



**Mesto Hriňová
Primátor**

**Organizačný poriadok
Mestského úradu v Hriňovej**

účinný od 1. júla 2016

A/2016/002678

Organizačný poriadok Mestského úradu v Hriňovej

Úvodné ustanovenie § 1

- 1) Primátor mesta Hriňová vydáva, v súlade s ust. § 13 ods. 4 písm. d) a § 16 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), organizačný poriadok Mestského úradu v Hriňovej (ďalej len „MsÚ“), ktorý je základným organizačným predpisom tohto úradu a je záväzný pre všetkých jeho zamestnancov.
- 2) Organizačný poriadok ustanovuje organizáciu mestského úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti. Organizačná štruktúra MsÚ je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku. Počet zamestnancov zaradených na jednotlivých organizačných útvaroch a ich pracovné činnosti podľa platného a účinného katalógu pracovných činností sú uvedené v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

I. PRÁVNE POSTAVENIE MsÚ § 2

- 1) MsÚ je výkonný orgán Mestského zastupiteľstva v Hriňovej (ďalej len „MsZ“) a primátora mesta Hriňová (ďalej len „primátor mesta“) zložený zo zamestnancov mesta. MsÚ zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci MsZ, primátora mesta a ďalších orgánov zriadených MsZ.
- 2) MsÚ nemá právnu subjektivitu, (nie je právnickou osobou) a nemôže vystupovať vo svojom mene v právnych vzťahoch. Sídлом MsÚ je Partizánska 1612, 962 05 Hriňová. Podľa § 1 ods. 1 zákona mesto Hriňová je právnickou osobou, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami.
- 3) Objem mzdových prostriedkov potrebných na činnosť MsÚ určuje MsZ v rámci rozpočtu mesta.

Náplň činnosti MsÚ § 3

MsÚ najmä :

- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta a orgánov MsZ a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ, mestskej rady (ďalej len „MsR“) a komisií,
- c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta,
- d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta.

Financovanie a hospodárenie MsÚ § 4

Objem finančných prostriedkov potrebných na zabezpečenie činnosti MsÚ je stanovený v rozpočte mesta na príslušný kalendárny rok. Rozpočet mesta na nasledujúci kalendárny rok schvaľuje MsZ do 31. decembra bežného roka v súlade so zákonom o obecnom zriadení a zákonom o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy. MsZ môže upraviť objem finančných prostriedkov

aj v priebehu roka, ak si to vyžiada zmena podmienok hospodárenia. Primátor mesta môže vykonať v priebehu rozpočtového roka rozpočtové opatrenia podľa osobitného interného predpisu.

II. POSTAVENIE SAMOSPRÁVNÝCH ORGÁNOV K MsÚ

Postavenie MsZ vo vzťahu k MsÚ

§ 5

- 1) MsZ vo vzťahu k MsÚ:
 - a) schvaľuje rozpočet mesta včítane časti týkajúcej sa MsÚ, jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie,
 - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa hospodárenia s majetkom mesta a kontroluje hospodárenie s ním,
 - c) rozhoduje v ďalších veciach, ktoré si vyhradí uznesením.
- 2) MsZ rozhoduje a ukladá úlohy MsÚ uznesením. Na plnenie úloh samosprávy mesta, alebo ak to ustanovuje zákon, mesto vydáva všeobecne záväzné nariadenia platné pre územie mesta.

Postavenie primátora mesta vo vzťahu k MsÚ

§ 6

- 1) Primátor mesta je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.
- 2) Primátor mesta vo vzťahu k MsÚ vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) správu mesta v súlade so zákonmi, organizačným poriadkom MsÚ a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
 - b) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta; informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu,
 - c) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, uzneseniami MsZ, zásadami hospodárenia mesta, štatútom mesta alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené MsZ,
 - d) v pracovnoprávných vzťahoch plní funkciu vedúceho organizácie,
 - e) udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach,
 - f) schvaľuje podanie žalôb na súdy,
 - g) vytvára štáb obrany pre oblasť obrany, bezpečnosti a ochrany (OBO) ako svoj poradný orgán, ktorý priamo riadi,
 - h) menuje a odvoláva prednostu MsÚ v Hriňovej.

Postavenie zástupcu primátora mesta vo vzťahu k MsÚ

§ 7

Zástupca primátora mesta zastupuje primátora mesta počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon svojej funkcie v súlade so zákonom o obecnom zriadení.

III. ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

§ 8

- 1) MsÚ je výkonným orgánom MsZ a mesta. Je zložený zo zamestnancov mesta. MsÚ vedie a jeho prácu organizuje prednosta MsÚ.
- 2) MsÚ sa vnútorne člení na jednotlivé organizačné útvary, ktorými sú:
 - a) oddelenia,
 - b) Materská škola so sídlom ul. Janka Kráľa č. 1615, Hriňová, a
 - c) Školská jedáleň pri Materskej škole so sídlom ul. Janka Kráľa č. 1615, Hriňová.
- 3) V štruktúre mestského úradu sú zriadené aj priamo riadené funkčné miesta:
 - a) referent sekretariátu primátora a prednostu MsÚ
 - b) projektový manažér
 - c) referenti na úseku sociálnych vecí
 - d) pracovník turistického informačného centra (TIC)
 - e) referent Kancelárie prvého kontaktu MsÚ.
- 4) Jednotlivé organizačné útvary a zamestnanci zaradení na priamo riadených funkčných miestach medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení pracovných úloh.

Vedúci zamestnanci

§ 9

- 1) Vedúci zamestnanci v podmienkach MsÚ sú:
 - a) prednosta MsÚ,
 - b) vedúci oddelení MsÚ,
 - c) riaditeľ Materskej školy so sídlom ul. Janka Kráľa č. 1615, Hriňová,
 - d) vedúci Školskej jedálne pri Materskej škole so sídlom ul. Janka Kráľa č. 1615, Hriňová,
 - e) vedúci zmeny na Oddelení služieb v čase zimnej údržby miestnych komunikácií.
- 2) Miesta vedúcich zamestnancov MsÚ sa obsadzujú výberovým konaním, s výnimkou vedúcich zamestnancov uvedených v § 9 ods. 1 písm. e).
- 3) Vedúci zamestnanci zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre ich podriadených, resp. podriadené organizačné útvary, vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov, resp. priamo riadených funkčných miest.
- 4) Vedúci zamestnanci okrem povinností uvedených v § 9 ods. 3, § 81 a § 82 ZP zabezpečujú najmä:
 - a) evidenciu a vyhodnocovanie dochádzky podriadených zamestnancov do zamestnania,
 - b) vedenie evidencie čerpania dovolení podriadených zamestnancov,
 - c) kontrolu plnenia úloh podriadených zamestnancov,
 - d) hodnotenie výsledkov činností podriadených zamestnancov,
 - e) podávanie návrhov na opatrenia vedúce k zlepšeniu pracovnej disciplíny a plneniu povinností podriadených zamestnancov,
 - f) podávanie návrhov na úpravu základného platu podriadených zamestnancov,
 - g) kontrolu dodržiavania a využívania pracovnej doby podriadených zamestnancov,
 - h) hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov z rozpočtu mesta.

- 5) Vedúci zamestnanci sú povinní informovať svojich podriadených o vydaných všeobecne záväzných právnych predpisoch, všeobecne záväzných nariadeniach mesta a vnútroorganizačných normách v oblastiach ich činností. Tým podriadeným, ktorým nie je technicky umožnené oboznamovať sa s týmito normami na internetovej stránke mesta alebo na serveri mesta, sú vedúci zamestnanci povinní umožniť oboznámenie sa s nimi v písomnej forme, resp. zabezpečiť im preškolenie z danej problematiky.
- 6) Za účelom prerokovania dôležitých otázok činnosti jednotlivých organizačných útvarov MsÚ, môžu vedúci zamestnanci zvolať poradu podriadených zamestnancov.
- 7) Vedúci zamestnanci plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uložia nadriadení a sú obsahovo v súlade s pracovnou zmluvou (zaradenie a druh vykonávanej práce).
- 8) Hlavný kontrolór má v zmysle § 18 zákona o obecnom zriadení postavenie ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu.

Stupne riadenia MsÚ **§ 10**

- 1) Vedúci oddelení MsÚ, riaditeľ Materskej školy so sídlom ul. Janka Kráľa č. 1615, Hriňová, vedúci Školskej jedálne pri Materskej škole so sídlom ul. Janka Kráľa č. 1615, Hriňová a zamestnanci zaradení na priamo riadených funkčných miestach sú priamo podriadení prednostovi MsÚ. V dobe jeho neprítomnosti sú podriadení zamestnancovi MsÚ poverenému jeho zastupovaním.
- 2) Zamestnanci zaradení na jednotlivých oddeleniach sú priamo podriadení vedúcemu oddelenia.
- 3) Zamestnanci zaradení v Materskej škole so sídlom ul. Janka Kráľa č. 1615, Hriňová, sú priamo podriadení jej riaditeľovi.
- 4) Zamestnanci zaradení v Školskej jedálni pri Materskej škole so sídlom ul. Janka Kráľa č. 1615, Hriňová, sú priamo podriadení jej vedúcemu.

Prednosta MsÚ **§ 11**

- 1) Prednosta MsÚ je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta. Za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta.
- 2) Výkon funkcie prednostu MsÚ v podmienkach mesta Hriňová si vyžaduje vysokoškolské vzdelanie II. stupňa.
- 3) Zúčastňuje sa zasadnutí MsZ a MsR s hlasom poradným.
- 4) Prednosta MsÚ plní najmä tieto úlohy:
 - a) riadi MsÚ a organizuje jeho prácu,
 - b) zabezpečuje hospodársky a správny chod MsÚ,
 - c) zabezpečuje po odsúhlasení primátorom mesta materiálno-technické vybavenie MsÚ,
 - d) zabezpečuje vzdelávanie a odborný rast zamestnancov MsÚ prostredníctvom odborných školení a seminárov,
 - e) dozerá nad dodržiavaním predpisov o ochrane a hospodárení s majetkom mesta,

- f) je oprávnený konať vo veciach obchodných, občianskoprávných a administratívnoprávnych, ktoré sa týkajú MsÚ, pokiaľ nie sú organizačným poriadkom MsÚ a štatútom mesta zverené primátorovi mesta, alebo iným zamestnancom mesta a ak prípadné finančné plnenie vyplýva zo schváleného rozpočtu mesta na daný rok,
 - g) podpisuje spolu s primátorom mesta zápisnicu zo zasadnutí MsZ,
 - h) dozerá na dodržiavanie registratúrneho poriadku na MsÚ, zodpovedá za skartáciu spisov v súlade s platnými predpismi,
 - i) zabezpečuje hospodárne vynakladanie prostriedkov mesta,
 - j) nariaďuje vykonanie mimoriadnej kontroly stavu pokladne a skladu materiálu,
 - k) zabezpečuje prípravu zasadnutí MsR, MsZ v zmysle rokovacieho poriadku, a to po stránke vecnej aj obsahovej a zabezpečuje povinné zverejňovanie výstupných dokumentov z rokovaní MsR a MsZ,
 - l) vedie centrálnu evidenciu prijatých sťažností a petícií; prejednáva a vybavuje sťažnosti a petície, s výnimkou tých, ktoré podľa tohto organizačného poriadku vybavujú iné organizačné útvary MsÚ,
 - m) vedie evidenciu priestupkov, na ktorých prejednanie je príslušné mesto; prejednáva priestupky, s výnimkou tých, ktoré podľa tohto organizačného poriadku prejednávajú iné organizačné útvary MsÚ,
 - n) zabezpečuje a koordinuje plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 56/2012 Z. z. o cestnej doprave.
- 5) V oblasti civilnej a požiarnej ochrany, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie prednosta MsÚ plní tieto úlohy:
- a) je členom štábu obrany, v súčinnosti s primátorom mesta a havarijnou komisiou organizuje, riadi a vykonáva opatrenia v mimoriadnych situáciách a prijíma opatrenia na odstránenie následkov živelných pohrôm a havárií,
 - b) zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany v meste,
 - c) zabezpečuje a plní úlohy mesta na úseku civilnej ochrany obyvateľov, ktoré vyplývajú zo zákona o civilnej ochrane obyvateľstva,
 - d) zabezpečuje úlohy hospodárskej mobilizácie v zmysle zákona č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,
 - e) zabezpečuje dokumentáciu pre evakuačnú a havarijnú komisiu mesta - vypracováva dokumentáciu mesta pre prípadný vznik mimoriadnych situácií, vyhlasovanie stupňov pohotovosti,
 - f) úzko spolupracuje s ÚVS,
 - g) spolupracuje pri plánovaní, organizovaní a riadení záchranných a likvidačných prác pri vzniku mimoriadnych udalostí v meste.
- 6) Prednosta MsÚ plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží MsZ a primátor mesta.

