

# **Organizačný poriadok Mestského úradu v Zlatých Moravciach**

## **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu, jeho úlohy a vzťahy k orgánom mesta a orgánom mestského zastupiteľstva, štátnym orgánom, iným právnickým a fyzickým osobám upravuje zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Týmto organizačným poriadkom určuje mestské zastupiteľstvo vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, zásady riadenia, pôsobnosť jednotlivých útvarov a tiež ich vzájomné vzťahy.

## **Článok 2 Postavenie a organizácia mestského úradu**

1. Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora.
2. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
3. Mestský úrad najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
  - b) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní,
  - c) vykonáva nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
  - d) Mestský úrad má sídlo v Zlatých Moravciach, Ul. 1. mája č. 2.
4. Mestský úrad nie je právnickou osobou a nemá vlastnú právnu subjektivitu. Právnickou osobou je Mesto Zlaté Moravce.

## **Článok 3 Financovanie a hospodárenie mestského úradu**

1. Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu na príslušný kalendárny rok.
2. Objem finančných prostriedkov potrebných na činnosť úradu na príslušný rok určuje mestské zastupiteľstvo, najneskôr na svojom prvom zasadnutí v roku .
3. Mestské zastupiteľstvo môže v odôvodnených prípadoch objem finančných prostriedkov upraviť aj v priebehu roka. Takýmito prípadmi sú najmä nová právna úprava, organizačné zmeny, systémové opatrenia a pod.
4. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Zásady hospodárenia s majetkom Mesta Zlaté Moravce“.

#### **Článok 4** **Postavenie mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní nasledovnú úlohu:
  - a) schvaľuje Organizačný poriadok mestského úradu,
  - b) určuje vnútornú organizáciu mestského úradu,
  - c) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
  - d) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku a finančných zdrojov mesta,
  - e) schvaľuje Poriadok odmeňovania zamestnancov mesta,
  - f) schvaľuje Pracovný poriadok zamestnancov mesta,
  - g) schvaľuje rozpočet mesta.
2. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach v súlade s § 11 ods. 4 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

#### **Článok 5** **Primátor mesta**

1. Primátor je predstaveným a najvyšším výkonným orgánom mesta.
2. Funkcia primátora je verejná funkcia.
3. Primátor mesta zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady a podpisuje ich uznesenia.
4. Zastupuje Mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.
5. Rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu.
6. Primátor je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta, v administratívno-právných vzťahoch je správny orgánom.

#### **Článok 6** **Sekretariát primátora**

1. Sekretariát primátora je výkonným a organizačným útvarom primátora, zástupcu primátora a prednostu mestského úradu.
2. Jeho činnosť riadi primátor a zamestnanci sú podriadení priamo primátorovi.
3. Sekretariát najmä:
  - a) vedie evidenciu dohodnutých rokovaní a predkladá primátorovi ku konaniu príslušné podklady a materiály,
  - b) vyhotovuje záznamy z dôležitých rokovaní u primátora,
  - c) pripravuje a zvoláva porady primátora a prednostu MsÚ, vyhotovuje z týchto porád zápisnice,
  - d) predkladá primátorovi došlú korešpondenciu a vedie evidenciu pošty primátora,

- e) vyhotovuje zápisnice z MsR, MsZ, robí zápisnice z porád u primátora, prednostu a archivuje ich.

## **Článok 7**

### **Zástupca primátora**

1. Zástupca primátora mesta zastupuje primátora počas jeho neprítomnosti alebo jeho nespôsobilosti na výkon funkcie. Volí ho mestské zastupiteľstvo spravidla na celé funkčné obdobie z radov poslancov MsZ na návrh primátora.
2. Mestské zastupiteľstvo na návrh primátora ustanoví okruh úkonov a činností, ktoré je zástupca primátora oprávnený vykonávať. Zástupca primátora najmä:
  - a) riadi a koordinuje činnosť komisií pri MsZ, výbory mestských častí,
  - b) koordinuje a spolupracuje so všetkými spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami,
  - c) spolupracuje so školskými a predškolskými zariadeniami, sociálnymi zariadeniami a ďalšími výchovnými inštitúciami v meste,
  - d) spolupracuje s médiami.
3. Ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia plní úlohu primátora v plnom rozsahu zástupca primátora.
4. Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti primátora na výkon funkcie môže rozhodovať zástupca primátora aj vo veciach, na ktoré bolo primátorom vydané osobitné splnomocnenie, pokiaľ nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.
5. Zástupca primátora za svoju činnosť zodpovedá primátorovi a mestskému zastupiteľstvu.

