

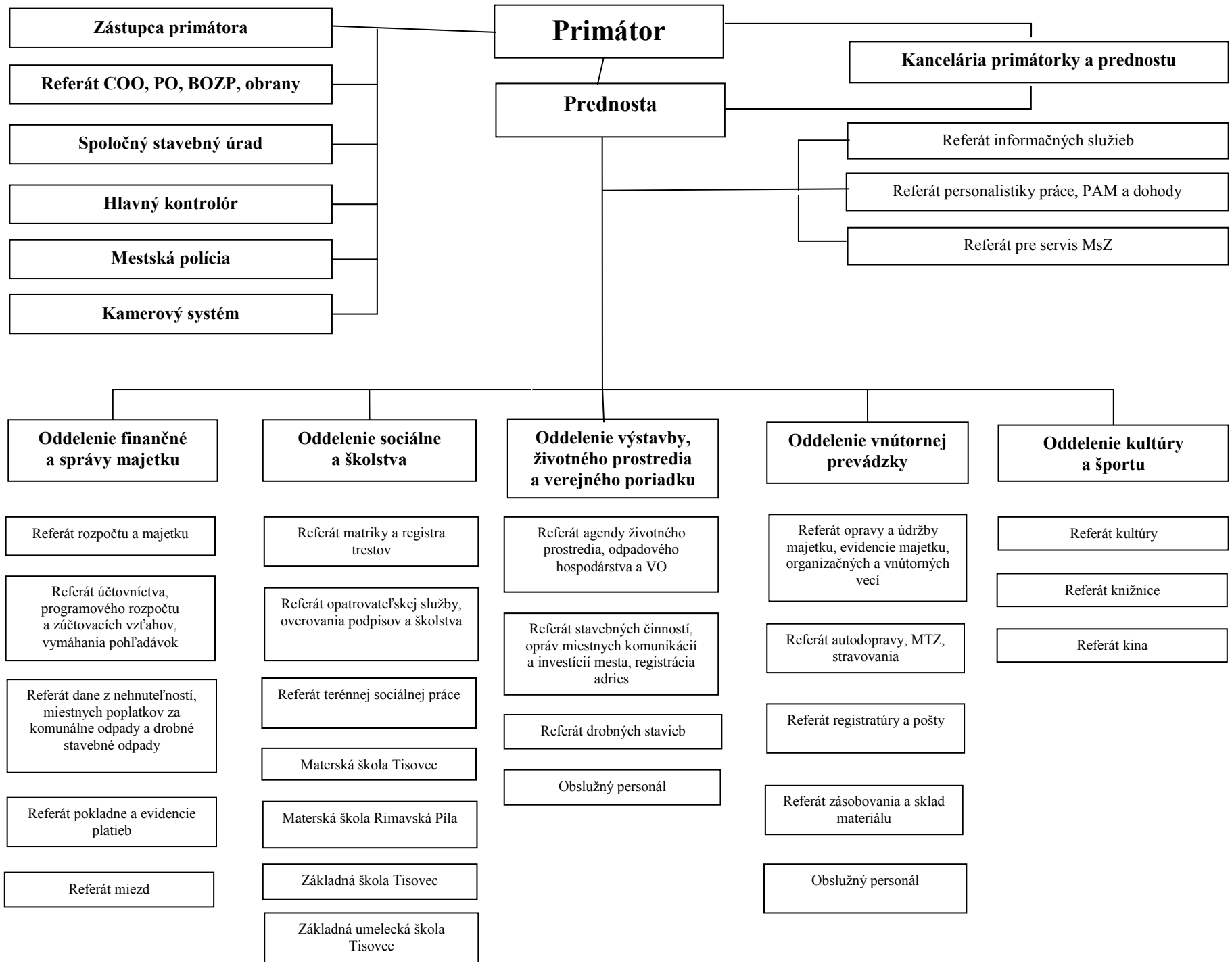
Príloha č. 3	Organizačný poriadok mestského úradu Tisovec	Verzia: platné znenie
		Rok vydania 2022
		Výtlačok č.: 1

Organizačný poriadok mestského úradu Tisovec

Platnosť od:	15.1.2022
Účinnosť od:	15.1.2022
Ruší DOK.OP:	z.r.2010

	Organizačná zložka:		Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	Prednostka MsÚ	Ing. Eva Kučeráková	10.1.2022	
Prejednané :	S primátorkou mesta	Mgr.Irena Milecová	14.1..2022	
MSZ	Mestské zastupiteľstvo v Tisovci berie na vedomie. 26.1.2022			

Organizačná štruktúra MsÚ - tabuľková časť



Organizačný poriadok mestského úradu v Tisovci

Časť I.

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Tisovci (ďalej len „MsÚ“) je základnou organizačnou normou MsÚ.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta Tisovec.
3. Organizačný poriadok upravuje a je delený na časti:
 - Časť I. Základné ustanovenia
 - Časť II. Postavenie a pôsobnosť MsÚ,
 - Časť III. Vzťah orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva k MsÚ,
 - Časť IV. Organizačnú štruktúru MsÚ - textová časť,
 - Časť V. Špecifikácia vnútroorganizačných zložiek MsÚ a základné princípy ich fungovania,
 - Časť VI. Vzťahy MsÚ k orgánom štátnej správy, k vyšším územným celkom a k iným organizáciám
 - Časť VII. Vzťahy k organizáciám, ku ktorým plní mesto Tisovec zakladateľskú, alebo zriaďovateľskú funkciu.
- Príloha Organizačná štruktúra MsÚ - tabuľková časť.
4. Organizačný poriadok MsÚ schvaľuje primátorka mesta.

Časť II.

Čl. 2

Postavenie a pôsobnosť MsÚ

1. MsÚ zabezpečuje organizačné a administratívne veci pre Mestské zastupiteľstvo (ďalej len „MZ“) a pre primátorku, ako aj pre ďalších orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
2. Mestský úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MZ a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MZ, a komisií MZ,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenie všetkých rozhodnutí primátorky a starostov obcí v rámci spoločného stavebného úradu vydaných v správnom konaní,
 - d) vykonáva nariadenie a uznesenie MZ a rozhodnutia primátorky,
 - e) zabezpečuje ďalšie činnosti, ktoré súvisia s originálnymi kompetenciami, danými zákonmi,
 - f) zabezpečuje ďalšie činnosti dané zákonmi, ktoré súvisia s preneseným výkonom štátnej správy.

Časť III.

Čl. 3

Vzťah orgánov mesta a orgánov MZ k MsÚ

1. Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k MsÚ:
 - a) berie na vedomie informáciu podanú primátorkou o organizačnej štruktúre MsÚ,
 - b) berie na vedomie informáciu podanú primátorkou o organizačnom poriadku MsÚ.
2. Primátorka mesta vykonáva vo vzťahu k MsÚ všetky tie ďalšie kompetencie, ktoré nie sú vyhradené MZ. Primátorka je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta, a je správny orgánom v administratívnych vzťahoch.
3. Komisiám MZ poskytuje MsÚ účinnú pomoc pri ich činnosti:
 - a) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie komisií,
 - a) zabezpečuje pre komisie tajomníkov,
 - b) predkladá materiály MZ na prerokovanie v komisiách,
 - c) na vyžiadanie komisií sa odborní zamestnanci mesta zúčastňujú na rokovaní komisií.
4. Mestská polícia spolupracuje s MsÚ pri výkone nariadení mesta, uznesení MZ a rozhodnutí primátora.

Časť IV

Čl. 4

Organizačná štruktúra MsÚ – textová časť

MsÚ má nasledovnú štruktúru:

1. **Primátorka mesta:**
 - a) Spoločná kancelária primátorky a prednostu,
 - b) Zástupca primátora,
 - c) Referát COO, PO, BOZP, obrany,
 - d) Spoločný stavebný úrad,
 - e) Hlavný kontrolór,
 - f) Mestská polícia,
 - g) Kamerový systém.
2. **Prednostka MsÚ:**
 - a) Spoločná kancelária primátorky a prednostu,
 - b) Referát informačných služieb,
 - c) Referát personalistiky práce, PAM a dohody,
 - d) Referát pre servis MsZ,

- e) Oddelenie finančné a správy majetku,
- f) Oddelenie sociálne a školstva,
- g) Oddelenie výstavby, životného prostredia a verejného poriadku,
- h) Oddelenie vnútornej prevádzky,
- i) Oddelenie kultúry a športu.

3. Oddelenie finančné a správy majetku

- a) Referát rozpočtu a majetku,
- b) Referát účtovníctva, programového rozpočtu a zúčtovacích vzťahov , vymáhania pohľadávok,
- c) Referát dane z nehnuteľností, miestnych poplatkov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- d) Referát pokladne a evidencie platieb,
- e) Referát miezd.

4. Oddelenie sociálne a školstva

- a) Referát matriky a registra trestov,
- b) Referát opatrovateľskej služby, overovania podpisov a školstva,
- c) Referát terénnej sociálnej práce,
- d) Materská škola Tisovec,
- e) Materská škola Rimavská Pila,
- f) Základná škola Tisovec,
- g) Základná umelecká škola Tisovec.

5. Oddelenie výstavby, životného prostredia a verejného poriadku

- a) Referát agendy životného prostredia, odpadového hospodárstva a VO,
- b) Referát stavebných činností, opráv miestnych komunikácií a investícií mesta, registrácia adries,
- c) Referát drobných stavieb,
- d) Obslužný personál.

6. Oddelenie vnútornej prevádzky

- a) Referát opravy a údržby majetku, evidencie majetku, organizačných a vnútorných vecí,
- b) Referát autodopravy, MTZ, stravovania,
- c) Referát registratúra a pošty,
- d) Referát zásobovania a sklad materiálu,
- e) Obslužný personál.

7. Oddelenie kultúry a športu

- a) Referát kultúry,
- b) Referát knižnice,
- c) Referát kina.

Časť V.

Špecifikácia vnútroorganizačných zložiek MsÚ a základné princípy ich fungovania

Čl.5

Prednosta MsÚ

1. MsÚ vedie a jeho prácu organizuje prednostka MsÚ.
2. Prednostka je zamestnancom mesta, ktorá zodpovedá za svoju činnosť primátorke.
3. Prednostku vymenúva a odvoláva primátorka.
4. Prednostka sa zúčastňuje zasadnutí MZ s hlasom poradným a spolu s primátorkou podpisuje zápisnice zo zasadnutia MZ.
5. Prednostka najmä:
 - a) navrhuje primátorke pracovnoprávne záležitosti MsÚ
 - b) zastupuje navonok MsÚ
 - c) v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh MsÚ zvoláva porady vedúcich oddelení MsÚ, ukladá konkrétne úlohy, ktoré pravidelne kontroluje
 - d) podľa potreby vydáva pokyny, smernice a príkazy (spravidla písomne na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ)
 - e) dbá o účelnú organizáciu práce jednotlivých oddelení MsÚ a plynulý chod práce a o výmenu skúseností medzi oddeleniami
 - f) zabezpečuje jednotný postup oddelení a spoluprácu pri plnení úloh
 - g) sleduje prenesený výkon štátnej správy a samosprávy najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu
 - h) dbá na materiálno-technické vybavenie MsÚ
 - i) plní ďalšie úlohy MZ a primátorky
 - j) riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich zamestnancov a určuje ich pracovné náplne
6. Vedúci oddelení a zamestnanci nezaraďení v oddeleniach sú priamo podriadení prednostke MsÚ, ostatní vedúci zamestnanci vedúcim príslušných oddelení a zariadení.

