami oddelenia,
 - e) vykonáva spracovanie materiálov a odborných stanovísk v riadenej oblasti,
 - f) sleduje platné právne normy a oboznamuje s nimi podriadených zamestnancov,
 - g) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia vedúceho odboru, primátora, prednostu resp. vedúceho odboru právneho a riadenia projektov
3. Vedúci oddelenia v rámci svojho oddelenia zodpovedá za:
 - a) včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z porady príslušného vedúceho odboru,
 - b) plnenie uložených nápravných a preventívnych opatrení,
 - c) efektívne plnenie úloh patriacich do pôsobnosti oddelenia,
 - d) plnenie merateľných ukazovateľov kvality práce,
 - e) vypracovanie odborných stanovísk a metodických pokynov v riadenej oblasti,

- f) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, interných normatívnych aktov riadenia na oddelení,
- g) dodržiavanie podmienok zadefinovaných v bezpečnostnom projekte zabezpečenia ochrany osobných údajov na mestskom úrade,
- h) dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností,
- i) plnenie ďalších úloh uložených primátorom, vedúcim odboru právneho a riadenia projektov, prednostom alebo vedúcim príslušného odboru.

Čl. 12 Organizačná štruktúra mestského úradu

Mestský úrad v Tvrdošíne zabezpečuje a plní úlohy podľa tohto organizačného poriadku prostredníctvom organizačných zložiek, ktorými sú oddelenia, spoločný stavebný úrad a školské zariadenia (základná škola, materské školy, centrum voľného času základná umelecká škola).

Oddelenia mestského úradu:

A/ Sekretariát primátora /styk s verejnosťou, podateľňa,/ (1 pracovník)

B/ Finančné oddelenie /FO/: (6 pracovníkov) - 1 vedúci oddelenia a referenti na úsekoch: a/ účtovníctva (2), b/ personálneho a mzdového účtovníctva (1), c/ správy dane z nehnuteľností a likvidácie cestovných príkazov(1), d/ fakturácií a úhrad platobných príkazov(1)

C/ Oddelenie správne, sociálnych vecí a správy majetku mesta /OSSV a SM/: (11 opatrovateliek, 10 pracovníkov) - 1 vedúci a referenti na úsekoch: a/ matrika a sociálne veci, b/ evidencia obyvateľstva a miestne dane, c/ opatrovateľská služba, d/ správa – mestské detské jasle, e/ správa bytových a nebytových priestorov, f/ správa počítačovej siete, g/ obslužné činnosti,

D/ Oddelenie výstavby /OV/: (4 pracovníci) - 1 vedúci a referenti na úsekoch: a/ životné prostredie, štátny fond rozvoja bývania, b/ cestovný ruch a regionálny rozvoj, c/ miestne komunikácie a doprava - spoločný stavebný úrad - pre výkon prenesenej štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku,

E/ Oddelenie školstva, kultúry a mládeže /ďalej len OŠKaM/: (4 pracovníci) - 1 vedúci a referenti na úsekoch: a/ kultúry a mládeže, tvorby a distribúcie mestských novín, b/ mestskej knižnice, c/ obslužné činnosti.

- spoločný školský úrad – referent zabezpečujúci činnosť na zverenom úseku v oblasti školstva,
 - školské zariadenia - Materské školy /MŠ/ a školské stravovne, 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.

F/ Mestská polícia /MsP/: 1 náčelník MSP

Čl. 13 Funkčná náplň organizačných zložiek mestského úradu

A/ Sekretariát primátora:

Na úseku riadenia a správy sekretariátu:

- vykonáva koordinovanie a zabezpečovanie volieb, referenda alebo miestneho hlasovania
- pripravuje a organizačno-technicky zabezpečuje priebeh volieb do orgánov samosprávy a ústredných orgánov
- vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán,
- vykonáva činnosti podateľne a správy registratúry mestského úradu
- zabezpečuje chod sekretariátu po stránke administratívnej, organizačnej a materiálnej, - obsluha telefónnej ústredne
- organizuje, pripravuje a koordinuje podklady na rokovanie MsZ a ďalších orgánov,
- zabezpečuje administratívne veci MsZ, primátora mesta, zástupcu primátora ako aj ďalších orgánov MsZ,
- zabezpečuje včasné vyhotovenia zápisníc zo zasadnutí MsZ, zápisníc z rokovaní primátora mesta, zabezpečuje včasné predloženie zápisníc overovateľom,
- eviduje interpelácie poslancov, postupuje ich gestorom a sleduje ich plnenie,
- včas vyhotovuje a distribuuje uznesenia MsZ a rozhodnutia primátora mesta vydané v správnom konaní,
- plní funkciu zapisovateľa MsZ a vykonáva všetky úkony s tým spojené,
- vedie centrálnu evidenciu uznesení MsZ,
- zodpovedá za riadne archivovanie zápisníc MsZ,
- zabezpečuje zahraničné vzťahy mesta a MsÚ po stránke administratívnej, korešpondenčnej a pod.
- zabezpečuje administratívne práce – písárske, obsluha faxu a pod.,
- pripravuje a zabezpečuje rôzne akcie, podujatia, oficiálne návštevy, ktoré sa konajú v rámci mesta,
- zabezpečuje správu registratúry – prijímanie zásielok, triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov, evidenciu záznamov v denníku, odosielanie zásielok, ukladanie spisov podľa ročníkov a registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku
- vedie evidenciu dochádzky a dovoleníek, - vedie evidenciu a výdaj stravných lístkov pre pracovníkov MsÚ.

