

Organizačný poriadok Mestského úradu Vrbové

Organizačný poriadok mestského úradu upravuje postavenie a pôsobnosť mestského úradu (ďalej len MsÚ), jeho vzťah k orgánom mesta, najmä k mestskému zastupiteľstvu (ďalej len MsZ) a primátorovi mesta, vnútornú štruktúru MsÚ, del'bu práce medzi jeho útvarmi, zásady organizácie a riadenia, metódy a formy práce.

I. časť

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Postavenie a pôsobnosť MsÚ

- 1) MsÚ je výkonným orgánom MsZ a primátora mesta. Je zložený zo zamestnancov mesta. Zabezpečuje administratívne a organizačné veci MsZ, primátora mesta a komisií zriadených MsZ.
- 2) Postavenie a pôsobnosť MsÚ je upravená ustanovením § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, Štatútom mesta Vrbové a pokiaľ ide o prenesenú pôsobnosť štátu, tiež osobitnými predpismi.
- 3) MsÚ nie je právnickou osobou a nemá vlastnú právnu subjektivitu. Právnickou osobou je "Mesto Vrbové", ktoré navonok zastupuje primátor mesta. Zamestnanci MsÚ môžu vykonávať právne úkony len na základe poverenia alebo splnomocnenia primátora.

Článok 2

Základnú úlohy MsÚ

Mestský úrad najmä :

- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta a mestského zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva,
- c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní,
- d) vykonáva nariadenia mesta, uznesenia MsZ a rozhodnutia primátora,
- e) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesenej na mesto zákonom,
- f) zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace k plneniu úloh samosprávy súvisiace:
 - * s riadnym hospodárením s hnutel'ným a nehnuteľným majetkom,
 - * zostavovaním a schvaľovaním rozpočtu a záverečného účtu,
 - * s výkonom správy daní a poplatkov,
 - * s usmerňovaním ekonomickej činnosti v meste,
 - * s výstavbou, údržbou a správou miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, cintorína, kultúrnych, športových a ďalších zariadení,
 - * so zabezpečovaním verejnoprospešných služieb,
 - * s utváraním a chránením zdravých podmienok a zdravého spôsobu života a práce obyvateľov mesta,
 - * s obstarávaním a schvaľovaním územnoplánovacej dokumentácie a tvorbou koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí života mesta.

Článok 3

Vzťah orgánov mesta k MsÚ

- 1) Mestské zastupiteľstvo - je 11 členný zastupiteľský zbor mesta zložený z poslancov mesta zvolených v priamych voľbách občanmi mesta. Funkčné obdobie MsZ sa končí zložením

sľubu poslancov novozvoleného zastupiteľstva,

- svojimi uzneseniami ukladá ďalšie konkrétne úlohy realizujúce výkon samosprávy mesta.

2) Primátor mesta je štatutárnym orgánom v majetkovo-právnych vzťahoch mesta, pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov mesta a správnym orgánom v administratívnych vzťahoch.

Vo vzťahu k MsÚ vykonáva aj všetky ďalšie kompetencie, ktoré nie sú vyhradené mestskému zastupiteľstvu v súlade so zákonmi, všeobecne záväznými nariadeniami a ostatnými normami schválenými MsZ, najmä:

- * vykonáva a rozhoduje vo veciach správy mesta,
- * v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní funkciu štatutárneho orgánu,
- * udeľuje plnú moc na zastupovanie mesta v právnych záležitostiach,
- * schvaľuje podanie žalôb,
- * poveruje zamestnancov MsÚ na rokovanie so štátnymi orgánmi,
- * uskutočňuje porady s vedením MsÚ za účelom koordinácie práce MsÚ, riešenia závažných otázok, prípravy materiálov na rokovanie MsZ, zabezpečovania a kontroly ich uznesení.

II. časť **ORGANIZÁCIA MsÚ**

Článok 4 **Vnútoraná štruktúra MsÚ**

- 1) Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.
- 2) Na čele mestského úradu je prednosta MsÚ.
- 3) Mestský úrad sa člení na útvary.
- 4) O zriadení a prípadnom zrušení jednotlivých útvarov, resp. o ich zlúčení alebo rozčlenení rozhoduje na návrh prednostu MsÚ primátor. O zvýšení alebo znížení počtu zamestnancov MsÚ Vrbové rozhoduje primátor Rozhodnutím zamestnávateľa o organizačných zmenách.

Článok 5 **Útvary MsÚ**

- 1) Útvary MsÚ sú základnými organizačnými jednotkami na čele s vedúcim útvaru.
- 2) Mestský úrad má vytvorené tieto útvary:
 - * útvar personálno-organizačný
 - * útvar ekonomiky a správy majetku
 - * útvar výstavby, územného plánovania a životného prostredia
 - * útvar kultúry a školstva
 - * útvar miestneho hospodárstva
- 3) Všetky útvary MsÚ plnia na úsekoch svojej pôsobnosti najmä tieto základné úlohy:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ. Vo svojej činnosti sa riadia časovým harmonogramom a hlavnými úlohami MsZ a jeho rokovacím poriadkom. Pokiaľ ide o prípravu podkladov na rokovanie komisií MsZ zabezpečujú ich v súlade s požiadavkami predsedov komisií na základe koordinácie so zástupcom primátora,
 - c) zabezpečujú plnenie uznesení MsZ,
 - d) administratívne zabezpečujú výkon samosprávnych funkcií mesta a prenesené úlohy štátnej správy podľa zákona č 77/1967 Zb. o správnom konaní v súlade s inými zákonmi a právnymi predpismi v príslušných veciach; pripravujú písomné vyhotovenia rozhodnutí primátora,

- zabezpečujú výkon týchto rozhodnutí,
- e) zabezpečujú plnenie úloh vyplývajúcich im zo VZN,
 - f) zabezpečujú administratívne, organizačné a technické práce súvisiace s činnosťou komisií MsZ,
 - g) na pokyn primátora zabezpečujú plnenie úloh, ktoré vyplynuli z návrhov, diskusií a interpelácií poslancov,
 - h) poskytujú odbornú a metodickú pomoc organizáciám, ktoré založilo alebo zriadilo mesto,
 - i) spolupracujú na príprave a zostavovaní návrhu koncepcií rozvoja mesta, vypracovávajú návrhy koncepcií vyplývajúcich im zo zverených úsekov,
 - j) spolupracujú pri vypracovávaní návrhu rozpočtu za svoj úsek, vypracovávajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,
 - k) zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu mesta, vyhradenými pre daný úsek,
 - l) zabezpečujú dodržiavanie zásad o hospodárení s majetkom mesta,
 - m) zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, oznámení a podnetov občanov,
 - n) zabezpečujú dodržiavanie všetkých organizačných noriem schválených MsZ (Štatút mesta, rokovací poriadok MsZ , organizačný, pracovný, poriadok odmeňovania zamestnancov mesta Vrbové a pod.) a ďalších platných vnútorných smerníc vydaných primátorom, resp. prednostom MsÚ,
 - o) spolupracujú pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do NR SR, voľba prezidenta, referenda a do orgánov samosprávy,
 - p) spolupracujú s orgánmi štátu pri zabezpečovaní ochrany hodnôt všeobecného významu,
 - r) zabezpečujú prehĺbovanie právneho vedomia zamestnancov a zvyšovanie ich odbornej úrovne,
 - s) zúčastňujú sa verejných zhromaždení občanov na požiadanie poslancov,
 - t) plnia ďalšie úlohy podľa pokynov primátora mesta a prednostu MsÚ.

Článok 6 Osobité útvary

Osobitnými útvarmi MsÚ sú: - sekretariát primátora mesta a prednostu MsÚ,
- útvary hlavného kontrolóra.

III. časť NÁPLŇ ČINNOSTI ÚTVAROV MsÚ

Článok 7

- 1) Útvary MsÚ vykonávajú pôsobnosť:
 - a) v oblasti samosprávy určenú najmä ustanovením § 4 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov
 - b) v oblasti štátnej správy v zmysle § 5 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov, zákona č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení zmien a doplnkov a ďalších zákonov, ktorými sa zasahuje do oprávnení obcí.
- 2) Osobitné útvary zabezpečujú servis pre primátora mesta a jeho zástupcu, resp. prednostu MsÚ a plnia ďalšie úlohy určené týmto poriadkom, príp. osobitnými smernicami.
- 3) Náplň činnosti jednotlivých organizačných útvarov spočíva v zabezpečovaní úloh uvedených v čl. 8 - 14 tohto poriadku.

Článok 8 Útvar personálno-organizačný

Útvar personálno-organizačný zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

Personálna a mzdová agenda

- * zabezpečenie prihlásenia zamestnancov do poisťovní
- * príprava pracovných zmlúv a dodatkov k pracovným zmluvám, dohôd o prácach mimo HPP,
- * príprava pracovných náplní na podnet vedúcich zamestnancov
- * príprava tabuľky prehľadu zamestnaní pre platové zaradenie
- * výstupy zo zamestnania – odhlášky, zápočty, potvrdenia, ELDP aj pre dohodárov a členov komisií, poslancov a členov komisií pri MsZ.
- * mesačne spracovanie dochádzky zamestnancom MsÚ evidencia dovolení, priepustiek, PN
- * mesačne spracovávanie miezd, súbehy pracovných pomerov, pravidelný aj nepravidelný príjem / poslanci, členovia komisií/
- * elektronický kontakt z poisťovňami pri odosielaní výkazov : VŠZP, Dôvera, Union, Soc. poisťovňa , Prima banka – úhrady
- * tlač zostáv, výkazov, výplatných pásov – výdaj zamestnancom
- * mimoriadne zálohy – ručný prepočet pri jarmokoch, voľbách, niektorých dohodách
- * plnenie exekučných príkazov
- * prehľad, hlásenie – daňový úrad
- * štatistické hlásenia : Práca 2-04, Práca 3-01, ZP, DDS, Trexima,
- * zasielanie PN, OČR - sociálna poisťovňa, odhlásenie a prihlásenie do zdravot. poisťovne
- * vystavenie potvrdenie o príjme, mzdových listov všetkým zamestnancom, dohodárom, členom volebných komisií, poslancom, členom komisií pri Msz
- * ročné zúčtovanie dane
- * odpočítateľná položka pre zdravotné poistenie /nové od 01.01.2015/
- * vystavenie potvrdení zamestnancom pre účely : ÚPSVaR, sociálna poisťovňa, pôžičiek....
- * potvrdenia a výkazy pre ÚPSVaR k refundáciám mzdy odvodovo zvýhodnených zamestnancov
- * mesačne objednávanie stravných lístkov, výdaj zamestnancom, zúčtovanie zamestnancom.

