

„Nech robíme čokoľvek, má nám záležať na tom,
čo robíme, nie na tom, či nás niekto vidí.“

M. T. Cicero

Činnosť mestského úradu v roku 2006

Výkon samosprávnych funkcií mesta v zmysle zákona o obecnom zriadení vykonáva jeho výkonný orgán – mestský úrad, ktorý je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta, a zároveň zabezpečuje administratívne veci ďalších orgánov mestského zastupiteľstva (najmä komisií a výboru m. č.). To znamená, že mestský úrad zabezpečuje celú písomnú agendu mesta, ako aj rôzne odborné stanoviská, písomné materiály, rôzne podklady a písomnosti na všetky rokovania orgánov.

Ďalej vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora mesta, pripravuje návrhy interných noriem, vykonáva nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora mesta.

Mestský úrad ako výkonný orgán mestského zastupiteľstva a primátora mesta aj v roku 2006 plnil úlohy mesta vyplývajúce zo všeobecno-záväzných právnych predpisov, štatútu mesta a iných interných predpisov mesta v snahe zabezpečiť spokojnosť orgánov mesta a jeho občanov.

Hoci organizačná štruktúra mestského úradu je rozdelená na jednotlivé oddelenia a pracovné činnosti jednotlivých zamestnancov sú obsiahnuté v popisoch pracovnej činnosti, predsa v dôsledku širokej škály potrieb, zamestnanci sa neobmedzujú iba na prácu svojho oddelenia, ale vykonávajú kumulované činnosti s prepojením na iné oddelenie a tiež všetky iné činnosti, podľa požiadavky primátora mesta a mestského zastupiteľstva, aj nad rámec svojich pracovných náplní.

Výkon samosprávnych funkcií a prenesenú pôsobnosť štátnej správy zabezpečoval a vykonával mestský úrad tak ako po minulé roky, aj v roku 2006, 16-timi stálymi zamestnancami mestského úradu vrátane hlavného kontrolóra mesta a 2 domovníkov – správcov budov. Mestský úrad zabezpečuje a vedie osobnú personálnu agendu aj ostatných zamestnancov mesta (materských škôl, mestskej polície, opatrovateľskej služby, koordinátorov aktívnej činnosti, zamestnancov na absolventskej praxi a komunitnej sociálnej práce a tiež aj riaditeľov škôl).

PERSONALISTIKA	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
Zamestnanci mestského úradu	13 *	16	16
Opatrovateľská služba	26	21	26
Dohody	20	21	23
Koordinačná aktívna činnosť	5	6	6
Absolventská prax	–	6	5
Komunitné terénne zamestnankyne	–	2	2
Zamestnanci materských škôl	19	19	18
Mestská polícia	3	2	3

* bez hlavného kontrolóra mesta a 2 domovníkov

OSTATNÉ V ČÍSLACH	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
Vyhotovenie pracovných zmlúv + dodatkov	75	61	59
Vyhotovenie platových výmerov	121	93	91
Popisy pracovných činností	19	12	6
Dohody o skončení pracovného pomeru	7	7	5
Pracovné hodnotenia zamestnancov	30	30	30
Výberové konania	6	5	1
Žiadosti o prijatie do zamestnania		36	23

Cez aktivačnú činnosť aj v roku 2006 pracovalo na menších obecných službách cca 150 občanov.

V uplynulom roku sa zrealizoval audit osobných údajov zamestnancov, osobných spisov. Vo vzťahu k zamestnancom sa osvedčilo ich pravidelné pracovné hodnotenie v návaznosti na plnenie pracovných úloh a mzdové hodnotenie zamestnancov.

Vnútrotná správa – ODDELENIE SOCIÁLNO-SPRÁVNE A ŠKOLSTVA

Do tohto oddelenia patrí

a) Úsek sekretariátu mestského úradu, ktorý najmä

- vedie na počítači evidenciu korešpondencie primátora mesta a prednostu mestského úradu, vybavuje ich administratívnu agendu;
- zabezpečuje prípravu prijatia hostí primátorom;
- vykonáva zúčtovanie autodopravy;
- zabezpečuje úlohy súvisiace s podateľňou a výpravňou písomností a plní úlohy vyplývajúce zo Spisového a škartačného poriadku;
- vedie evidenciu verejno-kultúrnych podujatí;
- poskytuje informácie v oblasti cestovného ruchu mesta a jeho zariadení, a v rámci toho zabezpečuje a vykonáva spoluprácu s príslušnými agentúrami a mikroregiónmi a spolupracuje s oddelením výstavby, ŽP a RM.

b) Úsek zabezpečovania činností orgánov mesta v rámci, ktorého sa najmä

- organizačno-technicky zabezpečuje príprava zasadania mestského zastupiteľstva;
- vyhotovujú zápisnice, uznesenia a výpisy z uznesení z rokovaní mestského zastupiteľstva;
- eviduje vybavovanie interpelácií, pripomienok a požiadaviek poslancov a občanov zo zasadnutí mestského zastupiteľstva, komisií a občanov z verejných zhromaždení;
- sleduje a koordinuje činnosť komisií a Výboru m. č. Rimavská Píla a poskytuje potrebnú metodickú a organizačnú pomoc;
- pripravujú návrhy VZN mesta a interných predpisov, tiež zabezpečuje ich oznamovanie, pripomienkové konanie a jeho vyhodnotenie;
- vedie evidencia nariadení mesta a iných interných predpisov mesta a zabezpečuje ich zverejnenie;
- organizačno-technicky pripravujú a realizujú voľby a referendá;

- spolupracuje pri uskutočňovaní občianskych obradov a slávností;
- pripravuje a organizačno-technicky zabezpečuje spoločenské, kultúrne podujatia a stretnutia s obyvateľmi mesta a akcií podľa protokolu;
- realizujú právne služby mesta;
- vypracúvajú odborné stanoviská, vyjadrenia a právne analýzy k dotazom a podnetom;
- spolupracuje s kronikárom mesta pri zabezpečovaní podkladových materiálov pre písanie kroniky;
- vykonáva dohľad nad dodržiavaním spisovej agendy a Kancelárskeho poriadku mestského úradu;
- spravuje archív mesta v zmysle spisového a škartačného poriadku mesta;
- zabezpečuje chod kancelárie 1. kontaktu v rámci, ktorej podáva základné vstupné prvotné informácie, vrátane príslušných tlačív pre fyzické a právnické osoby;
- dbá na dodržiavanie hmotno-právnych a procesno-právnych predpisov;
- komplexne zabezpečuje vykonávanie a vedenie personálnej agendy mesta;
- dbá o zabezpečovanie a zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov;
- komplexne zabezpečuje a vedie agenda sťažností a petícií;
- komplexne zabezpečuje a vedie agenda žiadostí podľa INFO;
- komplexne zabezpečuje a vedie agenda podľa zákona o ochrane osobných údajov;
- organizačne zabezpečuje realizáciu vykonávania menších obecných služieb a realizáciu programov úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a príslušného ministerstva;
- zabezpečuje a vykonáva informovanosť verejnosti, najmä formou zverejňovania v rozhlase, web. stránke, mestských tabuliach, Tisovskom mesačníku, prípadne v iných médiách.