Zastupovanie prednostu MsÚ

§ 12

- 1) K zabezpečeniu plynulého plnenia úloh môže prednosta MsÚ po dobu svojej neprítomnosti poveriť zastupovaním niektorého z vedúcich oddelení.
- 2) Zamestnanec poverený zastupovaním prednostu MsÚ zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh v rozsahu vymedzenom týmto poverením.

IV. ODDELENIA MsÚ

§ 13

- 1) Oddelenia sú základnými organizačnými útvarmi MsÚ na čele s vedúcimi oddelení.
- 2) Na MsÚ sú zriadené nasledovné oddelenia:
 - a) Oddelenie školstva, kultúry, mládeže a športu,
 - b) Ekonomické oddelenie,
 - c) Oddelenie vnútornej správy,
 - d) Oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia,
 - e) Oddelenie služieb.
- 4) Vecná náplň činnosti jednotlivých oddelení je súčasťou tohto organizačného poriadku.
- 5) Zamestnanci oddelení plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne a pokynov nadriadených, najmä:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu samosprávnych orgánov mesta,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovania MsZ a MsR,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí vydaných v správnom konaní v daňovom konaní a v konaniach podľa osobitných predpisov,
 - d) pripravujú návrhy interných smerníc a všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - e) koordinujú činnosť mestských organizácií alebo právnických osôb s majetkovou účasťou mesta,
 - f) technicko-organizačne zabezpečujú plnenie tých úloh štátnej správy, ktoré kompetenčne prešli do pôsobnosti samosprávy mesta (prenesený výkon štátnej správy).
- 6) Oddelenia MsÚ plnia na svojom úseku aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží primátor mesta a prednosta MsÚ, ak sú obsahovo v súlade s pracovnou zmluvou (zaradenie zamestnanca a druh vykonávanej práce).
- 7) Oddelenia na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta, a to za prípadnej vzájomnej súčinnosti.
- 8) Činnosť oddelenia riadi vedúci.
- 9) Náplň činnosti jednotlivých oddelení je podrobne rozpracovaná a premietnutá do pracovných náplní zamestnancov MsÚ.

Oddelenie školstva, kultúry, mládeže a športu

§ 14

- 1) Oddelenie školstva, kultúry, mládeže a športu plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje organizáciu, realizáciu a dokumentáciu mestských podujatí spoločenského, kultúrneho, športového charakteru a pod. v meste a regióne pri príležitosti rôznych výročí a sviatkov,
 - b) zabezpečuje prevádzku mestského kina, mestskej knižnice a športového areálu,
 - c) pripravuje projektové zámery k žiadostiam o uchádzanie sa o prostriedky z Ministerstva kultúry, Vyšehradského fondu a iných zdrojov,
 - d) zabezpečuje výrobu tlačovín, pútačov a oznamov,
 - e) zabezpečuje tvorbu a výrobu rozhlasových relácií pre mestský rozhlas,
 - f) zbiera podklady pre tvorbu propagačných materiálov mesta,

- g) zabezpečuje technickú podporu pri organizácii kultúrnych a športových podujatí mesta, škôl a školských zariadení,
 - h) plní oznamovaciu povinnosť pri konaní kultúrnych podujatí v meste, spolupracuje so SOZA,
 - i) vedie zoznam kultúrnych pamiatok v meste,
 - j) udržiava interiér budovy mestského kultúrneho strediska v stave vyhovujúcom dávať ho do krátkodobého prenájmu alebo do výpožičky, udržiava a dopĺňa stav kuchynského riadu, stolovacích textilných výrobkov a hygienických prostriedkov,
 - k) predkladá návrhy na rekonštrukciu a údržbu budovy mestského kultúrneho strediska a mestských športovísk, vrátane ich vybavenia,
 - l) zabezpečuje aktualizáciu materiálov na internetovej stránke mesta,
 - m) uzatvára zmluvy o krátkodobom prenájme alebo zmluvy o výpožičke priestorov mestského kultúrneho strediska, príp. iných priestorov alebo hnutelných vecí, zabezpečuje vyúčtovanie týchto prenájmov a výpožičiek a vybratie finančných prostriedkov s tým súvisiacich,
 - n) zabezpečuje koordináciu a organizáciu ďalších aktivít podľa požiadaviek vedenia mesta.
- 2) Oddelenie školstva, kultúry, mládeže a športu v oblasti vedenia pokladničnej agendy:
- a) zabezpečuje vedenie pokladničnej agendy pomocných pokladní,
 - b) vedie evidenciu o príjmoch a výdavkoch v hotovosti na základe príjmových a výdavkových dokladov v pokladničnej knihe,
 - c) v intervaloch stanovených zákonom o účtovníctve sa zúčastňuje inventarizácie pokladničnej hotovosti, k čomu predloží inventarizačnej komisii príslušné pokladničné doklady.
- 3) Oddelenie školstva, kultúry, mládeže a športu v oblasti preneseného výkonu štátnej správy za oblasť telesnej kultúry – zákon č. 288/1997 Z. z. o telesnej kultúre a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (prenesená pôsobnosť):
- a) rozpracúva návrh koncepcie telesnej kultúry na podmienky mesta a v súlade s ňou podporuje organizovanie športových podujatí miestneho významu,
 - b) utvára podmienky na rozvoj športu pre všetkých občanov mesta,
 - c) podporuje športovú aktivitu zdravotne postihnutých občanov,
 - d) kontroluje účelnosť využívania finančných prostriedkov poskytnutých na telesnú kultúru,
 - e) spolupracuje s mestskými klubmi, občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v oblasti telesnej kultúry
- 4) Oddelenie školstva, kultúry, mládeže a športu v oblasti školstva, mládeže a telesnej výchovy v rámci preneseného výkonu štátnej správy podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:
- a) vypracúva návrhy na zriadenie a zrušenie základných škôl podľa siete škôl (§ 6 ods.1),
 - b) zabezpečuje vykonávanie štátnej správy v I. stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka (§ 6 ods. 4 a zák. č.372/1990 Zb. o priestupkoch - § 31 Priestupky na úseku školstva a výchovy mládeže),
 - c) v rámci výkonu funkcie spoločného školského úradu zabezpečuje vykonávanie štátnej správy v II. stupni vo veciach, o ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, ktorej zriaďovateľom je mesto (§ 6 ods. 5),
 - d) vo veciach výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach, ktoré zriadilo mesto
 - e) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly podľa §13 a v oblasti školského stravovania a v oblasti školského stravovania (§ 6 ods. 8 písm. a)),
 - f) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok (§ 6 ods. 8 písm. c),

- g) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam (§ 6 ods. 8 písm. d),
 - h) v rámci zabezpečovania výkonu prenesenej pôsobnosti štátu (školský úrad) koordinuje (zabezpečuje) prerokúvanie s radou školy a s riaditeľom školy alebo školského zariadenia, najmä:
 1. koncepcie rozvoja školy alebo šk. zariadenia, ktoré zriaďuje mesto,
 2. rozpočet a materiálno-technické podmienky pre činnosť školy alebo šk. zariadenia,
 3. personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
 4. požiadavky mesta na skvalitnenie starostlivosti o žiakov a výchovno-vzdelávacích služieb poskytovaných v škole alebo v šk. zariadení a spôsob úhrady nákladov zvýšených z tohto dôvodu,
 5. vypracovanie správy o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
 6. vypracovanie správy o hospodárení školy za kalendárny rok a jej predloženie MsZ.
 - i) predkladá MsZ návrh na ustanovenie mestskej školskej rady.
- 5) Oddelenie školstva, kultúry, mládeže a športu v oblasti školstva, mládeže a telesnej výchovy v rámci výkonu samosprávy podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:
- a) predkladá návrhy na vytváranie podmienok na plnenie povinnej školskej dochádzky na ZŠ, na zabezpečovanie výchovy a vzdelávania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, na zabezpečovanie výchovy a vzdelávania detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom (§ 6 ods. 3),
 - b) vypracúva návrhy na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov škôl, ktorých zriaďovateľom je mesto,
 - c) vypracúva návrhy na zriadenie a zrušenie podľa siete (§ 6 ods. 2):
 1. základných umeleckých škôl,
 2. materských škôl,
 3. školských klubov detí
 4. školských stredísk záujmovej činnosti,
 5. centier voľného času,
 6. zariadení školského stravovania pre žiakov v ZŠ a pre deti materských škôl,
 7. jazykových škôl pri ZŠ,
 8. strediska služieb školy,
 - d) predkladá návrh na určovanie školských obvodov základných škôl, ktorých zriaďovateľom je mesto,
 - e) spracováva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti (§ 6 ods. 10),
 - f) eviduje a vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl,
 - g) v prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažností a petícií Štátnu školskú inšpekciu alebo Krajský školský úrad (§ 6 ods. 17),
 - h) vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta, predpisov a usmernení v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - i) spracováva návrh na ustanovenie mestskej školskej rady, k tomu zabezpečuje podklady od škôl, školských zariadení a organizácií v meste,
 - j) prerokúva s radou školy a s riaditeľom školy alebo školského zariadenia najmä (§ 6 ods. 18):
 1. koncepciu rozvoja školy alebo školského zariadenia,
 2. návrh rozpisu finančných prostriedkov pridelených krajským školským úradom na školy a školské zariadenia a materiálno-technické podmienky na činnosť škôl a školských zariadení,
 3. personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov školy a školského zariadenia,

4. požiadavky mesta na skvalitnenie starostlivosti o deti a žiakov a výchovno-vzdelávacích služieb poskytovaných v škole alebo v školskom zariadení a spôsob úhrady nákladov zvýšených z tohto dôvodu,
 5. správu o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti a podmienkach v škole alebo školskom zariadení,
- k) vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v obci trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia (§ 9 ods. 19),
- l) predkladá mestskej školskej rade na vyjadrenie (§ 6 ods. 8 písm. h):
1. informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálovom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení,
 2. návrh rozpisu finančných prostriedkov pre školy a školské zariadenia,
 3. správu o výsledkoch hospodárenia škôl a školských zariadení,
 4. správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom, podľa § 14 ods. 5 písm. e)
 5. koncepciu investičného rozvoja škôl a školských zariadení,
 6. návrhy na zriaďovanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení,
 7. návrhy na zriadenie tried s rozšíreným vyučovaním vyučovacieho predmetu alebo skupiny predmetov,
 8. návrhy na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a deti a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom,
- m) spolupracuje s orgánmi školskej samosprávy, inými obcami, krajským školským úradom a inými štátnymi orgánmi a ďalšími subjektmi pôsobiacimi v oblasti školstva, výchovy a vzdelávania mládeže a telovýchovy (§ 6 ods. 8 písm. i),
- n) kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach (§ 6 ods. 8 písm. b)),
- o) poskytuje právne poradenstvo riaditeľom škôl a školských zariadení (§ 6 ods. 8 písm. e)),
- p) predkladá k posúdeniu a schváleniu návrhy zmlúv o nájme a prenájme školských budov a miestností a o nájme a prenájme príľahých priestorov školy a školského zariadenia (ak touto kompetenciou nie je poverený riaditeľ školy (§ 6 ods. 11),
- q) spolupracuje s odbornými útvarmi (ekonomické oddelenie) pri zostavovaní plánu investícií a rozpisu finančných prostriedkov pridelených pre školy a školské zariadenia (§ 6 ods. 12),
- r) pri výkone správy škôl a školských zariadení a na uskutočňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu a po prerokovaní s odbornými útvarmi MsÚ predkladá návrhy na zabezpečenie (§ 6 ods. 13):
1. priestorov a materiálno-technického zabezpečenia,
 2. didaktickej techniky používanej vo výchovno-vzdelávacom procese,
 3. finančných prostriedkov na mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania a finančných prostriedkov na prevádzku a údržbu, ktoré sú prerozdeľované a v spolupráci s HK mesta vykonáva kontrolu ich využívania,
 4. investičných prostriedkov zo štátneho rozpočtu a zo zdrojov mesta,
- s) v spolupráci s ekonomickým oddelením oznamuje Krajskému školskému úradu výšku finančných prostriedkov rozpísaných jednotlivým školám zriadeným mestom (§ 4 ods. 11 zákona č. 597/2003),
- t) využíva odbornú poradenskú činnosť krajského školského úradu v oblastiach organizácie výchovy a vzdelávania, školského stravovania, informatiky (v spolupráci so správcom IS), práce s deťmi a mládežou, rozvoja tel. výchovy a športu, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany a pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania v spolupráci s oddelením organizačným (§ 11 ods. 4),
- u) spolupracuje s Krajským školským úradom a Štátnou školskou inšpekciou pri výkone kontrolnej a inšpekčnej činnosti v školách a školských zariadeniach mesta,
- v) na základe dohody môže vykonávať administratívno-technické práce na mzdovom úseku a pracovnoprávnom úseku pre školy a školské zariadenia (§ 6 ods. 8 písm. f).