B/ Finančné oddelenie:

Všeobecná činnosť oddelenia

- Vystavovanie faktúr za Mesto Tvrdošín na základe podkladov z jednotlivých oddelení. Vedenie centrálnej evidencie faktúr. Spracovanie mesačných prehľadov faktúr. Odsúhlasovanie stavov pohľadávok na účtovníctvo. Sledovanie úhrad, vystavovanie upomienok, inventarizácia pohľadávok. Aplikácia zákona NR SR č. 546/2010 Z. z. , ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964

Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony – povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr.

- Evidencia dobropisov a zálohových faktúr. Dodržiavanie zákonných ustanovení pre zálohové faktúry – preddavky v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách č. 523/2004 Z. z. § 19, ods. 8, 9, 10, 11. Aplikácia zákona NR SR č. 546/2010 Z. z. , ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony – povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr.
- Evidencia došlých faktúr vrátane vystavovania krycích listov, platobných príkazov, zabezpečenia požadovaných podpisov v zmysle zákona o účtovníctve a obehu účtovných dokladov, sledovanie úhrad faktúr. Spracovanie mesačných prehľadov faktúr. Odsúhlasovanie stavov záväzkov na účtovníctvo. Aplikácia zákona NR SR č. 546/2010, Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony – povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr.
- Vykonávanie bankových prevodov na účtoch MsÚ. Úhrada došlých faktúr následne po vykonaní predbežnej finančnej kontroly - elektronicky formou Biznis bankingu resp. prevodnými príkazmi. Komunikácia s peňažnými inštitúciami. Realizácia elektronického bankovníctva, aktualizácia bankových účtov, prístupov a podpisových vzorov osôb oprávnených disponovať účtami prostredníctvom biznis bankingu. Vykonávanie zahraničných platieb. Realizácia a komunikácia platobného styku s inštitúciou Prima Banka Slovensko, a. s. prostredníctvom služby e-Banka.
- Evidencia nákupov tovarov a služieb zo zahraničia – sledovanie výšky obratu v zmysle zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty a povinnosti registrácie pred nákupom tovaru a služieb zo zahraničia.
- Evidencia majetku mesta Tvrdošín podľa jednotlivých účtovných a odpisových skupín v zmysle platných predpisov – inventárne karty, inventárne knihy, protokoly o zaradení a vyradení majetku odpisový plán, výpočet mesačných účtovných odpisov, výpočet daňových odpisov, tlač a kontrola zostáv majetku. Odsúhlasovanie stavov majetku na účtovníctvo. Príprava zostáv k inventarizácii.
- Dotácie z rozpočtu mesta – evidencia žiadostí, spracovanie zmlúv, prevod finančných prostriedkov, vyúčtovanie dotácií v zmysle VZN o poskytovaní dotácií z rozpočtu mesta, vypracovanie správy z administratívnej finančnej kontroly pri žiadosti a vyúčtovaní dotácií. Aplikácia zákona NR SR č. 546/2010 Z. z. , ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony – povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr.
- Vedenie operatívnej evidencie o dotáciách poskytnutých mestu. Spracovanie dokladov k vyúčtovaniam.
- Oznámenia o poskytnutí finančných prostriedkov pre RO, PO a iné subjekty.

- Vybavovanie agendy súvisiacej s aktivačnou činnosťou, resp. inými formami pracovných činností podporujúcich zamestnanosť. Spracovanie žiadostí o úhradu platby v zmysle dohôd o poskytnutí príspevku na aktivačnú činnosť, na podporu regionálnej a miestnej zamestnanosti, resp. iné formy podpory zamestnanosti.
- Vybavovanie korešpondencie, príprava podkladov ku rozpočtom, správam a rozborom.
- Príprava dokladov a požadovaných materiálov pre audítov. Konzultácie a komunikácia s audítormi.
- Vedenie pokladne - príjmových a výdavkových pokladničných operácií, zabezpečovanie dostatočnej finančnej hotovosti pokladne, hmotná zodpovednosť za začiatkový a konečný zostatok pokladne, inventarizácia pokladne.
- Evidencia zmlúv Mesta Tvrdošín

Rozpočtovníctvo:

- rozpočet mesta – schválený rozpočet, zmeny rozpočtu – rozpočtové opatrenia, funkčná a ekonomická klasifikácia, kódy zdrojov, programové rozpočtovanie - aplikácia zákona č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 583/2001 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov vrátane ich zmien a noviel
- počítačové spracovanie schváleného programového rozpočtu v účtovnom programe WinIBEU a zmien programového rozpočtu v súlade s rozpočtovými opatreniami platnými pre obce a mestá
- rozpis a kontrola programového rozpočtu a jeho zmien podľa kódov zdrojov v zmysle Príručky Ministerstva financií SR podľa aktuálnych príloh a dodatkov
- vypracovanie mesačných, štvrtročných a ročných uzávierok o plnení rozpočtu a jeho odsúhlasenie na zostatky finančných prostriedkov na bankových účtoch, dodržanie termínov určených pre uzávierky
- kontrola čerpania prijatých dotácií podľa kódov zdrojov, funkčnej a ekonomickej klasifikácie v zmysle platných dodatkov a usmernení
- spracovanie účtovného rozvrhu na príslušný rozpočtový rok v súlade s rámcovou účtovnou osnovou pre obce vydanou MF SR a jeho aktualizácia počas účtovného obdobia
- účtovanie pohybu finančných prostriedkov na bankových účtoch a v pokladniach mesta Tvrdošín
- mesačné účtovanie a odsúhlasovanie poskytnutých transferov PO
- mesačné účtovanie a odsúhlasovanie vzťahov medzi mestom a RO
- mesačné účtovanie poskytnutého stravného zamestnancom Mestského úradu a školských zariadení
- spracovanie prehľadov k rozborom hospodárenia v súlade s účtovnými uzávierkami - pracovanie podkladov k záverečnému účtu mesta a monitorovacej správe o plnení programového rozpočtu v zmysle platných zákonov a nariadení

Bankové operácie:

- úhrada faktúr /elektronicky formou Biznis bankingu resp. prevodnými príkazmi, e-Banka/

Účtovníctvo:

- vedenie akruálneho účtovníctva v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, sledovanie predpisov a zmien v oblasti účtovníctva a ich aplikácia v praxi
- vypracovanie účtovného rozvrhu v zmysle platných zákonov
- spracovanie mesačných uzávierok, výkaz ziskov a strát, súvaha, odsúhlasenie správnosti vykazovaných zostatkov jednotlivých účtov, vedenie mesačných prehľadov účtovného výsledku hospodárenia, tlač účtovných zostáv
- účtovanie interných dokladov: predpis záväzkov, predpis pohľadávok - opatrovateľská služba, stravovanie dôchodcov, výťažky z hier, správne poplatky, rodičovské poplatky, znečistenie ovzdušia, predaj a prenájom pozemkov, odberateľské faktúry, poplatok za miestny a komunálny odpad
- predpis daní – daň z nehnuteľnosti, daň z ubytovania, daň za prenájom verejného priestranstva, daň za psov
- účtovanie prírastkov, zmien a úbytkov majetku
- účtovanie a kontrola transferu príspevkovej organizácie
- evidencia a účtovanie platobných výmerov za prenájom hrobových miest – ich časové rozlíšenie na 25 rokov a na 15 rokov - účtovanie mesačných rekapitulácií miezd
- kontrola tvorby a zrušenia opravných položiek k neuhradeným pohľadávkam
- účtovanie tvorby a zrušenia krátkodobých rezerv na nevyfakturované dodávky služieb
- spracovanie a odsúhlasovanie výsledku hospodárenia z poskytnutých transferov – zúčtovanie transferov /náklady, výnosy/
- mesačná, štvrtročná a ročná kontrola súvahy a výkazu ziskov a strát
- mesačná kontrola neuhradených pohľadávok a záväzkov
- spracovanie ročnej účtovnej závierky
- vypracovanie poznámok k účtovnej závierke v zmysle platných predpisov – textová a tabuľková časť a zverejnenie v centrálnom informačnom systéme RISSAM
- spracovanie podkladov k záverečnému účtu mesta a výročnej správe
- príprava podkladov k daňovému priznaniu – Dani z príjmov právnických osôb
- vypracovanie a odkontrolovanie odsúhlasovacích formulárov medzi konsolidovaným celkom
- odstránenie rozdielov medzi účtovnými jednotkami konsolidačného celku
- vykonanie nevyhnutných úprav pred zostavením agregovaných výkazov (súvahy a výkazu ziskov a strát)
- zostavenie agregovaných výkazov – súvahy a výkazu ziskov a strát
- vykonanie konsolidačných operácií (konsolidácia kapitálu, pohľadávok a záväzkov, nákladov a výnosov, medzivýsledku)
- zostavenie konsolidovanej súvahy a konsolidovaného výkazu ziskov a strát (sumarizácia individuálnych účtovných závierok) a zverejnenie v centrálnom informačnom systéme RISSAM
- vypracovanie poznámok ku konsolidovanej účtovnej závierke a zverejnenie v centrálnom informačnom systéme RISSAM
- vypracovanie konsolidačného balíka

- spracovanie podkladov ku konsolidovanej výročnej správe, zverejnenie v centrálnom informačnom systéme RISSAM
- príprava a zabezpečenie požadovaných účtovných dokladov pre audítorov a kontrolórov

Výkazníctvo:

- zostavovanie štatistických výkazov podľa pokynov Štatistického úradu v rámci štátneho výkazníctva – predkladanie údajov z účtovníctva
- spracovanie štvrťročných a koncoročných výkazov pre Finančnú správu v zmysle platných zákonov a pokynov metodičky
- zostavovanie daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb pre Daňový úrad
- spracovanie, odsúhlasenie a zadanie Formulára vzájomných vzťahov v rámci verejného celku do centrálného informačného systému MF SR RISSAM
- úhrada faktúr /elektronicky formou Biznis bankingu resp. prevodnými príkazmi, e-Banka/

Administratívne práce:

- vybavovanie korešpondencie
- príprava podkladov ku správam a rozborom predkladaným na mestské zastupiteľstvo

C/ Oddelenie správne, sociálnych vecí a správy majetku mesta:

Vykonáva metodické usmernenie a kontrolu registratúrnych stredísk pre mestský úrad, materské školy, centrum voľného času

Matričný úrad

- vedie knihu narodení, knihu manželstiev, knihu úmrtí a s tým súvisiacu agendu,
- vedie index zápisov do matričných kníh,
- vyhotovuje potvrdenia k uzavretiu manželstva v cudzine,
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, vykonanie obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom
- vyhotovuje zápisnicu o uzavretí manželstva,
- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva na inom matričnom úrade alebo ktoromkoľvek inom vhodnom mieste,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a ich zmenách príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- Zabezpečuje jednotný informačný systém na iných nosičoch informácií než na zviazaných tlačivách a utvára podmienky na jeho bezpečnú prevádzku a ochranu údajov,
- IS CISMA - zber, uloženie, spracovanie, dodatočné záznamy, dodatočné zápisy, zmeny a poskytovanie údajov v elektronickej podobe, zabezpečovanie vzájomnej elektronickej komunikácie medzi orgánmi verejnej moci na úseku matrik,

Evidencia obyvateľstva a miestne dane

- Vykonáva agendu evidencie obyvateľstva
- Obsluhuje Integrované obslužné miesto občana
- prijatie žiadosti o úkon /napr. výpis, odpis z registra trestov, výpis z obchodného registra, výpis z listu vlastníctva/, voľba typu získania výstupov, prihlásenie údajov občana a ich kontrola, autorizácia pracovníka, výber na základe identifikátora podania, vykonanie osvedčovacej doložky, odovzdanie výstupu, platba, dokončenie asistovanej služby získania výstupu.
- Vede evidenciu psov v zmysle zákona č. 282/2002 o niektorých podmienkach držania psov v platnom znení a VZN o niektorých podmienkach držania psov na území mesta.
- Vybavuje agendu na úseku miestnych daní v zmysle schváleného VZN o miestnych daniach vrátane vymáhania nedoplatkov
 1. miestna daň za užívanie verejného priestranstva
 2. vedie jednotlivo na každú daň evidenciu úhrad
 3. vymáha nedoplatky
- Vybavuje agendu v zmysle zákona o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach v platnom znení a VZN o podmienkach predaja výrobkov a poskytovaní služieb na trhovách miestach na území mesta Tvrdošín.
- Vybavuje agendu na úseku obchodu a služieb - o pravidlách času predaja v obchode a času prevádzky služieb.
- Vede evidenciu podnikateľských subjektov v meste, vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území obce v zmysle §4 ods. 3 písm. d/ zákona 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- Vyhотовuje súhlas o umiestnenie stávkových kancelárií
- Vede archív a archivuje agendu z volieb a referend.
- Vede poštu občanov mesta s adresou Tvrdošín (tzv. bezdomovcov) v tom zabezpečuje vyvesenie na úradnej tabuli oznámenie o uložení zásielky podľa pokynov pošty, uloženie písomných zásielok, vyvesenie oznámenia o doručení doporučenej poštovej zásielky vo forme verejnej vyhlášky, zasielanie odpovede o doručení alebo nedoručení doporučenej poštovej zásielky.
- Zabezpečuje uskladňovanie a ošetrovanie materiálu CO a výdaj jednotkám CO, vykonáva kontroly skladovania a ošetrovania materiálu CO, zabezpečuje redistribúciu a distribúciu podľa pokynov okresného úradu.

Opatrovateľská služba

- Zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy, pri úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách
- Vykonáva terénnu sociálnu prácu v domácom prostredí žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby vo svojom obvode
- Žiadateľom poskytuje základné sociálne poradenstvo
- Vyhотовuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu

- Pripravuje podklady k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby medzi prijímateľom sociálnej služby a mestom
- Administratívne (organizačne) zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby – opatrovateľskej služby
- Vede evidenciu rozhodnutí a prijímateľov sociálnej – opatrovateľskej služby
- Vede spisovú dokumentáciu prijímateľov sociálnej – opatrovateľskej služby
- Pripravuje podklady pre štatistické spracovanie údajov, týkajúcich sa poskytovania opatrovateľskej služby
- Kontroluje zúčtovanie platieb a plnenie úhrad za poskytnutie sociálnej služby
- Plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona o sociálnych službách na úseku opatrovateľskej služby