c) **Úsek sociálnych vecí**, ktorý najmä

- pripravuje a spracováva podklady pre rozhodnutia o poskytovaní jednorázových dávok, prípadne vecných dávok na úseku sociálnej starostlivosti, o povinnosti vrátiť jednorázovú dávku alebo jej časť ak sa vyplátila neprávom alebo vo vyššej sume ako patrila;
- vedie evidenciu poberateľov jednotlivých druhov dôchodku, spisuje žiadosti o dôchodky;
- vedie evidenciu dôchodcov, zabezpečuje činnosť klubov dôchodcov, navrhuje a sleduje čerpanie ich rozpočtu;
- pripravuje a spracováva podklady pre rozhodnutie o poskytovaní opatrovateľskej služby a o úhrade za jej poskytovanie, vykonáva šetrenia na tomto úseku; spolupracuje s miestnymi lekármi a zdravotnými zariadeniami, ako aj príslušnými zariadeniami sociálnej pomoci;
- pripravuje podklady pre uzatvorenie zmluvy o poskytnutí sociálnej pôžičky;
- vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných problémov a sociálnych problémov v spolupráci s prednostom mestského úradu a s príslušným kompetentným orgánom;
- poskytuje pomoc v naliehavých prípadoch – ak je ohrozené zdravie alebo život maloletého v doterajšom prostredí;
- spolupracuje s príslušnými inštitúciami pri riešení nepriaznivej životnej situácii v rodine s nezaopatrenými deťmi a vyhľadáva a vedie evidenciu občanov, ktorým treba poskytovať sociálnu pomoc, a ktorým sa poskytuje sociálna pomoc a pri poskytovaní dávok sociálnej pomoci a príspevku na bývanie;
- vyhľadáva a vedie evidenciu občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc, a ktorým sa poskytuje sociálna pomoc;
- oznamuje súdu skutočnosti na rozhodovanie vo veciach výchovy a výživy maloletých,
- spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo obvodným úradom.

OPATROVATEĽSKÁ SLUŽBA A SOCIÁLNE ZABEZPEČENIE	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
Počet opatrovateliek	26	21	26
Počet opatrovaných	43	36	36
Záznamy zo šetrenia opatrovaných občanov			72
Záznamy z kontroly zamestnancov OPS			38
Počet vydaných potvrdení o výkone OPS			9
Počet vydaných rozhodnutí o poskytnutí a zastavení OPS			10
Príjem do rozpočtu	165000,-Sk	160600,-Sk	153069,-Sk
Výdaj	1342700,-Sk	1244700,-Sk	1394972,-Sk
Žiadosti o jednorázový príspevok	38	52	34
- poskytnuté	41600,-Sk	41500,-Sk	25.973,-Sk
- zamietnuté	3	13	9
Výplata rodinných prídavkov vecným plnením	77	110	141
- v sume	40940,-Sk	59400,-Sk	122040,-Sk

d) Úsek všeobecno-správnny, ktorý najmä

- vedie evidenciu obyvateľov prihlásených na trvalý pobyt a prechodný pobyt a operatívnej evidencie v pohybe obyvateľov;
- vedie protokol dôverných spisov;
- spracováva charakteristiky a posudky na občanov pre orgány činné v trestnom konaní;
- vydáva potvrdenia o pobyte, majetkových a rodinných pomeroch;
- komplexne zabezpečuje a vykonáva matričnú agendu;
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách a výpis a odpis registra trestov.

POČET OBYVATEĽOV V TISOVCI A M. Č. RIMAVSKÁ PÍLA	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
Celkom dospelí aj deti	4195	4133	4107

ZMENY	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
Prihlásení na trvalý pobyt	47	53	52
Prihlásení na prechodný pobyt	28	26	23
Odhlásení z trvalého pobytu	67	65	52
Narodenie	34	56	41
Úmrtie	58	67	59
Uzavretie manželstiev	25	27	14

OSVEDČOVACIA AGENDA	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
Osvedčovanie podpisov + vedenie evidencie	2155	2710	2744
Osvedčovanie fotokópií + vedenie evidencie	587	520	630
Výpisy + odpisy – register trestov	334	165	163

MATRIČNÁ AGENDA	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
Uzavretie manželstva	18	17	14
Úmrtie	21	33	24
Výpisy z matriky	65	48	75
Dodatočné zmeny a podpisy	12	10	13

OSTATNÁ MATRIČNÁ AGENDA	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
Zápisy Osobitnej matriky Bratislava	2	3	7
Zápisy do knihy narodení, manželstiev a úmrtí	39	50	38
Zabezpečenie uzavretia manželstva pred orgánom štátu	17	16	10
Príprava podkladov pre uzavretie manželstva pred orgánmi cirkví	1	1	4
Potvrdenia o opätovnom prijatí predošlého priezviska po rozvoze manželstva	1	1	–
Povolenie k uzavretiu manželstva na inom matričnom úrade	1	3	1
Evidencia pohrebného	21	33	24
Oznamovacia povinnosť	219	299	196

VOĽBY	Dátum konania	Účasť
Voľby do Národnej rady Slovenskej republiky	17.06.2006	50,66%
Voľby do orgánov samosprávy obcí	02.12.2006	45,60%

VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
Podania v podacom denníku	1588 z toho vlastné 384	1589 z toho vlastné 343	1616 z toho vlastné 311
Oznámenia o zámere usporiadať verejné kultúrne podujatie	11	7	7
Zmluvy na spoločenské účely	11	4	5
Zmluvy o jednorázovom prenájme	21	69	127
Rybárske lístky	41	36	31
Vypracované správy o povesti	106	108	130
Evidencia trestných rozkazov	16	26	27
Zápisnice z mestského zastupiteľstva	12	11	11
Počet uznesení	213	214	192
Interpelácie a podnety	115	124	118
Počet interných predpisov schválených v MZ	11	8	9
Mestské podujatia, akcie	62	69	67
Sťažnosti, petície	19	10	11

e) Úsek CO, ktorý najmä

- vypracúva, aktualizuje plán ochrany obyvateľstva, oboznamuje sa s havarijnými plánmi podnikov a prevádzok na území mesta a pripravuje informácie pre obyvateľstvo o postupe pri mimoriadnej udalosti;
- zabezpečuje evidenciu a prípadný výdaj materiálu;
- plánuje a odborne zabezpečuje evakuáciu osôb;
- vedie protokol CO obyvateľstva protokol vyhradených spisov.

ÚSEK CO a O	Aktualizovala sa príslušná dokumentácia podľa platnej legislatívy
	Spracoval sa program AMION pre zabezpečenie potrieb nevyhnutných na prežitie obyvateľstva v krízovej situácii

f) Úsek školstva, ktorý najmä

- komplexne vedie agendu školstva, pripravuje, zabezpečuje požiadavky a návrhy pre vytváranie finančných podmienok na riadny výkon činnosti základných škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto;
- organizačne zabezpečuje ustanovenie mestskej školskej rady, školských rád;
- zabezpečuje vypracovanie a predkladanie príslušných materiálov orgánom mesta;
- zabezpečuje komplexnú písomnú agendu vo veciach
 - zriaďovania a zrušenia podľa siete škôl a školských zariadení,
 - výkonu štátnej správy v prvom stupni vo veciach neplnenia školskej dochádzky,
 - výkonu štátnej správy v druhom stupni,
 - školského obvodu;
- spracúva a poskytuje príslušné informácie, výkazy;
- vybavuje sťažnosti, petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov, prejednáva priestupky;
- vyjadruje sa k návrhu zmlúv;
- vykonáva dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj na dodržiavaním vydaných rozhodnutí a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov;
- pripravuje a predkladá návrhy rozpočtu mesta a kontroluje čerpanie rozpočtu.

ŠKOLSTVO	Rok 2005	Rok 2006
Hlásenia výkazy	36	36
Rozpis finančných prostriedkov	6	6
Prípisy, žiadosti	18	42
Pokyny, opatrenia	51	67

Činnosť oddelenia bola ozaj rozsiahla a zabezpečovalo ju resp. vykonávalo 4, 5 stálych zamestnancov vrátane prednostky mestského úradu, ktorá oddelenie viedla.

Pod správu oddelenia patrila aj činnosť komunitnej sociálnej práce prostredníctvom 2 zamestnankýň, ktorým náplň práce určoval, najmä fond sociálneho rozvoja a tento ich aj metodicky riadil.