Ekonomické oddelenie
§ 15

- 1) Ekonomické oddelenie komplexne vykonáva správne a ekonomické agendy v oblasti financií, rozpočtovníctva a účtovníctva v zmysle platných ustanovení zákonov č. 583/2004 Z. z., č. 523/2004 Z. z., č. 431/2002 Z. z., č. 357/2015 Z. z., č. 552/2003 Z. z., č. 595/2003 Z. z., č. 138/1991 Zb., č. 369/1990 Zb. v platnom znení a ďalších súvisiacich zákonov pre danú oblasť činností.
- 2) Vedúci ekonomického oddelenia plní najmä tieto úlohy:
 - a) spracúva podklady a zostavuje návrh rozpočtu,
 - b) pripravuje rozbor o hospodárení mesta s návrhmi na opatrenia,
 - c) koordinuje a metodicky riadi jednotlivé referáty úradu v oblasti financií, rozpočtovníctva a účtovníctva, ako aj pri inventarizácii,
 - d) kontroluje
 1. dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny,
 2. správu daní a poplatkov,
 - e) spracúva organizačné normy (napr. smernice, zásady, nariadenia) súvisiace s oblasťou financií, účtovníctva a rozpočtovníctva,
 - f) zodpovedá za včasnú a správnu vedenie registratúrneho poriadku, ako aj archivovanie písomností a dokumentov v rámci ekonomického oddelenia,
 - g) zodpovedá za
 1. riadenie finančnej politiky mesta,
 2. organizáciu obehu účtovných dokladov,
 3. spracovanie štvrtročných uzávierok a predkladanie výkazov,
 - h) pripravuje podklady k prijímaniu úverov pre mesto a sleduje vývoj dlhovej služby,
 - i) vykonáva bezhotovostný platobný styk a zmluvné vzťahy s peňažnými ústavmi,
 - j) zostavuje návrh záverečného účtu a zabezpečuje jej overenie auditorom,
 - k) zostavuje ročnú účtovnú závierku, výročnú správu a zabezpečuje ich overenie auditorom,
 - l) zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku, výročnú správu a zabezpečuje ich overenie auditorom,
 - m) odsúhlasuje pohľadávky a záväzky, náklady a výnosy s organizáciami verejnej správy potrebné pre zostavenie Súhrnného výkazu,
 - n) vypracováva Rozbor hospodárenia a monitorovaciu správu programového rozpočtu mesta za polrok príslušného roka, s výsledkom ktorého oboznámi MsZ na najbližšom zasadnutí po ukončení polroka,
 - o) zodpovedá za vyúčtovanie dotácií zo ŠR SR a európskych spoločenstiev,
 - p) vybavuje žiadosti o dotácie z rozpočtu mesta a kontroluje ich výdavky ako aj vyúčtovanie v zmysle platného VZN o poskytovaní dotácií z rozpočtu mesta,
 - q) vykonáva zúčtovanie finančných prostriedkov vo vzťahu so ŠR SR a EÚ,
 - r) poskytuje informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - s) spolupracuje pri organizačnom zabezpečení kultúrnych a spoločenských akcií organizovaných mestom Hriňová,
 - t) pripravuje podklady k návrhom všeobecne záväzného nariadenia o dani z nehnuteľnosti, prípadne jeho dodatkov pre mestské zastupiteľstvo,
 - u) pripravuje podklady k návrhom všeobecne záväzného nariadenia o miestnych poplatkoch, prípadne jeho dodatkov pre mestské zastupiteľstvo,
 - v) usmerňuje hospodárenie škôl a ostatných zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto,
 - w) vykonáva evidenciu a zabezpečuje registráciu originálov všetkých zmlúv uzatvorených mestom Hriňová,
 - x) vykonáva finančnú kontrolu v zmysle platných právnych noriem a interných predpisov

- 3) Ekonomické oddelenie v oblasti personalistiky a miezd:
- a) spracúva mzdy, náhrady miezd pre zamestnancov mesta, členov MsZ a komisií (v zmysle platných zásad odmeňovania), pracovníkov na základe dohôd a autorských zmlúv a dohôd,
 - b) likviduje žiadosti o náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
 - c) vypracováva a zasiela potvrdenia zamestnávateľa o zamestnancovi na účely uplatnenia nároku na nemocenské dávky, ošetrovné, materské - agenda so Sociálnou poisťovňou,
 - d) likviduje zrážky zo mzdy, uskutočňuje zmeny osobných údajov,
 - e) vypracováva žiadosti o úhradu platby a podklady k refundácií miezd pre ÚPSVaR,
 - f) vypracováva dohody o vykonávaní menších obecných služieb podľa zákona 369/1990 Zb.,
 - g) spracováva odvody a mesačné výkazy preddavkov na zdravotné poistenie do jednotlivých poisťovní, odosielanie elektronickou formou,
 - h) spracováva mesačné výkazy poistného a dávky NP do Sociálnej poisťovne, odvádza odvody za zamestnávateľa a zamestnancov,
 - i) vedie mzdové listy zamestnancov mesta,
 - j) odvádza dane zo mzdy zamestnancov, vedie daňové vyhlásenia,
 - k) eviduje a vypláca daňové bónusy zamestnancov, spracováva štvrťročné a ročné daňové výkazy, vykonáva ročné daňové výkazy, ročné zúčtovania preddavkov dane z príjmov,
 - l) spracováva štvrťročné a ročné štatistické výkazy týkajúce sa mzdovej oblasti,
 - m) vypracováva evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
 - n) zabezpečuje odvody do doplnkových dôchodkových poisťovní za zamestnávateľa a zamestnancov,
 - o) vypracováva podklady pre tvorbu a odvody príspevkov do sociálnych fondov, zabezpečuje zrealizovanie týchto odvodov,
 - p) informuje zamestnancov – jednotlivcov o náležitostiach platu a dodržiava zákon o ochrane osobných údajov,
 - q) vydáva potvrdenia hrubého a čistého príjmu zamestnancov pre účely nároku na dávku v nezamestnanosti, sociálnu dávku, pre poskytnutie pôžičiek bánk, stavebných sporiteľní,
 - r) vykonáva finančnú kontrolu v zmysle platných právnych noriem a interných predpisov,
 - s) zabezpečuje objednávanie, evidenciu a vydávanie stravných lístkov,
 - t) vykonáva komplexnú agendu v oblasti pracovno-právnych záležitostí zamestnancov mesta,
 - u) vykonáva poukazovanie dotácií na prenesené a originálne kompetencie,
 - v) vykonáva vypracovanie súhrnnej správy o hospodárení škôl a školských zariadení,
 - w) spracováva štvrťročné a ročné štatistické výkazy týkajúce sa škôl a školských zariadení.
- 4) Ekonomické oddelenie v oblasti všeobecného účtovníctva najmä:
- a) zabezpečuje všetky činnosti všeobecnej učtárne a financovania rozpočtu,
 - b) eviduje výpisy účtov mesta podľa jednotlivých bankových inštitúcií v zmysle platnej smernice o vedení účtovníctva,
 - c) zúčtováva bankové výpisy v príjmovej a výdavkovej časti účtovníctva,
 - d) eviduje podklady pre vykonanie príjmových a výdavkových operácií,
 - e) vykonáva účtovné operácie v rámci existujúceho informačného systému,
 - f) spracováva analytickú evidenciu príjmov,
 - g) pravidelne štvrťročne zabezpečuje podklady pre vyhotovenie výkazov všetkých druhov súvisiacich s účtovnou agendou za mesto pre daňový úrad, bankové inštitúcie, štatistický úrad,
 - h) spolupracuje pri ročnej inventarizácii majetku mesta,
 - i) overuje a potvrdzuje správnosť vyhotovenia a zúčtovania cestovných príkazov,
 - j) kontroluje formálne náležitosti všetkých druhov účtovných dokladov a styk s bankou,
 - k) vyhodnocuje a preuťováva výsledky inventarizácie,
 - l) eviduje zúčtovateľné doklady a ich nasmerovanie k ďalšiemu spracovaniu,

- m) kontroluje vyúčtovanie preddavkov na drobné výdavky,
 - n) vykonáva všetky práce mzdovej učitárne a zodpovedá za čerpanie mzdových prostriedkov vrátane odvodových povinností štátu,
 - o) vykonáva finančnú kontrolu v zmysle platných právnych noriem a interných predpisov.
- 5) Ekonomické oddelenie v oblasti účtovníctva školských zariadení a služieb:
- a) zabezpečuje všetky činnosti všeobecnej učitárne a financovania rozpočtu, vrátane ekonomiky škôl a školských zariadení,
 - b) eviduje výpisy účtov mesta podľa jednotlivých bankových inštitúcií v zmysle platnej smernice o vedení účtovníctva,
 - c) zúčtováva bankové výpisy v príjmovej a výdavkovej časti účtovníctva,
 - d) eviduje podklady pre vykonanie príjmových a výdavkových operácií,
 - e) vykonáva účtovné operácie v rámci existujúceho informačného systému,
 - f) spracováva analytickú evidenciu príjmov,
 - g) zabezpečuje podklady pre vyhotovenie výkazov za mesto pre bankové inštitúcie, daňový úrad štatistiku a pod.,
 - h) spolupracuje pri prácach súvisiacich s ročnou inventarizáciou majetku mesta,
 - i) vedie účtovníctvo predškolských a školských zariadení,,
 - j) kontroluje a odsúhlasuje účtovanie pokladne mesta a všetkých jeho organizácií,
 - k) rozúčtováva peňažné denníky organizácií mesta podľa kapitol, funkčnej ekonomickej klasifikácie,
 - l) zúčtováva predpisy za prevádzkové náklady materskej školy a kontroluje ich úhrady,
 - m) zúčtováva predpisy za oddelenie služieb a kontroluje ich úhrady,
 - n) vykonáva činnosti hlavnej pokladne,
 - o) vykonáva finančnú kontrolu v zmysle platných právnych noriem a interných predpisov.
- 6) Ekonomické oddelenie v oblasti daní a poplatkov:
- a) pri dani z nehnuteľnosti:
 1. zabezpečuje evidenciu daňovníkov podľa platných právnych predpisov,
 2. zabezpečuje evidenciu daňových priznaní, zmien vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam,
 3. zabezpečuje evidenciu a vyrubuje dane v termíne,
 4. vykonáva evidenciu a ukladá správne delikty/ sankčný úrok, pokutu/ v zmysle zákona o správe daní a poplatkov,
 5. vedie evidenciu a vydáva rozhodnutia v daňovom konaní,
 6. vedie evidenciu a poskytovanie daňových úľav,
 7. vymáha nedoplatky na daniach z nehnuteľnosti,
 8. vypracováva podklady VZN o podmienkach určovania a vyberania dane z nehnuteľnosti na príslušné zdaňovacie obdobie,
 9. vydáva potvrdenie o daňovníkovi pre účely sociálne, poskytovanie dotácií a iné
 10. spracováva zoznam daňových dlžníkov,
 11. poskytuje údaje o daňovníkoch iným správcom dane a súdnym orgánom,
 12. overuj daňové podklady potrebné pre správne a úplné zistenie dane,
 13. vykonáva evidenciu daní, daňových nedoplatkov a preplatiek,
 14. zabezpečuje a sleduje úhrady dane podľa daňovníkov v rámci existujúceho informačného systému,
 15. predkladá právnikovi podklady k vymáhaniu daňových nedoplatkov,
 16. zabezpečuje archivovanie daňovej agendy podľa príslušných predpisov,
 17. vykonáva pokladničné operácie: -prijíma hotovosti / dane, poplatky a ostatné pohľadávky MsÚ v hotovosti/ do pokladne.