Správa – Mestské detské jasle

- Koordinuje a usmerňuje poskytovanie starostlivosti deťom v zariadení sociálnych služieb – v zariadení starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa – mestské detské jasle (MDJ)
- Poskytuje sociálne poradenstvo pre zákonných zástupcov dieťaťa
- Usmerňuje a kontroluje odborné činnosti vykonávané v MDJ
- Pripravuje podklady k uzatvoreniu zmlúv alebo dohôd o poskytovaní sociálnych služieb
- Vykonáva rozborovú, hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť v MDJ
- Vykonáva ochranu a zveľaďovanie zvereneho majetku v súlade s platnými právnymi normami
- Vykonáva evidenciu majetku a zásob, vykonáva inventarizáciu v stanovených termínoch
- Kompletne a presne eviduje dokumentáciu celej prevádzky MDJ
- Vykonáva a vypracúva rozbor, podklady za prevádzku MDJ a štatistiky
- Spracováva kompletnú evidenciu a dokumentáciu k zúčtovaniu služieb poskytovaných v MDJ pre zákonných zástupcov a MsÚ
- Vypracováva podklady k tvorbe rozpočtu MDJ na príslušný rok
- Vypracúva predpis úhrad za výkon sociálnej služby a sleduje úhrady

Správa bytových a nebytových priestorov

- Vykonáva komplexné zabezpečovanie agendy správy majetku v oblasti správy bytov a nebytových priestorov
- Zabezpečuje celú bytovú agendu v zmysle schváleného všeobecne záväzného nariadenia mesta
- prijíma, posudzuje a vede evidenciu žiadostí o byty,
- pripravuje podklady na prenájom mestského bytu v súlade so všeobecne záväzným nariadením mesta,
- pripravuje návrh zmlúv o nájme mestských bytov,
- Vykonáva celú agendu nebytových priestorov v zmysle Zásad o hospodárení s majetkom mesta Tvrdošín a zákona o majetku obcí v platnom znení, najmä:
 - vede zoznam všetkých nebytových priestorov, osobitne voľné nebytové priestory,
 - záujemcom o prenájom sprístupňuje vstup do voľných priestorov,
 - pripravuje zámer prenájmu nebytových priestorov a jeho zverejnenie na úradnej tabuli mesta, internetovej stránke mesta,
 - vykonáva mesačné účtovanie úhrad nájmu a zálohových platieb nájomcov nebytových priestorov, - eviduje a vymáha nedoplatky od nájomcov nebytových priestorov,

Administratívne práce:

- Vyhotovuje posudky a rôzne správy na občanov mesta
- Vede evidenciu vydávaných preukazov občanov mesta
- Vykonáva kopírovacie práce pre verejnosť a vyberá poplatky
- Vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách a vyberá správne poplatky
- V kancelárii prvého kontaktu vybavuje požiadavky občanov
- Vyberá správne poplatky, vykonáva vyúčtovanie a odvádza do pokladne mesta na finančné oddelenie.
- Vykonáva finančnú kontrolu pre oblasti, ktoré sa týkajú oddelenia
- Asistencia pri sobášoch a uvítaní detí do života.

D/ Oddelenie výstavby:

Všeobecná činnosť oddelenia:

- pri všetkých rozhodnutiach koordinuje zosúladienie jednotlivých zámerov v území, najmä so zreteľom na trvalý súlad prírodných, civilizačných a kultúrnych hodnôt v území so zreteľom na starostlivosť o životné prostredie a ochranu jeho hlavných zložiek,
- podieľa sa na spracovaní podkladov k rozpočtu mesta a návrhov zmien a rozpočtových opatrení,
- podieľa sa na spracovávaní návrhov zmlúv a pripomienkovanie návrhov zmlúv týkajúcich sa činnosti oddelenia,
- vydáva rozhodnutia o určení, zrušení, zmene súpisných čísiel, oznámenia o stavbe, pre stavby postavené pred rokom 1976,
- vydáva rozhodnutia - povolenia na prekopávky verejných priestranstiev pre fyzické a právnické osoby,
- vydáva potvrdenia o veku stavby,
- vydáva potvrdenie potrebné k vyňatiu a využitiu poľnohospodárskeho pôdneho fondu,
- vydáva rôzne potvrdenia – pre notárske úrady, k návrhom na súdne konania (neznámi vlastníci) a pod.,
- pomoc občanom pri majetkovoprávných vysporiadaniach pozemkov zastavaných pod rodinnými domami,
- vede evidenciu technickej dokumentácie (máp a pod. o stavbách v meste), - vykonáva rozhodnutia, nariadenia a uznesenie MsZ,
- spolupracuje s komisiou výstavby, územného plánovania a ŽP pri MsZ,
- spolupracuje aj s ďalšími komisiami MsZ podľa potreby pri riešení samosprávnych úloh mesta,
- činnosť oddelenia výstavby je spojená aj s ostatnými podujatiami a akciami, ktoré mesto v priebehu roku poriada.