Ich činnosť však bola jednoznačne prínosom pre mestský úrad, ako aj celé mesto, keďže našla odraz v konkrétnom riešení nejednej ťažkej životnej situácie ľudí, rodín.

Podľa pracovného výkazu zasielaného fondu sociálneho rozvoja za rok 2006 napr. poskytli 756 poradenstiev a vykonali 207 návštev v rómskych rodinách, tiež vykonali šetrenie v teréne pre sociálnu kuratelu a súdy v počte 27 a pre mestský úrad 23 šetrení.

Taktiež oddelenie má 2 zamestnankyne – koordinátorky malých obecných služieb, ktoré okrem iného priamo na oddelení vykonávali aj administratívne práce a agendu ohľadne činnosti malých obecných služieb.

Z dôvodu širokého rozsahu činnosti, iba príkladmo dávam do pozornosti v oblasti sociálnej, niektoré podujatia a úlohy, ktoré sa v plynulom roku zabezpečovali a realizovali

- začiatkom roka sa konkrétnymi opatreniami riešila kritická situácia rodín v Cigánskej osade na Rimavskej Píle proti prudkému ochladeniu a možnému zamrznutiu;
- vypracovali sa Zásady poskytovania jednorázových príspevkov;
- zriadil sa verejný informačný portál základných životných situácií občanov, z ktorého sa poskytujú informácie zo sociálnej oblasti;
- pravidelne sa prispievalo do Tisovského mesačníka článkami zo sociálnej oblasti;
- zrealizovali sa nasledovné projekty
 - Komunitné centrum „ŠKOLA“ Rimavská Píla
 - Materské centrum STONOŽKA
 - Zlatá ryбка EVO
 - Zdravie RÓMOV

Z množstva mestských podujatí si zasluhujú osobitnú pozornosť najmä

- prijatie prezidenta Slovenskej republiky pána Ivana Gašparoviča,
- nadregionálna výstava o cestovnom ruchu,
- historická bojová ukážka obranných a ústupových bojov II. svetovej vojny v Rejkove,
- benefičné koncerty v spolupráci s H. Albertom.

V budúcnosti v rámci celého oddelenia bude okrem iného potrebné zabezpečiť aj nasledovné úlohy

- predložiť mestskému zastupiteľstvu na schválenie Komunitný plán sociálnej práce v meste a m. č. Rimavská Píla a stanoviť v ňom na určité obdobie potreby, priority a smery rozvoja sociálnych služieb v meste a m. č. Rimavská Píla;
- konkrétnymi opatreniami usilovať o obmedzenie negatívnych javov a vplyvov na život mladých ľudí a vytvoriť im podmienky pre záujem a participáciu mladých ľudí na verejnom živote mesta;
- v spolupráci s Občianskym združením GAMABEN a neformálnymi skupinami rómskej komunity usilovať o riešenie sociálnych a životných podmienok v Cigánskej osade na Rimavskej Píle, ako aj iných častiach mesta Tisovec;
- vypracovať nový archívny a registratúrny poriadok a vytvoriť reálne podmienky na jeho aplikáciu;
- zabezpečiť vyradovanie a skartáciu spisových dokumentov do roku 1995.

Ekonomika – ODDELENIE FINANČNÉ A MAJETKOVÉ

Oddelenie plní najmä nasledovné

- zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie mesta a ním riadených organizácií v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi upravujúcimi rozpočtové a finančné hospodárenie;
- zostavuje návrh rozpočtu mesta;
- zodpovedá za realizáciu finančných operácií podľa príslušných ustanovení zákona;
- zabezpečuje úlohy týkajúce sa zriaďovania účtov v peňažných ústavoch, dispozičného oprávnenia, podpisových vzorov a iných úloh určených právnymi predpismi a pokynmi peňažných ústavov v oblasti hospodárskych dispozícií;
- pripravuje návrhy na zmenu rozpočtu a zabezpečovanie ich realizácií, navrhovanie dispozícií s rozpočtovými rezervami, vedenie evidencie o schválených zmenách rozpočtu a rozpočtových opatreniach;
- zabezpečuje kontrolu plnenia rozpočtu mesta, vypracováva rozbor a správy o plnení rozpočtu a odstraňuje nedostatky;
- zabezpečuje finančné usporiadanie hospodárenia mesta;
- navrhuje a vykonáva dispozície s rezervným fondom a fondom rozvoja bývania a finančné zabezpečenie nových a rozpočtovo nezabezpečených úloh;
- vedie účtovníctvo podľa platnej účtovnej osnovy a zostavuje účtovné výkazy mesta;
- obstaráva platobné zúčtovacie styky, bankové dispozície a prevody finančných prostriedkov, vykonáva kontroly bankových dokladov;
- preveruje správnosť súhrnných účtovných výkazov;
- zostavuje podklady pre záverečný účet mesta;
- vykonáva kontrolu cestovných účtov;
- vedie účtovníctvo o pohybe majetku mesta;
- zabezpečuje pokladničnú agendu, vyplácanie miezd, cestovných účtov a pod., prijíma tržby za dane a poplatky, pokuty a pod.;
- vykonáva správu miestnych daní a poplatkov za KO a DSO správnych poplatkov (registrácia, evidencia, vymáhanie, exekúcia, kontrola, výrub, sankčné postihy a pod.);
- pripravuje návrhy na vydávanie povolení na prevádzkovanie stávkových hier pomocou výherných prístrojov a vyrubuje správne poplatky;
- eviduje a vydáva trestné bloky;
- inventarizuje záväzky a pohľadávky mesta, zabezpečuje inventarizáciu majetku mesta, vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie;
- pripravuje návrhy na vyradovanie majetku mesta a pripravuje návrhy na nakladanie s vyradeným majetkom;
- spravuje, obstaráva a dopĺňa inventár mestského úradu (vnútorné vybavenie) a sleduje pohyb vrátane evidencie a výkazníctva;
- obstaráva a eviduje zásoby, DHM a IHM pre správu mesta;
- zabezpečuje a eviduje obeh a stravné lístky pre zamestnancov;
- prevádzkuje sklad kancelárskych a čistiacich potrieb pre mestský úrad;
- sleduje finančné záväzky mesta;
- vedie evidenciu o poskytovaní dotácií a NFV z rozpočtu podľa VZN mesta.

ÚČELOVÉ DOTÁCIE		
Ministerstvo kultúry SR	110000,-Sk 100655,-Sk	Kultúrne poukazy
Ministerstvo financií SR	600000,-Sk	Komunitné centrum Rimavská Píla
Štátny fond SR	274577,50 Sk	Komunitné pracovníčky
Recyklačný fond	10340,-Sk	TKO
Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny	122040,-Sk 754195,-Sk 1411612,50 Sk	Prídavky na deti Hmotná núdza Aktivačné
Krajský školský úrad Banská Bystrica	11916000,-Sk	Prenesené kompetencie
Krajský úrad Banská Bystrica	13397,-Sk 5460,-Sk	Životné prostredie Cestná doprava
Obvodný úrad Rimavská Sobota	104090,-Sk 3900,-Sk 20580,-Sk 185032,-Sk	Matrika Civilná obrana Dotácia na obyvateľ a Voľby
Sponzorské	266500,-Sk	

Predkontované doklady boli zúčtované podľa platnej rozpočtovej skladby, ktorá sa počas roka viackrát menila.

Štvrťročné výkazy výsledku hospodárenia boli predkladané Daňovému úradu Rimavská Sobota štvrťročne bez akýchkoľvek nedostatkov.