b) pri miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady:

1. vedie evidenciu poplatníkov a daňovníkov podľa druhov miestnych daní podľa osobitných predpisov - poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady (KO a DSO), daň za psa, daň za ubytovanie, daň za predajné automaty, daň za nevýherné hracie automaty, daň za užívanie verejného priestranstva,
2. vedie evidenciu podaných priznaní a hlásení miestneho poplatku a jednotlivých druhov daní,
3. vedie evidenciu a vyhotovuje platobné výmery podľa platných právnych predpisov,
4. vedie evidenciu a vydáva rozhodnutia v daňovom konaní,
5. vedie evidenciu a poskytuje úľavy na miestnom poplatku za KO a DSO a ostatných daní v zmysle platných právnych predpisov,
6. vedie evidenciu a ukladá správne delikty /sankčný úrok, pokutu/ v zmysle zákona o správe daní a poplatkov,
7. vymáha nedoplatky,
8. sleduje úhrady poplatkov za jednotlivých poplatníkov a úhrady ostatných daní v rámci existujúceho informačného systému,
9. spracováva zoznam dlžníkov,
10. poskytuje údaje o poplatníkoch a daňovníkoch ostatným správcom daní a súdnym orgánom,
11. overuje podklady potrebné pre správne a úplné zistenie poplatkov a daní,
12. predkladá právnikovi podklady k vymáhaniu nedoplatkov,
13. zabezpečuje archivovanie súboru poplatníkov a daňovníkov podľa druhov miestnych daní,
14. vydáva potvrdenia pre sociálne a iné účely,
15. uskutočňuje miestne zisťovanie a kontroly,
16. vypracováva podklady VZN o miestnych daniach a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
17. vykonáva finančnú kontrolu v zmysle platných právnych noriem a interných predpisov.

7) Ekonomické oddelenie pri správe hlavnej pokladne:

a) vykonáva pokladničné operácie:

1. prijímanie hotovosti (dane, poplatky a ostatné pohľadávky MsÚ v hotovosti) do pokladne,
2. evidenciu vyplatených záloh a ich včasné a správne vyúčtovanie (vydávanie, vyplácanie),
3. vyplácanie hotovosti na bežné výdavky pre potreby MsÚ a ostatných zložiek mesta,
4. vyplácanie miezd v hotovosti zamestnancom mesta, odmeny poslancom MsZ, členom komisií,

b) odvádza peňažné hotovosti do peňažných ústavov na jednotlivé účty pri prekročení denného limitu stanoveného platnou smernicou o vedení pokladne,

c) vedie a denne uzatvára pokladničnú knihu/príjmy, výdavky/ podľa platných predpisov,

d) eviduje a archivuje príjmové a výdavkové doklady účtované cez pokladňu,

e) zúčtováva uskutočnené pokladničné operácie priamo do informačného systému,

f) zabezpečuje evidenciu a likvidáciu cestovných príkazov,

g) zabezpečuje vykonávanie inventarizácie hlavnej pokladne a pomocných pokladní v zmysle platných právnych predpisov,

h) prijíma odvody hotovosti z pomocných pokladní mesta v zmysle platnej smernice o vedení pokladne,

i) prijíma, eviduje, uchováva a vydáva ceniny (stravné lístky),

j) eviduje zálohy na pracovné cesty a vyúčtováva ich,

k) vykonáva finančnú kontrolu v zmysle platných právnych noriem a interných predpisov.

- 8) Ekonomické oddelenie v oblasti správy majetku mesta
- a) vedie evidenciu dlhodobého nehmotného a hmotného majetku, drobného nehmotného a hmotného majetku a OTE (oper. techn. evidencia), vykonáva jeho inventarizáciu,
 - b) vedie evidenciu uchádzačov o pridelenie mestského bytu, spracováva podklady k výberu nájomníkov obecných bytov, povoľuje výmenu bytov,
 - c) vybavuje poistenie majetku mesta,
 - d) vybavuje záložné právo na nehnuteľnosti,
 - e) prešetruje sťažnosti na úseku bytového hospodárstva (obecné byty),
 - f) zastupuje mesto v súdnych sporoch ak je predmetom sporu nehnuteľnosť,
 - g) predkladá podklady potrebné k vypracovaniu VZN v oblasti nakladania hospodárenia s majetkom mesta a zabezpečuje ich realizáciu,
 - h) metodicky usmerňuje mestské príspevkové organizácie a obchodné spoločnosti s majetkovou účasťou mesta na úseku svojej činnosti,
 - i) spolupracuje s príslušnou komisiou pri MsZ,
 - j) poskytuje informácie podľa zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - k) vykonáva finančnú kontrolu v zmysle platných právnych noriem a interných predpisov.
- 9) Ekonomické oddelenie zabezpečuje vykonanie finančných operácií podľa platnej a účinnej Zmluvy o zriadení spoločného obecného úradu.

Oddelenie vnútornej správy

§ 16

- 1) Oddelenie vnútornej správy v oblasti evidencie nehnuteľností a ekonomických činností:
- a) vedie evidenciu podnikateľských subjektov v meste,
 - b) vydáva rozhodnutia na vydanie licencie na prevádzku výherných hracích prístrojov,
 - c) pripravuje súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie mesta k podnikateľskej a inej činnosti právnických a fyzických osôb, ak tak ustanovuje osobitný predpis (napr. lotérie a podobné hry),
 - d) pripravuje rozhodnutie o mimoriadnom regulačnom opatrení v oblasti zásobovania obyvateľstva mesta (časovo regulovaný predaj výrobkov) podľa zákona o vymedzení pôsobnosti orgánov vo veciach ochrany spotrebiteľa,
 - e) vypracováva VZN upravujúce podmienky podnikania v meste v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
 - f) vypracováva VZN o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na tržniciach a trhových miestach v zmysle platnej legislatívy,
 - g) vykonáva kontrolnú činnosť na tržniciach a trhoviskách v súlade s VZN podľa predchádzajúceho odseku,
 - h) podľa potreby sa podieľa na organizačnej príprave mestských podujatí spoločenského, kultúrneho, športového charakteru a pod. v meste a regióne pri príležitosti rôznych výročí a sviatkov,
 - i) pripravuje súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie mesta k umiestneniu prevádzky na území obce, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
 - j) zabezpečuje úlohy na úseku ochrany spotrebiteľa v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi,
 - k) zabezpečuje úlohy pri utváraní podmienok na zásobovanie mesta,
 - l) pripravuje nariadenie mesta s určením pravidiel času predaja v obchode, času prevádzky služieb,
 - m) poskytuje informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
 - n) pripravuje materiály a zabezpečuje aktualizáciu internetovej stránky mesta,

- o) vedie evidenciu zverejnených zmlúv,
 - p) poskytuje súčinnosť pri vykonávaní exekúcie,
 - q) poskytuje kopírovacie a rozmnožovacie služby pre občanov.
- 2) Oddelenie vnútornej správy v oblasti hlásenia a evidencie pobytu občanov a registra obyvateľov SR (činnosti zabezpečované podľa zák. č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR sú preneseným výkonom štátnej správy):
- a) vedie evidenciu občanov prihlásených k trvalému i prechodnému pobytu a vykonáva súvisiace činnosti v súlade s právnymi predpismi,
 - b) vedie evidenciu súpisných a orientačných čísiel budov,
 - c) vykonáva zmeny názvov ulíc a verejných priestranstiev,
 - d) vedie evidenciu brancov,
 - e) vedie zoznamy voličov,
 - f) zabezpečuje prípravu a priebeh volieb a referenda,
 - g) uschováva výsledky volieb do MsZ a volieb primátora,
 - h) organizačne zabezpečuje sčítanie obyvateľov, domov a bytov,
 - i) vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách a vyberá za tieto úkony správne poplatky,
 - j) spracúva správy o povesti občanov.
- 3) Oddelenie vnútornej správy v oblasti matričnej činnosti (prenesená pôsobnosť podľa zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách):
- a) vedie knihu narodení, manželstiev a úmrtí a vykonáva s tým spojenú oznamovaciu činnosť príslušným orgánom,
 - b) vedie agendu uzatvárania manželstiev,
 - c) zúčastňuje sa na sobášnych aktoch,
 - d) vykonáva kontrolu dokladov predkladaných cudzincami pri uzatváraní sobášov,
 - e) vykonáva kontrolu dokladov občanov SR,
 - f) odsúhlasuje a prijíma žiadosti o delegovanie sobášov,
 - g) prijíma súhlasné vyhlásenie pri určovaní otcovstva k deťom narodeným a nenarodeným a vydáva o tom zápisnicu,
 - h) vykonáva overovanie správnosti rodného čísla občana v spolupráci s REGOB SR Banská Bystrica,
 - i) vykonáva zápis matričných udalostí občanov SR, ktoré nastali v cudzine - osobitná matrika Bratislava I.,
 - j) osvedčuje podpis na potvrdení o živí občana do zahraničia pre uplatnenie nároku na dôchodok,
 - k) vykonáva dodatočné záznamy do matričných kníh,
 - l) vystavuje duplikáty matričných dokladov,
 - m) vedie evidenciu sobášiacich a matrikárok,
 - n) zabezpečuje materiálne a organizačne činnosť ZPOZ-u,
 - o) prijíma oznámenia o prijatí predošlého priezviska po rozvode manželstva a vydáva o tom potvrdenie,
 - p) prijíma žiadosti o Výpis a Odpis registra restov a vykonáva overenie údajov na nich,
 - q) vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách a vyberá za tieto úkony správne poplatky,
 - r) vyberá správne poplatky za úkony, ktoré vykonáva a vedie pokladňu,
 - s) vedie štatistické výkazy o matričnej činnosti (ŠU, ÚDZS, GP SR...).
- 4) Oddelenie vnútornej správy v oblasti poľnohospodárstva, lesného hospodárstva:
- a) vedie evidenciu vlastníkov a užívateľov nehnuteľností v katastrálnom území mesta Hriňová (evidenčné listy užívateľov pôdy, súpisy parciel),

