

Organizačný poriadok Mestského úradu v Moldave nad Bodvou

Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko: PaedDr. Klára Vranaiová, PhD	Meno a priezvisko: JUDr. Marta Fulopová	Meno a priezvisko: JUDr. Ing. Slavomír Borovský
Funkcia/pracovné zaradenie: prednosta Mestského úradu v Moldave nad Bodvou	Funkcia/pracovné zaradenie: personalista mesta Moldava nad Bodvou	Funkcia/pracovné zaradenie primátor mesta Moldava nad Bodvou
Podpis:	Podpis:	Podpis:

Primátor mesta Moldava nad Bodvou v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Moldave nad Bodvou:

ČASŤ I

Článok 1

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

- 1) Organizačný poriadok Mestského úradu Moldava nad Bodvou (ďalej len „mestský úrad“) je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta Moldava nad Bodvou, vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti mestského úradu. Tento organizačný poriadok sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí sú organizačne zaradení na Mestskej polícii Moldava nad Bodvou, ak ďalej nie je ustanovené inak.
- 2) Organizačný poriadok mestského úradu vymedzuje postavenie a úlohy mestského úradu, jeho organizačné usporiadanie, pôsobnosť a rozsah právomoci vedúcich zamestnancov na jednotlivých stupňoch riadenia a vzájomné vzťahy medzi nimi, členenie organizačných útvarov a ich odborné úlohy.

Článok 2

POSTAVENIE A PÔSOBNOSŤ MESTSKÉHO ÚRADU

- 1) Mestský úrad nemá právnu subjektivitu; je organizačnou súčasťou mesta, ktoré je právnickou osobou podľa § 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona o obecnom zriadení.
- 2) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom. Je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta, ktorý tvoria zamestnanci Mesta Moldava nad Bodvou. Zabezpečuje administratívne a organizačné veci primátora, mestského zastupiteľstva, ako aj ďalších zriadených orgánov mestského zastupiteľstva a plní úlohy v zmysle zákona o obecnom zriadení. Sídlo mestského úradu je na ulici Školská 2 v Moldave nad Bodvou.

- 3) Podľa príslušnosti mestský úrad zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady, vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora.
- 4) Mestský úrad koordinuje a riadi spoluprácu s organizáciami a spoločnosťami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, sleduje výkon štátnej správy a samosprávy najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu a na základe analýzy ich stavu určuje koncepčné riešenia.
- 5) Zamestnanci mesta pracujúci na mestskom úrade sa podieľajú na všetkých prácach spojených s prípravou a organizáciou volieb do Národnej rady Slovenskej republiky, volieb prezidenta SR, volieb do európskeho parlamentu, referenda vyhláseného prezidentom republiky, volieb do orgánov samosprávy, hlasovania obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta, so zabezpečením verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov a zabezpečujú úlohy štátnej správy prenesené na mesto.
- 6) Prácu mestského úradu riadi primátor.

Článok 3

ZÁKLADNÉ ÚLOHY MESTSKÉHO ÚRADU

- 1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- 2) Mestský úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta Moldava nad Bodvou (ďalej len „mesto“) a orgánov mestského zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností mesta
 - b) pripravuje a zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, Mestskej rady v Moldave nad Bodvou (ďalej len „mestská rada“) a komisií mestského zastupiteľstva,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v konaniach podľa osobitných predpisov,
 - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku a kontroluje ich plnenie a dodržiavanie,
 - e) zabezpečuje správu majetku mesta,

- f) koordinuje a usmerňuje po odbornej stránke príspevkové a rozpočtové organizácie zriadené mestom a obchodné spoločnosti založené mestom,
- g) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.

Článok 4

VZŤAH MESTSKÉHO ÚRADU K MESTSKÉMU ZASTUPITEĽSTVU

- 1) Mestský úrad plní odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti mestského zastupiteľstva, najmä
 - a) vypracúva a vyhotovuje materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva a jeho poradných orgánov,
 - b) vyhotovuje a zverejňuje nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva,
 - c) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva,
 - d) zabezpečuje všetky organizačné a technické záležitosti súvisiace s rokovaním mestského zastupiteľstva.
- 3) Vedúci zamestnanci mestského úradu sa podľa potreby zúčastňujú zasadnutí mestského zastupiteľstva a v súlade s jeho rokovacím poriadkom podávajú stanoviská a vysvetlenia k prerokúvanej problematike.