## **Článok 8**

### **Hlavný kontrolór**

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom Mesta Zlaté Moravce. Do funkcie ho volí a odvoláva na šesť rokov MsZ a po uplynutí tohto obdobia sa jeho pracovnoprávny vzťah skončí.
2. Za svoju činnosť zodpovedá mestskému zastupiteľstvu.
3. Hlavný kontrolór najmä:
  - a) vykonáva kontrolu príjmov a výdavkov rozpočtu mesta a hospodárenia s majetkom mesta,
  - b) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a záverečného účtu mesta pred ich schválením v mestskom zastupiteľstve,
  - c) predkladá výsledky kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu,
  - d) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o výsledkoch kontrolnej činnosti,
  - e) spolupracuje s príslušnými štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu,
  - g) kontroluje nakladanie s majetkom mesta, ktorý bol daný do užívania na základe zmluvy právnickým osobám s majetkovou účasťou mesta,
  - h) vedie ústrednú evidenciu sťažností a petícií obyvateľov mesta dotýkajúcich sa činnosti mesta, sleduje a kontroluje ich vybavenie a závažné z nich priamo prešetruje,

- i) vybavuje a prešetruje sťažnosti týkajúce sa hospodárenia mesta a nakladania s majetkom mesta.
- 4. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a na zasadnutiach mestskej rady s hlasom poradným.
- 5. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj do iných dokumentov týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva, nakladania s majetkom mesta a do iných dokladov potrebných na výkon kontroly.

### **Článok 9** **Mestská polícia**

1. Mestská polícia je poriadkovým útvarom mesta zriadený mestským zastupiteľstvom. Vede ho náčelník, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh primátora mestského zastupiteľstva.
2. Úlohy mestskej polície sú dané zákonom SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii.
3. Náčelník mestskej polície je v priamej riadiacej pôsobnosti primátora a zodpovedá mu za svoju činnosť.
4. Ekonomické, personálne, pracovnoprávne a mzdové záležitosti a technické podmienky pre jeho činnosť zabezpečuje mestský úrad.
5. Činnosť mestskej polície podrobne upravuje Organizačný poriadok Mestskej polície Mesta Zlaté Moravce.

### **Článok 10** **Mestský právnik**

1. Mestský právnik je zamestnancom mesta.
2. Je priamo podriadený primátorovi mesta a jemu zodpovedá za plnenie pridelených úloh.
3. Mestský právnik najmä:
  - a) spolupracuje pri vypracovávaní všetkých zmlúv medzi Mestom Zlaté Moravce a fyzickými a právnickými osobami,
  - b) poskytuje právne poradenstvo a konzultácie oddeleniam MsÚ pri riešení právnych problémov v kompetencii mesta,
  - c) spisuje návrhy a podania na súdy, príp. iné štátne orgány,
  - d) zastupuje mesto pred týmito orgánmi,
  - e) vymáha pohľadávky mesta prostredníctvom súdu a súdneho exekútora,
  - f) spolupracuje pri tvorbe všeobecne záväzných nariadení.

### **Článok 11** **Matričný úrad**

1. Matričný úrad Mesta Zlaté Moravce zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy podľa zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode pôsobnosti z orgánov štátnej správy na obce.
2. Pracovníci Matričného úradu v Zlatých Moravciach sú podriadení primátorovi mesta a jemu zodpovedajú za plnenie úloh.