- b) vybavuje občanov pri požadovaní výpisov z evidencie užívateľov pôdy pri riešení daňových a majetkovoprávných problémov,
 - c) rieši majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľností a pôdy, ktorá zo zákona prešla do vlastníctva mesta,
 - d) pripravuje odborné podklady na riešenie sporných prípadov u pozemkov a nehnuteľností, ktoré prechádzajú do správy mesta,
 - e) vydáva, zrušuje a eviduje osvedčenia súkromne hospodáriacich roľníkov,
 - f) vedie evidenciu podnikateľov,
 - g) organizuje miestne zisťovanie majetkových sporov občanov,
 - h) zabezpečuje súpis hospodárskych zvierat,
 - i) pri zistení hromadného výskytu infekčného ochorenia zvierat a výskyte mimoriadne nebezpečných škodcov organizuje za spolupráce veterinárov a hygienikov mimoriadne opatrenia a vyhlášky pre občanov mesta,
 - j) spolupracuje s občanmi a príslušnými orgánmi pri zisťovaní a riešení škody na poľnohospodárskych kultúrach,
 - k) vydáva súhlas na umiestňovanie a kočovanie včelstiev v katastri mesta,
 - l) vydáva rybárske lístky,
 - m) uchováva uznesenia štátneho notárstva, notárske zápisnice a kúpno-predajné zmluvy,
 - n) vydáva rôzne potvrdenia ohľadne užívania nehnuteľnosti a vedie ich evidenciu,
 - o) vydáva stanovisko mesta k vydaniu osvedčenia o vydržaní nehnuteľnosti,
 - p) zabezpečuje a vykonáva ďalšie činnosti, ktoré nie sú obsiahnuté v tomto popise, ale vyplývajú z požiadaviek mesta
- 5) Oddelenie vnútornej správy v oblasti zdravotnej starostlivosti:
- a) pripravuje podklady pre zriaďovanie ambulancií vrátane stanice lekárskej služby prvej pomoci,
 - b) vydáva stanovisko mesta k začatiu činnosti neštátneho zdravotníckeho zariadenia,
 - c) pripravuje podklady pre zriaďovanie špecializovaných zariadení ambulantnej starostlivosti,
 - d) poskytuje súčinnosť na preventívnych programoch,
 - e) pripravuje podklady pre schvaľovanie ordinačných hodín neštátneho zdravotníckeho zariadenia.
- 6) Oddelenie vnútornej správy v oblasti dopravy:
- a) vyjadruje sa ku koncepcii rozvoja osobnej (hromadnej) dopravy v meste,
 - b) vydáva stanoviská k cestovným poriadkom a uplatňuje požiadavky na úpravu cestovných poriadkov u prepravcov,
 - c) spolupracuje pri riešení a zabezpečovaní úprav dopravného značenia komunikácií mesta.
- 7) Oddelenie vnútornej správy v oblasti vnútornej správy:
- a) eviduje pečiatky mesta Hriňová,
 - b) zabezpečuje vykonávanie preventívnych protipožiarnych kontrol v meste v súlade s právnymi predpismi,
 - c) zabezpečuje ochranu a údržbu materiálnych prostriedkov civilnej ochrany obyvateľstva,
 - d) zabezpečuje plánovanie požiadaviek na prevádzku, opravy, údržbu a revízie budovy MsÚ, MsKS, požiarnej zbrojnice a ďalších objektov vo vlastníctve mesta,
 - e) zabezpečuje realizáciu požiadaviek na opravu a údržbu budovy a objektov vo vlastníctve mesta,
 - f) zabezpečuje finančnú kontrolu a schvaľovanie príslušných účtovných dokladov a ich operatívnu evidenciu,
 - g) vedie evidenciu nebytových priestorov v hodných na prenájom a pripravuje Nájomné zmluvy na tieto priestory.

- 8) Oddelenie vnútornej správy v oblasti správy registratúry zodpovedá za:
- a) spracúvanie a sprístupňovanie archívnych fondov s jednoduchou štruktúrou, vedenie odbornej dokumentácie prírastkov archívu,
 - b) zabezpečovanie výkonu časti správy registratúry úradu spočívajúcej v ukladaní, ochrane a vyradovaní spisov (registratúrnych záznamov) v súlade s registratúrnym poriadkom úradu,
 - c) správu registratúrneho poriadku a archivácie vrátane metodiky v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom na správu registratúry MsÚ v Hriňovej, schváleným MV SR – Štátny archív Banská Bystrica, pobočka Zvolen.
- 9) Oddelenie vnútornej správy v oblasti vedenia pokladničnej agendy:
- a) zabezpečuje vedenie pokladničnej agendy pomocných pokladní,
 - b) vedie evidenciu o príjmoch a výdavkoch v hotovosti na základe príjmových a výdavkových dokladov v pokladničnej knihe,
 - c) v intervaloch stanovených zákonom o účtovníctve sa zúčastňuje inventarizácie pokladničnej hotovosti, k čomu predloží inventarizačnej komisii príslušné pokladničné doklady.
- 10) Oddelenie vnútornej správy v oblasti nákup dlhodobého majetku:
- a) zabezpečuje plánovanie požiadaviek na nákup a opravy dlhodobého majetku pre potreby MsÚ,
 - b) zabezpečuje nákup a opravy dlhodobého majetku,
 - c) zabezpečuje fin. kontrolu a schvaľovanie príslušných účtovných dokladov a ich operatívnu evidenciu.
- 11) Oddelenie vnútornej správy v oblasti drobného nákupu:
- a) zabezpečuje nákup, evidenciu, skladovanie a vydávanie kancelárskych pomôcok, spotrebného materiálu a drobných propagačných materiálov pre potreby úradu,
 - b) vykonáva finančnú kontrolu účtovných dokladov.
- 12) Oddelenie vnútornej správy ďalej podľa potreby zabezpečuje
- a) odchyt túlavých spoločenských zvierat (prípadne iných túlavých zvierat) na území mesta,
 - b) odovzdanie odchytených alebo prijatých zvierat na likvidáciu eutanáziou,
 - c) odovzdanie tela zvierat a asanačno-kafilerickému podniku,
 - d) odstránenie tiel uhynutých zvierat z verejných priestranstiev mesta a ich odovzdanie asanačno-kafilerickému podniku,
 - e) pravidelný výkon DDD činností v objektoch vo vlastníctve mesta.

**Oddelenie výstavby, územného plánovania
a životného prostredia
§ 17**

- 1) Oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia (ďalej len „OVUPaŽP“)
v oblasti investičnej výstavby:
- a) obstaráva projektovú dokumentáciu (PD) pre stavebné akcie, ktorých investorom je mesto alebo subjekty v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - b) vydáva záväzné stanoviská (k výstavbe stavieb, k využitiu pozemkov a k zmene ich kultúry),
 - c) zabezpečuje stavebný dozor na stavbách, ktorých investorom je mesto,
 - d) vykonáva verejné obstarávanie.
- 2) OVUPaŽP v oblasti územného plánovania:
- a) obstaráva územno-plánovaciu dokumentáciu mesta (ÚPD), územný plán mesta, územný plán zóny a ich zmeny a doplnky,
 - b) eviduje a archivuje ÚPD,

- c) vydáva územné rozhodnutia o:
 - 1. umiestnení stavby,
 - 2. využití územia,
 - 3. chránenom území alebo ochrannom pásme,
 - 4. o stavebnej uzávere,
 - d) predkladá návrhy VZN na schválenie ÚPD.
- 3) OVUPaŽP v oblasti stavebného poriadku:
- a) povoľuje stavby a ich zmeny alebo účel využitia,
 - b) prijíma ohlásenia jednoduchej stavby, drobnej stavby, stavebných úprav a udržiavacích prác,
 - c) povoľuje terénne úpravy, informačné, reklamné a propagačné zariadenia,
 - d) vydáva kolaudačné rozhodnutia,
 - e) vykonáva štátny stavebný dohľad,
 - f) povoľuje alebo nariaďuje odstraňovanie stavieb,
 - g) prejednáva priestupky, správne delikty a ukladá pokuty,
 - h) vykonáva vyvlastňovacie konanie,
 - i) vykonáva činnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie, vodné stavby,
 - j) eviduje a archivuje dokumentáciu stavieb.
- 4) OVUPaŽP v oblasti správy miestnych komunikácií (MK):
- a) eviduje pasportizáciu MK,
 - b) určuje použitie dopravných značiek, dopravných zariadení a povoľuje vyhradené parkoviská,
 - c) povoľuje zvláštne užívanie MK (rozkopávky, pretláčanie, údržba a opravy inžinierskych sietí v telese MK, ...),
 - d) povoľuje uzávierku MK,
 - e) navrhuje opravy a údržbu MK,
 - f) vykonáva štátny stavebný dozor nad MK a účelovými komunikáciami,
 - g) prejednáva priestupky a správne delikty na úseku MK a účelových komunikácií, ukladá pokuty.
- 5) OVUPaŽP v oblasti vodného hospodárstva:
- a) vedie evidenciu verejných vodovodov (VV), kanalizácií (VK) a čistiarní odpadových vôd (ČOV),
 - b) vykonáva správu vodných tokov prevzatých na základe výpožičky od správcu toku,
 - c) povoľuje odber povrchových vôd a podzemných vôd a ich iné užívanie na potreby jednotlivých občanov (domácností),
 - d) povoľuje vodnú stavbu a koná aj v ostatných vodohospodárskych veciach týkajúcich sa tejto vodnej stavby,
 - e) ukladá opatrenia na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení VK alebo VV, prípadne pri ohrození ich prevádzky, ak tieto opatrenia nevyžadujú povolenie,
 - f) podľa zákona o obecnom zriadení dáva vyjadrenie k vodnej stavbe, vyjadrenie k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy,
 - g) vykonáva štátny vodochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
 - h) prejednáva priestupky na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb,
 - i) predkladá návrhy VZN o všeobecnom užívaní povrchových vôd na drobných vodných tokoch a iných vodných útvaroch, o inundačnom území pri drobných vodných tokoch.
- 6) OVUPaŽP v oblasti ochrany ovzdušia:
- a) kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečisťovania ovzdušia (MZZO),

- b) vydáva súhlas na vydanie rozhodnutí o povolení stavieb MZZO vrátane ich zmien a na ich užívanie,
 - c) vydáva súhlas na zmeny používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení MZZO a na zmeny ich využívania a na ich prevádzku po vykonaných zmenách,
 - d) ukladá prevádzkovateľom MZZO opatrenia na nápravu,
 - e) ukladá prevádzkovateľom MZZO pokuty,
 - f) určuje rozsah a požiadavky vedenia prevádzkovej evidencie MZZO - vydáva súhlas na inštaláciu technologických celkov patriacich do kategórie MZZO, na ich zmeny a na ich prevádzku, ak ich povoľovanie nepodlieha stavebnému konaniu - nariaďuje zastavenie prevádzky MZZO, ak sa prevádzkuje bez súhlasu,
 - g) predkladá návrhy VZN o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia MZZO.
- 7) OVUPaŽP v oblasti ochrany prírody a krajiny:
- a) vykonáva v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín,
 - b) ukladá vlastníkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom drevina rastie, vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie alebo rozhodnúť o jej vyrúbaní,
 - c) vydáva povolenia na výrub drevín podľa osobitných predpisov,
 - d) vyznačuje dreviny určené na výrub,
 - e) prijíma oznámenia ako aj splnenie podmienok na výrub dreviny,
 - f) určuje podrobnejšie podmienky uskutočnenia výrubu,
 - g) môže výrub pozastaviť, obmedziť alebo zakázať, ak je v rozpore s požiadavkami na ochranu drevín,
 - h) v súhlase na výrub drevín ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby, starostlivosti o ňu alebo zaplatenie finančnej náhrady,
 - i) obstaráva dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o dreviny,
 - j) vykonáva štátny dozor vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu - predkladá návrh VZN, ktorým ustanoví podrobnosti o ochrane drevín, ktoré sú súčasťou verejnej zelene,
 - k) prejednáva priestupky a ukladá pokuty.
- 8) OVUPaŽP v oblasti odpadového hospodárstva:
- a) zabezpečuje systém separovaného zberu (SZ) komunálneho odpadu (KO) a nebezpečných zložiek KO,
 - b) pripravuje podklady pre tvorbu projektov,
 - c) zostavuje harmonogram vývozu odpadu,
 - d) informuje občanov o systéme zberu,
 - e) pripravuje podklady pre návrh VZN o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
 - f) predkladá návrhy VZN o nakladaní s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi na území mesta,
 - g) vedie evidenciu o druhoch a množstve odpadov,
 - h) monitoruje a dáva pokyn na likvidáciu divokých skládok,
 - i) poskytuje podklady pre vypracovanie programu odpadového hospodárstva (POH) a ich odsúhlasenie,
 - j) vypracúva POH mesta,
 - k) prejednáva priestupky a ukladá pokuty.
- 9) OVUPaŽP zabezpečuje výkon činností na úsekoch stavebného konania, ochrany prírody a krajiny, štátnej vodnej správy, ochrany ovzdušia a na úseku miestnych pozemných komunikácií podľa platnej a účinnej Zmluvy o zriadení spoločného obecného úradu.

Oddelenie služieb

§ 18

- 1) Oddelenie služieb v oblasti ekonomiky a personalistiky zabezpečuje:
 - a) prípravu návrhu rozpočtu za Oddelenie služieb,
 - b) včasné predloženie podkladov mzdovej a všeobecnej účtárni,
 - c) spoluprácu pri inventarizácii a priebežnej fyzickej kontrole majetku organizácie,
 - d) vedenie centrálnej skladovej evidencie,
 - e) nákup technických prostriedkov a materiálu určeného pre priamu spotrebu,
 - f) vedenie evidencie pracovnej činnosti zamestnancov daného úseku a príprava podkladov pre personálnu a mzdovú agendu,
 - g) vedenie pokladničnej agendy pomocných pokladní,
 - h) vedenie evidencie o príjmoch a výdavkoch v hotovosti na základe príjmových a výdavkových dokladov v pokladničnej knihe,
 - i) v intervaloch stanovených zákonom o účtovníctve sa zúčastňuje inventarizácie pokladničnej hotovosti, k čomu predloží inventarizačnej komisii príslušné pokladničné doklady.