ÚVERY		
Rok 2004	Dexia banka Slovensko	Rekonštrukcia námestia
	Slovenská záručná a rozvojová banka	Nájomné byty 30 b. j. na ulici Jesenského v Tisovci
Rok 2005	Dexia Banka Slovensko	Oprava strechy, rekonštrukcia osvetlenia a rekonštrukcia miestnej komunikácie
Rok 2006	Dexia banka Slovensko	Prvý municipálny úver - investičné akcie v meste a splatenie predchádzajúceho úveru (rekonštrukcia námestia)
	Slovenská záručná a rozvojová banka Štátny fond rozvoja bývania	Nájomné byty 30 b. j. na ulici Jesenského v Tisovci

DANE A POPLATKY	Platobné výměry			Výzvy / Upomienky		
	2004	2005	2006	2004	2005	2006
Daň z nehnuteľností	443	1516	1609	152	374	265
Daň za psa	166	287	355	76	220	97
Daň za predajné automaty		1	1			
Daň za užívanie verejného priestranstva		11				
Daň za nevýherné hracie prístroje		1				
TKO a DSO	638	1630	1608	151	603	59

OSTATNÉ V ČÍSLACH	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
Faktúry došlé	368	498	622
Odoslané	57	33	42
Zaznamenané vety súboru účtovníctva	29102	31646	33206
Pokladničné operácie	2213	2254	5728
Kontrola pokladne	4	4	4

Na oddelení sa v roku 2006 mesačne spracúvali a vyplácali mzdy pre 72 zamestnancov mesta, ako aj odmeny vyplácané na základe dohôd o vykonaní práce v počte 23 a odmeny poslancov a členov komisií pri MZ. S prijatím a skončením pracovného pomeru súvisia prihlášky a odhlášky do jednotlivých poisťovní a taktiež potvrdenia od zamestnávateľa k zaevidovaniu na úrade práce. Všetkým zamestnancom na trvalý pracovný pomer boli vystavené evidenčné listy, ktoré boli v priebehu roka 2006 v počte 72 kusov.

Na oddelení sa vydávajú aj licencie na výherné hracie prístroje. V priebehu roka 2006 bolo vydaných 6 licencií a priebežne sa sledovali mesačné hlásenia stávkových kancelárií v meste Tisovec.

S činnosťou oddelenia finančného a majetkového súvisí akákoľvek finančná operácia, úprava rozpočtu, evidencia majetku mesta, mzdová a odvodová agenda, množstvo výkazov, hlásení oznámení, štatistických údajov, elektronické hlásenie, nahlasovanie dohôd, mesačné odpisy hmotného a nehmotného majetku.

Navyše zrušením príspevkovej organizácie mesta Mestský podnik Tisovec z dôvodu prechodu majetku, ako aj záväzkov a pohľadávok na mesto ako zriaďovateľa s účinnosťou od 1. januára 2007 sa celé vedenie účtovníctva zrušenej organizácie spracúva na oddelení.

Na osobitnom účte sa denne sledujú obraty účtu, dodávateľské a odberateľské faktúry a realizujú úhrady.

V budúcnosti bude potrebné

- klásť väčší dôraz na dôsledné sledovanie rozpočtu, jeho čerpania, úprav a schválených rozpočtových opatrení;
- zaviesť osobitnú evidenciu rozpočtového hospodárenia mesta, v ktorom bude zvlášť položkovite zaznamenané každé rozpočtové opatrenie a zmena rozpočtu mesta;
- venovať zvýšenú pozornosť finančným kontrolám (najmä priebežnej);
- začať s realizáciou elektronického spracovávania pokladne mestského úradu;
- v priebehu roku 2007 osvojiť si účtovanie podľa tzv. aktuálneho účtovníctva podľa ktorého sa bude účtovať od 1. januára 2008. Taktiež od 1. januára 2008 sa všetky finančné operácie budú uvádzať a účtovať v 2 menách (Sk a EURO).

Častými zmenami rozpočtovej klasifikácie, množstvom legislatívnych zmien, ako aj nových povinností vyplývajúcich z osobitných zákonov (napr. vyplňovanie registračných listov pre sociálnu poisťovňu pri dohodách podľa zákona o sociálnom poistení), pracovná záťaž zamestnancov oddelenia značne stúpa.

Preto za účelom zabezpečenia štandardného výkonu pracovných povinností oddelenia je žiaduce personálne posilnenie oddelenia.

Výstavba a rozvoj mesta – ODDELENIE VÝSTAVBY, ŽP a RM

Aj v roku 2006 oddelenie dbalo najmä o vykonávanie základných činností a úloh, ktoré sú obsiahnuté v Organizačnom poriadku mestského úradu.

Jedná sa najmä o tieto činnosti oddelenia

- vybavuje agendu ohlasovania drobných stavieb a stavebných úprav;
- schvaľuje plán zabezpečenia alebo likvidácie zastavenia ťažobných prác;
- rozhoduje o povinnosti vytýčenia drobných, dočasných stavieb alebo pri terénnych úpravách;
- sleduje všetku stavebnú činnosť v meste a dbá, aby sa rozvíjala v súlade so zámermi územného plánovania a Stavebného zákona;
- dbá o ochranu historických stavieb a kultúrnych pamiatok v rozsahu osobitných predpisov a o ochranu prírodných hodnôt;
- v zmysle platných právnych predpisov zabezpečuje obstarávanie, prerokúvanie a schvaľovanie územného plánu mesta, čiastkových zmien a doplnkov územných plánov;
- vydáva stanoviská ku všetkým druhom dokumentácie (štúdiá, zadanie, projekt), koncepčným materiálom a podkladom na úrovni záväzného stanoviska mesta;
- zabezpečuje aplikáciu a naplňovanie Zákona o verejnom obstarávaní, verejné súťaže;
- zabezpečuje výkon technického a stavebného dozoru nad stavbami mesta prostredníctvom odborne spôsobilých osôb;
- zabezpečuje výkon prenesených úloh štátnej správy v oblasti pozemných komunikácií;
- vykonáva kompetencie cestného správneho orgánu na miestnych komunikáciách (povolenia na uzávierky, obchádzky a pod.);
- zhromažďuje pripomienky k cestovným poriadkom a rieši ich s kompetentnými orgánmi;
- určuje dopravné značenie na miestnych komunikáciách a vyjadruje sa k organizácii dopravy v meste;
- zabezpečuje realizáciu dopravných stavieb, údržbu a opravu komunikácií;
- vedie pasport miestnych komunikácií a dopravného značenia;
- plní úlohy vyplývajúce z investorskej činnosti mesta;
- eviduje pozemky v súvislosti so stavebnou činnosťou;
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť budov a objektov mesta a pripravuje podklady na spracovanie rozpočtu na údržbu a činnosť spravovaných objektov;
- preberá a odovzdáva do evidencie majetku dokončené investície;
- zabezpečuje výkon BOZP a PO v budovách;
- zabezpečuje a vedie dokumentáciu o nehnuteľnom majetku mesta (geometrické plány, listy vlastníctva, grafická pasportizácia nehnuteľností a pod.);
- vedie evidenciu na úseku správy nehnuteľného majetku mesta (vyhotovenie kúpnych, nájomných zmlúv a vedenie ich evidencie, vysporiadanie nehnuteľného majetku, správa nehnuteľného majetku mestskými organizáciami, dražba nehnuteľností a pod.);