Čl. 6

Oddelenia a referáty

1. Primátorka rozhoduje na základe návrhu prednostky o:
 - a) vytvorení nových oddelení a referátov,
 - b) zrušení oddelení a referátov,
 - c) rozčlenení oddelenia na 2 a viac oddelení,
 - d) zlúčení oddelení,
 - e) presune referátu z oddelenia na oddelenie spolu s náplňou práce,
 - f) presune zamestnancov spolu s ich náplňou práce v rámci oddelení a referátov,
 - g) vytvorení a zániku miest v rámci oddelení a referátov.
2. Oddelenia sú základnými organizačnými útvarmi MsÚ, na ich čele je vedúci oddelenia.
3. Jednotlivé oddelenia medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení.
4. Obsahová náplň činnosti jednotlivých oddelení je uvedená v ďalších článkoch tohto organizačného poriadku.

5. Oddelenia plnia úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu orgánov MsZ
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a písomnosti na rokovanie MsZ a jeho orgánov (komisií)
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnych konaní
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení (VZN)
 - e) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh preneseného výkonu štátnej správy na mesto.
5. Oddelenia plnia ďalšie úlohy, ktoré im uloží primátorka mesta, MsZ a prednostka MsÚ
6. Oddelenia na svojom úseku v súčinnosti s ostatnými oddeleniami, hlavným kontrolórom, mestskou políciou, prípadne so štátnymi orgánmi zabezpečujú úlohy vyplývajúce z ostatných zákonných noriem.
7. Referát je úsek, ktorý plní úlohy úzko špecifického charakteru odborne potrebných pre zabezpečenie úloh referátu, resp. činnosti oddelenia. Referát riadi priamo vedúci oddelenia

Čl. 7

Princípy organizácie a riadenia práce oddelení

1. V organizácii a riadení práce oddelení MsÚ sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) spolupráca oddelení pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci a pôsobnosti dvoch alebo viacerých oddelení,
 - b) koordinácia stanovísk,
 - c) ak nedôjde ku koordinácii stanovísk pri zabezpečovaní úloh vedúcimi oddelení, rozhodne prednostka.
2. Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednostka

Čl. 8

Vedúci oddelení

1. Na čele oddelení MsÚ sú vedúci oddelení, ktorí sú podriadení prednostke MsÚ.
2. Vedúci oddelení zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre oddelenie vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky.
3. Vedúci sú zodpovední za správne a včasné vypracovanie a realizáciu uznesení MZ, príkazov primátorky a prednostky MsÚ.
4. Vedúci sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
5. Vedúci pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) riadi a zodpovedá za prácu zvereného organizačného útvaru - oddelenia MsÚ,
 - b) riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov zvereného organizačného útvaru a plnenie ich úloh,

- c) zodpovedá za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov,
- d) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- e) spolupracuje s vedúcimi iných organizačných útvarov – oddelení,
- f) stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné podmienky na prácu,
- g) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- h) zabezpečuje, aby na organizačnom útvere - oddelení MsÚ bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia pracovnoprávných a iných predpisov, smerníc a uznesení potrebných pre prácu,
- g) sleduje a eviduje právne normy, podľa nich doplňuje povinnosti ukladané zákonmi mestu, ktoré podľa charakteru patria do náplne riadeného organizačného útvaru – oddelenia,
- h) určuje pre každého zamestnanca, ktorý spadá pod jeho riadiacu právomoc pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy operatívne upravuje a dopĺňa,
- i) vedúci oddelení sa zúčastňujú na pozvanie zasadnutiach MZ, na pozvanie zasadnutí komisií MZ,
- j) vedúci oddelení sa zúčastňujú na poradách prednostu,
- k) vedúci oddelení, ktorí priamo riadia referáty, zodpovedajú prednostovi MsÚ za zverenú časť rozpočtu.

Čl. 9

Zamestnanci mesta

1. Práva a povinnosti zamestnancov mesta sú upravené v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, č. 514/2003 Z.z o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov, v Zákone č. 311/2000 Z. z. Zákonníku práce, v predpisoch na jeho vykonanie.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútro organizačných právnych normách a v pokynoch a príkazoch primátorky mesta a prednostky MsÚ.
3. Každý zamestnanec najmä:
 - a) vykonáva kvalitne a včas všetky práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy a pracovnej náplne,
 - b) spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh,
 - c) zvyšuje svoju odbornú kvalifikáciu,
 - d) dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky,
 - e) plní príkazy nadriadeného.
4. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval mesto Tisovec.

Čl. 10
Zastupovanie

1. Prednostku MsÚ zastupuje počas jeho neprítomnosti poverený vedúci oddelenia na základe písomného poverenia.
2. Vedúci oddelení sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti svojich stálych zástupcov.
3. Ďalší zamestnanci oddelení sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim oddelenia. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
4. Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako štyri týždne je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah zastupovania v písomnom poverení a informovať svojho zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
5. Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

Čl. 11
Odvzdávanie a preberanie funkcie.

1. Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh príslušného útvaru, spisov, korešpondencie a o stave majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a ich nadriadený. Zápis sa odloží do osobného spisu.
2. Pri preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverenú hodnotu sa vykoná inventúra zverených hodnôt a spíše sa dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorú podpíše preberajúci.

Čl. 12
Správa registratúry a obeh písomností

1. Za organizáciu a riadny chod správy registratúry na MsU zodpovedá vedúci oddelenia vnútornej prevádzky a referent registratúry.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedať za ich ochranu.
3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie, príjem a triedenie zásielok, obeh, archivovanie a skartáciu písomností podrobne upravuje Registratúrny poriadok.
4. Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje vnútorná smernica o účtovaní a obehu účtovných dokladov.
5. Podpisové práva a používanie pečiatok upravuje Podpisový poriadok.

Cl. 13

Odborné komisie

1. Primátorka mesta môže zriaďovať zo zamestnancov MsÚ svoje odborné pracovné komisie, ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.
2. Stálymi komisiami primátorky sú:
 - a) škodová komisia,
 - b) inventarizačná komisia,
 - c) likvidačná komisia.
3. Členovia komisií primátorky obdržia písomné menovacie dekréty.

Čl. 14

Vnútro organizačné normy

Činnosť MsÚ sa riadi okrem všeobecne záväzných právnych predpisov, Štatútu mesta a tohto Organizačného poriadku aj ďalšími vnútro organizačnými predpismi, ktorými sú:

a) **organizačné normy:**

1. pracovný poriadok
2. podpisový poriadok
3. registratúrny poriadok

b) **smernice a pokyny** primátorky alebo prednostky MsÚ - určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke

c) **príkazy primátorky** alebo prednostky MsÚ - tieto ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy

d) **obežníky** - sú písomné informácie o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov MsÚ.

Časť IV

Vzťahy MsU k orgánom štátnej správy, k vyšším územným celkom a k iným organizáciám

Čl. 15

1. MsÚ pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi štátnej správy na ústrednej úrovni a s orgánmi štátnej správy, ktoré majú sídlo na území mesta.
2. MsÚ pri plnení svojich úloh spolupracuje s Banskobystrickým samosprávnym krajom so sídlom v Banskej Bystrici.
3. MsÚ pri plnení svojich povinností spolupracuje so združením miest a obcí Slovenska.
4. Vzťah MsÚ a SLOVES-u Vzťahy vzájomnej spolupráce MsÚ a Slovenského odborového zväzu verejnej správy sú upravené zák. č. 552/2003, zák. č. 553/2003 Z. z., Zákonom č. 211/2000 Z. z.

Zákonníkom práce, kolektívnou zmluvou uzatvorenou medzi zamestnávateľom a Slovenským odborovým zväzom verejnej správy a v ďalších predpisoch.

Časť VII

Čl. 16

Vzťahy k zariadeniam, ku ktorým plní mesto Tisovec zakladateľskú , alebo zriaďovateľskú funkciu

1. K zariadeniam, ku ktorým mesto Tisovec vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ MsÚ prostredníctvom svojich oddelení zabezpečuje:
 - a) administratívny výkon zakladateľskej, alebo zriaďovateľskej funkcie,
 - b) metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť,
 - c) kontroluje výkon činností, za účelom ktorých vznikli, v súlade so všeobecnými záväznými predpismi.

Časť VIII

Čl. 17

Rámcová náplň činností organizačných útvarov - oddelení MsÚ

Pod priame riadenie primátorky patrí:

Spoločná kancelária primátorky a prednostky

- a) zabezpečuje činnosti sekretariátu primátorky prijíma klientov, oficiálne návštevy a pod.,
- b) vedie evidenciu a vybavuje došlú poštu adresovanú primátorke mesta a prednostke,
- c) zabezpečuje a zodpovedá za organizáciu a prípravu všetkých porád zvolávaných na úrovni primátorky mesta, prípravu podkladov, materiálov z organizačných útvarov mesta a mestského úradu,
- d) zodpovedá za dodržiavanie protokolu pri akciách organizovaných primátorkou mesta
- e) zabezpečuje styk s ústrednými orgánmi a s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
- f) zabezpečovanie rokovania s vyšším územným celkom, s úradmi štátnej správy, mestami a obcami
- g) monitoruje, vyhodnocuje a archivuje informácie publikované v médiách, správy uverejnené v miestnej, regionálnej a celoštátnej tlači,
- h) podieľa sa na aktualizácii internetovej stránky mesta Revúca,
- i) pripravuje a organizačne zabezpečuje pobyt zahraničných návštev mesta, pripravuje zahraničné cesty primátorky, prednostky mestského úradu, poslancov MsZ, a zamestnancov MsÚ,
- j) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov primátorky.

Zástupca primátora

Zástupca primátora zastupuje primátora na základe zákona č.

Referát COO, PO, BOZP, obranu:

- a) Vykonáva úlohy súvisiace s obranou, ochranou a bezpečnosťou, spolupracuje s odborom civilnej obrany obyvateľstva a odborom obrany miestne a vecne príslušného obvodného úradu, Okresným riaditeľstvom hasičského a záchranného zboru.
- b) Vede agendu utajovaných písomností a plní ďalšie zvláštne úlohy.
- c) Zároveň zabezpečuje agendu požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipovodňovej ochrany .