Evidencia obyvateľstva

- * zabezpečuje úlohy súvisiace s označovaním ulíc a iných verejných priestranstiev a číslovaním stavieb,
- * oznamuje exekútorom údaje potrebné na vykonanie exekúcie,
- * v zmysle platnej legislatívy o štátnych štatistických zisťovaniach vykonávaných u obyvateľov spolupracuje so štatistickým úradom, s územnými štatistickými orgánmi a s inými právnickými osobami vykonávajúcimi štatistické zisťovania, najmä doručuje formuláre občanom,
- * sústreďuje vyplnené formuláre od občanov, sumarizuje za obec, odosiela sumáre na príslušný územný štatistický orgán,
- * zabezpečuje úlohy súvisiace so sčítaním obyvateľov, domov a bytov,
- * vedie evidenciu pobytu občanov, prijíma hlásenia od občanov o trvalom - prechodnom pobyte občanov a zaznamenáva ostatné údaje v rozsahu ustanovenom zákonom,
- * poskytuje písomné informácie o mieste pobytu občanov na základe písomnej žiadosti štátneho orgánu, organizácie,
- * spolupracuje s OVS pri súpise brancov a pri vedení evidencie vojakov v zálohe,
- * vykonáva odbornú a poradenskú službu občanom a organizáciám na úseku evidencie obyvateľstva.

Matrika

- * vedie matriku,
- * vyhotovuje matričné doklady,

- * prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu,
- * zabezpečuje uzavretia manželstva pred orgánom štátu a pripravuje podklady pre uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi,
- * vykonáva výmenu matrik v súlade s medzinárodnými zmluvami,
- * zabezpečuje vedenie osobitnej matriky,
- * zabezpečuje obnovu matrik pri strate alebo zničení,
- * vykonáva zmeny zápisov, dodatočné zápisy a záznamy,
- * spolupracuje so súdmi a inými štátnymi orgánmi, matričnými úradmi, orgánmi cirkví a náb. spoločnosťami pri zistení skutočností, ktoré sú podkladom pre zápis matriky,
- * vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
- * vydáva povolenia na uzavretie manželstva pred iným než príslušným matričným úradom,
- * prijíma oznámenie o prijatí predošlého priezviska po rozvode manželstva,
- * plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach iným orgánom podľa osobitných predpisov,
- * prijíma podklady a zabezpečuje zápis narodenia, uzavretia manželstva a úmrtia štátnych občanov SR v cudzine do osobitnej matriky,
- * vyhotovuje potvrdenia o žití pre účely dôchodkového zabezpečenia z cudziny

Osvedčovanie listín a podpisov

- * v súlade s príslušnými právnymi predpismi sa vykonáva osvedčovanie podpisov fyzických osôb a osvedčovanie kópií resp. odpisov listín

Prevádzkové zabezpečenie samosprávy

- * plánovanie obstarávania tovarov, služieb a prác na zabezpečenie činnosti orgánov mesta a zamestnancov úradu v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- * zabezpečenie a spracovávanie podkladov na uzatváranie zmlúv súvisiacich so zabezpečením činnosti prevádzky úradu,
- * vypracovávanie návrhov na zhotovenie propagačného materiálu pre mesto a zabezpečenie jeho obstarávania,
- * vypracováva analýzy a plánuje procesy vo verejnom obstarávaní,
- * organizuje a zabezpečuje obstarávanie tovarov, prác a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupracuje pri vypracúvaní súťažných podkladov

Referát sociálnych služieb

- * poskytuje vyjadrenia na žiadosť súdu o fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom,
- * používa zaopatrovací príspevok na uspokojenie potrieb dieťaťa, ak bolo rozhodnuté o jeho vyplácaní obci,
- * poskytuje peňažné dávky rodičom, ktorým sa narodili tri deti alebo viac detí,
- * zabezpečuje zriadenie zariadení sociálnych služieb stanovených v zákone,
- * pripravuje podklady na uzatvorenie zmluvy s občanom o poskytovaní soc. pôžičky,
- * pripravuje podklady pre rozhodnutie o:
 - poskytovaní opatrovateľskej služby, jednorazovej dávke sociálnej pomoci, povinnosti občana vrátiť jednorazovú dávku sociálnej pomoci alebo jej časť, ak sa vyplatila neprávom alebo vo vyššej sume, ako patrila,
- * poskytuje pomoc maloletým v naliehavých prípadoch, najmä ak je život alebo zdravie maloletého v doterajšom prostredí vážne ohrozené,
- * poskytuje pomoc občanom pri zabezpečovaní prístrešia,
- * chráni maloletých pred škodlivými vplyvmi, ktoré ohrozujú alebo narušujú ich riadnu výchovu,
- * vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných problémov a sociálnych problémov,

- * poskytuje výchovnú starostlivosť rodinám, v ktorých je vážne ohrozená alebo vážne narušená výchova dieťaťa a vývoj dieťaťa,
- * podieľa sa na obnove rodinného prostredia, z ktorého boli deti vyňaté pre zlyhanie výchovnej funkcie rodiny,
- * spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo okresným úradom,
- * navrhuje
 - súdu nariadenie ústavnej výchovy a zrušenie ústavnej výchovy, zrušenie výchovných opatrení uložených súdom, obmedzenie alebo pozbavenie rodičovských práv,
 - okresnému úradu zrušenie výchovných opatrení uložených okresným úradom,
- * vyhľadáva a odporúča občanov vhodných vykonávať náhradnú rodinnú starostlivosť deťom,
- * vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc,
- * vedie evidenciu občanov, ktorým poskytuje sociálnu pomoc,
- * oznamuje súdu skutočnosti na rozhodovanie vo veciach výchovy a výživy maloletých,
- * organizuje spoločné stravovanie,
- * poskytuje súčinnosť štátnym orgánom sociálnej pomoci a zariadeniam sociálnych služieb a podáva im oznámenia a informácie vo veciach poskytovania soc. pomoci,
- * pri plnení úloh stanovených zákonom vykonáva šetrenie sociálnych, bytových a rodinných pomerov,
- * je príjemcom prídavkov na deti, ak sa tieto nevyužívajú na určený účel,
- * vykonáva štátnu správu sociálneho zabezpečenia v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi,
- * podáva na žiadosť orgánov príslušných na rozhodovanie o nároku na príspevok,
- * poskytuje obyvateľom mesta nevyhnutnú okamžitú pomoc v jeho núdzi spôsobenej živelnou pohromou, haváriou alebo inou podobnou udalosťou, najmä mu zabezpečuje prístrešie, stravu alebo inú materiálnu pomoc,
- * vyjadruje sa k vhodnosti a účelnosti navrhnutých alebo zamýšľaných opatrení vo veciach starostlivosti o deti,
- * plní úlohy vyplývajúce zo zákona o ochrane zdravia ľudí,
- * spolupracuje s fyzickými a právnickými osobami, ktorých poslaním je pomôcť zdravotne ťažko postihnutým občanom, rodinám s deťmi, osamelým občanom, invalidným občanom, neprispôsobivým občanom a starým občanom a poskytuje poradenskú starostlivosť pri riešení rodinných a sociálnych problémov,
- * vykonáva odbornú a poradenskú službu občanom a organizáciám na úseku sociálnom,
- * rieši bývanie starých a invalidných občanov,
- * vykonáva agendu súvisiacu s poskytovaním dotácií v zmysle Výnosu MPSVaR SR č. 3749/2005-II/1 v požadovaných termínoch,
- * zabezpečuje poskytovanie dotácií na stravu, na motivačný príspevok a školské pomôcky v stanovených termínoch,
- * kompletizuje požiadavky škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Vrbové na poskytovanie dotácií pre deti v hmotnej núdzi a pre deti z nízkopríjmových rodín,
- * zabezpečuje komunikáciu s ÚPSVaR, dohoduje spôsob poskytnutia a zúčtovania finančných prostriedkov a prevzatia školských pomôcok,
- * spracováva ÚPSVaR preverené zoznamy žiadateľov a formuláre na posúdenie príjmov,
- * vypracováva za mesto Vrbové žiadosti na poskytovanie dotácie na stravu, na motivačný príspevok, na školské pomôcky na základe zoznamov doručených z ÚPSVaR

Opatrovateľská služba

- * terénna sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej II. alebo je odkázaná na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách podľa zákona o sociálnych službách

Agenda propagácie a športu

- * v zmysle zákona o telesnej kultúre plní úlohy na úseku telesnej kultúry:
 - utvára podmienky na rozvoj telesnej kultúry, najmä na rozvoj športu pre všetkých a podporuje organizovanie telovýchovných, turistických a športových podujatí,
- * koordinuje činnosť právnických a fyzických osôb v oblasti kultúry, vzdelávania, mládeže a športu,
- * vykonáva odbornú a poradenskú službu občanom a organizáciám na úseku kultúry, vzdelávania, mládeže, športu a ZPOZ,
- * propagácia mesta - www stránky, regionálne médiá, vlastná publikačná činnosť,
- * zasielanie a archivácia periodických a neperiodických tlačovín inštitúciám určeným zo zákona,
- * hrebeňová väzba dokumentov MsÚ,
- * správa kníh, mincí, pamätných medailí, obrazov na ocenenia,
- * správa a aktualizácia úradných a informačných tabulí mesta,
- * výroba a distribúcia plagátov pre mestský úrad a organizácie v meste – napr. Parlament mladých, Únia žien, MFK, Zväz ZPS a pod.,

Agenda verejného poriadku a krízového manžmentu

- * zabezpečuje činnosti a agendu verejného poriadku, podporuje organizovanie telovýchovných, turistických a športových podujatí,
- * zabezpečuje kamerový systém mesta
- * zabezpečuje činnosti krízového manžmentu mesta