- vedie miestny zoznam uchádzačov o byty a prehľad o bytoch v majetku mesta a komplet zabezpečuje bytovú agendu;
- spracováva a aktualizuje program odpadového hospodárstva mesta a zabezpečuje jeho plnenie a vedie príslušnú agendu odpadového hospodárstva;
- vykonáva úlohy na úseku ochrany ovzdušia;
- vykonáva činnosti, ktoré vyplývajú pre mesto zo zákona o ochrane prírody a krajiny;
- spravuje podnikateľskú agendu (registrácia, vydávanie súhlasu s podnikateľskou činnosťou, zaujatie stanoviska) a vydáva osvedčenia pre SHR;
- vytvára podmienky na riadne zásobovanie mesta a vykonávanie dozoru nad ním;
- vydáva súhlas na prenájom nehnuteľností určených na prevádzkovanie obchodu a služieb;
- zabezpečuje účasť mesta na výstavách, prezentáciách a kongresoch, a prezentáciu prírodných, historických a kultúrnych daností mesta v propagačných a informačných prostriedkoch a aktivity mesta na rozvoj a podporu cestovného ruchu a spracovanie koncepcie rozvoja cestovného ruchu;
- vykonáva činnosti spojené s tvorbou a servisom informačného systému (mapy, hodiny, informačné tabule, a pod.);
- zabezpečuje pre mestský úrad celú agendu týkajúcu sa vypracovania projektov štrukturálnych fondov;
- spolupracuje s dobrovoľným mestským hasičským zborom a technikom PO a plní ďalšie úlohy na tomto úseku v zmysle príslušných zákonov;
- vedie evidenciu súpisných čísiel objektov a zabezpečuje číslovanie objektov v meste;
- spisuje protokoly o škodách spôsobených na hospodárskych zvieratách a včelstvách a vedie príslušnú agendu;

ČINNOSŤ ODDELENIA V ČÍLACH	2004	2005	2006
Kúpne zmluvy na prevod nehnuteľností z majetku a do majetku mesta	11	6	5
Kúpne zmluvy na prevod bytov	2	1	2
Návrhy na vklad	13	4	5
Žiadosti o pridelenie bytu v 30 b. j. na ulici Jesenského v Tisovci, ukončenie nájmu a výmena bytu	9	10	20
Dodatky ku nájomným zmluvám na prenájom nájomných bytov a nebytových priestorov	8	18	32
Nájomné zmluvy	6	10	11
Nájomné zmluvy na pozemky	3	14	11
Dodatky	3		
Žiadosti o výrub stromov	15	28	24
Podnety	4		
Rozhodnutie pre samostatne hospodáriaceho roľníka	3	4	4
Konanie o náhrade škody spôsobenej medveďom	3	8	3
Žiadosti o súhlas na otvorenie prevádzky a otváracích hodín	17	23	13
Oznámenia o ukončení prevádzky	6	15	20
O dočasnom uzatvorení prevádzky	2		
Oznámenie o zmene otváracích a zatváracích hodín	9	11	7

OSTATNÉ	2004	2005	2006
Rozhodnutia o pridelení súpisného čísla	60	83	71
Potvrdenia o veku stavby	9	4	12
Ohlásenie drobných stavieb	20	15	15
Rozhodnutia o povolení rozkopávkov miestnych komunikácií	3	1	1

OSTATNÉ	2004	2005	2006
Rôzne vyjadrenia a záväzné stanoviská ku projektovej dokumentácii	37	25	19
Vydané rozhodnutia o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia	10	11	8
Prijaté a vybavené rôzne žiadosti – napr. o stavebné povolenie; o vydanie kolaudačného rozhodnutia; o zmenu v užívaní stavby; o povolenie zbúrania stavby; o odpredaj nehnuteľností	93	132	48
Evidované rozhodnutia štátnych orgánov	43	33	38
Vydané ostatné potvrdenia	54		
Prijaté pozvánky na jednania štátnych organizácií	16	23	20
Žiadosti o prenájom nehnuteľností	27	4	1
Vlastné podania	51	103	132
Rôzne výzvy	36	29	26
Oznámenia	61	59	38
Spisy na vedomie	50	68	69
Zápisy z jednaní	5	5	6
Poľnohospodárska agenda, príписы, hlásenia	9	21	11
Prípisy exekútorských úradov	10	23	
Vyjadrenia ku vyňatiu pôdy z PPF	15	6	9
Cenové ponuky	15	14	11
Potvrdenia o majetkových pomeroch	15	1	7
Zabezpečenie jarmokov	3	3	3
Verejné obstarávanie s nízkou hodnotou	4	4	4

ZABEZPEČENIE PROJEKTOVEJ DOKUMENTÁCIE	Hodnota v Sk
Oprava lesnej cesty Tisovec - Losinec	25000,-
Zabezpečenie žiadostí o finančnú dotáciu na EHP - Nórsky Mechanizmus	119000,-
Komunitné centrum „Škola“ - Rimavská Píla	48500,-
SPOLU	192500,-

ZABEZPEČENIE STAVEBNÝCH PRÁČ	Hodnota v Sk
- TISOVEC -	
Oprava lesnej cesty Tisovec - Losinec	75000,-
Asfaltovanie ul. Bakulínyho	1785000,-
Úprava chodníkov na ul. Jesenského	947530,-
Živičná úprava ul. Štefánikovej	586838,-
Živičná úprava ul. Hviezdoslavovej	238136,-
Živičná úprava plochy pred Poštou	219712,-
Obnova ústredného vykurovania zdravotného strediska	135295,-
Rekonštrukcia sociálnych zariadení v MsKS - Tisovec	931525,-
Prestrešenie Domu smútku	509327,-
Rekonštrukcia verejného osvetlenia 2	128818,-
Autobusová zastávka na ul. Daxnerovej	106878,-
Oprava mostu pri MŠ Tisovec	53396,-
Studňa pri bývalej evanjelickej fare	74970,-
Oprava fasády na objekte Knihy	57001,-
Materiál na detské ihrisko	18761,-
Oprava lavičky cez Rimavu	25599,-

- RIMAVSKÁ PÍLA -	
Oprava el. inštalácie Futbalového klubu a predajne potravín	50236,-
Komunitné centrum –Rimavská Píla	600000,-
Chodník ku MŠ –Rimavská Píla	42188,-
SPOLU	6586210,-

ZABEZPEČENIE ZARIADENÍ A PRÁC V RÁMCI ŠTANDARDNEJ A RUTINNEJ ÚRŽBY, CESTNEJ DOPRAVY	Hodnota v Sk
Bezpečnostný systém	38143,-
Opilovanie stromov	15000,-
Ničenie invázných rastlín	3000,-
Oprava podlahy v zdravotnom stredisku	48152,-
Revízie elektro a zabezpečovacieho systému	30000,-
Prekrytie rigolov na Rimavskej Píle	16000,-
Dopravné značky	20878,-
Oprava mriežok pri ZŠ	13500,-
Zmena časti budovy v MsKS	30000,-
SPOLU	214673,-

CELKOM	7124383,-Sk
---------------	--------------------

ŽIADOSTI NA POSKYTNUTIE DOTÁCIÍ	Hodnota v Sk	Výsledok
Mestský dom – Tisovec	12500000,-	zásobník projektov MVa RR SR
Drevná štiepka - nová alternatíva tepelného hospodárstva mesta Tisovec	39441750,-	Úrad vlády SR –prehodnocovanie žiadostí
Chránme životné prostredie Národného parku Muránska planina	25363267,-	Úrad vlády SR –prehodnocovanie žiadostí
SPOLU	77305017,-	

POTREBA VLASTNÝCH FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV NÁKLADOV na pripravované projekty o výške 5% z obstarávacích nákladov na rok 2007	
Mestský dom - Tisovec	600000,-Sk
Drevná štiepka - nová alternatíva tepelného hospodárstva mesta Tisovec	1972088,-Sk
Chránme životné prostredie Národného parku Muránska planina	1268163,-Sk
SPOLU	3840250,-Sk

Pôsobnosť stavebného úradu v 1. stupni výkonu štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku oddelenie nevykonáva, nakoľko sa táto činnosť s účinnosťou od 1. januára 2003 zabezpečuje prostredníctvom Spoločného stavebného úradu v Rimavskej Sobote.

Oddelenie výstavby, životného prostredia a rozvoja mesta v priebehu roku 2006 zabezpečovalo všetky činnosti podľa Organizačného poriadku mestského úradu okrem iných, najmä

- dodávateľov na realizáciu stavebných prác a opráv na objektoch v majetku mesta;
- riešili sa požiadavky na zabezpečenie autobusových liniek;
- spracúvali sa údaje na obnovu registra evidencie nehnuteľností v k. ú. Rimavská Píla;
- rokovalo sa so zástupcami Železníc SR – Atrakčný obvod Zvolen o stave železničnej zastávky.