3. Matričný úrad v rámci preneseného výkonu štátnej správy zabezpečuje najmä:
  - a) vedenie knihy narodených, knihu manželstiev a knihu úmrtí a vykonáva zápisy a vedie index zápisov,
  - b) vykonáva na základe verejných listín dodatočné záznamy do matrik a hlásenia s tým spojené, vydáva o týchto skutočnostiach potvrdenia,
  - c) vydáva výpisy z matričných kníh pre použitie v tuzemsku aj v cudzine a zabezpečuje legalizáciu dokladov podľa platných medzinárodných zmlúv. Pripravuje zbierku listín na odovzdanie do štátneho archívu.
  - d) pri uzavretí manželstva kontroluje prinesené doklady, pripravuje vykonanie obradu pred orgánom štátu aj cirkvi a pri samotnom akte dbá na dodržanie zákonných predpisov. Vyhotovuje osvedčenie o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine, povoľuje uzavretie manželstva na inom matričnom úrade. Posudzuje žiadosť o odpustenie predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov, potrebných na uzavretie manželstva. Vydáva rozhodnutie o uzavretí manželstva
  - e) pripravuje podklady na zápis matričných udalostí nastalých v cudzine do osobitnej matriky,
  - f) prijíma oznámenie manželky o prijatí skoršieho priezviska po rozvode manželstva, povoľuje zmenu mena alebo priezviska a následne robí všetky záznamy do matrik
  - g) prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je už počaté, podáva na súd návrh na určenie otcovstva, ak nie je určené súhlasným vyhlásením rodičov, podáva návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli, prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre dieťa podľa medzištátnych zmlúv,
  - h) vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv, pripravuje podklady na zápis matričných udalostí nastalých v cudzine do osobitnej matriky,
  - i) pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok.
  - j) pre zahraničie potvrdzuje údaje o stave a pobyte občanov dôchodcov,
  - k) overuje správnosť podpisu žiadateľa na žiadosti o register trestov
  - l) pri úmrtí pripravuje doklady na zápis do matriky a odovzdá občanom patričné doklady na prevoz aj pochovanie a spravuje prinesené podklady,
  - m) zabezpečuje odoslanie hlásení, na základe verejných listín alebo oznámení občanov robí dodatočné zmeny a záznamy.

## **Článok 12**

### **Spoločný obecný úrad**

1. Spoločný obecný úrad zastupuje obce ako príslušné stavebné úrady v konaniach v zmysle zákona SNR č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov.
2. Pracovníci spoločného obecného úradu sú podriadení primátorovi mesta a jemu zodpovedajú za plnenie úloh.
3. Prenesený výkon štátnej správy :
  - a) úsek stavebného konania
  - b) úsek vyvlastňovacieho konania
  - c) úsek pozemných komunikácií.

### **Článok 13**

#### **Školský úrad**

1. Školský úrad Mesta Zlaté Moravce zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva v zmysle ustanovení § 6, § 7 a § 9 zákona č. 596/2003 Z. z.
2. Pracovník je podriadený priamo primátorovi mesta a jemu zodpovedá za plnenie úloh.
3. Školský úrad v rámci preneseného výkonu štátnej správy na úseku školstva okrem zriaďovania a zrušovania škôl podľa zákona č. 596/2003 :
  - a) rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej zriaďovateľom je Mesto Zlaté Moravce.
  - b) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly, ktorá je v pôsobnosti Štátnej školskej inšpekcie,
  - c) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl, ktorých zriaďovateľom je Mesto Zlaté Moravce, a to najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
  - d) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorým zriaďovateľom je Mesto Zlaté Moravce.

### **Článok 14**

#### **Štátny fond rozvoja bývania**

1. Vykonáva činnosti preneseného výkonu štátnej správy vo vecne vymedzenej oblasti bytovej politiky .
2. Pracovník je podriadený priamo primátorovi mesta a jemu zodpovedá za plnenie úloh.
3. Podľa zákona č. 536/2004 Z. z. o Štátnom fonde rozvoja bývania zabezpečuje najmä:
  - a) overovanie úplnosti náležitostí o podporu rozvoja bývania a poskytnutie informácií
  - b) preskúmanie bytových pomerov žiadateľov o poskytnutie podpory
  - c) vyznačenie overenia úplnosti náležitostí žiadostí a ich predloženie Štátnemu fondu rozvoja bývania
  - d) kontrola dodržiavania zmluvných podmienok
  - e) kontrola čerpania podpory poskytnutej z fondu pre jej úhradou bankou pre fyzické osoby.