Investičná činnosť oddelenia:

- spolupracuje na spracovaní kapitálového rozpočtu mesta,
- predkladá podklady pre zaradenie ukončených investícií do majetku mesta,
- spolupracuje pri spracovaní návrhov na pridelovanie pozemkov v rámci príslušných dokumentácií v meste (IBV, BV, priemyselná a poľnohospodárska výstavba, výstavba komunikácií a inžinierskych sietí),
- príprava stavieb, zabezpečovanie investorskej činnosti, výkon stavebného dozoru - inžinierska činnosť,
- preberanie a kontrola stavebných prác od dodávateľov, vedenie operatívnej a finančnej evidencie podľa stavieb,
- kontrolná a dozorná činnosť v rozsahu zákona č.50/1976 Zb. a príslušných noriem, vydaných rozhodnutí a stanovísk MsÚ, kde je investor mesto,
- vedenie preberacích a odovzdávacích konaní v rámci vlastnej investičnej činnosti,
- overuje a podpisuje vecné plnenie fakturovaných prác na stavbách v investičnej výstavbe mesta,
- podieľa sa na príprave a realizácii koncepcie rozvoja mesta,
- sleduje čerpanie finančných objemov na jednotlivých zverených stavbách, spolupracuje s finančným oddelením MsÚ,
- pripravuje návrhy pre uzatváranie dodávateľských zmlúv podľa obchodného zákonníka, pripomienkovanie predložených návrhov zmlúv od zhotoviteľov, zabezpečuje prípravu na výber zhotoviteľov podľa Zákona o verejnom obstarávaní prác,
- v rámci podpory projektov z dotácií - eurofondov, environmentálneho fondu, dotácií z VÚC, MF SR, MDVaRR SR a pod. :
- spolupráca na príprave a podaní žiadostí,
- implementácia projektov,
- spracovanie a predkladanie monitorovacích správ priebežných, záverečných,
- spracovanie a predkladanie žiadosti o platbu a záverečných vyúčtovaní, - publicita projektov.

Činnosť oddelenia na úseku životného prostredia:

- kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečisťovania ovzdušia podľa § 20 zákona č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia,
- vydáva súhlas na povoľovanie stavieb malých zdrojov znečisťovania ovzdušia vrátane ich zmien a na ich užívanie podľa § 22 ods. 1 písm. d) zákona č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia,
- vydáva súhlas na zmeny používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení malých zdrojov znečisťovania ovzdušia, na zmeny ich využívania a na ich prevádzku po vykonaných zmenách podľa § 22 ods. 1 písm. e) zákona č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia,
- ukladá prevádzkovateľom malých zdrojov znečisťovania ovzdušia opatrenia na nápravu podľa § 27 ods. 1 zákona č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia,
- vypracováva stanoviská k nakladaniu s odpadom na území mesta v zmysle zákona o odpadoch,
- vypracováva stanovisko mesta k POH podnikateľských subjektov na území mesta,
- vykonáva rozborovú, hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť v agende vzťahujúcej sa na problematiku ochrany drevín,

- ukladá vlastníkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom drevina rastie, vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie,
- dáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou za hranicami zastavaného územia obce,
- dáva súhlas na výrub stromov a krovitých porastov,
- prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka alebo značná škoda na majetku,
- ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zapltenie finančnej náhrady za povolený výrub drevín,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozhodnutí vydaných mestom na úseku ochrany prírody a krajiny,
- vykonáva v rozsahu presunutej pôsobnosti vodohospodársky dozor nad dodržiavaním vodného zákona, zákona o štátnej správe vo vodnom hospodárstve a predpisov vydaných na ich vykonanie a nad dodržiavaním ňou vydaných rozhodnutí.

Územný rozvoj:

- v zmysle platných právnych predpisov zabezpečuje obstarávanie, prerokúvanie a schvaľovanie územného plánu mesta, mestských častí, vrátane územno-plánovacích podkladov, čiastkových zmien a doplnkov územných plánov,
- vydáva stanoviská ku všetkým druhom dokumentácie - stavebné zámery, územné rozhodnutia, stavebné povolenia, (štúdiá, zadanie, projekt), koncepčným materiálom a podkladom na úrovni záväzného stanoviska mesta,
- zúčastňuje sa rokovaní k problematikám územného rozvoja a územno-technického rozvoja dotýkajúcich sa záujmov mesta, zvolaných orgánmi štátnej správy, odbornými organizáciami, právnickými či fyzickými osobami,
- účinne spolupracuje s orgánmi štátnej správy a odbornými organizáciami, oddeleniami MsÚ za účelom dosiahnutia vytýčených koncepčných zámerov a kvality riešenia,
- spracováva urbanistické a územno-technické zásady a regulatívy rozvoja vybraných mestských častí podľa potreby a aktuálnosti,
- spolupracuje na zabezpečovaní podkladov a podmienok pre verejné súťaže a konkurzy z hľadiska urbanistického a územno-technického.