Článok 9

Úvar ekonomiky a správy majetku

Dane a poplatky

- vykonáva správu miestnych daní: - daň z nehnuteľností
 - daň za psa
 - daň za ubytovanie
 - daň za nevýherné hracie prístroje
 - daň za jadrové zariadenia
- a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
- prijíma a spracováva daňové priznania k miestnym daniam
- prijíma a spracováva podklady pre úľavu na miestnom poplatku za KO
- vedie evidenciu daňovníkov miestnych daní a poplatníkov miestneho poplatku za KO
- vedie evidenciu oznámení o zmene daňovej a poplatkovej povinnosti
- určuje každoročne výšku sadzby miestnych daní a miestneho poplatku za KO
- poskytuje daňové úľavy v zmysle zákona a VZN formou platobných výmerov a rozhodnutí
- vykonáva odstránenie tvrdosti zákona pre miestny poplatok za KO formou platobných výmerov a rozhodnutí
- vyrubuje platobnými výmery miestne dane a miestny poplatok za KO
- vyrubuje rozhodnutím miestny poplatok za KO pre právnické osoby
- vyhotovuje a zasiela výzvy na podanie daňových priznaní
- vyhotovuje a zasiela výzvy na zaplatenie nedoplatkov
- vyrubuje sankčný úrok
- vyhotovuje rozhodnutia o odpisoch pre nevyožiteľnosť
- opravuje a ruší platobné výmery rozhodnutiami a dodatočnými platobnými výmery
- účtuje miestne dane (daň z nehnuteľností, daň za psa, daň za ubytovanie, daň za nevýherné hracie prístroje, daň za jadrové zariadenia) a miestny poplatok za KO

- vypracováva účtovnú uzávierku za miestne dane a miestny poplatok za KO, pripravuje podklady pre vedenie odpisových nedoplatkov v podsúvahách
- vyhotovuje štatistický výkaz pre MF SR
- v rámci daňového a exekučného konania pripravuje podklady pre vymáhanie nedoplatkov (výkaz nedoplatkov) prostredníctvom súdneho exekútora, vedie o nich evidenciu a spisovú agendu, účtuje úhrady od exekútora
- rozhodnutie o začatí daňového exekučného konania, daňová exekučná výzva, výkaz daňových nedoplatkov, daňový exekučný príkaz, zastavenie daňového exekučného konania, daňová exekúcia zrážkami zo mzdy, daňová exekúcia zrážkami z iných príjmov, daňová exekúcia prikázaním pohľadávky z účtu vedeného v banke
- vykonáva spisovú agendu (žiadosti, odvolania, informácie)
- vydáva dožiadanie inému správcovi daní v rámci súčinnosti tretích osôb
- potvrdzuje doklady pre daňovníkov a poplatníkov na sociálne účely
- archivuje agendu referátu daní a poplatkov (platobné výmery, výzvy, rozhodnutia, priznania, podklady k výrubu, oznámenia)
- vykonáva miestne zisťovania a daňovú kontrolu v zmysle zák. č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných, finančných orgánov v znení neskorších predpisov
- pripravuje podklady do rozpočtu mesta za miestne dane a miestny poplatok za KO
- v rámci odvolacieho konania zasiela výzvy na doplnenie odvolania, pripravuje predkladáciu správu a ostatné materiály pre rozhodnutie odvolacieho orgánu
- spracováva podklady pre správu o stave pohľadávok, ktorú predkladá na schválenie MsZ každý rok
- spravuje agendu za nedoplatky na ostatných poplatkoch, ktoré boli správcom dane vyrubované podľa zákona č. 544/1990 Zb. o miestnych poplatkoch

Rozpočtová a účtovná agenda

- zostavuje rozpočet na obdobie troch rokov, ako aj programový rozpočet, ktorý vyjadruje ekonomickú samostatnosť obce, obsahuje príjmy a výdavky, v ktorých sú vyjadrené finančné vzťahy k právnickým a fyzickým osobám pôsobiacim na spravovanom území; rozpočet zahŕňa aj finančné vzťahy k štátnemu rozpočtu
- vedie evidenciu rozpočtových opatrení
- zostavuje záverečný účet a monitorovaciu správu
- poskytuje informácie a vybrané údaje o svojom hospodárení Ministerstvu financií a peňažným ústavom v rozsahu nimi požadovanom
- vytvára rezervný fond minimálne vo výške 10% z prebytku hospodárenia, resp. iné fondy podľa rozhodnutia MsZ, vedie evidenciu o tvorbe a čerpaní mimorozpočtových prostriedkov
- zabezpečuje vedenie účtovníctva o stave a pohybe majetku a o záväzkoch, o výdavkoch a príjmoch a o výsledku hospodárenia
- zabezpečuje vyhotovenie štvrťročných výkazov pre MF SR, ako aj mesačne monitorovaciu správu o priebežnom rozpočtovom hospodárení
- odmeňovanie a likvidáciu miezd zamestnancov
- likvidácia a zúčtovanie cestovných príkazov zamestnancov
- platobný styk s peňažnými ústavmi, právnickými a fyzickými osobami
- vedenie a zúčtovanie pokladničnej agendy, hotovostný peňažný styk
- evidencia žiadostí o dotácie na verejnosprospešné účely, poskytovanie schválených dotácií, kontrola použitia a ich zúčtovanie
- tvorba, čerpanie a zúčtovanie sociálneho fondu
- zhodnocovanie voľných finančných zdrojov na termínovaných vkladoch
- príprava podkladov k poskytnutiu úverov, realizácia splátok istiny a úrokov, evidencia

- záväzkov a ich zúčtovanie
- evidencia dodávateľských faktúr a ich zúčtovanie

Účtovníctvo, pokladňa, fakturácia

V súlade so zákonom o účtovníctve, v sústave podvojného účtovníctva a podľa rozpočtovej klasifikácie zabezpečuje:

- účtovanie o všetkých potrebných účtovných okruhoch
- splácanie úrokov a splátok úverov
- styk s peňažnými ústavmi
- evidenciu došlých faktúr, vystavovanie a evidenciu odberateľských faktúr
- účtovanie daňových, dávkových, poplatkových a poisťovacích záležitostí
- kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov
- riadenie obehu bežných prostriedkov a pokladničnej hotovosti, vrátane valutovej pokladne
- likvidáciu cestovných príkazov
- spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva
- vypracovanie metodiky finančného písomníctva - dokladov a účtovníctva /interné predpisy z oblasti financií a účtovníctva/
- zabezpečuje predkontáciu a skartovanie dokladov
- zabezpečuje prevod finančných prostriedkov na organizácie, ktoré prešli zo štátnej správy na mesto, napr. základné školy, základná umelecká škola a pod.
- kompletne zabezpečuje účtovanie opatrovateľskej služby v domácnosti, zariadenia opatrovateľskej služby a matriky.

Rozpočet mesta

V súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách, zákona o štátnom rozpočte, pri dodržaní platnej odvetvovej a ekonomickej klasifikácii, zabezpečuje:

- prípravu a zostavenie rozpočtu mesta, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami
- spracovanie rozpočtovej štatistiky, analýzy, kalkulácii a prepočtov
- vyhodnotenie rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu
- spracovanie podkladov k záverečnému účtu, vrátane jeho spracovania aj s návrhom rozdelenia výsledku finančného hospodárenia
- spracovávanie interných pravidiel vrátane noriem z oblasti rozpočtu
- vedenie evidencie žiadostí o finančný príspevok, pôžičku v súlade s platným VZN o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí

Správa a evidencia majetku

- zabezpečuje hospodárenie s majetkom mesta a iným majetkom, ktorý bol mestu zverený, zmluvou alebo zákonom,
- pripravuje "Zásady hospodárenia s majetkom mesta", ktoré schvaľuje MsZ,
- pripravuje materiály na prevod nehnuteľností v majetku a správe mesta na PO a FO, a od PO a FO do majetku mesta,
- zabezpečuje inventarizáciu majetku mesta a majetku v jeho správe,
- zabezpečuje vyradňovacie a zaraďovacie protokoly HIM, vedie evidenciu kúpnych a nájomných zmlúv,
- pri usporadúvaní majetku mesta a majetku v správe mesta spolupracuje s Pozemkovým úradom a príslušným úradom Správy katastra,
- potvrdzuje majetkové pomery fyzickým osobám,
- zabezpečuje stanoviská odborných organizácií pri prevodoch majetku (ZES, SPP, ZVaK),

- spracúva daňové priznania k prevodu a prechodu nehnuteľností,
- zabezpečuje geometrické plány a znalecké posudky,
- zabezpečuje usporiadanie vlastníctva k pozemkom (obnova evidencie katastra),
- zabezpečuje prevod všetkého nehnuteľného majetku do majetku mesta, resp. z majetku mesta,
- zabezpečuje prenájmy pozemkov,
- zabezpečuje hnutel'ny majetok,
- zabezpečuje odpisy majetku v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve,
- zabezpečuje podklady k inventarizácii majetku mesta,
- zabezpečuje výpisy z LV, PKV a snímky z mapy,
- zabezpečuje správu a údržbu nehnuteľného a hnutel'ného majetku vo vlastníctve mesta
- komunikuje s jednotlivými investormi a zabezpečuje spoluprácu s nimi
- kontroluje opodstatnenosť fakturácií jednotlivých dodávateľov
- zabezpečuje správu a údržbu budov vo vlastníctve mesta, vrátane budov MŠ a ZŠ – ďalej len nebytové priestory
- vedie agendu UTZ plynových, tlakových a elektrických prenosných elektrospotrebičov, bleskozvodov, hydrantov a hasiacich prístrojov vo všetkých nebytových priestoroch
- zabezpečuje vykonanie odborných prehliadok a skúšok UTZ elektrické, plynové, tlakové, hydrantov, hasiacich prístrojov, bleskozvodov vo všetkých nebytových priestoroch v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje poriadok a čistotu v prevádzkových priestoroch MsÚ a na pozemkoch k nim príľahlých,
- zabezpečuje poriadok a čistotu spoločných častí v nebytových priestoroch, ktoré sú predmetom prenájmu,
- zabezpečuje vykonanie odborných prehliadok a skúšok elektorevízií a revízií plynových zariadení budovy úradu,
- zabezpečuje poistenie majetku mesta,
- zabezpečuje hlásenie poistných udalostí a ich plnenie,
- zabezpečuje analýzu poistiteľných rizík na základe poistných potrieb vedúcich účtovných jednotiek,
- jedenkrát ročne vykoná odbornú prehliadku všetkých nebytových priestorov, ktorá je podkladom pre tvorbu ročného plánu,
- spracováva ročný vecný a finančný plán údržby a opráv nebytových priestorov na základe ročnej prehliadky a požiadaviek správcu alebo užívateľa budovy,
- vykonáva okamžitú údržbu na základe vzniknutej a ohlásenej závady užívateľom,
- zabezpečuje fakturáciu energií a médií podľa nájomných zmlúv,
- spracúva diagramy o odbere zemného plynu, ktoré odsúhlasuje s SPP,
- vykonáva plánovanie nákladov energií,
- sleduje spotrebu energií,
- kontroluje plnenie zmluvných záväzkov týkajúcich sa energií,
- prehodnocuje vhodnosť taríf energií,
- spracováva energetické bilancie,
- navrhuje opatrenia úspory energií,
- zabezpečuje revízie el. energie a plynu.