Článok 5

VZŤAH MESTSKÉHO ÚRADU K MESTSKEJ RADE A KU KOMISIÁM MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

- 1) Mestský úrad plní úlohy spojené s činnosťou poradných orgánov mestského zastupiteľstva a primátora, najmä
 - a) vypracúva a vyhotovuje materiály na zasadnutia mestskej rady a zasadnutia komisií mestského zastupiteľstva,
 - b) podáva poradným orgánom požadované vysvetlenia a informácie,
 - c) prostredníctvom zamestnancov mesta – tajomníkov komisií - zriadených mestským zastupiteľstvom plní v súlade so Štatútom komisií mestského zastupiteľstva určené úlohy v komisiách mestského zastupiteľstva.
- 2) Zamestnanci mestského úradu sa podľa potreby zúčastňujú zasadnutí mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva.

Článok 6

VZŤAHY MEDZI ORGANIZAČNÝMI ÚTVARMÍ MESTSKÉHO ÚRADU

- 1) Organizačné útvary mestského úradu sú pri plnení úloh povinné spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh mestského úradu.
- 2) Kompetenčné spory a iné rozpory, ktoré vzniknú medzi organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši prednosta úradu.
- 3) Ak vznikne spor o výkone činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o spôsobe riešenia prednosta úradu.
- 4) Oddelenia začlenené do odborov, podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúcich príslušných odborov prednostke mestského úradu.
- 5) Samostatné oddelenia - kancelária primátora, krízové riadenie mesta, manažér kybernetickej bezpečnosti, ktoré spadajú pod priamu pôsobnosť primátora mesta alebo prednostu úradu, podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok priamo primátorovi alebo prednostke úradu.

ČASŤ II

ZÁKLADNÉ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE MESTSKÉHO ÚRADU

Článok 7

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU

- 1) Mestský úrad organizačne vedie prednosta mestského úradu; mestský úrad sa člení na organizačné útvary:
 - primátora mesta
 - prednostu úraduHlavný kontrolór má osobité postavenie.
- 2) Organizačný útvar primátora mesta tvorí:
 - a) kancelária primátora (1)
 - b) oddelenie masmediálnej komunikácie (1)
 - c) krízové riadenie mesta

- d) manažér kybernetickej bezpečnosti
- e) zodpovedná osoba GDPR

3) Organizačný útvar prednostu mestského úradu tvoria:

A) samostatné oddelenia mestského úradu

- a) oddelenie organizačné a vnútorných vecí; (4)
 - podateľňa a registratúra (2)
 - matričný úrad (1)
 - evidencia obyvateľstva (1)
- b) oddelenie verejného obstarávania; (1)
- c) oddelenie informatiky; (1)
- d) oddelenie personalistiky a miezd; (2)

B) odbor rozpočtu a ekonomiky – vedúci odboru rozpočtu a ekonomiky (1)

- a) oddelenie ekonomiky (4)
- b) oddelenie účtovníctva a ekonomiky školstva (2)
- c) oddelenie miestnych daní a poplatkov, správa pohľadávok mesta (3)

C) oddelenie majetkovo-právne a legislatívne

- a) oddelenie právne (1)
- b) oddelenie evidencie a správy majetku (2)

D) oddelenie odpadového hospodárstva

- a) odpadové hospodárstvo (1)
- b) životné prostredie (1)

E) odbor výstavby, investícií a územného plánovania

- a) oddelenie stavebného poriadku – stavebný úrad (2)
štátny fond rozvoja bývania (1,4)
- b) oddelenie investícií a dopravy (1+4)
- c) oddelenie plánovania a monitorovania projektov (1)

F) odbor školstva

- a) školský úrad (2)
- b) školské zariadenia
 - počet materských škôl (5)
 - počet školských jedální pri MŠ (1)

G) oddelenie sociálnych vecí

- a) oddelenie starostlivosti o deti, rodinu a bývanie (1+4)
- b) oddelenie služieb dlhodobej starostlivosti (1+10+3)

H) Multifunkčné mládežnícke centrum (1+5)**I) Odbor technických a prevádzkových činností mesta (1)**

- technické činnosti (5)
- prevádzkové činnosti (6)
- autodoprava - šofér (1)
- aktivačná činnosť (1)