S činnosťou oddelenia súvisí množstvo rôznych miestnych šetrení a účasti na zasadnutiach a jednaniach.

Okrem vyššie uvedených úloh a realizácie stavebných prác osobitne stojí za zmienku schválenie dôležitého rozvojového dokumentu a to Plánu sociálno-ekonomického rozvoja mesta Tisovec. Tento sa vypracoval v rámci projektu – Rozvojový dokument mikroregiónu Muránska planina, ktorý bol podporený v rámci technickej pomoci SAPARD, realizovaný Ministerstvom pôdohospodárstva SR.

V budúcom období bude najmä potrebné

- sústrediť činnosť oddelenia najmä na zabezpečovanie investičných akcií a realizáciu stavieb (rekonštrukcia), ktoré budú orgánmi mesta určené ako prioritné;
- za účelom efektivity a finančného zvládnutia bude potrebné využívať rôzne dotačné možnosti, ale aj združovanie a partnerstvá;
- dbať o vytváranie podmienok turizmu a rozvoja cestovného ruchu.

Spoločenský život - ODDELENIE KULTÚRY A ŠPORTU

Oddelenie v zmysle organizačného poriadku MsÚ Tisovec plní predovšetkým úlohy, ktorými zabezpečuje spoločenské aktivity a vyžitie občanov v čase osobného voľna, činnosť súborov, vydávanie Tisovského mesačníka, kopírovacie práce, chod a údržbu budov, Daxnerovho domu, prenajímanie priestorov MsKS, podľa potreby informuje médiá o aktivitách v meste a vedie príslušnú písomnú agendu (ponuky, plány, štatistiky, štúdiá, návrhy, projekty, záznamy a pod.), vedie evidenciu jednorázových prenájmov priestorov v mestskom kultúrnom stredisku; tiež kroniku miestnej kultúry a denník miestnej kultúry; zachováva archívne materiály a dokumenty kultúrnych a historických hodnôt; zabezpečuje a vedie písomnú agendu súborov, evidenciu nácvikov, vystúpení; eviduje hospodárenie jednotlivých súborov, knižnice a kina, ako aj správu oddelenia kultúry; zodpovedá za správu a účelné využívanie nehnuteľností a hnutel'ného majetku; zabezpečuje technický stav prevádzky kultúrnych zariadení. Oddelenie zabezpečuje aj činnosť Mestskej knižnice A. H. Škultétyho, Kina pod Hradovou, Filmového klubu a taktiež sprievodcovskú činnosť v Mestskom múzeu a Clementisovom dome.

Úroveň kultúrno-spoločenských podujatí rozhodne zvýšila aj rekonštrukcia sociálnych zariadení, ktorá sa konečne zrealizovala v uplynulom roku.

Presťahovanie oddelenia do priestorov mestskej knižnice i napriek nenaplneniu očakávaného úsporného efektu, prispelo k účelnejšiemu využitiu priestorov, zriadením Materského centra Slovenska.

V roku 2006 oddelenie zrealizovalo a priamo zabezpečovalo najmä nasledovné podujatia

- víťanie nového roka

- oslobodenie mesta
- karneval na ľade
- MDŽ
- pochovávanie basy
- vernisáž výstavy fotografa Lukáša Maceka
- Koncert J. Žabku a skupiny CAVA
- pripomienka Sviatku práce
- pripomienka Dňa oslobodenia
- pripomienka 150. výročia Dr. S. Daxnera
- relácie v ZŠ, SPŠ, EGT
- výstava Ľ Bagačku,
- výstava M. Slabeja,
- spolupodieľanie sa na výstave Spoznaj svojich partnerov
- Festival Janka Plichtu
- Vystúpenie Senzusu
- programy a vystúpenia na tribúne na dňoch mesta (napr. sprievod mestom)
- koncerty superstaristov 2005
- prezentácia mototrialistov
- účasť Internacionálov Tisovec na futbalovom turnaji a vystúpenie rodiny Slabejovej na dňoch partnerského mesta Nowy Zmigród
- výroba bulletinov pre drobnochovateľov
- koncert obetiam represálií
- Clementisovou cestou a program B. Ondruša
- znovuotvorenie kurzu orientálneho tanca
- výchovný koncert pre SPŠ
- zapálenie vianočné stromčeka
- Daxnerov Tisovec
- 20. rokov Folklórnej skupiny
- predsilvestrovska zábava

ČINNOSŤ SÚBOROV	Počet členov			Celkový počet vystúpení			Poznámka
	2004	2005	2006	2004	2005	2006	
Mužský spevokol S. Daxnera	23	23	20	12	8	12	
Divadelný súbor DAXNER	7	15	15	7	12	4	
Divad.klub Tisovec – Divadlo HLOD	14	10		6	4	–	
Divadelný súbor T. Vansovej R.Píla	16	10	16	3	1	16	Účasť na Scénickej žatve v Martine
Fokl.skupina Tisovec + ľudová hudba		14	19		2	8	Celovečerná program 20.výročie
DSF Čížček	20	35	20	2	5	6	
DH HRADOVANKA	21	18	18	19	9	19	
Tisovské mažoretky	16	15	12	9	5	7	
Mažoretčatá	15	15	13	6	6	5	

Mestské súbory v uplynulom roku mali vystúpenie v zahraničí v počte 3x (2x DS DAXNER, 1x DS T. Vansovej). Podľa prehľadu možno konštatovať, že v roku 2006 sa zaznamenal nárast vystúpení súborov (okrem mažoretiek a DK HLOD, ktorý nevyvíjal činnosť).

PROFESIONÁLNY PROGRAM	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
	1	1	4

KINO POD HRADOVOU	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
Počet odohraných filmov	48	39	33
Počet divákov	3352	2494	2722
Tržba spolu	81.960,-Sk	61735,-Sk	105915,-Sk
Priemerná cena vstupenky	24,45	24,75	38,91
Priemerná návštevnosť na predstavenie	69,83	69,83	82,48

Napriek klesajúcemu počtu odohratých filmov návštevnosť divákov oproti roku 2005 vzrástla vďaka kultúrnym poukazom, ktoré sa odrazili v príjmovej časti rozpočtu v úhrnnej výške 100655,-Sk.

MESTSKÁ KNIŽNICA A. H. ŠKULTÉTYHO

Mestská knižnica A. H. Škultétyho je verejnou knižnicou, ktorá patrí do pôsobnosti oddelenia. Jej hlavnou úlohou je uspokojovanie informačných, vzdelávacích a kultúrnych potrieb svojich používateľov bez rozdielu ich veku, pohlavia, vzdelanostnej a sociálnej úrovne.

Aj v roku 2006 plnila úlohy vyplývajúce z jej určenia a pokračovala vo svojej činnosti podľa vopred určeného plánu. Jej snahou je vychádzať čo najviac v ústrety čitateľom podieľať sa na skvalitnení mestských služieb a to aj sprístupnením internetu v knižnici a dopĺňaním knižného fondu na základe požiadaviek čitateľov. Vďaka tomu sa môže konštatovať, že stáli čitatelia vyjadrujú spokojnosť so službami mestskej knižnice.

KNIŽNIČNÝ FOND	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
Celkový počet prírastkov - knihy	307	351	345
Priemerná cena jednej knihy získanej kúpou	243,30 Sk	246,90 Sk	259,-Sk

VÝPOŽIČKY	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
Počet výpožičiek na 1 čitateľa	37,32	29,57	27,59
Počet návštevníkov	4332	3935	4008
% prihlásených z celkového počtu obyvateľov	15,5	13,67	14,86

Služby mestskej knižnice využívajú aj čitatelia z okolitých miest a obcí (najmä študenti), ktorí predstavujú 23,06%.