- 2) Oddelenie služieb v oblasti dopravy zabezpečuje:
 - a) vedenie evidencie objednávok na poskytnutie mechanizmov a motorových vozidiel strediska, následné spracovanie podkladov pre fakturáciu jednotlivých výkonov a fakturáciu,
 - b) evidenciu výkonov strediska a prípravu podkladov pre vnútropodnikovú fakturáciu,
 - c) dohľad nad technickým stavom, prevádzkovou spôsobilosťou a bezpečnou činnosťou motorových vozidiel oddelenia,
 - d) vedenie evidencie údržby všetkých motorových vozidiel oddelenia,
 - e) pravidelné technické a emisné kontroly motorových vozidiel oddelenia,
 - f) podávanie výkazov o cestnej nákladnej doprave za určené obdobie pre potreby Štatistického úradu (pre všetky vozidlá oddelenia služieb),
 - g) spoluprácu pri oprave a údržbe motorových vozidiel oddelenia a kontrolu kvality vykonaných prác,
 - h) kontrolu príslušenstva všetkých motorových vozidiel oddelenia, jeho stav a podľa potreby jeho doplnenie prípadne výmenu,
 - i) nákup PHM, olejov, mazadiel, chladiacich zmesí a pod. pre motorové vozidlá oddelenia služieb,
 - j) vedenie evidencie a sumarizáciu nákupov PHM, olejov, mazadiel, chladiacich zmesí a pod. pre celý automobilový park Oddelenia služieb,
 - k) výpočet spotreby PHM za každý kalendárny mesiac pre celý automobilový park Oddelenia služieb,
 - l) do troch pracovných dní nasledujúceho mesiaca vypracovanie a odovzdanie mesačného vyúčtovania za motorové vozidlá oddelenia,
 - m) v posledný deň v mesiaci dotankovanie nádrží PH vozidiel oddelenia doplna podľa TP,
 - n) riadne a včasné vybavenie pridelenej korešpondencie a elektronickej pošty.

- 3) Oddelenie služieb v oblasti služieb pre potreby odpadového hospodárstva zabezpečuje:
 - a) plnenie povinností pôvodcu a držiteľa odpadu v súlade s ustanovením zákona č. 223/2001 Z. z. o odpadoch,
 - b) spoluprácu a poskytnutie podkladov pre vypracovanie Programu odpadového hospodárstva,
 - c) dodržiavanie nápravných opatrení uložených orgánom štátneho dozoru odpadového hospodárstva,
 - d) starostlivosť o stavby, priestory (zberný dvor) a zariadenia, ktoré sa používajú na nakladanie s odpadmi,
 - e) približovanie a zvoz komunálneho odpadu vo veľkoobjemových a 1100 litrových kontajneroch z miestnych častí mesta na miesto zvozu,
 - f) zhromažďovanie odpadov utriedených podľa druhu a ich ochranu pred znehodnotením alebo

odcudzením,

- g) zhromažďovanie nebezpečných odpadov (NO) podľa druhu, ich označenie a nakladanie s nimi v súlade s platnou legislatívou,
 - h) vyhľadávanie a spracúvanie informácií o vhodných zariadeniach na zhodnotenie odpadov,
 - i) odovzdanie odpadu na zhodnotenie oprávneným spoločnostiam,
 - j) vedenie evidencie o druhoch a množstve odpadov, jednotlivo pre všetky kategórie,
 - k) ohlasovanie ustanovených údajov z evidencie príslušnému orgánu štátnej správy,
 - l) monitorovanie a likvidácia divokých skládok na území mesta Hriňová,
 - m) súčinnosť s orgánmi činnými v trestnom konaní – pravidelné hlásenie vzniknutých škôd na majetku, hlásenie divokých skládok.
- 4) Oddelenie služieb v oblasti údržby verejných priestranstiev (v spolupráci s menšími obecnými službami a oddelením vnútornej správy) zabezpečuje:
- a) kosenie verejných priestranstiev, cintorína, hrabanie a zvoz trávy,
 - b) hrabanie lístia z verejných priestranstiev a cintorína,
 - c) vyhrabávanie trávnikov,
 - d) odstraňovanie odpadu z verejných priestranstiev,
 - e) periodické strihanie stromov, strihanie živých plotov a tvarovaných krovín,
 - f) údržbu parkových lavičiek,
 - g) ošetrovanie stromov, výrub požadovaných stromov, realizáciu náhradnej výsadby,
 - h) čistenie verejných priestranstiev v meste,
 - i) čistotu a poriadok v priestoroch tržnice a na mestskom cintoríne,
 - j) odstraňovanie snehu z chodníkov,
 - k) v zime odstraňovanie snehu z parkovísk a zo skládok snehu,
 - l) technické zabezpečenie kultúrnych a spoločenských akcií mesta.
- 5) Oddelenie služieb v oblasti údržby miestnych komunikácií zabezpečuje:
- a) strojné a ručné čistenie miestnych komunikácií,
 - b) opravy a vysprávky výtlkov,
 - c) zimnú údržbu ciest,
 - d) čistenie kanálových vpustov pre zrážkovú vodu,
 - e) drobné stavebné práce,
 - f) čistenie cestných rigolov,
 - g) odstraňovanie snehu z prepojovacích chodníkov,
 - h) upratovanie posypového materiálu po zimnej údržbe.
- 6) Oddelenie služieb v oblasti opráv a údržby majetku zabezpečuje:
- a) bežnú kontrolu spravovaného majetku a podávanie návrhov na jeho prípadné opravy,
 - b) opravy dopravných prostriedkov a mechanizmov,
 - c) dopravné výkony pridelených motorových vozidiel pre mesto Hriňová,
 - d) návrhy na stredné a generálne opravy všetkých motorových vozidiel organizácie,
 - e) návrhy na vyradenie ekonomicky neopraviteľných motorových vozidiel z prevádzky,
 - f) opravy a údržbu nehnuteľností spravovaných oddelením služieb,
 - g) nákup materiálu potrebného pre opravy a údržbu vrátane jeho prijatia do skladu a výdaja,
 - h) vedenie skladovej evidencie (príjemky, výdajky) a evidencie použitého materiálu,
 - i) pohotovosť zamestnancov údržby,
 - j) školenia zamestnancov podľa profesie a platných predpisov a školenia BOZP a PO,
 - k) osobné ochranné pracovné pomôcky pre všetkých zamestnancov oddelenia služieb,
 - l) technické zabezpečenie kultúrnych a spoločenských akcií mesta,
 - m) prevádzku a údržbu verejného detského ihriska.

- 7) Oddelenie služieb v oblasti prevádzky verejného osvetlenia a mestského rozhlasu zabezpečuje:
 - a) prevádzku a údržbu verejného osvetlenia na území mesta Hriňová,
 - b) evidovanie a riešenie požiadaviek poslancov MsZ na rozširovanie svetelných bodov,
 - c) prevádzku a údržbu mestského rozhlasu na území mesta Hriňová,
 - d) evidovanie a riešenie požiadaviek poslancov MsZ na rozširovanie mestského rozhlasu.

- 8) Oddelenie služieb v oblasti správy cintorína zabezpečuje:
 - a) prevádzku domu smútku, márnice a cintorína,
 - b) vedenie evidencie hrobových miest,
 - c) uzatváranie zmlúv za prenájom hrobových miest a kontrolu ich plnenia,
 - d) upozornenie na zaplatenie poplatkov za užívanie hrobových miest,
 - e) vystavovanie povolení na výstavbu hrobiek a kontrolu ich realizácie,
 - f) vystavovanie povolení k vstupu na pohrebisko pre motorové vozidlá,
 - g) určenie miesta kopania hrobov.

- 9) Oddelenie služieb v oblasti vedenia pokladničnej agendy:
 - a) zabezpečuje vedenie pokladničnej agendy pomocných pokladní,
 - b) vedie evidenciu o príjmoch a výdavkoch v hotovosti na základe príjmových a výdavkových dokladov v pokladničnej knihe,
 - c) v intervaloch stanovených zákonom o účtovníctve sa zúčastňuje inventarizácie pokladničnej hotovosti, k čomu predloží inventarizačnej komisii príslušné pokladničné doklady.

- 10) Oddelenie služieb v oblasti autoprevádzky služobných osobných motorových vozidiel zabezpečuje najmä:
 - a) dohľad nad technickým stavom, prevádzkovou spôsobilosťou a bezpečnou činnosťou služobných osobných motorových vozidiel mesta,
 - b) vedenie evidencie údržby služobných osobných motorových vozidiel mesta,
 - c) pravidelné technické a emisné kontroly služobných osobných motorových vozidiel mesta,
 - d) spoluprácu pri oprave a údržbe služobných osobných motorových vozidiel mesta a kontrolu kvality vykonaných prác,
 - e) kontrolu príslušenstva všetkých služobných osobných motorových vozidiel mesta, jeho stav a podľa potreby jeho doplnenie prípadne výmenu,
 - f) nákup PHM, olejov, mazadiel, chladiacich zmesí a pod. pre služobné osobné motorové vozidlá mesta,
 - g) vedenie evidencie a sumarizáciu nákupov PHM, olejov, mazadiel, chladiacich zmesí a pod. pre služobné osobné motorové vozidlá mesta,
 - h) výpočet spotreby PHM za každý kalendárny mesiac pre služobné osobné motorové vozidlá mesta,
 - i) do troch pracovných dní nasledujúceho mesiaca vypracovanie a odovzdanie mesačného vyúčtovania za služobné osobné motorové vozidlá mesta,
 - j) v posledný deň v mesiaci dotankovanie nádrží PHM doplna.

V. ŠKOLSKÉ A STRAVOVACIE ZARIADENIA

Materská škola so sídlom ul. Janka Kráľa č. 1615, Hriňová

§ 19

- 1) Materská škola so sídlom ul. Janka Kráľa č. 1615, Hriňová, bola zriadená podľa ust. § 6 ods. 2 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej správe v školstve“), pričom jej činnosť riadi riaditeľ.

- 2) Úlohy materskej školy vyplývajú z ust. § 28 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).

Školská jedáleň pri Materskej škole so sídlom ul. Janka Kráľa č. 1615, Hriňová § 20

- 1) Školská jedáleň pri Materskej škole so sídlom ul. Janka Kráľa č. 1615, Hriňová, zriadená podľa ust. § 6 ods. 2 písm. f) zákona o štátnej správe v školstve, pričom jej činnosť vedie vedúci.
- 2) Úlohy školskej jedálne vyplývajú z ust. § 140 školského zákona.

VI. PRIAMO RIADENÉ FUNKČNÉ MIESTA § 21

Na zamestnancov zaradených na priamo riadených funkčných miestach sa, okrem pre nich špeciálnych ustanovení tohto organizačného poriadku, vzťahujú aj ďalšie ustanovenia pre zamestnancov MsÚ (§ 26).