Spoločný stavebný úrad:

- a) vedie územné konanie, okrem územia vojenských obvodov a vydáva:
 - 1. rozhodnutie o umiestnení stavby,
 - 2. rozhodnutie o využití územia,
 - 3. rozhodnutie o chránenom území a ochrannom pásme,
 - 4. rozhodnutie o stavebnej uzávere.
- b) povoľuje výnimky z rozhodnutia o chránenom území, o ochrannom pásme o stavebnej uzávere,
- c) rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia,
- d) vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby každého druhu bez zreteľa na ich stavebno-technické vyhotovenie, účel a čas trvania, ako aj na ich zmeny t. j.,
- e) prístavby, nadstavby a stavebné úpravy spadajúce do kompetencie špeciálneho stavebného úradu § 120 stavebného zákona,
- f) povoľuje terénne úpravy rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku pred vydaním kolaudačného rozhodnutia a vydáva súhlas k začatíu prevádzky,
- g) povoľuje zmeny v spôsobe užívania stavby, v jej prevádzkovom zariadení, v spôsobe alebo podstatnom rozšírení výroby,
- h) rozhoduje o poskytnutí štátneho stavebného príspevku vedie konanie a povoľuje zmeny stavby pred dokončením,
- i) povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a terénnych úprav,
- j) vedie konanie o dodatočnom povolení stavieb,
- k) nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovanie práce,
- l) nariaďuje nevyhnuté úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách,
- m) nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav,
- n) nariaďuje vypratanie stavby vedie konanie o predčasnom užívaní stavby aj pred odovzdaním a prevzatím ostatných dodávok a vydáva povolenia na predčasné užívanie stavby,

- o) vedie kolaudačné konanie, vykonáva kolaudáciu stavieb, na ktoré vydalo stavebné povolenie nariaďuje obstaranie dokumentácie skutočného prevedenia stavieb,
- p) vedie dohadovacie konanie pri občiansko - právnych námietkach,
- r) rozhoduje o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
- s) rozhoduje o zrušení stavebného povolenia ak sa zistí na stavbe neodstrániteľná závada, ktorá vznikla pri uskutočnení stavby, prejednáva priestupky občanov, správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a rozhoduje o pokutách,
- t) prešetruje a vybavuje petície,
- u) prešetruje a vybavuje petície podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti a sťažnosti občanov a právnických osôb podľa zákona č. 152/1998 Z. z.,
- v) povoľuje alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, o ktorých rozhodol v poslednom stupni,
- z) rozhoduje o proteste prokuratúra podaného proti vlastným rozhodnutiam,
- aa) vyrubuje správne poplatky podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov,
- bb) zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúmanie vzoriek,
- cc) prizvania znalcov na posúdenie techniky náročných alebo neobvyklých stavieb,
- dd) zasiela orgánom geodézie a kartografie príslušné rozhodnutia zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí, vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti,
- ee) poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- ff) povoľuje informačné, reklamné a propagačné zariadenia, ak sa umiestňujú na miestach viditeľných z verejných priestorov a ak sú spojené so stavbou alebo pozemkom (§ 71 odst. 1. písm.c),
- gg) prijíma ohlásenia pri drobných stavbách, pri stavebných úpravách, ktorými sa nemení vzhľad stavby a pri niektorých udržiavacích prácach prijíma ohlásenia prípojok inžinierskych sietí,
- hh) určuje, že ohlásenú drobnú stavbu, stavebnú úpravu alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia a oznamovanie, že popri uskutočnení drobnej stavby alebo stavebných úprav nie sú námietky,
- ii) vykonáva kolaudačné konanie v prípadoch uvedených do § 71 ods. I. písm. c) stavebného zákona,
- jj)) prešetruje sťažnosti podľa stavebného zákona.

5.Hlavný kontrolór

1. Náplň činnosti hlavného kontrolóra je upravená najmä v § 18 Zákona o obecnom zriadení. Štatútom mesta, vnútornými smernicami o kontrole vykonávanej miestnou samosprávou a zásadami postupu pri prijímaní a evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb a postupu pri vybavovaní petícií v podmienkach mesta Tisovec.
2. Poskytuje informácie zmysle zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Mestská polícia

- a) Vykonáva úlohy v súlade so zákonom č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov,
- b) Zabezpečuje prevádzku kamerového systému.

Čl. 18 Prednostka MsÚ

Pod priame riadenie prednostky patrí:

Spoločná kancelária primátorky a prednostky:

Na čele kancelárie prednostky je referent, ktorý vedie a riadi kanceláriu prednostky, organizuje porady prednostky. Na pokyn prednostky je oprávnený prenášať konkrétne úlohy na jednotlivých zamestnancov MsÚ a kontrolovať ich plnenie. Vedie evidenciu žiadaniek na prepravu, evidenciu cestovných príkazov, zabezpečuje kopírovanie, laminovanie a viazanie písomností. Poskytuje informácie o jednotlivých podujatiach v meste.

Referát informačných technológií

Zabezpečuje údržbu existujúcich podsystémov a databáz v jednotlivých operačných systémov, aktualizuje jednotlivé podsystémy v nadväznosti na zmenu legislatívy, posudzuje ponúkaný software z hľadiska použiteľnosti na MsÚ, sleduje vývoj v oblasti výpočtovej techniky, využíva poznatky získané pri nasadzovaní nových technológií a software na MsÚ, eviduje software a hardware, vypracúva podklady pre inventarizáciu a vyradovanie.

Referát personalistiky práce, PAM a dohody

- a) zabezpečuje všetky pracovnoprávne záležitosti zamestnancov Mesta Tisovec - Mestského úradu, Mestskej polície, , hlavného kontrolóra, primátorky, zamestnancov škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity vrátane riaditeľov škôl a školských zariadení,
- b) zakladá a doplňuje osobné spisy zamestnancov Mesta Tisovec, mestského úradu, riaditeľov organizácií zriadených mestom,
- c) spracováva podklady pre vedenie agendy súvisiacej so vznikom, zmenou, ukončením pracovnoprávnych pomerov, oznámení o výške a zložení funkčných platov a pod,
- d) spolupracuje s finančným oddelením v oblasti mzdovej agendy,
- e) pri spracovaní svojej agendy dodržiava Zákonník práce, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme a Pracovný poriadok,
- f) eviduje uchádzačov o zamestnanie v meste Tisovec,
- g) pripravuje podklady pre vyhlásenie výberových konaní v zmysle zákona o výkone prác vo verejnom záujme,
- h) spolupracuje s odborovou organizáciou v zmysle Zákonníka práce, Zákona o výkone prác vo verejnom záujme,

- i) zúčastňuje sa prejednávania kolektívnej zmluvy,
- j) spracováva mesačnú dochádzku zamestnancov Mestského úradu,
- k) spolupracuje s úradom práce v oblasti voľných trvalých pracovných miest,
- l) spolupracuje s oddeleniami MsÚ pri miestach obsadzovaných v rámci projektov,
- m) spolupracuje so Sociálnou poisťovňou a so všetkými zdravotnými poisťovňami v oblasti prihlášok a odhlášok na sociálne poistenie a zdravotné poistenie,
- n) spracováva agendu pre zabezpečovanie určitých činností formou dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Referát pre spracovanie materiálov MsZ

- a) pripravuje časové plány zasadnutí MsZ,
- b) zodpovedá za organizačne — technické zabezpečenie MsZ,
- d) pripravuje kompletne materiály zo zasadnutí MsZ pre ich archiváciu,
- e) vedie centrálnu evidenciu VZN,
- f) spracováva podklady pre vyplatenie odmien poslancov,
- g) poskytuje informácie v zmysle zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- h) spracováva návrhy a zmeny:
 - 1. štatútu mesta,
 - 2. rokovacieho poriadku MsZ,
 - 3. podpisového poriadku,
 - 4. pracovného poriadku,
 - 5. organizačného poriadku.
- i) posudzuje návrhy VZN z hľadiska ich súladu s ústavou a platnými právnymi predpismi,
- j) z právneho hľadiska posudzuje materiály predkladané do MsZ,
- k) eviduje, archivuje a kontroluje vybavenie interpelácií poslancov.

Čl. 19

Oddelenie finančné a správy majetku

Riadi, koordinuje a kontroluje činnosť referátov, organizačne začlenených do oddelenia. Zabezpečuje finančné vzťahy v rámci mesta, v daňovej oblasti zabezpečuje kompletný výber daní na úrovni samosprávy, metodicky riadi a koordinuje rozpočtové a finančné vzťahy oddelení mesta a zariadení zriadených mestom.

Zabezpečuje kompletnú mzdovú agendu zamestnancov mesta, vedenie pokladne. Zabezpečuje vedenie účtovníctva a výkazníctva v rámci mesta. Zodpovedá za majetkovo-právne vysporiadanie vzťahov vznikajúcich pri pohybe majetku mesta. Zabezpečuje podklady pre spracovanie zmlúv,

ktoré sa týkajú činnosti oddelenia. Vede evidenciu zmlúv týkajúcich sa činnosti mesta a zabezpečuje ich priebežné vyhodnocovanie. Spracováva stanoviská k externým materiálom, pripravuje návrhy VZN a interných právnych noriem týkajúce sa činnosti oddelenia, pripravuje podklady pre činnosť príslušnej komisie mestského zastupiteľstva a vedie jej agendu. Pripravuje materiály do mestského zastupiteľstva za jednotlivé oblasti.