## **Článok 15** **Referent CO a BOZP**

1. Referent civilnej ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci je zamestnancom mesta.
2. Je priamo podriadený primátorovi mesta a jemu zodpovedá za plnenie pridelených úloh.
3. Plní úlohy na úseku civilnej ochrany obyvateľstva a úseku obrany mesta Zlaté Moravce, BOZPP a spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní týchto úloh najmä:
  - a) vedie evidenciu vyhradených materiálov a písomností, zodpovedá za ich úschovu
  - b) vypracováva podklady pre plány evakuácie obyvateľstva v prípade mimoriadnych udalostí
  - c) koordinuje a vedie evidenciu kontroly spojenia mestských podnikov v prípade mimoriadnych udalostí na základe výzvy orgánov štátnej správy,
  - d) zabezpečuje aktualizáciu Plánu činnosti a Krízového plánu mesta Zlaté Moravce,
  - e) vedie a spracováva evidenciu oslobodenia vojakov v zálohe od mimoriadnej služby
  - f) vedie evidenciu členov krízového štábu obrany mesta, mestskej komisie prídelového hospodárstva,
  - g) spracováva a aktualizuje podklady AMION /pre Ministerstvo hospodárstva SR/
  - h) spolupracuje so skladníkom materiálu CO, podieľa sa na ročnej fyzickej inventarizácii,
  - i) zabezpečuje, eviduje vstupné a priebežné školenia z BOZP.

## **Článok 16** **Organizácia mestského úradu**

1. Mestský úrad je zložený zo zamestnancov mesta.
2. Mestský úrad riadi prednosta mestského úradu.
3. Mestský úrad sa člení na oddelenia a úseky:
  - 3.1. oddelenie správne a organizačné
    - 3.1.1. úsek organizačný
    - 3.1.2. úsek personalistiky a miezd
    - 3.1.3. úsek evidencie obyvateľstva a stavieb
    - 3.1.4. úsek informatiky
    - 3.1.5. úsek pre inventár a skladové hospodárstvo
    - 3.1.6. úsek podateľne, KPK a registratúrneho strediska
    - 3.1.7. úsek údržby sídla mestského úradu a dopravy
  - 3.2. oddelenie finančné, ekonomické a plánovacie
    - 3.2.1. úsek účtovníctva, pokladne a rozpočtu
    - 3.2.2. úsek daní, poplatkov a pohľadávok
    - 3.2.3. úsek inventarizácie a fakturácie a evidencie majetku mesta

### 3.3. oddelenie pre ľudské zdroje

- 3.3.1. úsek sociálnych vecí /DOS, ZOS, Klub dôchodcov, RRC/
- 3.3.2. úsek školstva /materské školy/
- 3.3.3. úsek kultúry, mládeže a športu
- 3.3.4. úsek redakcie Tekovských novín
- 3.3.5. úsek pre prípravu projektov a medzinárodnú spoluprácu

### 3.4. oddelenie pre výstavbu, územné plánovanie, dopravu a životné prostredie

- 3.4.1. úsek výstavby a územného plánu
- 3.4.2. úsek životného prostredia
- 3.4.3. úsek dopravy

### 3.5. oddelenie podnikateľskej činnosti, správy mestského majetku, bytovej a regionálnej politiky.

- 3.5.1. úsek bytovej politiky
- 3.5.2. úsek podnikateľskej činnosti
- 3.5.3. úsek správy mestského majetku
- 3.5.4. úsek regionálnej politiky

## **Článok 17**

### **Prednosta mestského úradu**

1. Prednosta mestského úradu vedie a organizuje prácu mestského úradu.
2. Je zamestnancom mesta, ktorý za svoju činnosť zodpovedá primátorovi .
3. Prednostu vymenúva a odvoláva primátor.
4. Prednosta mestského úradu plní najmä:
  - a) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným, podpisuje zápisnice zo zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
  - b) stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry a o vzdelávanie zamestnancov mesta,
  - c) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole,
  - d) riadi spoluprácu pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo viacerých oddelení.
5. Je oprávnený riešiť pracovno-právne vzťahy v prípadoch, ktoré ustanovuje pracovný poriadok.
6. Prednosta plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor, primerané jeho pracovnému zaradeniu a ktoré sú v súlade s platnou právnou úpravou.

## **Článok 18**

### **Oddelenia mestského úradu**

1. Oddelenia mestského úradu sú zriadené na zabezpečenie profesnej činnosti mestského úradu. Sú základnými organizačnými útvarmi, ktoré riadi vedúci oddelenia.
2. Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
  - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,

- b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva,
  - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní,
  - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
  - e) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
  - f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.
3. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta úradu a primátor, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého oddelenia mestského úradu.
  4. Oddelenia mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia mesta, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, mestskou políciou, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.