Referent sekretariátu primátora a prednostu MsÚ § 22

- 1) Referent sekretariátu primátora a prednostu MsÚ najmä:
 - a) napomáha primátorovi mesta dodržiavať navrhnutý pracovný program a pomáha jej pri jeho organizovaní,
 - b) vedie a sleduje evidenciu termínov dohodnutých rokovaní a zabezpečuje primátorovi mesta na tieto rokovania potrebné podklady,
 - c) koordinuje termíny externých návštev a požiadaviek občanov na rokovanie s primátorom mesta s ohľadom na časové možnosti a pracovný program primátora mesta,
 - d) zabezpečuje podmienky pre rokovanie primátora bez pôsobenia rušivých vplyvov,
 - e) zabezpečuje občerstvenie pre účastníkov pracovných rokovaní a porád primátora mesta a prednostu MsÚ,
 - f) vedie evidenciu korešpondencie primátora mesta a korešpondencie mesta Hriňová a príslušných lehôt na ich vybavenie,
 - g) plní i iné povinnosti vyplývajúce z registratúrneho poriadku MsÚ,
 - h) vyhotovuje záznamy z dôležitých rokovaní podľa požiadaviek primátora mesta,
 - i) na základe pokynov pripravuje, zvoláva operatívne porady primátora mesta a prednostu MsÚ, vyhotovuje z nich zápisnice a zabezpečuje ich rozoslanie a archiváciu,
 - j) predkladá prednostovi MsÚ a primátorovi mesta došlú poštu, ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradili,
 - k) sústreďuje písomnosti a materiály, ktoré predkladá primátorovi mesta k podpisu,
 - l) sprístupňuje platné VZN k nahliadnutiu občanom,
 - m) vedie evidenciu strát a nálezov občanov.
- 2) Referent sekretariátu primátora a prednostu MsÚ v oblasti prípravy zasadnutí Mestskej rady (MsR) a Mestského zastupiteľstva (MsZ) a spracovania agendy z týchto zasadnutí, a to v zmysle platného rokovacieho poriadku:
 - a) zabezpečuje zvolávanie zasadania MsZ,
 - b) pripravuje a distribuuje materiály pre rokovanie MsZ,
 - c) spracováva návrhy uznesení MsZ,

- d) vypracováva správy o plnení uznesení MsZ v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov,
 - e) vypracováva a distribuuje výpisy z uznesení MsZ,
 - f) vedie a hodnotí evidenciu dochádzky členov MsZ a MsR a spracováva podklady pre odmenu poslancov,
 - g) vypracováva zápisy z rokovania MsZ,
 - h) vedie evidenciu otázok a pripomienok poslancov a zabezpečuje ich prenos na zodpovedné osoby,
 - i) zabezpečuje zvolávanie zasadania MsR,
 - j) pripravuje a distribuuje materiály pre rokovanie MsR,
 - k) vypracováva zápisy z rokovania MsR,
 - l) spracováva návrhy uznesení MsR,
 - m) vypracováva správy o plnení uznesení MsR,
 - n) zabezpečuje zviazanie a archiváciu materiálov zo zasadnutia MsZ a MsR,
 - o) zabezpečuje vyhlasovanie schválených VZN vyvesením na úradnej tabuli mesta v zmysle zákona o obecnom zriadení,
 - p) zabezpečuje zverejňovanie zápisníc z rokovania MsR a MsZ, uznesení a VZN prijatých MsZ spôsobom, ktorý umožňuje hromadný prístup (webová stránka mesta),
 - q) zabezpečuje evidenciu, zviazanie, archiváciu a sprístupňovanie VZN mesta,
 - r) vedie evidenciu zápisníc z rokovania komisií MsZ a zabezpečuje spracovanie podkladov pre výpočet odmeny členov komisií.
- 3) Referent sekretariátu primátora a prednostu MsÚ v oblasti komunikácie:
- a) zabezpečuje činnosť hovorca a kontaktnej osoby pre styk s médiami, zodpovedá za oficiálne stanoviská primátora mesta a mesta Hriňová a všestrannú propagáciu mesta (public relation),
 - b) poskytuje rady občanom v oblastiach, ktoré nepatria do kompetencie iných odborných útvarov,
 - c) vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a sleduje ich vybavovanie.
- 4) Referent sekretariátu primátora a prednostu MsÚ v oblasti vedenia pokladničnej agendy:
- a) zabezpečuje vedenie pokladničnej agendy pomocných pokladní,
 - b) vedie evidenciu o príjmoch a výdavkoch v hotovosti na základe príjmových a výdavkových dokladov v pokladničnej knihe,
 - c) v intervaloch stanovených zákonom o účtovníctve sa zúčastňuje inventarizácie pokladničnej hotovosti, k čomu predloží inventarizačnej komisii príslušné pokladničné doklady.

Projektový manažér

§ 23

Projektový manažér najmä:

- a) zúčastňuje sa na spracovaní materiálov mesta koncepčného a plánovacieho charakteru ako je program hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta a zabezpečuje činnosti regionálneho rozvoja, návrhy do zásobníka projektových zámerov, zámerov k výzvam na čerpanie eurofondov, a pod.,
- b) sleduje v médiách, najmä však na internetovej stránke riadiaceho alebo sprostredkovateľského orgánu a jeho regionálnej pobočke, informácie o operačných programoch, výzvach na podávanie investičných projektov v rámci operačných programov a ich jednotlivých opatrení a dokumentácii projektov financovaných z národných zdrojov alebo zdrojov EÚ,

- c) spracováva návrh zloženia projektového tímu a časový harmonogramu prípravy a plnenia jednotlivých krokov prípravy projektu s vymedzením zodpovednosti za prípravu a predloženie príslušných písomností a podkladov,
- d) koordinuje a hodnotí prácu projektového tímu,
- e) zúčastňuje sa na procese verejného obstarávania dodávateľa pre realizáciu investičného projektu,
- f) zabezpečuje spracovanie finančného rozpočtu projektu,
- g) spracováva žiadosť o získanie nenávratného finančného príspevku na príslušný riadiaci orgán,
- h) v spolupráci s primátorom a vedúcimi oddelení zabezpečuje proces uzatvárania konkrétnych zmlúv pre schválené investičné projekty,
- i) v spolupráci s vedúcimi oddelení spracováva návrh časového harmonogramu realizácie schválených projektov,
- j) v spolupráci s ekonomickým oddelením zabezpečuje podmienky na plynulé financovanie realizovaných investičných projektov,
- k) v spolupráci s odborným organizačným útvarom koordinuje a vyhodnocuje realizáciu projektu a pripravuje podklady a dodávateľské faktúry pre spracovanie a predkladanie žiadosti o platbu riadiacemu orgánu,
- l) spracováva a predkladá riadiacemu orgánu priebežné monitorovacie správy projektu za uplynulé obdobie (napr. štvrťrok) počas jeho realizácie,
- m) spolu s poslednou žiadosťou o platbu a súčasne s dokladom potvrdzujúcim ukončenie realizácie projektu (kolaudačné rozhodnutie, protokol o zaradení majetku do užívania...) predkladá riadiacemu orgánu záverečnú správu projektu,
- n) po ukončení realizácie projektu spracováva a predkladá riadiacemu orgánu správu o dopade projektu v ročných intervaloch počas stanovenej doby (obvykle päť rokov),
- o) zabezpečuje uplatňovanie zmluvných podmienok v oblasti informovania a publicity o projekte,
- p) komunikuje s organizáciami, agentúrami a informačnými centrami s cieľom získať odbornú pomoc pri spracovaní projektu,
- q) spolupracuje pri príprave rozpočtu mesta resp. prípravy úverov, z pohľadu vytvorenia preklenovacích zdrojov na úhradu zálohových platieb alebo refundácií,
- r) spolupracuje pri organizácii, realizácii a dokumentácii mestských podujatí spoločenského, kultúrneho, športového charakteru a pod. v meste a regióne pri príležitosti rôznych výročí a sviatkov,
- s) zabezpečuje konečné spracovanie podkladov, prípadne korektúry pre interné a externé propagačné materiály o meste (zabezpečenie fotografií, textov a pod.),
- t) plní úlohy, vyplývajúce z uznesení MsZ a úlohy stanovené primátorom mesta,
- u) vypracováva návrh programu sociálneho a hospodárskeho rozvoja mesta,
- v) zabezpečuje úlohy spojené s vykonávaním programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta,
- w) zabezpečuje úlohy spojené s koordinovaním spolupráce právnických osôb pri vypracúvaní programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta,
- x) zriaďuje s inými obcami združenie obcí s predmetom činnosti, ktorý napomáha hospodárskemu rozvoju mesta a samosprávneho kraja,
- y) vypracúva návrh programu rozvoja cestovného ruchu,
- z) zabezpečuje koordinovanie spolupráce právnických osôb vo veciach cestovného ruchu,
- aa) zabezpečuje činnosť turistického informačného centra na adrese Hriňová 1605.

Referenti na úseku sociálnych vecí
§ 24

- 1) Referenti na úseku sociálnych vecí najmä:
 - a) pripravujú materiály z oblasti sociálnych vecí do Mestskej rady a do Mestského zastupiteľstva,
 - b) pripravujú návrhy na všeobecné záväzné nariadenia v sociálnej oblasti,
 - c) pripravujú podklady pre činnosť príslušnej komisie Mestského zastupiteľstva, vedú písomné záznamy o zasadnutiach komisie, zabezpečujú administratívnu agendu, ktorá súvisí s činnosťou komisie.

- 2) Referenti na úseku sociálnych vecí v oblasti pomoci občanovi v hmotnej núdzi:
 - a) vykonávajú osobitného príjemcu dávky v hmotnej núdzi,
 - b) vykonávajú osobitného príjemcu rodinných prídavkov pre deti, ktoré si neplnia povinnú školskú dochádzku,
 - c) vedú evidenciu a zúčtovanie dotácií na stravu a školské pomôcky pre deti v hmotnej núdzi,
 - d) pripravujú podklady na rozhodnutie o jednorazovej dávke v hmotnej núdzi a vedú ich evidenciu,
 - e) vykonávajú šetrenie v rodinách, ktorým sa poskytuje jednorazová dávka v hmotnej núdzi,
 - f) vydávajú rozhodnutia o poskytnutí jednorazovej dávky v hmotnej núdzi,
 - g) pripravujú podklady na priznanie alebo zamietnutie žiadosti o mimoriadnu dávku občanovi mesta Hriňová,
 - h) vydávajú rozhodnutie o mimoriadnej dávke občanovi mesta Hriňová.

- 3) Referenti na úseku sociálnych vecí v oblasti sociálnoprávnej ochrany deti, kurately a rodiny:
 - a) pri výkone samosprávnej pôsobnosti vykonávajú:
 1. opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu detí a plnoletých fyzických osôb,
 2. opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately na obmedzenie a odstraňovanie negatívnych vplyvov, ktoré ohrozujú psychický, fyzický alebo sociálny vývin dieťaťa a plnoletej fyzickej osoby,
 - b) pri výkone samosprávnej pôsobnosti organizujú:
 1. výchovné a sociálne programy pre deti, ktorým bolo uložené výchovné opatrenie,
 2. programy na pomoc ohrozeným deťom, plnoletým fyzickým osobám a rodinám,
 - c) pri výkone samosprávnej pôsobnosti spolupôsobia pri výkone uložených výchovných opatrení a pri úprave a obnove rodinných pomerov dieťaťa,
 - d) pri výkone samosprávnej pôsobnosti poskytujú:
 1. rodičovi dieťaťa alebo osobe, ktorá sa osobne stará o dieťa, príspevok na dopravu do zariadenia, príspevok na tvorbu úspor ak si to zákon vyžaduje,
 2. informácie o možnostiach náhradnej rodinnej starostlivosti,
 3. pomoc dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický, fyzický a sociálny vývin,
 4. pomoc na zachovanie a úpravu vzájomných vzťahov medzi dieťaťom a rodičom a úpravu rodinných pomerov dieťaťa, ak bolo dieťa umiestnené v zariadení na výkon ústavnej starostlivosti, predbežného opatrenia alebo výchovného opatrenia,
 5. pomoc mladému dospelému po skončení ústavnej starostlivosti pri zabezpečení ubytovania, alebo bývania, zamestnania a iných potrieb pre začlenenie sa do samostatného života.
 - e) vyhotovujú správy zo šetrenia v domácnosti, pomerov v domácnosti v predosvojiteľskom konaní, vo veciach určenia výživného, rozvodu manželstva a pod.,
 - f) poskytujú dostupné informácie o mladistvých občanoch orgánom (polícia, súdy, UPSVaR).