Na úseku verejného obstarávania oddelenie plní úlohy:

- činností spojené s procesom výberu zmluvného partnera na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služby,
- podľa finančných limitov ide o zákazky s nízkou hodnotou, podlimitné a nadlimitné zákazky,
- koncepčné a koordinačné zabezpečovanie súťažných podkladov s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu verejného obstarávania,
- vyhlásenie výberových konaní zverejnením vo Vestníku pre verejné obstarávanie, vypracovanie a dohľad nad prípravou podkladov - súťažné podmienky a zabezpečenie ich distribúcie záujemcom resp. uchádzačom,

- spracovanie výsledkov vyhodnotenia zápisnice o vyhodnotení ponúk a oznámenie výsledkov súťaže,
- zverejnenie výsledkov súťaže vo Vestníku pre verejné obstarávanie,
- kompletnú archiváciu dokumentácie o verejnom obstarávaní.

Úsek agendy rozvoja bývania

Úsek agendy rozvoja bývania sa riadi koncepciou štátnej bytovej politiky v nadväznosti na sociálnu a bytovú politiku a PHSR Mesta Tvrdošín.

- do pôsobnosti úseku agendy rozvoja bývania, ktorého sídlo je zo zákona v sídle okresu, patria všetky obce a mestá okresu Tvrdošín.
- vytváranie takých legislatívnych a ekonomických podmienok, aby sa bývanie pre obyvateľov stalo dostupné, a aby si každá domácnosť, hlavne mladé rodiny mohli zabezpečiť bývanie primerané výške vlastných príjmov.
- obnova existujúceho bytového fondu, ktorá je zameraná na zníženie energetickej náročnosti, odstránenie systémových porúch, výmenu vnútorných rozvodov a pod.

Spoločný stavebný úrad

Spoločný stavebný úrad so sídlom na Mestskom úrade v Tvrdošíne má pôsobnosť pre Mesto Tvrdošín a tri obce, t. j. pre obce Nižná, Habovka a Zuberec s tým, že vykonáva svoju činnosť na úsekoch :

- územného plánovania a stavebného poriadku – stavebný zákon
- pozemných komunikácií – cestný zákon
- vodných stavieb - zákon o vodách

Náplňou práce spoločného stavebného úradu je vydávanie rozhodnutí o umiestnení stavby, stavebnej uzávere, využití územia, stavebných povolení, kolaudačných rozhodnutí, rozhodnutí o odstránení stavby, rozhodnutí o zmene stavby pred dokončením, rozhodnutí o zmene v užívaní stavby, rozhodnutí o zastavení stavebných prác a rozhodnutí o uložení pokuty. V rámci svojich kompetencií vykonáva štátny stavebný dohľad, vydáva stanoviská, súhlasy a iné náležitosti, súvisiace so stavebným zákonom a cestným zákonom.

E/ Oddelenie školstva, kultúry a mládeže:

- zabezpečuje výkon štátnej správy v zmysle zákonov,
- vytvára podmienky pre plnenie povinnej školskej dochádzky na ZŠ a pre výchovnovzdelávaciu 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

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.

F/ 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 verejnému
- poriadku,

Čl. 14 Základné princípy v organizácii a riadení práce

V organizácii a riadení práce oddelení mestského úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:

- a) spolupráca oddelení pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých oddelení,
- b) plnenie zverených úloh za ktoré zodpovedá vedúci oddelenia
- c) koordinácia stanovísk,
- d) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom vedúcich jednotlivých oddelení. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne zástupca primátora.

Piata časť

ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA MESTSKOM ÚRADE

Čl. 15

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov mestského úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, z Pracovného poriadku Mesta Tvrdošín, zo Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy, z prijatých všeobecne záväzných nariadení Mesta Tvrdošín a z interných noriem Mestského úradu v Tvrdošín.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch mesta a v pokynoch a príkazoch primátora mesta.

Šiesta časť

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

Čl. 16 Spisová služba

- (1) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou a únikom informácií
- (2) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov a príjme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registratúrny poriadok a Registratúrny plán na správu registratúry Mestského úradu v Tvrdošine.

Čl.17 Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia mestského úradu, zástupca primátora a primátor, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú. Podrobná úprava

obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku a Registratúrnom pláne na Správu registratúry Mestského úradu v Tvrdošíne.

(2) Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v „Zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy mesta Tvrdošín.

Čl. 18 Podpisovanie písomností, formálna a vecná správnosť písomností

(1) Za formálnu, obsahovú a vecnú správnosť písomností a ich súlad so všeobecne záväznými platnými predpismi zodpovedá príslušný zamestnanec a príslušný vedúci oddelenia mestského úradu. Všetky písomnosti sú oprávnení na MsÚ podpisovať:

- primátor mesta,
- zástupca primátora – v prípade písomného splnomocnenia
- vedúci jednotlivých oddelení - iba v prípade písomného splnomocnenia

(2) Rozhodnutia mesta Tvrdošín vydané v správnom, daňovom, poplatkovom konaní podpisuje spravidla primátor mesta Tvrdošín, resp. zástupca primátora mesta. Zmluvy v obchodných vzťahoch, ako i pracovno– právne zmluvy podpisuje výlučne primátor mesta ako štatutár organizácie.