Z celkového počtu výpožičiek, ktorý prvýkrát nezaznamenal pokles, 62,09% bola krásna literatúra pre dospelých, 16,23% odborná literatúra pre dospelých, 15,05% krásna literatúra pre deti,

4,72% náučná literatúra pre deti a 1,89% periodiká, ktoré každoročne klesajú, nakoľko sa časopisy menej kupujú a viacej vypožičiavajú a darujú knižnici. Značne je využívaná medziknižničná výpožičná služba.

PODUJATIA	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
Kultúrne podujatia, besedy, prednášky	38	31	29
Poskytnuté informácie – faktografické a bibliografické	120	105	191

V roku 2006 knižnica privítala spisovateľov Antona Rákaya (2x) a Petra Glocka (2x). Pri príležitosti besied so spisovateľmi sa pripravili 2 bibliografické letáky a vypracovalo 7 rešerší. Knižnica sa tiež 2x prezentovala vo vysielaní Slovenského rozhlasu (dejiny a činnosť tisovskej knižnice a relácia Hala-bala, v ktorom účinkovali žiaci 2.A ZŠ).

Značný nárast oproti predošlým 2 rokom sa zaznamenal pri poskytovaní informácií.

TISOVSKÝ MESAČNÍK	Rok 2004	Rok 2005	Rok 2006
Vytlačené ks	5500	5508	5792
Predaných v meste	4139	4405	4968
Tržba	24834,-Sk	26772,-Sk	37440,-Sk

POČET NÁVŠTEVNÍKOV	Mestské múzeum		Clementisov dom	
	2005	2006	2005	2006
	359	407	333	381

PROJEKTY	Vypracované		Schválené	
	2005	2006	2005	2006
	14	21	4	5

Služby oddelenia využilo ročne cca 60000 ľudí tak, ako aj po iné uplynulé roky.

Prenájmy, organizované akcie i iná cviky súborov značne obmedzuje nedostatok tepla v kinosále a spoločenskej sále MsKS, kde neexistuje médium na vykúrenie spomínaných sál, iba na ich temperovanie. Dokurovanie sa zabezpečuje prostredníctvom zakúpeného el. ohrievača podľa uváženia na jednotlivé akcie.

Profesionálni umelci v meste vystupovali v rámci dní mesta, Úsmev deťom II, Koncert obetiam represálií 50-tych rokov, Deň seniorov, kde občania programy navštívili zdarma. V uplynulom roku najmä pri sprostredkovaní umeleckých programov sa osvedčila spolupráca s umeleckou agentúrou Agrum Music, ktorá ponúka výhodné ceny profesionálnych programov.

Žiaľ v priebehu roka 2006 sa oddeleniu nepodarilo predat' žiaden profesionálny program navyše, hoci sa s odborármi závodov v meste konzultovalo viacero ponúk.

Za úspešnú propagáciu mesta v Slovenskej, Českej i Rakúskej republike možno považovať prezentáciu rekordnej tisovskej fujary - trombity prostredníctvom masmédií. V súčasnej dobe je mesto držiteľom certifikátu Slovenských rekordov a overuje sa možnosť zápisu trombity v Guinnessovej knihe rekordov.

V roku 2007 bude okrem iného za potreby nasledovné

- výraznejšie zamerať činnosť oddelenia aj oblasť rozvoja a propagáciu športu;
- skvalitnenie propagácie mesta a spoločenského života v meste;
- zrealizovať vnútorné opravy a úpravy v budove MsKS a obnovenie časti zariadenia;
- náter strechy;
- skvalitnenie služieb mestskej knižnice v rámci projektu internetizácie a program knižničného systému prostredníctvom grantu z MK SR a podľa možnosti aj personálnym posilnením;
- postupnú rekonštrukciu kinotechniky;
- zorganizovanie kultúrneho leta;
- využitie rezerv v riadiacej práci vedúceho oddelenia a rezerv v pracovnej vyťaženosť niektorých zamestnancov;
- využitie pružného pracovného času;
- a dôsledné plnenie pracovných povinností.

ZÁVER

Vyššie uvedený prehľad činností jednotlivých oddelení úplne nevystihuje celú škálu činností, ktoré mestský úrad v skutočnosti vykonáva. Sú to napr. právne služby, analýzy, odborné stanoviská, rôzne alternatívne návrhy riešení, ale napr. aj vnútorná kontrola mestského úradu, ktorá často vyústi do množstva konkrétnych opatrení, pokynov a interných smerníc, vzorov tlačív, podaní a pod.

Ďalej sú to denne poskytované rôzne informácie, tlačivá pre občanov, ale aj pre právnické osoby. Napríklad na základe spracovanej a aktualizovanej databázy podnikateľskej činnosti v meste sa v kancelárii 1. kontaktu poskytujú informácie o možnosti ubytovania, stravovania, zdravotníckych a obchodných službách, prevádzkového času a pod.

Okrem toho sú zamestnanci mestského úradu členmi komisií mestského zastupiteľstva (výboru m. č.), pravidelne prispievajú aktuálnymi článkami do Tisovského mesačníka, pripravujú rôzne rozhlasové relácie, realizujú kopírovacie služby pre obyvateľstvo, zúčastňujú sa rôznych sedení a rokovaní.

Hoci mestské zastupiteľstvo, resp. orgány mesta boli vždy o závažných rokovaniach informovaní, avšak do stavu v akom boli orgány informované a ešte i potom bolo nespočetné množstvo sedení, jednaní, príprav, štúdií, rôznych prípisov a dohôd.

Taktiež niektoré číselné údaje nie sú vyčerpávajúce, ako napr. podania v podacom denníku – číslo 1616. Toto číslo však nie je zhodné s listami a písomnou dokumentáciou, nakoľko pod jedným číslom v podacom denníku v spisovom obale je aj 2 – 12, niekedy aj viac podaní – listov a prípisov súvisiacich s predmetným spisom. Tiež periodické, alebo hromadné písomnosti v tej istej veci sa ukladajú do zbieracích hárkov pod jedným podacím číslom.

So všetkými úlohami zamestnancov mestského úradu zároveň súvisí osvojovanie si príslušnej hmotnoprávnej legislatívy.

Jednotlivé úlohy sa vykonávajú najmä podľa zákona o správnom konaní v rámci, ktorého celý priebeh konania až do rozhodnutia, resp. výkonu rozhodnutia je zložitý a predstavuje množstvo administratívnych úkonov (oznámenie o začatí konania všetkých účastníkov, ústne pojednávanie, predvolanie, predvedenie, zápisnica, šetrenie, ohliadka, dokazovanie, dožiadanie a pod.), ktoré sú náročné na čas, odbornosť a náklady konania. Taktiež daňové konanie (v rámci neho aj exekučné konanie, ktoré úrad vykonáva sám) podľa zákona SNR č. 511/1992 Zb. je administratívne rozsiahle a odborne náročné.

Zamestnanci mestského úradu v súvislosti s rôznymi legislatívnymi zmenami a prípravou materiálov sa samozrejme aj v roku 2006 venovali štúdiu príslušných zákonov a predpisov, nielen formou samovzdelávania, ale aj na odborných seminároch a školeniach. Najmä sa to týka oddelenia výstavby, ŽP a RM, oblasti sociálnej, CO, daňových, mzdových a ekonomických oblastí, ale aj univerzitným štúdiom a absolvovaním odborných cyklov v oblasti verejnej správy a samosprávy až po získanie diplomu a certifikácie.

Zamestnanci mestského úradu mnohokrát riešili problematiky, ktoré nespádali do náplne mestského úradu, resp. ani samotnej náplne samosprávy mesta, ale iných orgánov za ktorými by musel občan cestovať, čakať na zdĺhavé vybavovanie a vynakladať určité finančné prostriedky, resp. často sa stalo, že príslušný orgán sa zbavoval riešenie problematiky. Častokrát veľa energie a pracovnej vyťaženia zaberalo riešenie rôznych nepodložených tvrdení, riešenie susedských sporov a medziľudských vzťahov.