Evidencia majetku úradu

- * zabezpečuje vedenie evidencie hmotného a nehmotného majetku úradu a jeho inventarizáciu,
- * zabezpečuje skladové hospodárstvo úradu a vedie jeho operatívnu evidenciu.

Bytová politika

- * v zmysle zákona o úprave niektorých pomerov súvisiacich s nájmom bytov a s byt. náhradami zabezpečuje úlohy súvisiace:
 - s vydaním povolenia na zlúčenie bytu alebo jeho časti vo vlastníctve štátu alebo obce so susedným bytom alebo jeho časťou,
 - s vydaním povolenia na rozdelenie bytu, ktorý je vo vlastníctve štátu alebo obce na dva alebo viaceré samostatné byty,
 - s vydaním povolenia na dočasné užívanie bytu alebo jeho časti, ktorý je vo vlastníctve štátu alebo obce na iné účely ako na bývanie,
 - zabezpečuje bytové náhrady pre nájomcov, ktorým nájomný pomer skončil výpoveďou prenajímateľa,
 - spolupracuje s exekútorom pri vysťahovaní povinného z bytu a pri vypratání bytu,
 - zabezpečuje úlohy súvisiace s hospodárením s bytovým fondom, predovšetkým súhlas:
 - na uzatváranie nájomných zmlúv,
 - na prechod nájmu bytu,
 - dohodou o výmere bytov,
 - na vznik spoločného nájmu bytu,
 - na prenechanie bytu alebo jeho časti do podnájmu,
- * vedie miestny zoznam uchádzačov o byt, podieľa sa na príprave poradovníka, vykonáva šetrenie bytových pomerov,
- * vedie evidenciu voľných a pridelených bytov a index uchádzačov o pridelenie bytu,
- * spolupracuje so správcom mestských bytov pri zabezpečovaní bytových záležitostí,
- * vykonáva odbornú a poradenskú službu občanom organizáciám v bytových záležitostiach v zmysle zák. č. 189/1992 Zb. o úprave niektorých pomerov súvisiacich s nájmom bytov a s byt. náhradami a zákona č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov,
- * vyjadruje sa k prevodu vlastníctva mestského bytu a nájomcu.

Verejné obstarávanie

- * spravuje systém verejného obstarávania,
- * koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb
- * koordinuje proces verejného obstarávania podľa požiadaviek útvarov mestského úradu
- * obstarávanie tovarov, služieb a práce na zabezpečenie činností orgánov mesta a zamestnancov úradu v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.

Článok 10

Útvar výstavby, územného plánovania a ŽP

Útvar výstavby, územného plánovania a ŽP plní najmä tieto úlohy a činnosti:

- * vypracúva záväzné stanoviská k investičnej činnosti v meste,
- * obstaráva územnoplán. dokumentáciu sídelných útvarov, zón, návrhy na tvorbu koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí života sídla,
- * zabezpečuje ochranu kultúrnych pamiatok,
- * zabezpečuje obstarávanie územnoplán. podkladov a dokumentácie: urb. štúdie, územný plán mesta
- * zabezpečuje verejné prerokovávanie ÚPD,
- * vypracováva súborné stanovisko na základe výsledkov prerokovania,
- * predkladá návrhy ÚPD na posúdenie št. orgánom,
- * predkladá návrhy ÚPD na schvaľovanie orgánom mesta,
- * zabezpečuje preskúmanie a vyhodnotenie aktuálnosti ÚPD,

- * obstaráva zmeny a doplnky ÚPN SÚ,
- * pripravuje stanoviská k územnému konaniu o: umiestnení stavby, využívaní územia, chránených územiach, stav. uzávere,
- * prijíma ohlásenie: drobných stavieb, stav. úprav a udrž. prác,
- * oznamuje začiatok konania,
- * pripravuje rozhodnutia o povolení informačných, reklamných a propagačných zariadení,
- * pripravuje kolaudačné rozhodnutia na povolené IRP zariadenia (ak nebolo v rozhodnutí od kolaudácie upustené),
- * pripravuje rozhodnutia o nariadení odstránenia IRP zariadení,
- * vydávanie oznámení k ohláseniu drobných stavieb, rieši priestupky pri drobných stavbách, stav. úpravách a IRP zariadeniach,
- * vykonáva štátny stavebný dohľad,
- * vydávanie stanovísk k projektom,
- * pripravuje rozhodnutia o zastavení stavby,
- * zastupuje mesto ako účastníka konania na rokovaníach v : územných konaniach, stav. konaniach, kolaud. konaniach,
- * zabezpečuje výklad ÚPD, resp. možnosti funkčného využitia územia v zmysle platnej ÚPD,
- * vypracováva odborné vyjadrenia k projektovej dokumentácii, alebo k iným formám stavať na základe požiadaviek FO, organizácií, resp. štátnej správy,
- * zabezpečuje koordináciu stavebných činností na území sídla,
- * dohliada na ochranu kultúrnych pamiatok v mesta, kontroluje, dáva podnet stav. úradu na nariad. udržiavacích prác, nevyhnutných úprav,
- * zabezpečuje zdokumentovanie pamiatkových rezervácií (pamiatkovej zóny) do ÚPD,
- * sprístupňuje informácie v oblasti ÚP a stav. poriadku,
- * vybavuje sťažnosti a petície z oblasti ÚP a stav. poriadku,
- * uplatňuje verejné obstarávanie pri zabezp. ÚPD,
- * vypracováva vyjadrenia k požiadavkám FO a PO o prenájom resp. kúpu nehnuteľností vo vlastníctve mesta,
- * vykonáva poradenskú činnosť stavebníkom rodinných domov, stavieb pre podnikateľské účely, k vonkajšiemu vzhľadu a farebnému riešeniu objektov, k možnostiam realizácie stavieb vo vzťahu k ÚPD a nárokom na ŽP,
- * vypracováva a kontroluje dodržiavanie VZN mesta Vrbové,
- * vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie (§ 32-42 stavebného zákona),
- * vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny (§ 54-70 stavebného zákona),
- * povoľuje terénne úpravy a práce (§71-74 stavebného zákona),
- * vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby (§ 76-85 stavebného zákona),
- * nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav (§ 86-94 stavebného zákona),
- * rozhoduje o vypratání stavby (§ 96 stavebného zákona),
- * nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia (§ 102 stavebného zákona),
- * prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie (§ 105-107 stavebného zákona),
- * rozhoduje o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby a rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe (§ 134-135 stavebného zákona),
- * vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom (§ 120 stavebného zákona),
- * nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb (§ 101 stavebného zákona),

- * zabezpečuje činnosť vyplývajúcu zo založenia informačného systému (§ 128-130 stavebného zákona),
- * vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu (§ 131 a 132 stavebného zákona),
- * zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa § 71 a nasl. zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní,
- * usmerňuje aktivity v oblasti prípravy rozvoja bývania,
- * uplatňuje právne vzťahy na úseku rozvoja bývania, spracováva pripomienky k legislatívnym návrhom v oblasti rozvoja bývania,
- * usmerňuje žiadateľov pri podávaní žiadostí a poskytuje pomoc pri kompletizovaní dokladov k žiadostiam o poskytnutie podpory zo ŠFRB,
- * overuje úplnosť náležitostí žiadostí o podporu rozvoja bývania z fondu podľa § 11 z. č. 607/2002 Z. z. o štátnom fonde rozvoja bývania,
- * preskúmava bytové pomery žiadateľov o poskytnutie podpory,
- * predkladá overené žiadosti v lehote určenej na overenie fondu,
- * zabezpečuje správu miestnych komunikácií a to: určovanie dopravného značenia, povoľovanie zvláštneho užívania komunikácií (rozkop., uzávierky),
- * zabezpečuje kontrolu dopravného značenia, jeho evidenciu, vedenie pasportu komunikácií, evidenciu stavu komunikácií,
- * prípravu návrhov rozhodnutí, ich realizáciu a kontrolu, odvolávacie konanie, sankčné postihy,
- * zabezpečuje vyjadrenia mesta k činnosti iných subjektov na úseku miestnych komunikácií,
- * zabezpečuje vyjadrenia mesta k úpravám, zmenám medzimestských autobusových liniek,
- * pripravuje povolenia na vyhradené parkovanie motorových vozidiel (ZŤP, sprievod ZŤP),
- * zúčastňuje sa rokovaní ohľadne dopravy, kde zastupuje zámery mesta,
- * vedie databázy - rozkopávky, DZ, pasport komunikácií.