### **Článok 19**

#### **Vedúci oddelení mestského úradu**

1. Vedúci oddelení zodpovedajú za činnosť oddelenia prednostovi mestského úradu a primátorovi mesta.
2. Vedúci oddelení zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre oddelenie vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za správne a včasné vypracovanie a realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
3. Vedúci oddelení najmä:
  - a) riadia a zodpovedajú za prácu oddelenia,
  - b) riadia, kontrolujú a hodnotia prácu zamestnancov oddelenia, ako aj plnenie úloh,
  - c) zodpovedajú za kvalitné spracovanie písomných materiálov,
  - d) informujú zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
  - e) spolupracujú s vedúcimi ostatných oddelení,
  - f) sú zodpovední za plnenie rozpočtu svojho oddelenia,
  - g) vykonávajú predbežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o kontrole,
  - h) starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvárajú im vhodné pracovné podmienky,
  - i) zúčastňujú sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a jeho orgánov,
  - j) zabezpečujú, aby na oddelení bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia pracovno-právnych a iných predpisov, smerníc a uznesení potrebných pre prácu oddelenia,
  - k) určujú pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, prípadne iných právne významných skutočností operatívne upravujú a doplňajú,
  - l) pripravujú odborné podklady pre činnosti vyplývajúce pre mesto zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, nariadení mesta a vnútorných predpisov.

## **Článok 20**

### **Spisová služba a obeh písomností**

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby zodpovedajú jednotliví vedúci oddelení a prednosta mestského úradu.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovenie, odosielanie, označenie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán Mestského úradu v Zlatých Moravciach.

## **Článok 21**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Vedúci zamestnanci mesta sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom, včítane jeho prípadných zmien a doplnkov, a to najneskôr pri nástupe do zamestnania. Zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
2. Organizačný poriadok Mestského úradu v Zlatých Moravciach je k dispozícii zamestnancom u vedúcich oddelení a primátora, ktorí sú povinní umožniť zamestnancom do neho nahliadnuť.
3. Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Zlatých Moravciach schválilo Mestské zastupiteľstvo v Zlatých Moravciach dňa 09. 05. 2005
4. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.06.2005. Týmto dňom sa ruší zároveň Organizačný poriadok MsÚ z roku 1991, včítane neskorších zmien a doplnkov.
5. Príloha – č. 1 - Pracovná náplň jednotlivých oddelení MsÚ  
č. 2 - Organizačné schéma

Ing. Serafína O s t r i h o ň o v á  
primátor mesta

## PRÍLOHA Č. 1

### OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI ODDELENÍ MESTSKÉHO ÚRADU V ZLATÝCH MORAVCIACH

#### 1) OBSAHOVÁ NÁPLŇ ODDELENIA SPRÁVNEHO A ORGANIZAČNÉHO

- zabezpečuje prípravu zasadnutí mestského zastupiteľstva
- zabezpečuje vyhotovenie uznesení z rokovania mestského zastupiteľstva a mestskej rady a výpisy z uznesení rozosiela príslušným nositeľom úloh,
- vedie komplexne mzdovú agendu zamestnancov mesta, odmeny poslancom MZ, členom komisií, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, vedie výkazy o dochádzke zamestnancov, evidenciu PN, čerpanie dovolení,
- vedie komplexne pracovno-právnu agendu zamestnancov mesta súvisiacou so vznikom, zmenou a ukončením pracovného pomeru,
- pripravuje podklady pre riešenie pracovno-právnych záležitostí v zmysle zákonníka práce,
- vedie osobné spisy pracovníkov mesta,
- spolupracuje s poisťovňami /prihlásenie, zmeny a odhlásenie zdravotného a sociálneho poistenia/ a spracováva a realizuje odvody do poisťovních fondov za zamestnávateľa a zamestnancov,
- sleduje nové vyhlášky a zákony v oblasti personalistiky a zabezpečuje ich realizáciu
- v praxi,
- eviduje žiadosti do zamestnania v súlade s platnými zákonmi,
- vedie evidenciu obyvateľstva mesta a plní ďalšie úlohy na tomto úseku, vyplývajúce z platných právnych predpisov /eviduje počet narodených, zomrelých občanov, zmeny v rodinnom stave obyvateľstva ako sú sobáše, rozvody/
- vydáva potvrdenia súvisiace s trvalým, resp. prechodným pobytom občanov na
- základe písomných žiadostí,
- vedie zoznamy ulíc,
- vedie evidenciu budov a stavieb na území mesta podľa jednotlivých ulíc a prideluje súpisné a orientačné čísla v súlade s platnými predpismi,
- vybavuje agendu súvisiacu s dožiadaniami súdov, štátnych orgánov a iných inštitúcií týkajúcich sa trvalého, resp. prechodného pobytu občanov, majetkových, osobných pomerov občanov, ich povesti a pod.
- spravuje technické vybavenie úradu /počítače, počítačovú sieť, kopírovaciu a reprografickú techniku/ a aplikačné programové vybavenie úradu /inštalácie nových verzií APV, testovanie APV/ a vykonáva bežnú údržbu,
- zabezpečuje technické pripojenie MsÚ do siete Internet a zodpovedá za jeho funkčnosť,
- zabezpečuje nákup, evidenciu a vydávanie kancelárskej techniky a kancelárskeho materiálu pre činnosť mestského úradu a orgány samosprávy mesta,
- pripravuje technické podklady pre nákup, resp. uzatváranie zmlúv na dodávku zariadení prác a služieb,
- vedie evidenciu denne došlej a odoslanej pošty podľa registratúrneho poriadku,