- 4) Referenti na úseku sociálnych vecí v oblasti poskytovania sociálnych služieb:
- a) vedú konania o:
 1. odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, o odkázanosti na opatrovateľskú službu,
 2. zániku odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v prvom bode,
 3. odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v prvom bode po zmene stupňa odkázanosti,
 4. povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť,
 - b) vyhotovujú posudky o odkázanosti na sociálnu službu,
 - c) zabezpečujú poskytovanie opatrovateľskej služby, sociálnej služby v jedálni a odľahčovacej služby,
 - d) zabezpečujú alebo sprostredkujú poskytovanie sociálnej služby na zabezpečenie nevyhnutých podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb v nocľahárni, v útulku, v domove na pol ceste, v nízkoprahovom dennom centre, v zariadení núdzového bývania, sociálne služby v nízkoprahovom dennom centre pre deti a rodinu, v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby a v dennom stacionári, pomoc pri osobnej starostlivosti o dieťa,
 - e) poskytujú základné sociálne poradenstvo,
 - f) vypracúvajú zmluvy:
 1. o poskytovaní sociálnej služby,
 2. o poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby a vykonávajú kontrolu hospodárenia s poskytnutým finančným príspevkom a účelnosti jeho využitia,
 3. o zabezpečení poskytovania sociálnej služby s budúcim poskytovateľom sociálnej služby podľa § 8 ods. 8 zákona o sociálnych službách,
 - g) vyhľadávajú fyzické osoby, ktorým je potrebné poskytnúť sociálnu službu,
 - h) spracúvajú štatistické údaje v oblasti poskytovania sociálnych služieb za účelom ich poskytnutia štátnym orgánom sociálnych služieb na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
 - i) ekonomickému oddeleniu dávajú pokyn na úhradu poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti za zdravotné výkony na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu,
 - j) ekonomickému oddeleniu dávajú pokyn na úhradu lekárom za vykonanie lekárskej posudkovej činnosti,
 - k) odsúhlasujú správnosť faktúr týkajúcich sa oddelenia,
 - l) vykonávajú finančnú kontrolu,
 - m) vedú evidenciu vydaných posudkov o odkázanosti na sociálnu službu a evidenciu prijímateľov sociálnych služieb,
 - n) vykonávajú sociálnu posudkovú činnosť na základe zmluvy o spoločnom obecnom úrade obciam Detvianska Huta a Látky.
- 5) Referenti na úseku sociálnych vecí v oblasti poskytovania opatrovateľskej služby:
- a) vedú agendu o poskytovaní opatrovateľskej služby,
 - b) vedú agendu o úhrade za opatrovateľskú službu,
 - c) zodpovedajú za výpočet úhrady za opatrovateľskú službu,
 - d) predkladajú ekonomickému oddeleniu predpis úhrad za opatrovateľskú službu,
 - e) vedú personálnu agendu opatrovateľiek,
 - f) v súvislosti s agendou poskytovania opatrovateľskej služby riadia, kontrolujú a organizujú výkon opatrovateľiek v teréne,
 - g) spracúvajú a ekonomickému oddeleniu za účelom vyplatenia mzdy predkladajú podklady o mesačnej dochádzke opatrovateľiek.

- 6) Referenti na úseku sociálnych vecí v oblasti poskytovania sociálnej služby v jedálni:
 - a) organizujú a zabezpečujú spoločné stravovanie (vrátane donáškovej služby pre klientov – rozvoz obedov), uzatvárajú zmluvy s dôchodcami o poskytovaní sociálnej služby v jedálni,
 - b) vedú evidenciu príspevku na stravu pre dôchodcov,
 - c) vedú evidenciu úhrad dôchodcov za rozvoz obedov,
 - d) predkladajú ekonomickému oddeleniu predpis úhrad za rozvoz obedov.
- 7) Referenti na úseku sociálnych vecí zabezpečujú pochovanie mŕtveho v zmysle platného zákona v prípadoch, ak v zákonom stanovenej lehote nikto nezabezpečil jeho pochovanie, resp. sa nezistila totožnosť mŕtveho a k úmrtiu došlo na území mesta Hriňová alebo v jeho katastrálnom území boli nájdené ľudské pozostatky.
- 8) Referenti na úseku sociálnych vecí zabezpečujú výkon činností v konaní pri poskytovaní sociálnych služieb podľa platnej a účinnej Zmluvy o zriadení spoločného obecného úradu.
- 9) Referenti na úseku sociálnych vecí, pokiaľ sú na to riadne vyškolení, vykonávajú osvedčovanie listín a podpisov na listinách a vyberajú za tieto úkony správne poplatky, prijímajú žiadosti o výpis a odpis registra restov a vykonávajú overenie údajov na nich.
- 10) Referenti na úseku sociálnych vecí:
 - a) zabezpečujú vedenie pokladničnej agendy pomocných pokladní,
 - b) vedú evidenciu o príjmoch a výdavkoch v hotovosti na základe príjmových a výdavkových dokladov v pokladničnej knihe,
 - c) v intervaloch stanovených zákonom o účtovníctve sa zúčastňujú inventarizácie pokladničnej hotovosti, k čomu predloží inventarizačnej komisii príslušné pokladničné doklady.

Referent Kancelárie prvého kontaktu MsÚ **§ 25**

Referent Kancelárie prvého kontaktu MsÚ najmä:

- a) vykonáva pokladničné operácie – prijíma v hotovosti do pokladne dane, poplatky a ostatné pohľadávky MsÚ,
- b) plní úlohy informačnej kancelárie, poskytuje občanom informácie o rozmiestnení a činnosti zamestnancov na mestskom úrade,
- c) plní úlohy podateľne a výpravne,
- d) vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty,
- e) prijíma poštu a zabezpečuje odoslanie poštových zásielok.

VII. ZAMESTNANCI MsÚ **§ 26**

- 1) Práva, povinnosti a nároky zamestnancov MsÚ sú upravené v Zákonníku práce, vo vykonávacích predpisoch vydaných k ZP, v zákone o výkone práce a odmeňovaní vo verejnom záujme, v pracovnom poriadku MsÚ, v odmeňovacom poriadku MsÚ a v kolektívnej zmluve.
- 2) Náplň práce zamestnancov MsÚ je daná dojednaným druhom vykonávanej práce podľa pracovnej zmluvy, pracovnou náplňou a pokynmi nadriadených, ktoré musia byť obsahovo v súlade s dojednaným druhom vykonávanej práce, na ktorú bol uzatvorený pracovný pomer so zamestnancom.

- 3) Na odmeňovanie zamestnancov MsÚ sa vzťahujú podmienky odmeňovania dohodnuté v kolektívnej zmluve podľa ust. § 4 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 4) V prípade ak je s určitým miestom spojená hmotná zodpovednosť, resp. bezúhonnosť, musí mesto ako zamestnávateľ pri uzatváraní pracovného pomeru požadovať i uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, resp. čistý výpis z registra trestov GP SR (Generálna prokuratúra SR).
- 5) Každý zamestnanec je povinný plniť svedomite, samostatne a iniciatívne podľa svojich schopností a vedomostí uložené úlohy a to včas, kvalitne a hospodárne, spolupracovať s ostatnými zamestnancami a rozhodovať v rozsahu určenom organizačnými a pracovnými predpismi, alebo osobitným splnomocnením.
- 6) Všetci zamestnanci mesta, ktorým je to technicky umožnené, sú povinní na internetových portáloch a na internetovej stránke mesta alebo na serveri mesta pravidelne sa oboznamovať s vydanými všeobecne záväznými predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami mesta a s vnútroorganizačnými normami v oblastiach ich činností.

VIII. OSTATNÉ USTANOVENIA

Zastupovanie mesta a mestského úradu

§ 27

- 1) Mesto Hriňová navonok zastupuje primátor mesta, ktorý je štatutárnym zástupcom.
- 2) V jeho neprítomnosti ho zastupuje zástupca primátora mesta, ktorý je oprávnený rozhodovať vo všetkých otázkach života mesta a MsÚ okrem prijímania a prepúšťania zamestnancov do a z pracovného pomeru.
- 3) Mesto Hriňová môžu zastupovať v jednotlivých právnych vzťahoch na základe plnej moci zamestnanci MsÚ, alebo iné osoby poverené zastupovaním (napr. advokát). Zástupca na základe plnej moci koná v mene zastúpeného a zo zastúpenia vznikajú práva a povinnosti priamo zastúpenému. Zástupca musí konať osobne, ďalšieho zástupcu si môže ustanoviť len ak je to právnymi predpismi ustanovené. Na zastúpenie je potrebné písomné plnomocnenstvo.
- 4) V prípade neprítomnosti primátora mesta i jeho zástupcu v rozsahu právomoci stanovenej primátorom mesta, ak vec neznesie odklad, rozhoduje prednosta MsÚ.

Kontrola MsÚ

§ 28

- 1) Všetci vedúci zamestnanci mesta Hriňová ako aj mestom zriadených organizácií sú povinní v súlade s ust. § 81 ZP v rámci vnútorného kontrolného systému vykonávať viacstupňovú vnútornú kontrolu dodržiavania právnych predpisov a pridelených pracovných úloh. Vedúci zamestnanci sú zodpovední za vytvorenie a realizáciu funkčného a účinného systému vo svojej pôsobnosti.
- 2) Taktiež sú povinní v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. a internej smernice pred uskutočnením každej finančnej operácie vykonávať finančnú kontrolu na zverených úsekoch činností.

- 3) Hlavný kontrolór mesta v zmysle ust. § 18 d) zákona o obecnom zriadení. a Pravidiel kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Hriňová vykonáva následnú vnútornú kontrolu, a to v súlade so schváleným plánom a uzneseniami MsZ. Výsledný materiál prerokuje so štatutárom mesta a podá informáciu o výsledkoch kontrol na MsZ.

Podpisovanie písomností § 29

- 1) Rozhodnutia o právach, právom chránených záujmoch a povinnostiach fyzických a právnických osôb vydaných v správnom konaní v daňovom konaní a v konaniach podľa osobitných predpisov (ďalej len „rozhodnutia“) sa vydávajú v mene mesta Hriňová a podpisuje ich primátor mesta, v neprítomnosti jeho zástupca, rozhodnutia vydané v daňovom konaní je oprávnený podpisovať aj vedúci ekonomického oddelenia.
- 2) Písomnosti súvisiace so vznikom, zmenou alebo zánikom práv a povinností sa uvádzajú v mene mesta Hriňová a podpisové právo má primátor mesta, v neprítomnosti jeho zástupca.
- 3) Ostatné bežné písomnosti podpisuje v zastúpení prednosta MsÚ alebo jeho poverený zástupca.
- 4) Odberateľské faktúry mesta Hriňová podpisuje referent Oddelenia služieb, ktorý ich vystavil.
- 5) Každá písomnosť okrem zmlúv musí obsahovať i údaj o tom, kto písomnosť vybavuje. Kópia zmluvy (písomnosti) musí byť parafovaná zamestnancom, ktorý zmluvu (písomnosť) vypracoval.

Stále alebo dočasné orgány prednostu MsÚ § 30

- 1) Poradným orgánom prednostu MsÚ je porada vedúcich zamestnancov.
- 2) Poradu vedúcich zamestnancov zvoláva prednosta úradu. Zaujíma stanovisko k závažným materiálom a úlohám MsÚ. Napomáha ku koordinácii činnosti jednotlivých oddelení.

Vnútroorganizačné normy, rozhodnutia a smernice § 31

- 1) V záujme zabezpečenia plnenia úloh môže primátor mesta vydávať príkazy (napr. príkaz na vykonanie inventarizácie).
- 2) K zabezpečeniu vnútorného chodu MsÚ môže prednosta úradu vydávať nasledovné vnútroorganizačné normy :
 - a) rozhodnutia prednostu MsÚ
 - b) smernice prednostu MsÚ
 - c) príkazy prednostu MsÚ (pridelenie mimoriadnych pracovných úloh).
- 3) Vnútroorganizačné normy prednostu MsÚ sú záväzné pre všetkých zamestnancov MsÚ. Sú vydávané v písomnej forme. Register všetkých vydaných vnútroorganizačných noriem sa nachádza na sekretariáte MsÚ.

Záverečné ustanovenia
§ 32

- 1) Tento organizačný poriadok bol, v súlade s ust. § 237 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, prerokovaný so zástupcami zamestnancov mesta Hriňová – Závodný výbor MsÚ Slovenského odborového zväzu verejnej správy (SLOVES), Hriňová, dňa 29. júna 2016.
- 2) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. júla 2016. Nadobudnutím jeho účinnosti sa zrušuje Organizačný poriadok Mestského úradu v Hriňovej č. p.: A/2012/003625 účinný od 1. augusta 2012 v znení jeho neskorších dodatkov.
- 3) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s týmto organizačným poriadkom svojich podriadených zamestnancov, o čom za nimi riadený organizačný útvar vyhotovia prezenčnú listinu s uvedením mena a priezviska zamestnanca, dátumu oboznámenia a podpisu zamestnanca. Prezenčnú listinu následne doručia referentovi sekretariátu primátora a prednostu MsÚ.

Mgr. Stanislav Horník
primátor mesta
v. r.