Agenda investičná

- * pripravuje podklady pre navrhovanie investičných akcií,
- * zabezpečuje:
 - * spracovanie prieskumnej a projektovej dokumentácie (štúdia, posudku, PD) a s tým súvisiace výbery staveniska,
 - * vyjadrenia štátnych a iných orgánov k investičným akciám mesta,
 - * inžiniersku činnosť súvisiacu s územným a stavebným konaním,
 - * prípravu podkladov pre výber zhotoviteľa diela,
 - * prípravu podkladov pre verejné obstarávanie,
 - * výber zhotoviteľa diela, objednávanie prác, prípravu zmluvných vzťahov,
 - * výkon stavebného dozoru, kontrolu a preberanie prác, reklamačné konania, fakturačné konania,
 - * kolaudačné konania, odovzdanie diela budúcim správcom, evidenciu investičného majetku,
 - * evidenciu faktúr, prípravu úhrad faktúr,
 - * archiváciu materiálov týkajúcich sa investičnej výstavby,
 - * vedenie programov - investičné akcie.

Agenda životného prostredia

- * zabezpečuje výkon št. správy vo veciach tvorby a ochrany životného prostredia,
- * zabezpečuje ochranu životného prostredia,
- * pripravuje stanoviská k určaniu dobývacieho priestoru, nachádzajúceho sa na jeho území,
- * pripravuje žiadosti o poskytnutie prostriedkov z fondu ŽP,
- * sprístupňuje informácie o životnom prostredí,
- * pripravuje stanoviská a opatrenia mesta k zámerom podliehajúcim posudzovaniu vplyvov na ŽP (EIA),
- * organizuje jarné a jesenné upratovanie mesta,
- * spolupracuje s komisiami MsZ,

- * zabezpečuje vytváranie podmienok pre zásobovanie obyvateľstva pitnou vodou a odvádzanie odpadových vôd,
- * pripravuje úpravu, obmedzenie, resp. zákaz všeob. používania povrchových vôd,
- * pripravuje obmedzenie, resp. inú úpravu zásobovania pitnou vodou, príp. používanie pitnej vody pri jej nedostatku,
- * zabezpečuje št. správu vodného hospodárstva,
- * ukladá opatrenia v prípade poškodenia verejného vodovodu alebo kanalizácie,
- * pripravuje povolenia na odber a iné používania podzemných vôd podľa § 8 ods. 1 a,b/ zákona č. 138/73 Zb. v znení neskorších predpisov, pre potreby občanov (domácností),
- * pripravuje rozhodnutia pre zriaďovanie, zmeny a zruš. vodohosp. diel v súvislosti s týmto odberom,
- * pripravuje rozhodnutia k sporom o zriadení príp. zrušenie prípojky na verejný vodovod alebo verejnú kanalizáciu ak prípojka nie je vodohosp. dielom,
- * pripravuje vyjadrenia podľa § 14 vodného zákona v prípadoch, v ktorých je príslušné vydávať povolenie alebo súhlas mesto,
- * zabezpečuje výkon vodohosp. dozoru,
- * zabezpečuje čistenie priekop a vodotokov v meste,
- * zabezpečuje výkon št. správy pre malé zdroje znečisťovanie ovzdušia (MZZO),
- * pripravuje stanoviská k povoľovaniu stavieb MZZO,
- * kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov MZZO,
- * navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- * ukladá pokuty za porušenie povinností prevádzkovateľom MZZO,
- * nariaďuje odstavenie MZZO alebo obmedzenie jeho prevádzky,
- * dáva súhlas na zmeny používaných palív a surovín MZZO,
- * pripravuje rozhodnutia o poplatku za znečisťovanie ovzdušia PO a FO oprávnenými na podnikanie, prevádzkujúcich MZZO,
- * pripravuje rozhodnutia o uložení pokuty za nesplnenie povinnosti oznamovania údajov a rozhodnutí mesta,
- * prijíma oznámenia prevádzkovateľov MZZO o spotrebe palív a surovín a ďalších údajoch pre zistenie množstva škodlivosti znečisťujúcich látok vypustených do ovzdušia za uplynulý rok,
- * pripravuje návrh VZN mesta o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia MZZO a o náležitostiach oznámenia,
- * pripravuje VZN mesta o nakladaní s komunálnym odpadom,
- * pripravuje vyjadrenia k návrhom programov odpad. hospodárstva pôvodcov odpadov pôsobiacich na území mesta,
- * pripravuje vyjadrenia k zriadeniu a umiestneniu zariadenia na zneškodňovanie odpadov,
- * pripravuje vyjadrenia k hláseniam o nakladaní s nebezpečným odpadom na území mesta,
- * pripravuje návrh programu odpadového hosp. mesta a predkladá ho na schvaľovanie orgánom mesta a orgánu št. správy a zabezpečuje jeho realizáciu,
- * zabezpečuje zneškodňovanie odpadov z územia mesta prostredníctvom nájomcu verejno-prospešných služieb,
- * pripravuje vyjadrenia k výrubom stromov na území mesta,
- * vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu drevín na území mesta,
- * poskytuje súčinnosť mesta pri určení miesta náhradnej výsadby drevín žiadateľovi o výrub,
- * vypracováva harmonogramy zabezpečovania verejno-prospešných služieb na úseku zelene,
- * vypracováva pasportizáciu zelene, úpravu verejných priestranstiev,
- * zabezpečuje návrhy, resp. realizáciu zariadení pre hry detí a mládeže v obytných zónach v nadväznosti na plochy verejnej zelene,
- * vyhodnocuje ŽP na území sídla a vypracováva návrhy na jeho zlepšenie,
- * pripravuje návrhy riešenia menších plôch verejnej zelene na území mesta a mestských častí,
- * zabezpečuje dezinfekciu, dezinfekciu a deratizáciu na území mesta,
- * rieši sťažnosti občanov v oblasti nadmerného hluku a vibrácií,

- * vedenie evidencie budov vrátane určenia súpisného a popisného čísla,
 - * vypracováva záväzné stanoviská k vyňatiu z PPF,
 - * vypracováva podmienky pre zveľaďovanie a ochranu pôdneho a lesného fondu,
 - * kompletnú evidenciu SHR, podnikateľov, povoloňovanie prevádzok a otváracích hodín,
 - * hlási výskyt nebezpečných škodcov alebo podozrenie z neho, vedie podrobnú evidenciu všetkých pozemkov zamorených škodcami vnútornej karantény vo svojom obvode, kontroluje či a ako užívatelia pozemkov (aj neobrábaných) vykonávajú ochranu pozemkov, porastov a vlastných skladov proti škodcom,
 - * spolupracuje pri organizovaní, zabezpečovaní a kontrole ochrane pozemkov proti škodcom, udeľuje súhlasy na vyrúbanie rozptýlených ovocných stromov,
 - * rieši problematiku divokých skládok v zmysle § 18 zák. NR SR č. 223/2001 Z.z. o odpadoch,
 - * organizačne zabezpečuje zber objemného odpadu, drobného stavebného odpadu,
 - * kontroluje plnenie príslušných ustanovení VZN o odpadoch a vypracovávanie sankčných postihov,
 - * vypracováva štatistické hlásenia,
 - * pripravuje rozhodnutia o používaní vôd bez náhrady, o úprave obmedzení, prípadne o zákaze nakladania s vodami, ak to vyžadujú vodohospodárske alebo iné dôležité záujmy spoločnosti, bezpečnosť osôb alebo vodohospodárskych diel, prípadne zariadení, ochrana rybárstva,
 - * vydáva povolenia na niektoré činnosti,
 - * vydáva súhlas na stavby, zariadenia, prípadne na činnosti, na ktoré nie je potrebné povolenie, ktoré však môžu ovplyvniť vodné pomery,
 - * určuje zátopové územia a rozsah pozemkov a oznamuje ich stavebným úradom,
 - * schvaľuje kanalizačné poriadky,
-
- * vydáva povolenia na vypúšťanie vôd, ktoré na dodržanie najvyššej prípustnej miery znečistenia vyžadujú predchádzajúce čistenia,
 - * rozhoduje o pripojení prípojky v prípade sporu o zriadení prípojky,
 - * vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach ochrany drevín,
 - * ukladá nevyhnutné opatrenia na ozdravenie dreviny vlastníkom (správcom, nájomcom) pozemku, na ktorom drevina rastie alebo rozhoduje o jej vyrúbaní,
 - * prijíma oznámenia o výrube drevín z dôvodu hrozby bezprostredného ohrozenia zdravia alebo života človeka, alebo značnej škody na majetku,
 - * zabezpečuje úlohy na úseku náhradnej výsadby,
 - * vydávanie rybárskych lístkov, nahlasovanie včelstiev,
 - * kompletne administratívne zabezpečenie mestských jarmokov.

Výkon štátnej stavebnej správy

1. zvoláva a vedie stavebné konania
2. vydáva stavebné povolenia na stavby každého druhu s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov
3. povoľuje zmenu stavby pred dokončením
4. podľa charakteru zariadení vykonáva kolaudačné konania
5. vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby
6. povoľuje zmeny v spôsobe užívania stavby, v jej prevádzkovom zariadení, v spôsobe alebo podstatnom rozšírení výroby
7. rozhoduje o zrušení stavebného povolenia, ak sa zistí na stavbe neodstrániteľná závada, ktorá vznikla pri uskutočňovaní stavby
8. povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a terénnych úprav

9. rozhoduje o rozsahu oprávnenia pracovníkov stavebného úradu vstupovať na pozemky a stavby za účelom plnenia úloh podľa stavebného zákona
10. rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe
11. nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav
12. nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách
13. nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovacie práce
14. nariaďuje vypratanie stavby
15. vydáva súhlas k povoleniu na stavbu špeciálnym stavebným úradom
16. povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce
17. vedie kolaudačné konania a vydáva kolaudačné rozhodnutia
18. zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu
19. vedie konania vo veci priestupkov proti stavebnému zákonu v rámci svojho výkonu
20. rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam
21. rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam
22. zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich jeho činnosti
23. zasiela orgánom geodézie a kartografie príslušné rozhodnutia
24. konzultuje a vykonáva poradenskú činnosť v oblasti Stavebného zákona a súvisiacich predpisov
25. vykonáva činnosti spojené s vyvlastnením v zmysle ustanovení stavebného zákona