Oddelenie finančné a majetkovo-právne sa člení

Referát rozpočtu a majetku

- a) koordinuje a metodicky riadi tvorbu rozpočtu a spracúva návrh rozpočtu mesta v zmysle platných právnych prepisov v spolupráci s jednotlivými oddeleniami a riadenými organizáciami,
- b) monitoruje priebežne čerpanie príjmov a výdavkov mesta,
- c) vypracováva rozpočtové opatrenia na zabezpečenie rozpočtu mesta a vedie evidenciu a register rozpočtových opatrení,
- d) zabezpečuje import rozpočtu a rozpočtových opatrení, výročných a audítorských správ do systému RIS SAM v súlade so zákonom, overuje a kontroluje správnosť importu rozpočtu a rozpočtových opatrení rozpočtových organizácií mesta do systému RIS SAM,
- e) spracováva ekonomické analýzy pre zostavenie rozpočtu a dlhodobých rozvojových zámerov,
- f) zostavuje záverečný účet mesta za príslušný rok a zabezpečuje finančné vysporiadanie hospodárenia mesta vrátane rozdelenia prebytku, resp. vyrovnania schodku hospodárenia,
- g) vypracováva výročnú správu mesta a konsolidovanú výročnú správu mesta,
- h) zabezpečuje overenie účtovnej a konsolidovanej účtovnej závierky mesta audítorom,
- i) zabezpečuje kontakt s komerčnými bankami z dôvodu zabezpečenia úverov mesta, ich pravidelné monitorovanie,
- j) po schválení úveru mesta zabezpečuje čerpanie úveru v súlade s rozpočtovými pravidlami a úverovými podmienkami,
- k) zabezpečuje inkasá a trvalé príkazy v komerčných bankách,
- l) vystavuje platobné poukazy k pravidelným platbám, prípadne k iným platbám podľa podkladov (žiadosti, zmluvy a pod.)
- m) mesačne vyhodnocuje stav účtov, úverov a finančných ukazovateľov mesta, platobné poukazy k pravidelným platbám, prípadne k iným platbám podľa podkladov (žiadosti, zmluvy a pod.)
- m) mesačne vyhodnocuje stav účtov, úverov a finančných ukazovateľov mesta,
- n) zostavuje polročne prehľad o pohľadávkach a záväzkoch mesta podľa podkladov z ostatných referátov,
- o) vypracováva polročne prehľad o hospodárení mesta a predkladá ho mestskému zastupiteľstvu,
- p) vyúčtováva dotácie zo štátneho rozpočtu pridelené na prenesený výkon štátnej správy na základe zákona alebo na základe príslušných zmlúv,

- q) zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu interných smerníc smernice o postupe vykonávania finančnej kontroly, smernice o účtovaní a obehu účtovných dokladov,
- r) overuje každú svoju finančnú operáciu základnou finančnou kontrolou v zmysle platnej smernice.

Referát daní a poplatkov

Referát miestnych poplatkov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,

- a) vybavuje ucelenú odbornú agendu pri správe miestnych daní, samostatne spravuje miestne dane podľa príslušných zákonov,
- b) vystavuje rozhodnutia a zabezpečuje doručenie rozhodnutí daňových subjektom,
- c) vedie evidenciu nedoplatkov dane a poplatku,
- d) pripravuje podklady k vymáhaniu daňových nedoplatkov v rozsahu platnej smernice,
- e) pripravuje VZN o miestnych daniach a miestnom poplatku, aktuálne pripravuje jeho zmeny a doplnky,
- f) overuje každú svoju finančnú operáciu základnou finančnou kontrolou v zmysle platnej smernice,
- g) vyhotovuje štatistický výkaz o dani z nehnuteľnosti,
- h) vybavuje žiadosti o vrátenie/preúčtovanie preplatku **ostatných miestnych daní, poplatkov a evidencie platieb,**
- a) vybavuje ucelenú odbornú agendu pri správe miestnych daní, samostatne spravuje miestne dane podľa príslušných zákonov,
- b) vystavuje rozhodnutia a zabezpečuje doručenie rozhodnutí daňových subjektom,
- c) vedie evidenciu nedoplatkov spravovaných daní,
- d) pripravuje podklady k vymáhaniu daňových nedoplatkov v rozsahu platnej smernice,
- e) vybavuje žiadosti o vrátenie/preúčtovanie preplatku,
- f) pripravuje VZN o miestnych daniach, aktuálne pripravuje jeho zmeny a doplnky,
- g) vykonáva správu odvodov do rozpočtu mesta podľa zákona o hazardných hrách,
- h) vedie evidenciu nájomných a iných zmlúv a sleduje úhrady,
- i) eviduje, kontroluje a vymáha pohľadávky plynúce zo zmlúv,
- j) vedie evidenciu zmlúv o prevode bytu a nebytového priestoru,
- l) overuje každú svoju finančnú operáciu základnou finančnou kontrolou v súlade s príslušnou smernicou mesta a príslušnými zákonmi,

Referát účtovníctva

- a) zabezpečuje komplexné vedenie účtovníctva MsÚ, SÚ, matriky, hl. kontrolóra, opatrovateliek v teréne, MŠ., ŠJ, MsP, zamestnancov zamestnaných na dohodu, dobrovoľníckej služby, aktivačných prác, zamestnancov v rámci národných projektov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,
- b) vedie účtovníctvo skladu, sociálneho fondu, rezervného fondu, ostatných peňažných fondov, pohybu majetku, príjmov a výdavkov, finančných vzťahov k štátnemu rozpočtu podľa osobitných predpisov,
- c) účtuje o majetku a zásobách,
- d) spracováva štvrťročné účtovné výkazy a ročnú účtovnú závierku mesta, poznámky k ročnej účtovnej závierke, spolupracuje s dcérskymi účtovnými jednotkami súhrnného celku v rámci konsolidovanej účtovnej závierky,
- e) spracováva formulár vzájomných vzťahov, spracováva konsolidovanú účtovnú závierku, poznámky ku konsolidovanej účtovnej závierke,
- f) zabezpečuje kvartálne import výkazov účtovnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky do registra účtovných závierok, vrátane účtovných výkazov RO a PO, spracováva ročný štatistický výkaz rozpočtových organizácií, pripravuje podklady k auditu a jednotlivým kontrolám v rámci internej aj externej kontroly,
- g) spolupracuje s RO, PO, s.r.o. zriadenými mestom a s jednotlivými oddeleniami MsU v rámci získania podkladov k účtovaniu,
- h) spolupracuje s daňovým úradom v rámci metodickej podpory,
- i) spracováva a odosiela mesačne plnenie rozpočtu vedúcim oddelením MsÚ,
- j) metodicky usmerňuje RO, PO, s.r.o., zriadené mestom v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi upravujúcimi rozpočtové a finančné hospodárenie,
- k) pripravuje podklady k inventarizácii finančného majetku,
- l) spracováva výsledky inventarizácie majetku mesta,
- m) overuje každú svoju finančnú operáciu základnou finančnou kontrolou v súlade s príslušnou smernicou mesta a príslušnými zákonmi,
- h) vedie evidenciu nájomných a iných zmlúv a sleduje úhrady,
- i) eviduje, kontroluje a vymáha pohľadávky plynúce zo zmlúv,
- j) vedie evidenciu zmlúv o prevode bytu a nebytového priestoru,
- l) overuje každú svoju finančnú operáciu základnou finančnou kontrolou v súlade s príslušnou smernicou mesta a príslušnými zákonmi,

Referát pokladne

- a) zabezpečuje prevádzku pokladne MsU - príjem a výdaj hotovosti,
- b) zabezpečuje peňažnú hotovosť z peňažného ústavu pre dennú potrebu pokladne,
- c) zabezpečuje manipuláciu so šekovou knižkou a ceninami,
- d) zabezpečuje vyplácanie cestovných náhrad na základe podkladov,
- e) zabezpečuje vyplácanie záloh, výplat, úhrad na základe platobných poukazov,
- f) vypláca preddavky a kontroluje ich vyúčtovanie,
- g) zabezpečuje inventarizáciu pokladne,
- h) preberá, eviduje a uchováva stravné lístky a zabezpečuje predaj stravných lístkov pre zamestnancov mesta,
- i) overuje každú svoju finančnú operáciu základnou finančnou kontrolou v súlade s príslušnou smernicou mesta a príslušnými zákonmi.

Referát miezd

- a) zabezpečuje vedenie a spracovanie celkovej mzdovej agendy zamestnancov mesta - MsÚ, Mestskej polície, školských zariadení, opatrovateliek v teréne, zamestnancov zamestnaných na dohodu, dobrovoľníckej služby, aktivačných prác, zamestnancov v rámci národných projektov, funkcionárov mesta a poslancov MsZ,
- b) spracováva a realizuje odvody do poisťovních fondov za zamestnávateľa a zamestnancov, vyhotovuje výkazy o nemocenských dávkach a zrážkach zo mzdy, spracúva štatistické výkazy týkajúce sa mzdovej oblasti vedie mzdové listy zamestnancov,
- c) eviduje a odosiela príslušnej poisťovni doklady na výplatu nemocenských dávok vydáva potvrdenie o príjmoch terajším ako aj bývalým zamestnancom vyhotovuje ročné zúčtovanie mzdy, potvrdenia o zdaniteľnej mzde a zrazených preddavkoch dane na základe rozhodnutí exekútorov,
- d) vykonáva zrážky zo mzdy a vyhotovuje prevodné príkazy na odvod finančných prostriedkov
- e) exekútorom vyhotovuje prevodné príkazy k úhrade miezd, odvodov do poisťovních fondov a poisťovní a iných zrážok,
- f) overuje každú svoju finančnú operáciu základnou finančnou kontrolou v súlade s príslušnou smernicou mesta a príslušnými zákonmi.

Referát rozpočtu a fakturácie

- a) vyhotovuje platobné poukazy k dodávateľským faktúram,
- b) na základe podkladov zadáva rozpočet k platobným poukazom, zabezpečuje zverejňovanie dodávateľských faktúr,
- c) vykonáva úhrady faktúr a platobných poukazov, miezd a ostatných platieb mesta d) vyhotovuje odberateľské faktúry na základe podkladov od zamestnancov,
- e) pripravuje rozpočet sociálneho fondu, sleduje jeho čerpanie, eviduje žiadosti o čerpanie finančných prostriedkov zo sociálneho fondu,
- f) vyhotovuje mesačný prehľad záväzkov,
- g) kvartálne pripravuje podklady k rozúčtovaniu stravného na jednotlivé podprogramy rozpočtu

- h) zabezpečuje smerovanie účtovných dokladov - faktúr a iných dokladov na príslušné oddelenia na kontrolu v súlade so smernicou mesta,
- i) vyhotovuje rozúčtovanie miezd, jednotlivých odvodov do fondov a iných zrážok zo mzdy na jednotlivé strediská v rámci rozpočtu,
- j) overuje každú svoju finančnú operáciu základnou finančnou kontrolou v súlade s príslušnou smernicou mesta a príslušnými zákonmi.

Programový rozpočet a zúčtovacie vzťahy

- a) vedie účtovníctvo v rámci dotačných účtov mesta a vypracováva programový rozpočet mesta na základe informácií a podkladov od jednotlivých oddelení mesta,
- b) zabezpečuje evidenciu programového rozpočtu v informačnom systéme,
- c) zabezpečuje monitoring a aktualizáciu zmien programového rozpočtu v priebehu roka
- d) zabezpečuje vyúčtovanie dotácií zo štátneho rozpočtu, zo štrukturálnych fondov EU, VUC a grantov na základe platných zmlúv a pokynov k vyúčtovaniu,
- e) vypracováva poznámky k účtovnej závierke a ku konsolidovanej účtovnej závierke,
- f) overuje každú svoju finančnú operáciu základnou finančnou kontrolou v súlade s príslušnou smernicou mesta a príslušnými zákonmi.