Článok 8**STUPNE RIADENIA MESTSKÉHO ÚRADU**

- 1) V organizačných útvaroch mestského úradu sa uplatňujú nasledovné stupne riadenia, ktoré sú vo vzťahu vzájomnej nadriadenosti a podriadenosti usporiadané zostupne:
 - b) primátor mesta,
 - c) prednosta mestského úradu,
 - d) vedúci odborov a oddelení.
- 2) Vytváranie ďalších organizačných stupňov riadenia je v kompetencii primátora mesta.
- 3) Osobitné postavenie majú:
 - a) mestská polícia, ktorej pôsobnosť, organizačné členenie, úlohy a právomoci sú stanovené v organizačnom poriadku mestskej polície v súlade s osobitným predpisom; za činnosť mestskej polície zodpovedá náčelník mestskej polície priamo primátorovi mesta;
 - b) hlavný kontrolór mesta Moldava nad Bodvou, ktorého postavenie a úlohy upravuje osobitný predpis; jeho postavenie zamestnanca mesta nie je týmto dotknuté;
 - c) riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, ktorí za činnosť zodpovedajú priamo primátorovi mesta;
 - d) konatelia obchodných spoločností v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, ktorí za činnosť zodpovedajú priamo primátorovi mesta.
- 4) Organizačná štruktúra mestského úradu ako súčasť samosprávy mesta je uvedená v prílohe č. 1. Na základe odseku 1 sú vzťahy nadriadenosti a podriadenosti v organizačnej štruktúre mestského úradu podľa prvej vety zobrazené zvrchu nadol.

Článok 9

PRIMÁTOR MESTA

- 1) Primátor je najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom mesta, ktorý schvaľuje vnútorné riadiace dokumenty, rozhoduje o všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva.
- 2) Primátor vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok, poriadok odmeňovania zamestnancov mesta a iné vnútorné riadiace smernice.
- 3) Primátor informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu, o zriadení Krízového štábu Mesta Moldava nad Bodvou ako výkonného orgánu krízového riadenia pre prípravu na obranu štátu a pre krízové situácie v meste mimo času vojny a vojnového stavu.
- 4) Primátor mesta rozhoduje o zásadných stanoviskách pre rokovania presahujúce pôsobnosť mesta.
- 5) Primátor vykonáva obecnú správu, zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám, zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady a podpisuje ich uznesenia, poveruje a odvoláva zástupcov primátora, vymenúva a odvoláva prednostku mestského úradu, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom po schválení v mestskom zastupiteľstve.
- 6) Primátor mesta rozhoduje i o personálnych a platových náležitostiach zamestnancov mesta a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, schvaľuje mzdové podmienky zamestnancov mesta, uzatvára pracovné zmluvy so zamestnancami mesta, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, zmluvy s právnickými osobami a fyzickými osobami.
- 7) Primátor riadi mestský úrad ako svoj výkonný orgán prostredníctvom:
 - a) prednostu mestského úradu (ďalej len „prednosta“),
 - b) svojich rozhodnutí vydaných v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 8) Mestský úrad vybavuje a vyhotovuje všetky písomnosti, ktoré sú spojené
 - a) s činnosťou primátora mesta ako štatutárneho orgánu v majetkovoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta,
 - b) s rozhodovaním primátora ako správneho orgánu v administratívno-právných vzťahoch,
 - c) s činnosťou primátora pri zastupovaní mesta vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám,

- d) s výkonom iných činností, ktoré sú pôsobnosťou mesta a nespádajú pod činnosti uvedené v písm. a) až c), ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- 9) V čase neprítomnosti primátora jeho právomoci vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva zástupca primátora alebo prednosta úradu v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.
- 10) Zamestnanci mesta vykonávajúci alebo zabezpečujúci plnenie úloh mesta na úseku
- a) bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - b) požiarnej ochrany,
 - c) civilnej ochrany,
 - d) poverenej osoby na úseku ochrany osobných údajov,
 - e) manažéra kybernetickej bezpečnosti
- pri plnení svojich úloh na úsekoch uvedených v písm. a) až e) majú právo a povinnosť informovať priamo primátora o zisteniach, ktoré súvisia predovšetkým s plnením povinností mesta na týchto úsekoch a s rizikami, ktoré pre mesto s týmito zisteniami súvisia; tým nie je dotknutá ich povinnosť informovať svojho priameho nadriadeného.