Článok 11

Útvar miestneho hospodárstva

- * pripravuje postupy vykonávania prác na úseku čistoty mestských komunikácií, zimnej údržby, VO, údržby mestských komunikácií, WC, starostlivosť o verejnú zeleň / kosenie, hrabanie, orez drevín /
- * určuje harmonogramy a rozpisy prác na jednotlivé roky resp. harmogramy dlhodobého charakteru,
- * riadny chod útvaru a spoluprácu s ďalšími útvarmi MsÚ, najmä v oblasti tvorby a čerpania rozpočtu mesta, technického zabezpečenia jarmokov a podujatí organizovaných mestom,
- * vypracováva cenové návrhy resp. posudky k nim súvisiace s preberanými prácami,
- * vedie evidenciu objednaných a prebratých prác,
- * kontroluje fakturácie prác, reklamácie prác,
- * zabezpečuje údržbu cintorínov, preberanie prác s tým súvisiacich,
- * vykonáva pravidelné kontroly zadaných prác nájomcom verejno-prospešných služieb, sleduje ich fin. krytie,
- * eviduje a likviduje faktúry súvisiace so zabezpečovaním verejno-prospešných prác,
- * vykonáva kontrolnú činnosť na úseku služieb, spracováva posudky, analýzy,
- * zabezpečuje styk s občanmi mesta, rieši pripomienky a sťažnosti,
- * vedie evidenciu fakturácií, úhrad, spracovanie analýz s tým súvisiacich,
- * zabezpečenie, evidenciu a údržbu drobnej techniky,
- * zabezpečuje evidenciu hrobových miest, správu a prevádzkovanie cintorínov,
- * vyberá poplatky za hrobové miesta,
- * spolupracuje s podnikateľskými subjektmi na území mesta po stránke organizácií akcií,
- * vypracováva štatistické výkazy v oblasti podnikateľských činností, cestovného ruchu,
- * zabezpečuje menšie obecné služby,
- * zabezpečuje zneškodňovanie divokých skládok odpadu,
- * zabezpečuje zber triedeného odpadu,

- * zabezpečuje prevádzkovanie zberového dvora,
- * pripravuje, kontroluje zmluvné vzťahy s oprávnenou osobou na likvidáciu odpadov,
- * spolupracuje pri vypracovávaní harmonogramov zberu, prepravy a likvidácie odpadu,
- * vedie evidenciu zberu odpadu,
- * pripravuje výpočet cien za zber, prepravu a likvidáciu odpadu podľa jednotlivých kategórií,
- * organizuje jarne a jesenné upratovanie mesta,
- * spolupracuje pri vypracovávaní štatistických hlásení,
- * pripravuje VZN mesta o nakladaní s komunálnym odpadom.

Článok 12

Útvar kultúry a školstva

- * zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí,
- * zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním verejných kultúrnych podujatí,
- * utvára podmienky pre kultúrnu, záujmovú umeleckú činnosť, pre vzdelávanie, telesnú kultúru a šport,
- * zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o: knižniciach, osvetovej činnosti, divadelnej činnosti, Matici slovenskej,
- * vedie evidenciu kultúrnych pamiatok,
- * spolupracuje s náboženskými spoločenstvami,
- * vykonáva odbornú a poradenskú službu občanom a organizáciám na úseku kultúry, vzdelávania, mládeže, športu a ZPOZ,
- * organizuje základné občianske obrady a slávnosti,
- * spracovávanie a vydávanie dvojtyždenníka Hlas Vrbového,
- * propagácia mesta / www stránky, regionálne médiá, vlastná publikačná činnosť,
- * štatistické spracovanie výsledkov volieb,
- * program k jarmokom, zábavám, oslavám jubileí,
- * riadny chod knižnice
- * vedenie evidencie knižného fondu
- * vedenie evidencie užívateľov internetu v mestskej knižnici,
- * komplexná správa kúrie a MSK vrátane udržovania čistoty a poriadku,
- * zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o múzeách a galériách a o ochrane predmetov múzejnej hodnoty a galerijnej hodnoty.

Spoločný školský úrad plní najmä tieto úlohy a činnosti:

- * zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- * spracúva podklady pre zriaďovanie a zrušovanie základných škôl na území mesta v rozsahu preneseného výkonu štátnej správy,
- * spracúva podklady pre zriaďovanie a zrušovanie základnej umeleckej školy, predškolských zariadení, školských klubov detí, školských stredísk záujmovej činnosti centra voľného času, školských stravovacích zariadení a strediska služieb škole,
- * vytvára podmienky pre zabezpečenie plnenia povinnej školskej dochádzky na základných školách,
- * spracúva podklady na určovanie školských obvodov a spolupracuje s riaditeľmi základných škôl pri vytváraní podmienok za plynulý zápis detí do prvého ročníka,
- * podieľa sa na zabezpečovaní priestorov a materiálno-technického vybavenia základných škôl a materských škôl,
- * zabezpečuje podmienky na stravovanie detí materských škôl a žiakov základných škôl,
- * zabezpečuje agendu týkajúcu sa výkonu štátnej správy v prvom stupni vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky,

- * zabezpečuje administratívne práce súvisiace s menovaním a odvolávaním riaditeľov škôl a školských zariadení a vypísaním výberového konania na obsadenie miest riaditeľov škôl a školských zariadení,
- * spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení v oblasti:
 - * tvorby koncepcie rozvoja školy,
 - * tvorby rozpočtu v nadväznosti na výchovno-vzdelávací proces,
 - * normovania počtu zamestnancov,
 - * materiálno-technického zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - * spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania v materských školách a základných školách,
- * spolupracuje s radami škôl a mestskou školskou radou pri prerokúvaní otázok zabezpečenia požadovaných výchovno-vzdelávacích služieb a skvalitňovania starostlivosti o zamestnancov a žiakov škôl a školských zariadení,
- * vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení v oblasti výchovy a vzdelávania,
- * zabezpečuje úlohy vyplývajúce z ostatných zákonov a vyhlášok týkajúcich sa školstva,
- * vykonáva odbornú a poradenskú službu občanom a organizáciám na úseku školstva,
- * zabezpečuje účtovníctvo na úseku školských a výchovných zariadení s právnou subjektivitou,
- * zabezpečuje kompletnú agendu účtovnej a mzdovej evidencie na úseku školských a výchovných zariadení bez právnej subjektivity,
- * kompletnú agendu účtovnej a mzdovej evidencie na úseku školstva u školských a výchovných zariadení bez právnej subjektivity,
- * výkazníctvo a regulácia príjmov a výdavkov na úseku školstva za školské a výchovné zariadenia s právnou subjektivitou.
- * ako školský úrad v zmysle § 7, ods.3 zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade so Smernicou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 7/2004 - E z 9. septembra 2004, ktorou sa určuje vzorová náplň činností obcí ako školských úradov a samosprávnych krajov zabezpečujúcich prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva na orgány územnej samosprávy vykonáva pre školy a školské zariadenia v rámci preneseného výkonu štátnej správy v školstve úlohy vyplývajúce z uvedených právnych noriem.

Článok 13

Sekretariát primátora mesta a prednostu MsÚ

Sekretariát primátora mesta zabezpečuje najmä nasledovné úlohy:

- * predkladanie došlej korešpondencie primátorovi ako aj tej, ktorú si k predloženiu vyhradil,
- * vedenie evidencie došlej pošty primátora,
- * rozdelenie korešpondencie primátora medzi zamestnancov MsÚ prostredníctvom prednostu, zaevidovanie a následné dosledovanie vybavenia došlej korešpondencie,
- * vybavenie bežnej korešpondencie podľa pokynov primátora,
- * koordináciu spolupráce primátora s mestským úradom pri vybavovaní došlej pošty (príprava konceptov listov a správ zo strany zamestnancov MsÚ),
- * pomoc pri zostavovaní a usporiadaní návrhu pracovného programu primátora,
- * prijímanie a koordinácia všetkých návštev a telefonátov,
- * vedenie evidencie dohodnutých konaní,
- * predkladanie príslušných podkladov a materiálov primátorovi ku konaniu,
- * vyhotovovanie záznamov z dôležitých rokovaní primátora a ich archivovanie,
- * vedenie evidencie uložených úloh primátorom a sledovanie ich plnenia,
- * prípravu a zvolávanie porád primátora, vyhotovovanie zápisov a zaistenie ich rozoslania,

- * styk a spoluprácu s politickými stranami a hnutiami vyvíjajúcimi činnosť v meste,
- * koordináciu styku s ústrednými orgánmi, orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
- * vybavovanie administratívnej agendy primátora,
- * obsluhu kopírovacieho stroja a faxu (vedenie evidencie odoslaných a prijatých faxov),
- * pokladničnú manipuláciu s peňažnou hotovosťou (repre-fond) - evidencia a sledovanie,
- * vybavovanie cestovných dokladov na zahraničné cesty,
- * koordináciu styku s masmédiami,
- * archivovanie a skartácia písomných materiálov vedených na sekretariáte,
- * vedenie a sledovanie zmien v adresári úradov (ministerstva, polit. strany),
- * koordináciu styku primátora s občanmi mesta (stránkové dni),
- * koordináciu styku zamestnancov MsÚ s primátorom (ved. útvarov),
- * vedenie a aktualizáciu evidencií založených u primátora a na sekretariáte (evidencia VZN, uzn. MsZ, dohody o prenájme, nájomné zmluvy, zmluvy o dielach, darovacie zmluvy, vnútorné predpisy MsÚ a pod.),
- * obdobné servisné činnosti pre zástupcu primátora mesta,
- * ďalšie činnosti zabezpečujúce riadny chod sekretariátu podľa pokynov primátora,
- * vzťahy samospráva - občan,
- * zabezpečuje podklady a realizáciu projektov na získanie príspevkov, podpôr a darov zo štátnych, neštátnych a iných mimovládnych fondov, nadácií a ostatných podporných aktivít,
- * vykonáva stratégie regionálneho rozvoja,
- * vypracúva programy hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja,
- * koordinuje spoluprácu právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obcí.
- * dodržiavanie Zákonníka práce, pracovného poriadku, poriadku odmeňovania a úkony s tým súvisiace,
- * spoluprácu s odborovou organizáciou, prípravu a vyhodnocovanie kolektívnej zmluvy,
- * zabezpečovanie stratégie mesta v oblasti regionálneho rozvoja, spracovávanie strategických plánov rozvoja
- * zabezpečovanie stratégie mesta v oblasti hospodárstva, energetiky a ostatných sieťových odvetví
- * zabezpečovanie kontaktu s primátormi miesta a starostami obcí regiónu
- * spolupráca v rámci prenesených kompetencií s VUC, ministerstvami, zahraničnými zastupiteľstvami, s podnikateľskými subjektmi a odbornými inštitúciami
- * príprava podkladov pre spracovanie projektov pre získavanie štátnych a neštátnych finančných zdrojov na rozvojové programy v oblasti regionálneho rozvoja