Referát rozpočtu a majetku

- a) zabezpečuje úkony spojené s hospodárením a nakladaním s majetkom mesta b) zabezpečuje majetkovo-právne vysporiadanie majetku mesta,
- c) zabezpečuje podklady a spracovanie návrhov súvisiacich s odovzdaním a odňatím majetku mesta do správy rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom,
- d) mesačne pripravuje podklady pre zaradenie nehnuteľného majetku do evidencie na základe rozhodnutí a záznamov katastra nehnuteľností,
- e) zabezpečuje podklady a návrhy pre rozhodnutia o prebytočnosti a neupotrebitelnosti majetku mesta,
- f) zabezpečuje podklady pre spracovanie zmlúv - kúpnych, darovacích, zámenných, nájomných, zmlúv o reklame, o výpožičke, o zriadení vecného bremena - týkajúcich sa majetku mesta ako i týkajúcich sa realizácie investičných akcií realizovaných mestom,
- g) zastupuje mesto na súde, prokuratúre a iných štátnych orgánoch, v ktorých mesto vystupuje ako sporná strana,
- h) poskytuje informácie podľa zákona č. 211/2000 Z .z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- i) overuje každú svoju finančnú operáciu základnou finančnou kontrolou v súlade s príslušnou smernicou mesta a príslušnými zákonmi.

Vymáhanie pohľadávok

- a) vedie komplexnú právnu agendu v pôsobnosti mesta,
- b) zastupuje mesto v konaniach pred súdmi, orgánmi činnými v trestnom konaní, štátnymi orgánmi a inými príslušnými orgánmi,
- c) vypracúva návrhy, žaloby a iné príslušné podania vo vzťahu k súdom, orgánom činným v trestnom konaní, správny orgánom a pod,
- d) posudzuje a vypracúva návrhy právnych možností usporiadania sporov, uspokojenia pohľadávok, vysporiadania záväzkov mesta a riešenie škodových udalostí na úrovni mesta,

- e) vypracúva právne a výkladové stanoviská pre potreby mesta,
- f) poskytuje právne poradenstvo a služby zamestnancom a jednotlivým útvarom MsÚ na všetkých úrovniach pri výkone činnosti,
- g) vypracúva všetkých typov zmlúv pre záväzkové vzťahy, v ktorých mesto vystupuje ako zmluvný partner,
- h) právne posudzuje návrhy zmlúv predložené zmluvnými partnermi a zúčastňuje sa na rokovaníach so zmluvnými partnermi v súvislosti so záväzkovými vzťahmi mesta,
- i) poskytuje právnu pomoc a poradenstvo pri vedení správnych, priestupkových a iných konaní vrátane príslušnej dokumentácie na úrovni mesta,
- j) tvorí a posudzuje zakladateľské listiny obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta a zriaďovateľské listiny rozpočtových a príspevkových organizácií, prípadne iných právnických osôb mesta,
- k) posudzuje a tvorí legislatívne návrhy všeobecných nariadení mesta,
- l) vedie evidenciu zmlúv a legislatívnej dokumentácie mesta,
- m) posudzuje a pripravuje materiály predkladané do MsZ,
- n) vymáha pohľadávky mesta,
- o) zhromažďuje a vyhodnocuje prípady, postúpené k vymáhaniu, vedie vlastnú evidenciu a evidenciu jednotlivých činností,
- p) pripravuje a expeduje návrhy na vymáhanie pohľadávok súdmi, exekútormi a pod.,
- q) vo svojej činnosti sa riadi Smernicou o postupe a spôsoboch vymáhania pohľadávok v meste Tisovec,
- r) overuje každú svoju finančnú operáciu základnou finančnou kontrolou v súlade s príslušnou smernicou mesta a príslušnými zákonmi.

Čl.20

Oddelenie životného prostredia a verejného poriadku

Vykonáva činnosť správneho orgánu v zmysle platnej legislatívy, vypracúva stanoviská, povolenia, rozhodnutia týkajúce sa vodného hospodárstva, ochrany ovzdušia, odpadového hospodárstva, údržby, ochrany a tvorby prírody krajiny, podnikateľskej činnosti, verejného poriadku a ochrany zdravia občanov pred nákazlivými chorobami. Spracováva stanoviská k externým materiálom, pripravuje návrhy VZN, interných noriem a pokynov týkajúcich sa oddelenia.

oblasť verejného obstarávania

- a) v zmysle príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní zabezpečuje cenové ponuky v rámci prieskumu trhu pre činnosť príslušného referátu,
- b) spolupracuje pri prešetrovaní petícií a sťažností v rozsahu vymedzenej odbornej spôsobilosti.

Oddelenie životného prostredia sa člení na

Referát odpadového hospodárstva, vodného hospodárstva, ochrany ovzdušia, ochrany pred povodňami a rybárstva úsek odpadového hospodárstva

- a) spracovanie programu odpadového hospodárstva mesta,
- b) vydávanie stanovísk a plnenie ďalších povinností podľa právnych predpisov týkajúcich sa posudzovania vplyvov na životné prostredie,
- c) vydávanie stanovísk k zriadeniu a prevádzke zariadenia na zneškodňovanie odpadov,
- d) vydávanie stanovísk v prípadoch, v ktorých je mesto účastníkom konania,
- e) aktualizovanie VZN o odpadoch na základe príslušných právnych predpisov,
- f) jeho dodržiavania a zabezpečovanie výkonu štátnej správy podľa právnych predpisov týkajúcich sa odpadového hospodárstva,
- g) prejednávanie priestupkov v odpadovom hospodárstve.

úsek vodného hospodárstva

- a) vypracovanie stanovísk a opatrení mesta podľa právnych predpisov týkajúcich sa posudzovania vplyvov na životné prostredie,
- b) zabezpečovanie preneseného výkonu štátnej správy podľa právnych predpisov týkajúcich sa ochrany vôd,
- c) spracovanie a aktualizácia VZN, v ktorých môže mesto upraviť, obmedziť, prípadne zakázať všeobecné užívanie povrchových vôd na drobných vodných tokoch a iných vodných útvaroch a ktorým môže určiť inundačné územie pri drobných vodných tokoch.

úsek ochrany ovzdušia

- a) vypracovanie stanovísk a opatrení mesta podľa právnych predpisov týkajúcich sa posudzovania vplyvov na životné prostredie,
- b) vypracovanie súhlasov na povoľovanie stavieb malých zdrojov znečistenia ovzdušia a ich uvedenie do prevádzky podľa právnych predpisov týkajúcich sa ochrany ovzdušia,
- c) vypracovanie rozhodnutí o určení poplatku za znečisťovanie ovzdušia malým zdrojom znečistenia ovzdušia,
- d) zabezpečovanie preneseného výkonu štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia podľa právnych predpisov týkajúcich sa ochrany ovzdušia a poplatkov za znečisťovanie ovzdušia,
- e) aktualizácia VZN o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia malým zdrojom na území Mesta Tisovec.

úsek ochrany pred povodňami:

- a) usmerňovanie a kontrola činnosti osôb pri plnení úloh na úseku ochrany pred povodňami,
- b) spolupráca s poverenými osobami a so správcom vodohospodársky významných vodných tokov na vyhotovení návrhov plánu manažmentu povodňového rizika, ich prehodnocovaní a aktualizácii, najmä pri navrhovaní preventívnych opatrení na ochranu pred povodňami,
- c) zúčastňovanie sa povodňových prehliadok na vodných tokoch, ktoré pretekajú cez katastrálne územie obce.

úsek rybárstva:

- a) vydávanie rybárskych lístkov,
- b) úsek starostlivosti o psov.

úsek ochrany prírody a podnikateľských činností, verejného poriadku úsek ochrany prírody:

- a) zabezpečovanie preneseného výkonu štátnej správy podľa právnych predpisov týkajúcich sa ochrany prírody,
- b) výkon štátneho dozoru vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu,
- c) obstarávanie a schvaľovanie dokumentu miestneho územného systému ekologickej stability a dokumentu starostlivosti o dreviny.

Úsek podnikateľských činností

- a) usmerňovanie ekonomickej činnosti v meste a ak tak ustanovuje osobitný predpis, vypracovanie súhlasu, záväzného stanoviska, stanoviska alebo vyjadrenia k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území obce,
- b) plnenie úloh na úseku ochrany spotrebiteľa podľa príslušných právnych predpisov vydávanie,
- c) povolenia na zriadenie trhového miesta a na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovom mieste príprava a aktualizácia všeobecne záväzného nariadenia, ktorým sa upraví predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovách miestach, najmä druh predávaných výrobkov a poskytovaných služieb,
- d) druh, obdobie konania a rozsah príležitostných trhov, trhové dni, predajný a prevádzkový čas, technické, prevádzkové a estetické podmienky stánku s trvalým stanovišťom,
- e) ďalšie skutočnosti dôležité z hľadiska obce vedenie evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov a plnenie ďalších súvisiacich povinností určených zákonom zabezpečovanie kompetencií mesta v zmysle právnych predpisov týkajúcich sa hazardných hier,
- f) zabezpečovanie kompetencií mesta v zmysle právnych predpisov týkajúcich sa podmienok predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach,
- g) určovanie stanovišť vozidiel taxislužby v meste a ich kapacity a označenie dopravnými značkami
- h) vydávanie záväzného stanoviska k začatiu činnosti pre žiadateľa o vydanie povolenia na zaobchádzanie s omamnými a psychotropnými látkami v zmysle právnych predpisov týkajúcich sa omamných látok, psychotropných látok a prípravkov,
- i) spolupráca s príslušným obvodným úradom pri výkone mimoriadnych veterinárnych a poľnohospodárskych opatrení.

Úsek verejného poriadku

- a) určovanie zariadenia spoločného stravovania, do ktorých môže návštevník vstupovať aj v sprievode iného ako vodiaceho psa,
- b) zabezpečovanie úloh obce vyplývajúcich z právnych predpisov týkajúcich sa podmienok držania psov a príslušného VZN mesta Revúca,
- c) zabezpečovanie kompetencií mesta v zmysle právnych predpisov týkajúcich sa ochrany pred zneužívaním alkoholických nápojov,
- d) zabezpečovanie kompetencie mesta v zmysle právnych týkajúcich sa ochrany nefajčiarov.

úsek čistoty mesta, údržby verejných priestranstiev a opráv miestnych komunikácií úsek odpadového hospodárstva

- a) metodické riadenie a kontrola zvozu a spracovania komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu,
- b) zabezpečovanie likvidácie nepovolených skládok odpadov,
- c) evidencia množstva a druhu produkovaných odpadov na území mesta.