(3) U pošty vybavovanej e-mailom platí analogický postup. E-mail musí byť parafovaný v zmysle vyššie uvedeného postupu, podľa zákona o e-Governmente.

(4) Rozsah podpisovania písomností je bližšie upravený v Registratúrnom poriadku a Registratúrnom pláne na správu registratúry Mestského úradu v Tvrdošíne.

Čl. 19 Slobodný prístup k informáciám a práca s utajovanými skutočnosťami

(1) Mesto Tvrdošín je v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, povinnou osobou na sprístupnenie informácií, podľa pravidiel stanovených týmto zákonom prostredníctvom mestského úradu.

(2) Prácu s utajovanými skutočnosťami upravujú osobitné predpisy. Za ich realizáciu zodpovedá vedúci jednotlivých oddelení a pracovníci mestského úradu.

Čl. 20 Ochrana majetku mesta - objekty MsÚ

(1) Za ochranu objektov vo vlastníctve alebo správe mesta a zvereného majetku zodpovedajú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, primátor mesta, zástupca primátora, vedúci jednotlivých oddelení ako aj ostatní zamestnanci mestského úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.

(2) Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku v objektoch mestského úradu upravuje „Vnútroštná smernica na ochranu majetku mesta“.

Siedma časť
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 21

(1) Vedúci zamestnanci Mesta Tvrdošín sú povinní zabezpečiť oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 3 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Vedúci zamestnanci mesta zabezpečujú priebežne oboznamovanie sa im podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedú o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku.

(2) Organizačný poriadok Mestského úradu Tvrdošín je zamestnancom mestského úradu k dispozícii u vedúcich jednotlivých úsekov, na sekretariáte mestského úradu a u primátora, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnuť. Zároveň je zverejnený na webovej stránke Mesta Tvrdošín.

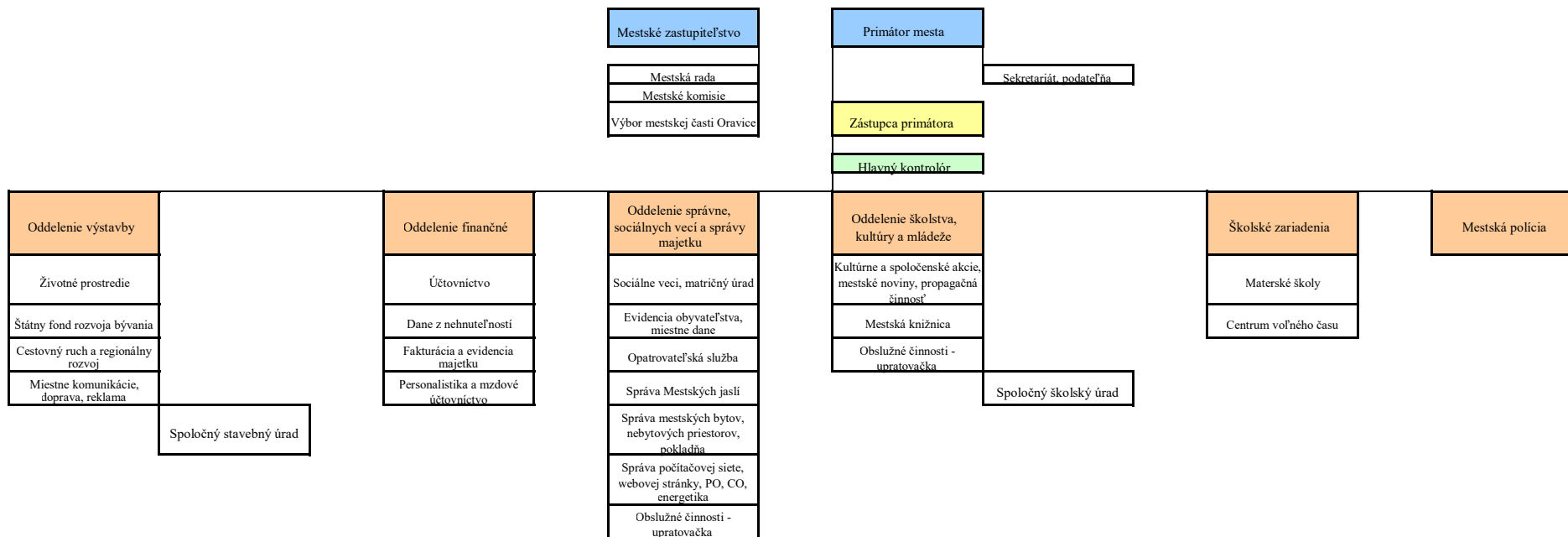
(3) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Tvrdošine vydáva, mení a dopĺňa primátor mesta Tvrdošín .

(4) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Tvrdošine nadobúda účinnosť dňa 1. mája 2024. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Tvrdošine účinný od 01.01.2023 vrátane jeho dodatku č. 1.

V Tvrdošine, dňa 24.04.2024

Ing. Ivan Šaško
primátor mesta

Organizačná štruktúra mestského úradu v Tvrdošíne



V Tvrdošíne dňa 24. 04. 2024

Ing. Ivan Šaško
Primátor mesta