- zabezpečuje priamy kontakt medzi občanmi mesta a samosprávou mesta, poskytuje informácie občanom mesta o činnosti mestského úradu,
- zabezpečuje sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- osvedčuje na požiadanie kópie listín a podpisy na listinách a vedie o tom evidenciu,
- zabezpečuje triedenie, evidenciu a doručovanie listových zásielok v meste Zlaté Moravce,
- zabezpečuje celkovú prevádzku, údržbu a ochranu sídla MsÚ.

## **2) OBSAHOVÁ NÁPLŇ ODDELENIA FINANČNÉHO, EKONOMICKÉHO A PLÁNOVACIEHO**

- komplexne rieši a usmerňuje financovanie a rozpočtovanie v organizácii vo väzbe na zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy
- metodicky usmerňuje rozpočtové a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta vo veciach účtovníctva a rozpočtovníctva
- spracováva a predkladá návrh rozpočtu mesta na príslušný rok, vypracúva správy o plnení rozpočtu ako aj Záverečný účet mesta
- sleduje plnenie rozpočtu v priebehu roka podľa jednotlivých stredísk a predkladá návrhy na úpravu rozpočtu, vyhotovuje prehľady o plnení rozpočtu mesta
- vedie účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve
- vyhotovuje účtovné výkazy za mesto a predkladá ich daňovému úradu, bankovým inštitúciám, štatistickému úradu a pod.
- vedie evidenciu, kontrolu a obeh výpisov účtov mesta podľa jednotlivých bankových inštitúcií, vykonáva úhrady platieb ako aj ich kontrolu správnosti za organizáciu
- vedie pokladničnú knihu, zabezpečuje jej operácie – príjem a výdaj finančných prostriedkov v hotovosti
- sleduje platby z rôznych zdrojov – štátny rozpočet, štátne fondy, granty, transfery, vlastné príjmy mesta, nenávratné finančné príspevky na projekty, úvery a pod. na osobitných účtoch, zúčtováva ich do určených termínov
- zabezpečuje archivovanie účtovnej agendy podľa príslušných predpisov
- sleduje úverovú zaťaženosť mesta a spracováva podklady podľa požiadaviek bankových a nebankových inštitúcií
- eviduje došlé aj odoslané faktúry v príslušných knihách, zabezpečuje obeh došlej faktúry, sleduje jej splatnosť, v odoslaných faktúrach sleduje platby, za neuhradené zasiela upomienky
- vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta, zabezpečuje inventarizáciu majetku a záväzkov, pripravuje podklady pre inventarizačné komisie na vykonanie inventúry podľa jednotlivých stredísk a vyhotovuje podklady pre zaúčtovanie výsledkov inventarizácie
- eviduje knihu DPH, sleduje a vyjadruje sa k odpredaju nehnuteľností podliehajúcich zdaneniu, ako aj nájomné zmluvy a fakturáciu energií pre platcov DPH, odvádza DPH do štátneho rozpočtu
- vedie komplexnú agendu miestnej dane z nehnuteľností fyzických a právnických osôb (vykonáva ich predpis, eviduje a vybavuje žiadosti o úľavy, oslobodenia v zmysle zákonných predpisov, vyhotovuje a zasiela platobné výmery, rieši podané odvolania voči výmerom)
- vedie komplexnú agendu miestnej dane za psa, dane za nevýherné hracie prístroje, dane za predajné automaty, dane za ubytovanie,