Článok 10

ZÁSTUPCA PRIMÁTORA

- 1) Primátora počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 od zloženia sľubu primátora; ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestského zastupiteľstvo. Zástupca primátora môže byť len poslanec mestského zastupiteľstva.
- 2) Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.
- 3) Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca mestského zastupiteľstva do 60 dní od odvolania zástupcu primátora.
- 4) Zástupca primátora pre výkon svojej funkcie má právo:
 - žiadať podklady, informácie a vysvetlenia od prednostu mestského úradu, náčelníka mestskej polície a vedúcich zamestnancov v rámci mestského úradu;

- žiadať podklady, informácie a vysvetlenia od riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií mesta a od predsedov predstavenstiev, konateľov a riaditeľov obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta;
- vytvárať z radov zamestnancov mesta pracovné tímy a poradné orgány za účelom vykonávania jednotlivých okruhov úkonov a činností alebo splnenia konkrétnej úlohy;
- zúčastňovať sa na zasadnutiach komisií a výborov.

Článok 11

HLAVNÝ KONTROLÓR

- 1) Hlavný kontrolór je vedúcim zamestnancom.
- 2) Pôsobnosť hlavného kontrolóra určuje § 18 a nasl. zákona o obecnom zriadení.
- 3) Hlavnému kontrolórovi je administratívnoprávne nadriadený primátor ako štatutárny orgán mesta podľa článku 4 odsek 1, a to pri pracovnoprávných úkonoch vo veciach, ktoré plynú z pracovnoprávneho vzťahu hlavného kontrolóra k mestu v zmysle článku 1 odsek 1.

Článok 12

PREDNOSTA MESTSKÉHO ÚRADU

- 1) Prednosta mestského úradu (ďalej len "prednosta") vedie mestský úrad a organizuje jeho prácu; zodpovedá za činnosť mestského úradu. Plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činností mestského úradu, zabezpečuje hospodársky a správny chod mestského úradu.
- 2) Prednostu vymenúva a odvoláva primátor mesta. Za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta. V dobe neprítomnosti primátora je prednosta oprávnená vykonávať pracovné činnosti štatutárneho orgánu na základe písomného poverenia primátorom.
- 3) Prednosta plní úlohy podľa pokynov primátora a zodpovedá sa mu za svoju činnosť. Počas neprítomnosti prednostu riadi mestský úrad priamo primátor, ak prednosta alebo primátor písomne neurčí iného zamestnanca, povereného zastupovaním.
- 4) Prednosta najmä:
 - a) podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva,
 - b) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným,

- c) organizuje prípravu materiálov a ďalších podkladov na zasadnutia mestskej rady a zasadnutia mestského zastupiteľstva,
- d) organizuje vykonávanie rozhodnutí primátora a uznesení mestského zastupiteľstva,
- e) zabezpečuje efektívny, hospodárny, účelný a účinný chod mestského úradu a vytváranie vhodných podmienok pre prácu zamestnancov mesta,
- f) zabezpečuje jednotný a koordinovaný postup oddelení, vrátane ich spolupráce pri plnení úloh,
- g) koordinuje a kontroluje plnenie úloh jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu,
- h) zodpovedá za hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
- i) zabezpečuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a ďalších normatívnych právnych aktov mesta v činnosti mestského úradu,
- j) zabezpečuje výkon prenesených úloh štátnej správy na mesto najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu,
- k) organizuje a vedie porady vedúcich oddelení mestského úradu,
- l) rozhoduje o tuzemských pracovných cestách zamestnancov mesta,
- m) predkladá materiály na rokovania mestského zastupiteľstva a jeho poradných orgánov,
- n) zabezpečuje spoluprácu s orgánmi verejnej moci, s inými inštitúciami, ako aj spoluprácu s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami mesta v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, s obchodnými spoločnosťami, v ktorých má mesto majetkový podiel, a s inými právnickými osobami, ktorých je mesto zakladateľom, spoluzakladateľom alebo členom,
- o) poskytuje súčinnosť kontrolným orgánom pri vykonávaní kontroly, pri prešetrovaní sťažností a petícií občanov,
- p) vypracúva pracovné náplne pre priamo riadených zamestnancov a zabezpečuje ich aktualizáciu a navrhuje platové náležitosti priamo riadených zamestnancov,
- q) koordinuje prípravu návrhov všeobecne záväzných nariadení a vnútorných predpisov mesta,
- r) na základe písomného poverenia vydaného primátorom v rámci zvereného úseku vykonáva kontrolu v zmysle smernice o finančnej kontrole a audite,