Sekretariát prednostu zabezpečuje najmä nasledovné úlohy:

- * organizovanie porád prednostu,
- * prijímanie stránok, oficiálnych hostí a návštev,
- * styk s orgánmi štátnej správy a s inými organizáciami a inštitúciami,
- * vedenie protokolu spisovej agendy MsZ,
- * organizovanie kolobehu písomností v zmysle spisového a registratúrneho poriadku MsÚ,
- * vybavovanie bežnej korešpondencie a administratívnej agendy prednostu MsÚ, ďalšie činnosti podľa pokynov prednostu MsÚ,
- * vybavovanie bežnej korešpondencie podľa pokynov prednostu MsÚ,
- * koordinuje spoluprácu prednostu MsÚ s mestským úradom pri vybavovaní došlej pošty (príprava konceptov listov a správ zo strany zamestnancov MsÚ),
- * podieľa sa na zostavovaní a usporiadaní návrhu pracovného programu prednostu,
- * koordinuje všetky návštevy prednostu MsÚ,
- * zabezpečuje a vyhotovuje príslušné podklady a materiály prednostovi MsÚ k rokovaniam,
- * koordinuje styk a spoluprácu prednostu MsÚ s politickými stranami a hnutiami vyvíjajúcimi činnosť v meste,
- * koordinuje styk prednostu MsÚ s ústrednými orgánmi, orgánmi štátnej správy a inými

- organizáciami a inštitúciami,
- * koordinuje styk prednostu MsÚ s občanmi mesta
 - * koordinuje styk zamestnancov mesta s prednostom MsÚ
 - * vykonáva ďalšie činnosti zabezpečujúce riadny chod sekretariátu podľa pokynov prednostu MsÚ,
 - * zúčastňuje sa na rokovaníach a akciách podľa pokynov prednostu MsÚ,
 - * zabezpečuje styk s médiami,
 - * pripravuje podklady k vyjadreniam primátora mesta a prednostu MsÚ na základe požiadaviek médií,
 - * zabezpečuje spracovanie a poskytovanie informácií o aktivitách MsÚ a jednotlivých oddelení MsÚ pre tlač,

Organizačná náplň útvaru:

- * vybavuje agendu súvisiacu s právom zhromažďovania,
- * organizačne pripravuje a zabezpečuje voľby - prezidenta, do NR SR, do orgánov samosprávy mesta, voľby prísediacich okresného a krajského súdu,
- * vybavuje agendu súvisiacu s delegovaním zástupcov MsZ do rád škôl,
- * organizačne pripravuje a zabezpečuje práce s vykonaním referenda vyhláseného prezidentom republiky,
- * pripravuje a vypracováva podklady pre vyjadrenia MsÚ k udeleniu slov. štátneho občianstva,
- * organizačne pripravuje a zabezpečuje hlasovanie obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta,
- * organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutia MsZ, komisií MsZ,
- * v zmysle požiadaviek poslancov MsZ za príslušný volebný obvod organizuje verejné zhromaždenia občanov,
- * vytvára podmienky pre prácu poslancov MsZ,
- * píše zápisnice zo zasadnutí MsZ,
- * vedie evidenciu uznesení MsZ, zabezpečuje ich doručenie poslancom MsZ a zverejňuje ich na úradných tabuliach mesta,
- * zabezpečuje zverejňovanie a evidenciu dražobných oznámení, pohľadávok daňových úradov a notárskych oznámení,
- * na úradných tabuliach mesta zabezpečuje zverejnenie schválených všeobecne záväzných nariadení mesta,
- * organizuje prípravu materiálov predkladaných na rokovanie MsR a MsZ a zabezpečuje ich doručovanie poslancom MsZ,
- * vedie evidenciu účasti poslancov MsZ na zasadnutiach MsZ,
- * zabezpečuje činnosti v súvislosti so zákonom č. 211/2000 Z.z.,
- * cezhraničnú spoluprácu mesta Vrbové s inými mestami,
- * zabezpečuje skenovanie materiálov na zasadnutie MsZ,
- * zabezpečuje rozmnožovanie materiálov na zasadnutie MsZ.

Registratúra úradu a archívniectvo

- * zabezpečuje spojovú službu (je podateľňou a výpravňou písomností),
- * zabezpečuje odbornú správu registratúry úradu,
- * vykonáva práce súvisiace s manipuláciou so záznamami prostredníctvom výpočtovej techniky,
- * vykonáva vyradovanie, skartáciu a odovzdávanie archívnych dokumentov na úschovu príslušnému štátnemu archívu,
- * vybavuje spisovú agendu z archívnych dokumentov.
- * zúčastňuje sa na posudzovaní a hodnotení registratúrnych záznamov navrhovaných na vyradenie,
- * vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán mestského úradu,
- * metodicko-kontrolne usmerňuje správu registratúry,

Informačná činnosť

- * poskytuje občanom základné informácie o orgánoch mesta, štruktúre a kompetenciách samosprávy, menné zoznamy poslancov za volebné obvody a k nahliadnutiu právne predpisy a všeobecne záväzné právne predpisy mesta,
- * podáva informácie o činnosti a štruktúre úradu a jeho útvaroch,
- * vykonáva spojovú službu.

Článok 14

Útvar hlavného kontrolóra

Postavenie hlavného kontrolóra

Postavenie hlavného kontrolóra, náplň, rozsah a pravidlá jeho činnosti stanovuje zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Úlohy hlavného kontrolóra

Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta, ktorý:

- a) vykonáva kontrolu v zmysle ustanovení § 18 d) citovaného zákona
- b) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
- c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
- d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
- e) predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku
- f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon, 16g)
- h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo,
- i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.

Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d.

Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo primátorovi.

Kontrolná činnosť sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje obec v správnom konaní podľa § 27.

IV. časť Postavenie, práva a povinnosti zamestnancov

Článok 15

- 1) Zamestnanci MsÚ včítane hlavného kontrolóra a prednostu sú zamestnancami mesta (ďalej len zamestnanci).
- 2) Postavenie, práva a povinnosti zamestnancov upravuje pracovný poriadok.
- 3) Vzťahy MsÚ k odborovej organizácii sú upravené pracovnoprávnymi predpismi a kolektívnou zmluvou.
- 4) Zamestnanci MsÚ sú povinní poznať a dodržiavať zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov, zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní a ďalšie predpisy vzťahujúce sa na náplň ich práce. Ďalej musia poznať a dodržiavať Štatút mesta Vrbové a ostatné vnútroorganizačné predpisy mesta a úradu.
- 5) Každý zamestnanec je povinný:
 - * plniť pracovné povinnosti a oprávnenia vyplývajúce z jeho postavenia, čestne, svedomite, s riadnou starostlivosťou,
 - * prispievať k rozvoju mesta, skvalitňovať svoju prácu a pracovať tak, aby pri svojej práci z hľadiska morálneho a právneho neprišiel do rozporu so záujmami mesta,
 - * pri verejnom vystupovaní a osobných kontaktoch chrániť a hájiť záujmy mesta.
- 6) Informácie získané v zamestnaní vyplývajúce z činnosti orgánov mesta a MsÚ nesmie zamestnanec použiť takým spôsobom, ktorým by poškodil záujmy mesta.

Článok 16 Prednosta MsÚ

- 1) Prednosta MsÚ je zamestnanec mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta.
- 2) Prednostom MsÚ môže byť iba ten, kto má vysokoškolské vzdelanie.
- 3) Prednosta zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.
- 4) Prednosta vedie a organizuje prácu úradu, zúčastňuje sa zasadnutí MsZ s hlasom poradným, spolu s primátorom podpisuje zápisnice a uznesenia MsZ, v rozsahu poverenia primátora plní úlohy v oblasti pracovno-právnych vzťahov. Okrem toho:
 - * zastupuje MsÚ navonok,
 - * v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh MsÚ zvoláva porady vedúcich útvarov, na ktorých ukladá konkrétne úlohy, ktoré pravidelne kontroluje,
 - * podľa potreby vydáva interné smernice MsÚ,
 - * dbá o účelnú organizáciu práce oddelení a osobitných útvarov MsÚ,
 - * koordinuje spoluprácu organizačných útvarov pri plnení úloh,
 - * sleduje výkon štátnej správy a samosprávy najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu,
 - * dbá o materiálno-technické vybavenie MsÚ a o odbornú prípravu zamestnancov MsÚ,
 - * stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta,
 - * je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, týkajúcich sa MsÚ, pokiaľ nie sú Štatútom mesta, organizačným a pracovným poriadkom zverené primátorovi mesta,
 - * zabezpečuje kontrolu dochádzky zamestnancov, evidenciu uchádzačov o zamestnania, zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov.
- * plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia MsZ a primátora mesta.

Článok 17 Vedúci útvarov MsÚ

- 1) Vedúci útvarov sú samostatnými riadiacimi zamestnancami, ktorí organizujú a riadia prácu a činnosť zverených organizačných útvarov.
- 2) Vedúci útvarov sú priamo podriadení prednostovi MsÚ.
- 3) Základnou povinnosťou vedúcich útvarov je zabezpečovať koncepčný rozvoj mesta v rámci zvereného úseku. Ostatné povinnosti spočívajú v zabezpečovaní úloh v zmysle čl. 5, ako aj v zabezpečovaní úloh, ktoré pre útvary vyplývajú z obsahovej náplne uvedených v III. časti tohto Organizačného poriadku.
- 4) Vedúci útvarov okrem toho:
 - * určujú pracovnú náplň každého zamestnanca na svojom útvare,
 - * vykonávajú kontrolu plnenia úloh zamestnancov útvarov,
 - * hodnotia výsledky činnosti zamestnancov útvarov,
 - * podávajú prednostovi MsÚ návrh na rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancom, ktorý si neplní svoje povinnosti, príp. u závažného porušenia pracovnej disciplíny,
 - * predkladajú prednostovi MsÚ požiadavky na materiálno-technického vybavenie útvarov,
 - * podávajú primátorovi návrh na určenie platových náležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov.
- 5) Vedúci útvarov sú povinní zabezpečovať efektívne a účelné využívanie a ochranu majetku mesta v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 6) Vedúci útvarov plnia aj ďalšie úlohy, ktorými ich poverí primátor mesta a prednosta MsÚ.