- vedie komplexnú agendu miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady pre fyzické a právnické osoby a podnikateľov
- sleduje pohľadávky za miestne dane a poplatky spravované oddelením, ďalej za miestnu daň za užívanie verejného priestranstva (umiestnenie predajného zariadenia, stavebného zariadenia, kolotoče, a pod.), správne poplatky, ako aj zasielanie výziev v súlade so zákonom o správe daní a poplatkov
- sleduje pohľadávky za nájomné z nebytových priestorov, nájomné za pozemky a zasielanie upomienok za neuhradené platby
- spracováva podklady k vymáhaniu nedoplatkov, vyhotovuje prehľady o neplatičoch a spôsobe vymáhania pohľadávok
- spracováva podklady návrhov nových všeobecne záväzných nariadení mesta týkajúcich sa správy miestnych daní a poplatkov, ako aj ich novelizácie

### **3) OBSAHOVÁ NÁPLŇ ODDELENIA PRE ĽUDSKÉ ZDROJE**

- zabezpečuje organizovanie sobášov a iných slávnostných podujatí mesta,
- vedie kroniku mesta a pamätnú knihu mesta,
- zabezpečuje prevádzku klubu dôchodcov,
- vedie agendu (žiadosti a rozhodnutia) jednorázových peňažných dávok v oblasti sociálnej,
- vykonáva šetrenia v rodinách, spracováva posudky na požiadanie orgánov štátnej správy,
- vedie agendu žiadostí a rozhodnutí o umiestnenie v DOS a ZOS v Zlatých Moravciach,
- eviduje občanov odkázaných na opatrovateľskú službu,
- koordinuje činnosť DOS a ZOS v súlade s prevádzkovým poriadkom zariadení,
- vedie agendu rehabilitačno-relaxačného centra,
- organizuje zájazdy dôchodcov,
- spracováva všetky podklady a žiadosti o všetky druhy dôchodkov,
- spisuje žiadosti o umiestnenie detí a dospelých v ústavoch sociálnej starostlivosti,
- vybavuje agendu opakovaných sociálnych dávok – stravovanie dôchodcov,
- vedie index zvestí,
- zabezpečuje kultúrne akcie organizované mestským úradom, vedie evidenciu kultúrno-spoločenských podujatí, registráciu vstupeniek,
- vykonáva štátnu správu v 1. stupni vo veciach ohrozenia výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku,
- vykonáva poradensko-konzultačnú činnosť pedagógom materských škôl a podieľa sa na tvorbe koncepcie školskej politiky a spracováva analýzy z oblasti vývoja školstva v koncepcii mesta,
- predkladá návrhy na odvolanie a menovanie riaditeľov školských zariadení,
- sleduje čerpanie rozpočtu na príslušný školský rok za oblasť školských zariadení,
- podieľa sa na vypracovaní projektov s problematikou výchovy a vzdelávania pedagógov,
- koordinuje činnosť CVČ a ZUŠ,
- vedie agendu inzercie, článkov a dopisovateľov redakcie Tekovských novín,
- spracováva textový a obrázkový materiál pre vydanie jednotlivých čísiel Tekovských novín a s tým spojené úkony,
- prijíma objednávky na noviny a zabezpečujú ich distribúciu,
- vedie archív redakcie,
- tvorba programov, projektov, stratégií rozvoja mesta podľa požiadaviek vstupu do Európskej únie,

- implementácia strategických rezortných dokumentov do dokumentov mesta,
- zabezpečuje propagačnú činnosť,
- sledovanie vývojových trendov a ukazovateľov o zosúladienie ich s medzinárodnými ukazovateľmi v jednotlivých oblastiach života,
- vykonávanie zberu, spracovania, aktualizácie údajov potrebných pre dokumenty potrebné pre rozvoj mesta,
- participovanie na spracovaní koncepcií, stratégií, rozvojových dokumentov na vyššej úrovni /mikroregión región/,
- vypracovanie projektov v súlade s trvalo udržateľným rozvojom z hľadiska sociálneho, kultúrneho, ekonomického, environmentálneho, atď,
- zabezpečovanie medzinárodnej spolupráce,
- uplatňovanie nástrojov EÚ na podmienky mesta,
- zabezpečenie spolupráce s mestami, obcami, regiónmi, školami, MVO a ďalšími organizáciami a inštitúciami podporujúce rozvoj mesta Zlaté Moravce,
- vedenie evidencie projektov od prípravy k realizácii
- podpora budovania informačného systému mesta,