úsek čistoty mesta a údržby verejných priestranstiev

- a) metodické usmerňovanie tvorby a údržby verejnej zelene,
- b) kontrola, metodické usmerňovanie, koordinácia a preberanie prác týkajúcich sa tvorby a údržby verejnej zelene,
- c) výkon správy verejnej zelene a parkového mobiliáru v meste v rozsahu schváleného rozpočtu,
- d) vypracovanie ročného návrhu plánu a rozpočtu na úseku údržby, tvorby a ochrany verejnej zelene technicko-organizačné zabezpečovanie všetkých prác súvisiacich s údržbou verejnej zelene,
- e) zabezpečovanie údržby miestnych komunikácií:
 - 1. strojné a ručné čistenie mestských komunikácií,
 - 2. zimná údržba komunikácií,
 - 3. čistenie krajníc a rigolov,
 - 4. čistenie dažďových vpustí,
 - 5. údržba a správa miestnych komunikácií,
 - 6. správa a údržba verejného osvetlenia,
- c) spolupráca s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny pri vytváraní voľných pracovných miest na aktivačné práce.

úsek dopravy a cestného hospodárstva, regionálneho rozvoja a cestovného ruchu

- a) zabezpečovanie realizácie stavebnotechnického vybavenia ciest a miestnych komunikácií vo vlastníctve mesta podľa potrieb cestnej dopravy a obrany štátu,
- b) poskytovanie údajov z technickej evidencie ciest a miestnych komunikácií,
- c) rozhodovanie o uzávierke, obchádzke a odklone premávky na miestnych komunikáciách,
- d) vydávanie povolenia na užívanie miestnych komunikácií iným než zvyčajným spôsobom alebo na iné účely, než na ktoré sú určené (zvláštne užívanie).

Referát stavebných činností, registrácie územného plánovania, výstavby

- a) zabezpečuje činnosti v zmysle vyhlášky MŽP SR č. 55/2001 Z.z. o územno-plánovacích podkladoch a územno-plánovacej dokumentácii,
- b) zabezpečuje vypracovanie mapových a súvisiacich podkladov pre zmeny územia mesta,
- c) vypracováva mapové a súvisiace podklady pre označenie ulíc a verejných priestranstiev,
- d) zostavuje návrh rozpočtu príslušného referátu,
- e) zabezpečuje záväznú stanoviská mesta k investičnej výstavbe,
- f) spolupracuje pri obstarávaní a schválení programov rozvoja bývania a spolupôsobí pri utváraní vhodných podmienok na bývanie v meste,

- g) spolupracuje s investormi stavieb na bývanie pri získaní štátnej dotácie na budovanie technickej infraštruktúry v nových obytných zónach,
- h) zabezpečuje ochranu kultúrnych pamiatok mesta a dbá na zachovanie prírodných hodnôt územia mesta,
- i) vypracováva návrhy VZN mesta súvisiacich s činnosťou príslušného referátu,
- j) zabezpečuje obstarávanie návrhu územno-plánovacej dokumentácie sídelného útvaru a zón zabezpečuje schvaľovanie zmien alebo doplnkov záväznej časti územno-plánovacej dokumentácie a rozhodovanie o úprave zmeny časti územno-plánovacej dokumentácie,
- k) zabezpečuje určovanie potrebných asanačných, rekonštrukčných a rekultivačných zásahov do územia a určovanie spôsobu jeho ďalšieho využitia,
- l) zabezpečuje výber pozemkov na bytovú a inú výstavbu mesta,
- m) zabezpečuje účasť na územnom konaní z hľadiska uplatňovania miestnych záujmov,
- n) zabezpečuje vymedzovanie chráneného územia, objektov, oblastí pokoja a chráneného pásma,
- o) spolupracuje so životným prostredím,
- p) zabezpečuje vyhlasovanie zásad usporiadania rozvoja územia mesta podľa schváleného územného plánu,
- q) zabezpečuje dohľad nad realizáciou územného plánu mesta,
- r) zabezpečuje podávanie návrhov na stavebný úrad vo veci porušovania stavebného zákona na území mesta stavebníkmi,
- s) zabezpečuje vydávanie záväzných stanovísk ku každej investičnej činnosti na území mesta,
- t) zabezpečuje vydávanie záväzných stanovísk k využívaniu miestnych zdrojov,
- u) zabezpečuje spracovanie urbanistických koncepcií mesta vrátane dopravného riešenia a výškového zónovania,
- v) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z investorskej činnosti mesta,
- w) zabezpečuje posudzovanie a hodnotenie územno-technických dôsledkov pripravovaných stavieb a iných opatrení na území rieši umiestňovanie stavieb, určovanie územno-technických, urbanistických a architektonických zásad ich projektového riešenia a realizácie zabezpečuje posudzovanie výškového riešenia navrhovaných objektov z hľadiska siluety mesta,
- aa) zakladá evidenciu územno-plánovacej dokumentácie,
- bb) vydáva stanoviská k :
 1. vyňatiu poľnohospodárskeho pôdneho fondu,
 2. výberom stavenísk,
 3. územno-plánovacím podkladom,
 4. štúdiám a zadaniam na území mesta,
 5. žiadostiam fyzických a právnických osôb o vydanie územného rozhodnutia,
 6. zmena funkčného využitia pozemku,
 7. územno-plánovacej dokumentácii,
 8. funkčnému využitiu nehnuteľností,
 9. ÚPP a ÚPD vyššieho územného celku a susedných obcí cc) vydáva záväzné stanoviská v stavebnom konaní k investičnej činnosti na území mesta z hľadiska architektonického.
- dd) zabezpečuje tvorbu architektonickej koncepcie rozvoja mesta,
- ee) posudzuje architektonickú a technickú kvalitu riešenia stavieb individuálnej bytovej výstavby v stavebnom konaní,
- ff) poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,

- gg) prijíma oznámenie organizácie vykonávajúcej odstrel v jej územnom obvode o čase odstrelu, vyhl. SBU č. 71/1988 Zb. o výbušninách v znení neskorších predpisov,
 - hh) je účastníkom konania o povolenie banskej činnosti v jej územnom obvode,
 - ii) je účastníkom konania o určenie chráneného ložiskového územia, ak sa má nachádzať v jej katastrálnom území a ak sa chránené ložiskové územie má dotýkať jej katastrálneho územia oblastí investícií,
-
- a) vykonáva výstavbu technickej infraštruktúry zabezpečuje investorsko - inžiniersku činnosť pre technickú vybavenosť individuálnej bytovej výstavby a svojpomocnú výstavbu, zabezpečuje agendu hromadnej bytovej výstavby zabezpečuje práce spojené s investorským dozorom, najmä:
 - b) spoluprácu s dodávateľom a projektantom kontrolu a likvidáciu faktúr podľa skutočného prevedenia prác,
 - c) odovzdanie staveniska dodávateľom,
 - d) vytýčenie inžinierskych sietí,
 - e) evidenciu úhrad jednotlivých stavieb,
 - f) návrh na zvolanie kolaudačného konania,
 - g) kontroluje pridelené stavby z hľadiska dodržiavania kvality práce vyjadruje sa k použitiu dopravných značiek a dopravných zariadení,
 - h) spolupracuje s okresným dopravným inšpektorátom vo veciach bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky zabezpečuje v zmysle zák. 369/1990 v znení neskorších noviel,
 - i) výstavbu miestnych komunikácií v zmysle zákona č.135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách cestný zákon v znení neskorších predpisov zabezpečuje plánovanie, prípravu a výstavbu ciest v jej vlastníctve a miestnych komunikácií,
 - j) oblasť mestského rozhlasu- vykonáva správu nad prevádzkou, údržbou a rozvojom mestského rozhlasu.

referát správy športovísk a detských ihrísk

- a) strojné a ručné čistenie športovísk,
- b) letná a zimná údržba športovísk a detských ihrísk,
- c) obhliadky športovísk a detských ihrísk,
- d) kontrola, metodické usmerňovanie, koordinácia a preberanie prác týkajúcich sa údržby športovísk a detských ihrísk,
- e) zabezpečenie revízií ,
- f) priebežná oprava a údržba športovísk,
- g) spolupráca s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny pri vytváraní voľných pracovných miest na aktívnej činnosti.

Čl. 21

Oddelenie sociálne a školstva

- a) poskytuje poradenstvo pri riešení sociálnej problematiky rodín s deťmi, dôchodcov a osôb vyžadujúcich osobitnú starostlivosť,
- b) úzko spolupracuje so štátnymi inštitúciami, neštátnymi subjektmi, cirkvami a charitatívnymi organizáciami pri zabezpečovaní nutnej sociálnej pomoci občanom,

- c) pripravuje poklady pre nevyhnutné rozhodovanie o poskytnutí opatrovateľskej služby a o úhrade za túto opatrovateľskú službu / TOS/,
- d) zabezpečuje opatrovateľskú službu v plnom rozsahu /TOS/,
- e) rozhoduje o poskytovaní starostlivosti opatrovateľskej služby, o úhrade za poskytovanú starostlivosť,
- f) zabezpečuje odbornou- metodické riadenie opatrovateľskej služby,
- g) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie opatrovateľiek,
- h) pripravuje návrh rozpočtu opatrovateľskej služby a celú sociálnu oblasť,
- i) kontroluje efektívnosť, hospodárenia s finančnými prostriedkami,
- j) pripravuje a spracováva materiály na rokovanie MZ v sociálnej oblasti,
- o) poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

kultúra a ZPOZ

- a) vytvára podmienky pre rozvoj kultúrnych aktivít a záujmovu umeleckej činnosti v meste rozpracováva koncepčné zámery v oblasti kultúry,
- b) spolupracuje s kultúrnymi ustanovizňami na území mesta pri príprave a organizácii podujatí mestského významu,
- c) koordinuje spoluprácu na území mesta v oblasti kultúry,
- d) spracováva zoznam subjektov pôsobiacich v oblasti kultúry na území mesta následne spracováva štatistiku spolupracuje pri zabezpečovaní kultúrnych podujatí organizovaných mestom,
- e) zabezpečuje úhradu poplatkov SOZE,
- g) zabezpečuje dozor nad používaním mestských symbolov,
- h) zabezpečuje písanie do pamätnej knihy pri slávnostných uvítaniach a jubileách vedie agendu súvislosti s udeľovaním ocenení mesta zabezpečuje vedenie kroniky mesta vedie agendu vojnových hrobov v súlade s platnou legislatívou poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

oblasť sociálno-právnej ochrany a kurately detí, mládeže a dospelých

- a) zabezpečuje opateru dieťaťa v hmotnej núdzi,
- b) jednorázových peňažných dávok u rodín s deťmi, jednotlivcov a dôchodcov,
- c) spolupracuje so štátnymi orgánmi pri vykonávaní nápravy v oblasti starostlivosti o rodinu a výkone výchovných opatrení voči mladistvým,
- d) poskytuje pomoc dieťaťu, ktoré požiada o pomoc pri ochrane svojich práv,
- e) poskytuje pomoc rodičovi a osobe, ktorá sa stará o dieťa, v rozsahu svojej pôsobnosti ak o pomoc požiadajú,
- f) podáva stanovisko orgánu sociálno-právnej ochrany a kurately k spôsobu života rodičov dieťaťa, možnosti, snahe o ochote rodičov prejaviť záujem o dieťa,
- g) spolupracuje so zariadením, v ktorom je dieťa umiestnené,
- h) vykonáva na požiadanie súdu funkciu poručníka dieťaťa,
- i) poskytuje informácie podľa požiadania súdu,
- j) spolupracuje so školskými zariadeniami.