Článok 18 Zamestnanci MsÚ

- 1) Zamestnanci MsÚ zodpovedajú za plnenie svojich povinností v zmysle čl. 20, ustanovení pracovného poriadku a pracovnej náplne priamo príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
- 2) Zamestnanci MsÚ sú povinní plniť pokyny svojich nadriadených v súlade s právnymi predpismi. Ak zamestnanec zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, je povinný upozorniť na to vedúceho zamestnanca.
- 3) Zamestnanci MsÚ sú povinní byť nápomocní poslancom MsZ pri výkone ich poslanskej funkcie; riadne a načas vykonávať všetky úlohy a úkony, ktoré uskutočňujú vo vzťahu k občanom pri vykonávaní štátnej správy a samosprávy.
- 4) Zamestnanci MsÚ sú zodpovední za ochranu zvereného majetku v rozsahu svojej pôsobnosti.

V. časť Zásady organizácie a riadenia, formy a metódy práce MsÚ

Článok 19

- 1) Základnými zásadami organizácie a riadenia práce MsÚ sú predvídanie a plánovanie, koordinovanie práce, prikazovanie včítane efektívneho delegovania a kontrola plnenia úloh.
- 2) V štruktúre organizácie a riadenia je nevyhnutné:
 - * prísne dodržiavanie zákonnosti,
 - * riadenie jedným vedúcim,
 - * úprava vzájomných vzťahov vnútroorganizačnými predpismi,
 - * spolupráca vo vnútri organizačných útvarov,
 - * spolupráca medzi organizačnými útvarmi.

- 3) Riešenie sporov, ktoré vzniknú medzi organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní pracovných úloh riešia ich vedúci predovšetkým dohodou. Ak nedôjde k dohode rieši spor prednosta MsÚ.
- 4) Pri činnostiach patriacich do pôsobnosti viacerých organizačných útvarov sa uplatňuje zásada gestorstva, funkciu a právomoci gestora určí prednosta MsÚ.

Článok 20

Vnútroorganizačné normy

- 1) Činnosť MsÚ sa riadi okrem zákonov, všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktoré vyplývajú zo zákonov, štatútom mesta, všeobecne záväznými nariadeniami mesta, týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi, ktorými sú:
 - a) organizačné normy:
 - * rokovací poriadok MsZ,
 - * vnútorné predpisy
 - b) smernice a pokyny primátora alebo prednostu MsÚ
 - * určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke,
 - c) príkazy primátora alebo prednostu MsÚ
 - * ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy,
 - d) obežníky
 - * informácie o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov MsÚ.

Článok 21

Pracovné porady

- 1) Pracovné porady sa na MsÚ vykonávajú pravidelne alebo operatívne podľa potreby.
- 2) Pracovné porady zvoláva primátor mesta, prednosta MsÚ a vedúci útvarov.
- 3) Z porad sa vyhotovujú zápisy s uvedením úloh, ich riešiteľov a termínov plnenia.
- 4) Súčasťou pracovných porad je kontrola plnenia úloh.

Článok 22

Pracovné náplne

- 1) Pracovná náplň bližšie špecifikuje stanovený rozsah pracovných úloh, práv a povinností jednotlivých zamestnancov.
- 2) Konkrétny obsah pracovnej náplne určuje zamestnancovi príslušný vedúci zamestnanec po dohode s prednostom MsÚ.
- 3) Pracovná náplň a jej zmeny musia byť vyhotovené v písomnej forme v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno obdrží zamestnanec a jedno sa zakladá u personálneho referenta.

Článok 23

Zastupovanie

- 1) Prednostu MsÚ zastupuje počas jeho neprítomnosti ním poverený zástupca.
- 2) Vedúcich oddelení zastupujú počas neprítomnosti ich stáli zástupcovia, ktorých na tento účel určujú vedúci.
- 3) Ďalší zamestnanci útvarov sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom príslušným vedúcim zamestnancom. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti

ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.

- 4) Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

Článok 24

Delegovanie právomoci

- 1) Nadriadený zamestnanec môže delegovať časť svojej právomoci v rámci svojej pôsobnosti na podriadeného zamestnanca. Rozsah delegovania, hranice pôsobnosti a čas jeho trvania sa vymedzí v písomnom poverení, ktoré sa založí do osobného spisu zamestnanca. O delegovaní právomoci prednostu MsÚ na podriadeného vedúceho zamestnanca je potrebné upovedomiť primátora mesta.
- 2) Delegovanie právomocí nezavahuje nadriadeného zamestnanca zodpovednosti za výsledky rozhodovania podriadeného, z čoho vyplýva právo i povinnosť kontroly delegovanej právomoci.
- 3) Ak zamestnanec s delegovanou právomocou prekročí rozsah svojho oprávnenia vyvodí delegujúci príslušné sankcie voči podriadenému.

Článok 25

Pečiatky

- 1) Mestský úrad používa podlhovastú pečiatku s textom "Mesto Vrbové - mestský úrad".
- 2) Okrúhlu pečiatku - uprostred s erbom mesta a textom "Mesto Vrbové" používa výhradne primátor mesta.
- 3) Okrúhla pečiatka - uprostred so štátnym znakom Slovenskej republiky a textom "Mesto Vrbové" sa používa na pečiatkovanie listín obsahujúcich rozhodnutie alebo osvedčenie dôležitých skutočností, alebo oprávnenie vo veciach, v ktorých vykonávajú štátnu správu orgány územnej samosprávy podľa osobitných predpisov.

VI. časť

Vonkajšie vzťahy MsÚ

Článok 26

- 1) Mestský úrad nie je právnickou osobou a nemá spôsobilosť v právnych úkonoch vystupovať v svojom mene, t.j. nadobúdať práva a povinnosti uzatvárať zmluvy, vydávať rozhodnutia a pod.
- 2) Právnu subjektivitu má Mesto Vrbové, v mene ktorého koná a ktoré navonok zastupuje primátor mesta.
- 3) Zamestnanci MsÚ môžu v právnych vzťahoch konať a zastupovať mesto len na základe písomného poverenia alebo splnomocnenia primátora mesta.
- 4) MsÚ navonok pri vybavovaní bežnej korešpondencie postupuje v zmysle Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

Článok 27
**Vzťah MsÚ k organizáciám,
ktoré založilo alebo zriadilo mesto**

- 1) Zakladateľom podnikateľským subjektov alebo zriaďovateľom organizácií a zariadení je "Mesto Vrbové".
- 2) Vzťahy MsÚ k týmto organizáciám sú vzťahmi vzájomnej spolupráce a pomoci bez vzťahov nadriadenosti a podriadenosti.
- 3) MsÚ je oprávnený požadovať od týchto organizácií údaje, informácie, podklady, správy a pod. potrebné pre činnosť orgánov samosprávy mesta.
- 4) Príslušní zamestnanci v zmysle pokynov orgánov mesta metodicky usmerňujú činnosť organizácií na zverenom úseku.

Článok 28
Vzťahy MsÚ k orgánom štátu a ďalším subjektom

- 1) MsÚ spolupracuje s orgánmi štátu (štátnej správy, súdov, prokuratúry, policajného zboru a pod.) v záujme plnenia úloh štátu a mesta, vzájomne si poskytujú pomoc a potrebné údaje z evidencií vedených podľa platných právnych predpisov.
- 2) Vzťahy MsÚ k všetkým ostatným subjektom na území mesta vychádzajú so zásad humanity, tolerancie a vzájomnej pomoci.

VII. časť
Záverečné ustanovenie

Článok 29

- 1) Organizačný poriadok MsÚ je jeho základnou organizačnou normou, ktorú schvaľuje primátor mesta.
- 2) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra.
- 3) Návrh tohto organizačného poriadku vrátane organizačnej štruktúry bol prerokovaný so zástupcami odborovej organizácie SLOVES.
- 4) Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1.6.2015.
- 5) Aktualizácia tohto organizačného poriadku sa realizuje Rozhodnutím zamestnávateľa o organizačných zmenách.

Dott. Mgr. Ema Maggiová, v. r.
primátorka mesta

Organizačná štruktúra MsÚ Vrbové

Sekretariát primátora a prednostu

1. prednosta MsÚ
2. sekretárka

Útvar hlavného kontrolóra

1. hlavný kontrolór mesta

Útvar personálno-organizačný

1. personálny a mzdový referent
2. matrikár a referent evidencie obyvateľstva, osvedčovanie listín a podpisov
3. referát sociálnych služieb
4. opatrovatel'ky
5. upratovačka
6. referát propagácie a športu
7. referent verejného poriadku a krízového manžmentu

Útvar ekonomiky a správy majetku

1. vedúci oddelenia
2. referát výkazníctva a účtovnej evidencie
3. referát bytovej a nebytovej politiky
4. referát pre platobný styk – pokladňa, fakturácia
5. referát daní a poplatkov
6. referát evidencie hnut. a nehnut. majetku, miestne poplatky

Útvar výstavby, územného plánovania a životného prostredia

1. vedúci oddelenia
2. referent územného plánovania
3. referent ŽP a pre podnikateľskú činnosť, archív
4. spoločný stavebný úrad

Útvar miestneho hospodárstva

1. vedúci oddelenia
2. referát pre údržbu komunikácií, verejného osvetlenia a dopravného značenia
3. referent pre správu cintorína a organizáciu aktivačnej činnosti

Útvar kultúry a školstva

1. vedúci oddelenia
2. referát pre propagáciu mesta, redakcia HV
3. mestská knižnica
4. referát správy kúrie, MSK, DK
5. spoločný školský úrad - referent pre výkon štátnej správy a jej koordináciu na úseku školstva