Občanom sa na mestskom úrade bezplatne poskytujú údaje a informácie o stave ich nehnuteľností, údaje z pozemkovej knihy, výpisy z LV, kópie z máp, individuálne poradenstvo pri majetko-právnom vysporiadávaní, poskytujú sa a dojednávajú kontakty na odborne spôsobilé osoby (napr. geodetov, znalcov, stavebný dozor a pod.).

Okrem bezplatného právneho poradenstva sa často občanom, najmä starším, spisujú aj rôzne právne podania a návrhy (reklamácie, odvolania, návrhy na súd, odpor proti platobnému rozkazu, výzvy, výpovede a pod.) a tiež vyplňujú sa daňové priznania, spisujú žiadosti, sťažnosti, telefonicky a písomne sa vybavuje v mene občana (napr. s dodávateľmi rôznych služieb, s daňovým úradom, poisťovňami a pod.).

Úlohou zamestnancov mestského úradu je predovšetkým práca s ľuďmi, ktorá je náročná o to viacej, že si vyžaduje odbornosť, trpezlivosť, znalosť zo psychológie, empatiu, neobmedzený pracovný čas, vzájomnú kolegiálnu, ale aj odraz spätnej väzby v pocite zmysluplnosti a uznania vykonávanej práce.

Žiaľ častokrát je opak pravdou, občan mnohé z týchto činností vníma ako povinnosť a práca mestského úradu je vystavená kritike, aj za veci a činnosti, ktoré v podstate nemôže ovplyvniť. Na druhej strane, stále rozširujúcimi sa úlohami a kompetenciami, legislatívnymi zmenami a nárastom administratívy zamestnanci často pracujú pod tlakom kritiky, stresu a časovej tiesne.

To všetko si vyžaduje zvýšenú náročnosť na organizačné zabezpečenie hospodárskeho a správneho chodu úradu, účelnú a racionálnu deľbu práce. Nemenej dôležité bolo v roku 2006 a aj v budúcnosti bude zabezpečiť efektívne vzťahy a koordináciu oddelení a zamestnancov navzájom, súčinnú spoluprácu a vzájomnú informovanosť mestského úradu a organizácií a útvarov zriadených mestom, ako aj s orgánmi mesta, mestským zastupiteľstvom, orgánmi štátnej správy a ostatnými právnickými a fyzickými osobami.

Aj v budúcnosti chceme naďalej pokračovať v už osvedčených postupoch a praktikách (ako napr. v systéme porád, kontrole plnenia úloh a uznesení, vyhodnotení riešenia interpelácií poslancov a pripomienok a návrhov občanov, aktualizácií niektorých predpisov a vzorov tlačív).

Tiež budeme praktizovať a využívať rôzne opatrenia, ktoré môžu viesť k zefektívneniu činnosti mestského úradu, ako napríklad

1. Väčší dôraz klásť najmä na dôslednosť nielen pri plnení konkrétnych vlastných úloh zamestnanca, ale aj pri plnení a zabezpečovaní úloh mestského úradu, resp. mesta ako celku;
2. Zvýšiť samostatnosť a zodpovednosť vedúcich oddelení za plnenie jednotlivých úloh oddelení a úloh jeho jednotlivých činností, ako aj chod celého oddelenia;
3. Pri plnení občianskych povinností a aktivít preukazovať kladný osobný príklad zamestnancov mestského úradu; Profesionálnym správaním sa zamestnancov, zdvorilosťou, ochotou a objektivitou prispievať k zvýšeniu kreditu mestskej samosprávy a vytváraniu dobrej povesti o mestskom úrade a orgánoch mesta;

4. Za účelom zamedzenia zbytočných prietáhov povinnosť tajomníka komisie (zamestnanca mestského úradu) na rokovanie zabezpečiť všetky potrebné podklady (od platnej právnej úpravy, prípadnej genézy, analýzy, prieskumov, zákresu a pod.) až po alternatívne riešenia a to tak, aby členovia komisií mohli zaujať stanovisko na základe čo najdostupnejších informácií a znalostí;
5. 1x ročne písomne vyhotoviť riešenie interpelácií poslancov a pripomienok a návrhov občanov z mestského zastupiteľstva; 1x ročne písomne vyhotoviť riešenie iných námetov a podnetov, resp. realizáciu uznesení komisií mestského zastupiteľstva a Výboru m. č. Rimavská Píla, ku ktorým nebolo prijaté uznesenie v mestskom zastupiteľstve
6. V písomnej komunikácii využívať elektronickú poštu (aj s poslancami mestského zastupiteľstva, kde je to možné) a osobné doručovanie písomností napr. materiálov k mestskému zastupiteľstvu, rozhodnutia (doručenie dôležitých písomností a materiálov z mestského zastupiteľstva potvrdiť v zošite doručovaných písomností);
7. Účelne spájanie služobných ciest v spolupráci a koordináciou nielen medzi zamestnancami mestského úradu, ale aj medzi mestskými organizáciami (napr. Služby mesta Tisovec s.r.o., mestské lesy);
8. Využívať možnosť pružného pracovného času, najmä u domovníkov a zamestnancov oddelenia kultúry a športu; Na upratovanie, triedenie archívnych materiálov pod dozorom, doručovanie a pod. využívať menšie obecné služby, prípadne iné formy aktivít v rámci spoločných projektov s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny;
9. Podľa možnosti zaviesť evidenciu alebo prehľad aj o údajoch, ktoré nie sú v správe mestského úradu, ale sú v správe iných orgánov a môžu byť užitočné pri zabezpečovaní úloh mesta alebo pri tvorbe rôznych koncepcií;

Na základe konzultácie s primátorom mesta vo vzťahu k spätnej väzbe medzi mestským úradom a občanmi chceme v roku 2007 praktizovať nasledovné

- a) Za účelom dôslednejšej informovanosti verejnosti zaviesť s účinnosťou od apríla pravidelné štvrťročné stretnutia primátora mesta, vedúcich zamestnancov mestského úradu a riaditeľov mestských organizácií s občanmi;
- b) Za účelom priblíženia služieb občanom s účinnosťou od mája každú 1. sobotu v čase od 8,00 – 12,00h zaviesť pravidelne službu občanom na vybavovanie úradných vecí v kancelárii 1. kontaktu mestského úradu.

Pevne verím, že aj tieto opatrenia pomôžu naplňovaniu úloh mestského úradu a mesta v prospech jeho občanov.

Mestský úrad je však naďalej otvorený akejkoľvek kritike a podnetom, ktoré odhalia rezervy a vedú k lepšiemu a optimálnejšiemu riešeniu úloh a výkonu mestského úradu.

Zároveň chcem poďakovať orgánom mesta – primárovi mesta, mestskému zastupiteľstvu, ako aj viceprimátorovi mesta, komisiám, Výboru m. č. Rimavská Píla a hlavnej kontrolórke mesta za doteraz podnetné návrhy a pripomienky, ale aj za osobnú angažovanosť a spoluprácu pri plnení úloh mestského úradu a mesta.

Podakovanie patrí aj mestskej polícii, ktorá pod novým vedením účinne napomáhala pri plnení úloh, tiež aj mestským organizáciám, ako aj školám a školským zariadeniam v zriaďovateľskej kompetencii mesta.

Záverom mi dovoľte vysloviť želanie, aby sa činnosť mestského úradu a spoločné úsilie všetkých zložiek samosprávy mesta odrazila v spokojnosti občanov a rozvoji mesta Tisovec a jeho m. č. Rimavská Píla.

Spracovala JUDr. Zuzana Kederová, prednostka MsÚ Tisovec