oblasť evidencie obyvateľstva

- a) spracováva agendu súvisiacu so zákon 253/1998 z.z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky v znení neskorších prepisov,
- b) príprava volieb v súlade so zákonom č. 180/2014 o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) zabezpečuje a spolupracuje s ostatnými oddeleniami pri zabezpečovaní sčítania ľudu, domov, bytov v súlade s platnou legislatívou,
- d) vybavuje dožiadania súdov ohľadne správy o správaní, majetkových, sociálnych pomeroch občanov, vyplývajúcich z vlastných poznatkov a evidencií mesta v zmysle § 28 ods.3. vyhl. 66/1992 Zb. a § 128 Občianskeho súdneho poriadku,
- e) vybavuje dožiadanie ostatných štátnych, policajných orgánov, organizácií a inštitúcií v prípade, že poskytovanie uvedených údajov má oporu v zákone,
- f) ohlasovňa má spravodajskú povinnosť zasielať Hlásenia o sťahovaní OBYV 5-12. Štátne štatistické zisťovanie o migračnej štatistike Zákon NR SR č. 540/2001 Z.z. o štátnej štatistike a Vyhláška Štatistického úradu SR č. 291/2001 Z.z.. e) Vedie branný zoznam podľa zákona č. 570/2005 Z.z. o brannej povinnosti,
- g) ohlasovne sú povinné zaslať do 30. júna kalendárneho roka príslušnému okresnému úradu v sídle kraja menný zoznam občanov - mužov, ktorí majú trvalý pobyt v mieste stáleho bydliska a v kalendárnom roku dovŕšia 18 rokov veku,
- h) ohlasovne sú ďalej povinné oznámiť príslušnému okresnému úradu v sídle kraja zmenu adresy trvalého pobytu občanov, ktorým vznikla branná povinnosť,
- ch) v období krízovej situácie sú ohlasovne povinné zaslať na základe vyžiadania okresného úradu v sídle kraja aj adresy prechodného pobytu občanov, ktorým vznikla branná povinnosť,
- i) poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Referát matričnej činnosti a registra trestov

zabezpečuje spracovanie agendy vyplývajúcej zo zákona C. 154/1994 Z.z. o matrikách v znení neskorších noviel, vyhlášky č. 302/1994 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o matrikách, zákona o rodine č. 94/1963 Zb. zákona o mene a priezvisku č. 300/1993 Z.z. o štátnom občianstve č. 40/1993 z. z. o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom č. 97/1963 Zb. b) poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

oblasť ŠFRB a evidencie bytov

V rámci preneseného výkonu štátnej správy na úseku bývania zabezpečuje:

- a) overenie úplnosti náležitostí žiadostí o podporu rozvoja bývania zo štátneho fondu rozvoja bývania,
- b) preskúmanie bytových pomeroch žiadateľov o poskytnutie podpory,
- c) predloženie overenej žiadosti na štátny fond rozvoja bývania,
- d) úzku spoluprácu s mestským podnikom služieb,

- e) vedenie evidencie žiadosti o pridelenie bytu u občanov nachádzajúcich sa v mimoriadne nepriaznivej a zložitej bytovej situácie ,
- f) prípravu podkladov na zasadnutia bytovej komisie.

oblasť osvedčovacej agendy

- a) vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách v súlade so zákonom 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších noviel a zák. č. 599/2001 Z.z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami.

úsek registratúry:

- a) vedie podateľňu mestského úradu v súlade s platnou legislatívou,
- b) zabezpečuje archív písomností mestského úradu v súlade s platnou legislatívou .

úsek komunitnej práce

- a) zabezpečuje výkon terénnych sociálnych pracovníkov,
- b) vyhľadáva, diagnostikuje a nachádza riešenia pre občanov, ktorí potrebujú sociálnu pomoc,
- c) poskytuje základné poradenstvo pri osobitných problémoch a navrhuje formu sociálnej intervencie,
- d) monitoruje, resp. mapuje terén pre získavanie relevantných informácií o spôsobe života vylúčenej komunity,
- e) poskytuje rýchlu psychologickú a sociálnu pomoc občanom, ktorí sa ocitli v krízovej situácii a nedokážu ju zvládnuť vlastnými silami,
- f) podporuje rozvoj osobnostnej kompetencie a motivácie vedúcej k samostatnému riešeniu svojich problémov,
- g) podporuje a posilňuje sebavedomie a zodpovednosť občanov,
- h) prispieva k prevencii násilia diskriminácie skupín v komunite,
- i) zmierňuje proces vyčlenenia zo spoločnosti,
- j) venuje osobitnú pozornosť: - riadnej starostlivosti rodičov (zákonných zástupcov) o deti, mládež a ich vývin - pravidelnej dochádzke žiakov do školy - zmyslu plnému využívaniu voľného času v účelových zariadeniach - stravovacím a hygienickým návykom,
- k) spolupracuje s relevantnými inštitúciami a sprevádza klientov na jednania do jednotlivých inštitúcií,
- l) vykonáva individuálnu sociálnu prácu s konkrétnym klientom, jeho rodinou a komunitou priamo v rodinnom prostredí,
- m) minimalizuje riziká spojené zo životom v sociálne znevýhodnenom prostredí,
- n) spolupracuje s detskými obvodnými lekármi v prípadoch zanedbávania očkovania.

Komunitné centrum zabezpečuje :

- a) sociálne poradenstvo,
- b) pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
- c) pomoc pri príprave na školskú dochádzku a školské vyučovanie a sprevádzanie dieťaťa do školy,
- d) preventívne aktivity,
- e) záujmovú voľno časovú činnosť,
- f) komunitnú prácu a komunitnú rehabilitáciu.

Školstvo

Zariadenia v pôsobnosti oddelení Mestského úradu:

Do priamej riadiacej pôsobnosti oddelenia školstva, kultúry a športu - školského úradu patria nasledovné zariadenia:

- a) Materská škola Tisovec, školská jedáleň pri MŠ Tisovec,
- b) Materská škola Rimavská Píla, výdajňa jedla pri MŠ Rimavská Píla,
- c) Základná škola Tisovec, ŠKD ZŠ Tisovec,
- d) ZUŠ Tisovec.

oblasť školstva zodpovedá za

- a) v zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. § 4, ods. vzdelávanie obyvateľov mesta a spracovávanie a školských zariadení,
- b) priestupkové konanie v zmysle zákona č. 372/1990 Zb. v znení neskorších predpisov,
- c) spoluprácu s Ministerstvom školstva SR, Ministerstvom financií a krajským školským úradom,
- d) v zmysle zákona NR SR č. 301/1999 Z.z. a vyhlášky MŠ SR č. 51/2000 Z.z. zaradenie poslancov MsZ do školských rád a vedie o tom evidenciu,
- e) účasť mesta pri výberových a konkurzných konaniach na miesta riaditeľov a zástupcov základných škôl na území mesta v zmysle zákona SNR č. 369/1990 Z.z. na požiadanie zriaďovateľa príslušného školského zariadenia,
- f) správu školských zariadení v správe mesta Tisovec,
- g) zabezpečenie výkonu štátnej správy v zmysle zákona č.596/2 v školstve a školskej samospráve v znení neskorších noviel,
- h) zriaďovanie a zrušovanie základných škôl podľa siete škôl a školských zariadení v rozsahu preneseného výkonu štátnej správy,
- i) výkon územnej samosprávy pri zriaďovaní a zrušovaní základných umeleckých škôl, predškolských zariadení, školských klubov detí, školských kuchýň a školských jedální v predškolských zariadeniach, jazykových škôl pri základných školách, podľa siete škôl a školských zariadení,
- j) vytváranie podmienok na plnenie povinnej školskej dochádzky na základných školách,
- k) vytváranie podmienok na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých je mesto zriaďovateľom, a to formou zriaďovania zariadení školského stravovania
- l) výkon štátnej správy v prvom stupni:
 - 1. vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky
- m) výkon štátnej správy v druhom stupni:
 - 1. vo veciach základných škôl, ktorých je mesto zriaďovateľom (o prijatí žiaka do školy, o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka, o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy, o oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí),
 - 2. vo veciach základných umeleckých škôl, ktorých je mesto zriaďovateľom (o prijatí a zaradení uchádzača o štúdium, o určovaní príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole.
- n) vo veciach školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom (o prijatí žiaka do školského zariadenia, o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za

- starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom zariadení, v ktorých rozhodol riaditeľ v prvom stupni),
- o) určenie školských obvodov pre jednotlivé školy formou VZN oznámenie obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko, jeho prijatie do základnej školy v príslušnom školskom obvode určenie školského obvodu základnej školy, v ktorom budú žiaci zrušenej základnej školy plniť povinnú školskú dochádzku podľa platnej legislatívy,
 - p) spracovávanie a poskytovanie informácií v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti,
 - r) príprava a prerokovávanie koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia, rozpočtu a materiálno-technických podmienok na činnosť školy alebo školského zariadenia,
 - s) personálnych, materiálnych a sociálnych podmienok zamestnancov školy alebo školského zariadenia, požiadaviek mesta na skvalitnenie starostlivosti o žiakov a výchovnovzdelávacieho procesu s radami škôl a riaditeľmi škôl vedenie písomnej agendy a organizačného zabezpečenia rokovania obecnej školskej rady,
 - t) zabezpečenie archivácie a skartáciu dokladov podľa osobitných predpisov,
 - u) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo zákona č. 596/2003 Z.z. plnenie úloh podľa zákona č.597/2003 Z.z o financovaní základných škôl a školských zariadení,
 - w) vytváranie podmienok pre rozvoj vzdelávacích aktivít zameraných na občanov mesta,
 - x) organizovanie, resp. spoluprácu pri organizovaní verejných vzdelávacích aktivít v meste spoluprácu s orgánmi štátnej správy základnými a strednými školami a mládežníckymi organizáciami, občianskymi združeniami pri zabezpečovaní programu pre využívanie voľného času detí a mládeže vytváranie podmienok pre rozvoj detských a mládežníckych aktivít v meste,
 - aa) poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

oblasť školských zariadení:

zodpovedá za

- a) vymenovanie a odvolanie škôl, ktoré zriaďuje rozhodnutím MsZ,
- b) zriadenie a zrušenie podľa siete škôl a školských zariadení:
 - 1. základných škôl,
 - 2. predškolských zariadení,
 - 3. školských klubov detí,
 - 4. školských jedální zabezpečujúcich stravovanie žiakov ZŠ a pre deti v predškolských zariadeniach.
- c) vytváranie podmienok na plnenie povinnej školskej dochádzky v ZŠ,
- d) v oblasti investícií zostavenie plánu a rozpočtu pre školy a školské zariadenia, ktoré zriaďuje,
- e) vykonávanie správy škôl a školských zariadení, ktoré zriaďuje a zabezpečuje pre realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu:
 - 1. priestory a materiálno-technické vybavenie,
 - 2. didaktickú techniku využívanú vo výchovno-vzdelávacom procese,
 - 3. finančné prostriedky na prevádzku a údržbu,
 - 4. investičné prostriedky zo SR a vlastných zdrojov,
- f) vykonávanie kontroly hospodárenia s finančnými a materiálnymi prostriedkami, ktoré škole prideliť a kontrolu účelného hospodárenia s majetkom mesta v správe škôl g) poskytovanie informácií v zmysle zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,