#### **4) OBSAHOVÁ NÁPLŇ ODDELENIA PRE VÝSTAVBU, ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, DOPRAVU A ŽIVOTNÉ PROSTREDIE**

- plní úlohy vyplývajúce pre mesto zo schváleného územného plánu mesta,
- pripravuje stanoviská mesta k návrhom územno-plánovacej dokumentácie,
- sleduje stavebnú činnosť v meste a dbá, aby sa rozvíjala v súlade so schváleným územným plánom mesta (vydáva stanoviská k uskutočňovaniu drobných stavieb, stavebných úprav, prípadne určuje potrebu stavebného povolenia v súlade s platnou právnou úpravou),
- vedie evidenciu všetkých rozostavaných objektov a stavieb v katastrálnom území mesta a v prípade zistenia nedostatkov tieto signalizuje Okresnému úradu, odboru životného prostredia,
- vydáva stanovisko k investičnej činnosti v meste,
- eviduje žiadosti na pridelenie stavebných pozemkov pre účely individuálnej bytovej výstavby aj pre podnikateľské zámery, ako aj žiadosti o pridelenie pozemkov na výstavbu garáží a umiestnenie stánkov,
- sleduje stav rozkopávok v meste,
- na úseku ochrany a tvorby zdravého životného prostredia plní úlohy a činnosti vyplývajúce z platnej právnej úpravy a všeobecne záväzných nariadení prijatých mestom na tomto úseku,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy, ako aj s ďalšími odbornými organizáciami ochrany prírody, ovzdušia a vôd pri príprave opatrení na postupné zlepšovanie životného prostredia v katastrálnom území mesta,
- vyjadruje sa k cenovým poriadkom a ich zmenám
- sleduje stav dopravného značenia, zabezpečuje jeho obnovu a údržbu
- zabezpečuje projekčnú prípravu a jej schválenie v oblasti dopravného značenia a obnovy miestnych komunikácií
- spolupracuje s ostatnými oddeleniami na príprave grantových projektov,
- vytvára koncepciu výstavby v zmysle ÚPN,
- zabezpečuje vyberanie poplatku za parkovanie v Meste Zlaté Moravce.

## **5) OBSAHOVÁ NÁPLŇ ODDELENIA, PODNIKATELSKEJ ČINNOSTI, SPRÁVY MESTSKÉHO MAJETKU, BYTOVÉHO A REGIONÁLNEJ POLITIKY**

- zabezpečuje a plní úlohy na úseku rozvoja obchodu a služieb v súlade s platnou právnou úpravou,
- vyhľadáva vhodné lokality, prípadne vhodné objekty pre podnikateľské zámery,
- zabezpečuje spoluprácu s príslušnými orgánmi štátnej správy,
- sleduje činnosť organizácií riadených mestom v oblasti podnikania, správy majetku a hospodárenia s bytmi,
- vedie bytovú agendu /vedie evidenciu podaných žiadostí na pridelenie mestských bytov, spracováva zoznam uchádzačov o pridelenie mestských bytov, vedie zoznam mestských bytov a vyznačuje v nich každé uvoľnenie a pridelenie, spolupracuje so Službytom m.p. Zlaté Moravce na úseku bytovom, vedie zoznam odpredaných mestských bytov/,
- vydáva stanoviská k realizácii podnikateľských zámerov a k projektom vykonávania verejnoprospešných prác pre evidovaných nezamestnaných,
- vydáva rozhodnutia k prevádzkovej dobe, k jej zmenám a vedie evidenciu uzatvorenia prevádzok,
- vedie agendu prevádzkovania výherných prístrojov na území mesta,
- vedie agendu odvodov výťažkov zo stávkových kancelárií,
- vedie agendu nájomných zmlúv nebytových priestorov a agendu prenájmu pozemkov, zabezpečuje ich celkovú prevádzku, údržbu a ochranu,
- vedie agendu užívania verejného priestranstva u predajného zariadenia a zariadenia slúžiaceho na poskytovanie služieb na verejnom priestranstve,
- vybavuje agendu krátkodobého využitia verejného priestranstva – jarmoky, trhy, predvádzanie tovarov, ambulatný predaj,
- vedie operát katastra nehnuteľností,
- vedie agendu, týkajúcu sa majetku mesta,
- vydáva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov,
- vydáva rybárske lístky,
- vyjadruje sa k vydaniu osvedčení o vydržaní vlastníctva.