- g) vo veciach základných umeleckých škôl, ktorých je mesto zriaďovateľom (o prijatí a zaradení uchádzača o štúdium, o určovaní príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole,
- h) vo veciach školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom (o prijatí žiaka do školského zariadenia, o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom zariadení, v ktorých rozhodol riaditeľ v prvom stupni),
- i) určenie školských obvodov pre jednotlivé školy formou VZN oznámenie obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko, jeho prijatie do základnej školy v príslušnom školskom obvode určenie školského obvodu základnej školy, v ktorom budú žiaci zrušenej základnej školy plniť povinnú školskú dochádzku podľa platnej legislatívy,
- j) spracovávanie a poskytovanie informácií v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti,
- k) príprava a prerokovávanie koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia, rozpočtu a materiálno-technických podmienok na činnosť školy alebo školského zariadenia,
- l) personálnych, materiálnych a sociálnych podmienok zamestnancov školy alebo školského zariadenia, požiadaviek mesta na skvalitnenie starostlivosti o žiakov a výchovnovzdelávacieho procesu s radami škôl a riaditeľmi škôl vedenie písomnej agendy a organizačného zabezpečenia rokovania obecnej školskej rady,
- m) zabezpečenie archivácie a skartáciu dokladov podľa osobitných predpisov,
- n) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo zákona č. 596/2003 Z.z. plnenie úloh podľa zákona č.597/2003 Z.z o financovaní základných škôl a školských zariadení,
- o) vytváranie podmienok pre rozvoj vzdelávacích aktivít zameraných na občanov mesta,
- p) organizovanie, resp. spoluprácu pri organizovaní verejných vzdelávacích aktivít v meste spoluprácu s orgánmi štátnej správy základnými a strednými školami a mládežníckymi organizáciami, občianskymi združeniami pri zabezpečovaní programu pre využívanie voľného času detí a mládeže vytváranie podmienok pre rozvoj detských a mládežníckych aktivít v meste,
- r) poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Čl.22

Oddelenie vnútornej prevádzky

Referát správy majetku opráv a údržby

- a) zabezpečuje vykonávanie efektívneho využívania majetku,
- b) zabezpečuje preberanie a odovzdávanie priestorov určených na prenájom,
- c) zabezpečuje údržbu a bežné opravy, revízie a fakturáciu nájmov ,
- d) zabezpečuje ekonomické a energetické vyhodnocovanie hospodárnosti energetických nákladov a kontakt s ich dodávateľmi,
- e) poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/200 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- f) obsluhujú personál.

Referát evidencie majetku organizačných a vnútorných vecí

- a) spolupracuje s orgánmi štátu pri zabezpečovaní a realizácii:
 1. volieb do zákonodarných zborov,
 2. volieb do orgánov samosprávy,

3. volieb prísediacich okresného súdu,
 4. sčítanie ľudu, domov a bytov,
 5. volieb do vyššieho územného celku,
 6. volieb prezidenta republiky,
 7. volieb europoslancov,
 8. referendum.
- b) vykonáva správu majetku,
 - c) vedie evidenciu majetku,
 - d) eviduje pečiatky,
 - e) písomne zabezpečuje presuny majetku mesta v rámci hospodárenia mesta medzi jednotlivými strediskami v zmysle platných Zásad hospodárenia majetku mesta Tisovec,
 - f) dbá na dodržiavanie právneho postupu vyradovania prebytočného majetku,
 - g) pravidelne organizuje a sleduje vykonanie ročných inventarizácií,
 - h) pripravuje podklady k auditu majetku,
 - i) vedie evidenciu budov v meste,
 - j) prideluje súpisné čísla,
 - k) zabezpečuje vedenie agendy súvisiacej s číslovaním stavieb v zmysle zákona č.369/1990 Zb. l) obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov ,
 - m) zabezpečuje vedenie evidencie budov a domov,
 - n) zabezpečuje spracovanie návrhov na určenie a zmeny názvu mestských častí, ulíc a iných verejných priestranstiev a v súlade so zákonom č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, ich nahlasovanie na príslušné orgány a inštitúcie , ako aj vedenie s tým súvisiacej agendy.

Referát pre MTZ, VO, stravovanie, vozový park

- a) zabezpečuje činnosť MsÚ, školských zariadení a zariadenia sociálnych služieb po stránke materiálo-technickej,
- b) zabezpečuje opravy, údržbu a investície MsÚ, školských zariadení,
- c) zabezpečuje pravidelné sledovanie čerpania schváleného rozpočtu na úseku vnútornej prevádzky,
- d) vyhotovuje a eviduje účtovné doklady a objednávky,
- e) zabezpečuje vecné vybavenie aparátu MsÚ (nákup majetku a ostatného materiálu) t) organizačne zabezpečuje výzdobu mesta (zástavy, vlajky, kvety, vence),
- g) zabezpečuje udržiavanie poriadku a čistoty v priestoroch MsÚ a na pozemkoch k nemu prifahlých,
- h) zabezpečuje prevádzku automobilového parku (evidencia motorových vozidiel, nákup PHM, náhradných dielov, údržba a opravy),
- i) zabezpečuje požiarnu službu v budove MsÚ prostredníctvom iných organizácií,
- j) zabezpečuje stravovanie zamestnancov MsÚ,
- k) zabezpečuje stravovanie komisií počas volieb, referenda a pod.,
- l) poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Referát doručovacích služieb

- a) vykonáva poštové služby pre mestský úrad,
- b) zabezpečuje evidenciu a nákup poštových známok a cenín.

Čl.23

Oddelenie kultúry a športu

Oddelenie kultúry a športu zabezpečuje plnenie najmä týchto úloh:

- a) vytvára podmienky rozvoja kultúrnych aktivít a občianskej a umeleckej činnosti, záujmového vzdelávania, sprostredkovania umeleckých hodnôt, zachovávaní kultúrnych a historických pamiatok, ako aj podmienky spoločenskej zábavy a života v meste a v m. č. Rimavská Píla,
- b) plánuje ročnú činnosť oddelenia kultúry v súlade so schválenou koncepciou miestnej kultúry na volebné obdobie,
- c) dbá o vytváranie podmienok pre činnosť a zachovávanie miestnych umeleckých súborov, ich prezentáciu v meste, v SR a v zahraničí,
- d) zabezpečuje technické vybavenie súborov,
- e) zabezpečuje a zodpovedá za realizáciu kultúrnych a spoločenských akcií a pripomienok výročí osobnosti a historických výročí v meste a m. č. Rimavská Píla,
- f) zabezpečuje výpožičné bibliografické služby, knižnično-informačné služby prostredníctvom Mestskej knižnice A. H. Škultétyho,
- g) zabezpečuje sprístupňovanie filmového umenia prostredníctvom Kina pod Hradovou,
- h) zabezpečuje propagáciu spoločenského života v meste a m. č. Rimavská Píla
- i) prostredníctvom Tisovského mesačníka rozhlasovým vysielaním, príspevkami do tlače, plagátmi programovými bulletinmi, ako aj iným propagačným materiálom,
- j) vykonáva redakčnú činnosť Tisovského mesačníka,
- k) vedie a vybavuje príslušnú písomnú agendu (ponuky, plány, štatistiky, štúdiá, návrhy, projekty, záznamy a pod). vedie evidenciu jednorazových prenájomov priestorov v mestskom kultúrnom stredisku,
- l) zachováva archívne materiály a dokumenty kultúrnych a historických hodnôt, zabezpečuje a vykonáva kultúrno-výchovnú činnosť prostredníctvom expozícií, výstav a ďalších podujatí aj v mestskom múzeu a Rodnom dome Dr. Vladimíra Clementisa, vedie kroniku miestnej kultúry a denník miestnej kultúry,
- m) zabezpečuje a vedie písomnú agendu súborov, evidenciu nácvikov, vystúpení.

oblasť športu a mládeže

zodpovedá za

- a) vytváranie podmienok na rozvoj telesnej kultúry obyvateľov mesta podľa zák.č.28/2009 Zb. o telesnej kultúre, najmä na rozvoj športu pre všetkých, organizačne a ekonomicky podporuje realizovanie telovýchovných, turistických a športových podujatí,
- b) spoluprácu s telovýchovnými jednotami, športovými klubmi, mládežníckymi organizáciami na území mesta, so štátnymi školskými zariadeniami ,
- c) poskytovanie informácií v zmysle zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

oblasť telesnej kultúry

- a) rozpracúva koncepciu rozvoja telesnej kultúry, športových zariadení na podmienky mesta a zabezpečuje úlohy na úseku telesnej kultúry,
- b) organizačne zabezpečuje športové akcie organizované mestom,

- c) vedie agendu v zmysle zák. 479/2008 Zb. o organizovaných verejných telovýchovných športových a turistických podujatiach,
- d) podieľa sa na výbere a príprave športových talentov.

Čl. 24

Záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.
2. Zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania.
3. Zamestnanci MsÚ musia potvrdiť písomne oboznámenie sa s týmto organizačným poriadkom.
4. Toto oboznámenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
5. Organizačný poriadok Mestského úradu v Tisovci je k dispozícii zamestnancom MsÚ, u vedúcich oddelení, prednostu MsÚ a u primátora mesta.
6. Organizačný poriadok mesta Tisovec nadobúda účinnosť dňa 15.1.2022

V Tisovci 7.1.2022

Mgr. Irena Milecová
primátorka mesta