- s) zabezpečuje plnenie požiadaviek poslancov mestského zastupiteľstva, ktoré vyplývajú z činnosti poslanca mestského zastupiteľstva, na mestskom úrade,
- t) zodpovedá za prijímanie nápravných a preventívnych opatrení na základe zistených nedostatkov z vykonaných interných auditov, z kontrol vykonaných hlavným kontrolórom mesta, prokuratúry a z kontrol vykonaných príslušnými štátnymi orgánmi.
- u) za mestský úrad odsúhlasuje:
 - objednávky predložené organizačnými útvarmi mestského úradu, po vykonaní finančnej kontroly,
 - prihlášky zamestnancov na školenia a iné vzdelávacie aktivity,
 - príkazy na výkon práce nadčas.

Článok 13

VEDÚCI ODBORU MESTSKÉHO ÚRADU

- 1) Odbor je zoskupenie oddelení, ktorého hlavnou úlohou je koordinovať pracovné činnosti vykonávané v rámci odboru.
- 2) Vedúci odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru.
- 3) Vedúci odboru v rámci svojich právomocí najmä:
 - a) priamo alebo prostredníctvom vedúcich oddelení riadi zamestnancov odboru,
 - b) priamo alebo prostredníctvom vedúcich oddelení organizuje a koordinuje pracovné činnosti na odbore,
 - c) priamo alebo prostredníctvom vedúcich oddelení vykonáva kontrolnú činnosť v rámci odboru,
 - d) vykonáva kontrolu pracovného výkonu zamestnancov odboru,
 - e) vykonáva odborné konzultácie súvisiace s činnosťami odboru,
 - f) vykonáva spracovanie materiálov a stanovísk v riadenej oblasti,
 - g) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní petícií a sťažností,
 - h) sleduje platné právne normy a oboznamuje s nimi podriadených zamestnancov,
 - i) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach zo zasadnutí orgánov mesta a z porád vedenia mesta nevyhnutných pre ich činnosť,
 - j) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti a právomoci spoluprácu s orgánmi verejnej správy, organizáciami založenými alebo zriadenými mestom alebo s majetkovou účasťou mesta a s inými organizáciami,

- k) spolupracuje s vedúcimi ostatných odborov, poslancami mestského zastupiteľstva, komisiami mestského zastupiteľstva,
 - l) zabezpečuje prípravu podkladov pre poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a poskytuje ich zodpovednému zamestnancovi na spracovanie odpovede;
 - m) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora a prednostu.
- 4) Vedúci odboru v rámci svojho odboru zodpovedá najmä za:
- a) včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z pracovných porád na úrovni riadenia mestského úradu,
 - b) dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti odboru,
 - c) plnenie uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
 - d) kvalitné a odborné spracovanie písomných materiálov odboru, ktoré sú predkladané orgánom mesta,
 - e) správnosť vydaných rozhodnutí mesta,
 - f) plnenie uložených nápravných a preventívnych opatrení,
 - g) efektívne plnenie úloh patriacich do pôsobnosti odboru,
 - h) plnenie krátkodobých a dlhodobých strategických cieľov mesta na odbore,
 - i) vypracovanie odborných stanovísk a metodických pokynov v riadenej oblasti,
 - j) účelné a hospodárne nakladanie s pridelenými finančnými prostriedkami,
 - k) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, interných normatívnych aktov riadenia na odbore,
 - l) dodržiavanie podmienok zadaných v bezpečnostnom projekte zabezpečenia ochrany osobných údajov na mestskom úrade,
 - m) dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností,
 - n) splnenie ďalších úloh uložených primátorom, prednostom.

Článok 14

VEDÚCI ODDELENIA MESTSKÉHO ÚRADU

- 1) Oddelenie je organizačná jednotka zameraná na činnosti, ktoré patria odborne do jedného celku.
- 2) Vedúci oddelenia riadi oddelenie mestského úradu (ďalej len „oddelenie“). Vedúci oddelenia je priamo podriadený vedúcemu odboru alebo prednostovi úradu.
- 3) Vedúci oddelenia najmä:

- a) priamo riadi pracovníkov oddelenia a zodpovedá za ich činnosť;
- b) metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia;
- c) zabezpečuje spoluprácu v rámci riadeného oddelenia s orgánmi štátnej správy, príspevkovými a rozpočtovými organizáciami mesta, ostatnými organizačnými útvarmi úradu a ďalšími inštitúciami;
- d) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov a všeobecne záväzných nariadení mesta;
- e) zodpovedá za plnenie úloh mestského úradu patriacich do jeho pôsobnosti;
- f) zodpovedá za hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov;
- g) zodpovedá za včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh prednostu;
- h) vykonáva kontrolnú činnosť v rámci oddelenia a odborné konzultácie súvisiace s činnosťou oddelenia;
- i) vykonáva prípravu podkladov pre návrh rozpočtu za oddelenie a sleduje jeho príjmy a výdavky v príslušnom rozpočtovom období;
- j) zabezpečuje archiváciu spisov v súlade s registratúrnym poriadkom;
- k) v rámci zvereneného úseku vykonáva kontrolu v zmysle smernice o finančnej kontrole a audite;
- l) zabezpečuje prípravu podkladov pre poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a poskytuje ich zodpovednému zamestnancovi na spracovanie odpovede;
- m) rieši kompetenčné spory medzi pracovníkmi oddelenia,
- n) po dohode s prednostom poveruje pracovníka oddelenia svojím zastupovaním počas krátkodobej neprítomnosti (napr. dovolenka),
- o) v spolupráci s prednostom zabezpečuje odborné vzdelávanie pracovníkov oddelenia,
- p) zabezpečuje plnenie úloh oddelenia, ktoré vyplývajú z vnútroorganizačných predpisov mestského úradu,
- q) zodpovedá za ochranu osobných údajov a dodržiavanie povinností vyplývajúcich z kybernetickej bezpečnosti na oddelení,
- r) obstaráva zákazky s nízkou hodnotou po predchádzajúcom prerokovaní s ekonomickým oddelením a organizačným útvarom zodpovedným za verejné obstarávanie mesta,
- s) plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu alebo primátora.

Článok 15

ZAMESTNANCI MESTA

- 1) Zamestnanci mesta na mestskom úrade sú povinní plniť pracovné povinnosti podľa dohodnutého druhu práce, písomnej pracovnej náplne a pokynov vedúcich zamestnancov vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- 2) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta upravuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
- 3) Pri odmeňovaní zamestnancov mesta sa uplatňuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 4) Práva a povinnosti zamestnancov podrobnejšie upravuje pracovný poriadok.

Článok 16

ROZSAH PÔSOBNOSTÍ A ČINNOSTÍ JEDNOTLIVÝCH ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MESTSKÉHO ÚRADU MOLDAVA NAD BODVOU

1) Všeobecné úlohy organizačných útvarov mesta

Jednotlivé organizačné útvary mestského úradu plnia nasledovné všeobecné úlohy:

- a) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a orgánov mestského zastupiteľstva,
- b) vykonávajú všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,
- c) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
- d) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných aktivít na území mesta,
- e) koordinujú činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
- f) organizačno-technicky a administratívne zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto,
- g) zabezpečujú úlohy vyplývajúce mestu zo zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- h) zabezpečujú evidenciu a archiváciu dokumentácie nevyhnutnej k činnosti odboru,
- i) podieľajú sa na tvorbe a vyhodnocovaní plnenia rozpočtu mesta.

2) Špecifické úlohy jednotlivých organizačných útvarov mesta Moldava nad Bodvou

Organizačné útvary mestského úradu plnia najmä nasledovné špecifické úlohy:

2.1 Kancelária primátora mesta

- A. Kancelária primátora je výkonnou a organizačnou jednotkou primátora, je súčasťou organizačnej štruktúry MsÚ a v plnom rozsahu sa na jej zamestnancov vzťahujú všetky interné normy mesta.
- B. Kancelária primátora zároveň zabezpečuje aj úlohy súvisiace s prácou zástupcu primátora.
- C. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti zverenej agendy.
- D. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na ostatné organizačné zložky.
- E. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zverená agenda na MsÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MsÚ, MsP a organizáciám mesta.
- F. Náplň činnosti kancelárie spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

úlohy súvisiace s administratívnym a organizačným zabezpečením:

- vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce kancelárie,
- zodpovedá za registratúru úseku primátora, eviduje došlé a odoslané písomnosti,
- zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí primátora a zástupcu primátora,
- organizuje styk s verejnosťou, so zástupcami samosprávy iných miest a obcí, zástupcami štátnych orgánov, organizácií, občianskych združení a iných právnických subjektov,
- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam primátora mesta a zástupcu primátora,
- eviduje a sleduje zoznam rozhodnutí, úloh a kalendár primátora mesta a zástupcu primátora,
- vedie evidenciu agendy podľa potreby a pokynov primátora a zástupcu primátora,

- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií s primátorom mesta a zástupcom primátora,
- administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú primátorom mesta a zástupcom primátora,
- vykonáva hospodársku agendu primátora, sklad propagačných predmetov,
- zabezpečuje tuzemské a zahraničné služobné cesty primátora mesta a zástupcu primátora
- zabezpečuje obsluhu pri návštevách u primátora mesta a zástupcu primátora,
- zodpovedá za úschovu insígnií, štandardy primátora a kroniky mesta,
- vedie centrálnu evidenciu príkazov primátora a metodických pokynov primátora a určuje im poradové čísla a v prípade potreby ich zverejňuje na webovom sídle mesta,
- zabezpečuje prijímanie klientov, oficiálnych hostí, návštev a pod.,
- zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta a zástupcu primátora.
- zabezpečuje prenos informácií za mesto do združení, regiónov, štátnych orgánov a k zahraničným partnerom,
- pripravuje podklady a zabezpečuje realizáciu vydávania propagačných a informačných materiálov mesta a usmerňuje ich použitie,
- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu interných predpisov mesta,
- vedie evidenciu používania pečiatok,
- zabezpečuje zavádzanie e-governmentu na mestskom úrade, pripravuje a aktualizuje príslušné tlačivá a formuláre.

úlohy súvisiace s organizačným zabezpečením činností orgánov samosprávy:

- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu všeobecne-záväzných nariadení (ďalej len VZN) a príslušných dokumentov (návrh VZN, zverejnenie návrhu VZN, pripomienky, výsledné znenie, zverejnenie výsledného znenia, materiál, výpis z uznesenia mestského zastupiteľstva),
- zverejňuje návrhy VZN, schválené VZN, materiály na zasadnutia komisií, mestského zastupiteľstva, mestskej rady prostredníctvom mestských úradných tabúl, webového sídla;

- organizačne zabezpečuje spracovávanie materiálov na rokovania mestského zastupiteľstva, mestskej rady,
- vykonáva kontrolu plnenia prijatých uznesení a podáva správu mestskému zastupiteľstvu, mestskej rady o plnení uznesení,
- vedie evidenciu dochádzky poslancov na zasadnutia mestského zastupiteľstva a evidenciu jednotlivých hlasovaní,
- vedie aktuálnu evidenciu zápisníc / uznesení samosprávnych orgánov a zabezpečuje ich archiváciu,
- vyhotovuje a doručuje uznesenia príslušným zamestnancom,
- zúčastňuje sa na rokovaniach mestského zastupiteľstva, zabezpečuje účasť zamestnancov na rokovaniach mestského zastupiteľstva, mestskej rady,
- eviduje zoznamy členov jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva, poskytuje im potrebné informácie.

2.2 Oddelenie masmediálnej komunikácie

Oddelenie masmediálnej komunikácie plní najmä tieto úlohy:

- komplexne koordinuje komunikačné aktivity mestského úradu,
- monitoruje činnosť mestského úradu, jeho jednotlivých odborov, oddelení, výstupy z mestského zastupiteľstva a komisií,
- v súčinnosti s vedením mesta a vedúcimi jednotlivých odborov spracúva informácií o činnosti mestského úradu a primátora mesta a zabezpečuje ich ďalšie šírenie,
- vytvára a udržiava efektívne komunikačné kanály zabezpečujúce šírenie informácií smerom k verejnosti,
- koordinuje médiá spadajúce do kompetencie samosprávy - web, televízia a noviny s cieľom vytvoriť čo najprofesionálnejšiu a najefektívnejšiu formu prezentácie činnosti mestského úradu a samotného mesta,
- pripravuje, organizuje, vedie a moderuje tlačové konferencie a besedy, brífingy,
- buduje, rozvíja a udržiava korektné vzťahy so zástupcami médií, zabezpečuje stretnutia s novinármi, ich účasť na dôležitých podujatiach organizovaných Mestom Moldava nad Bodvou a primátorom mesta,
- pripravuje tlačové správy a vyhlásenia, spracúva otázky a odpovede zo strany verejnosti a médií,

- v prípadoch uverejnenia nepravdivých a špekulatívnych informácií zabezpečuje po konzultácii s vedením mesta alebo vedúcimi jednotlivých odborov bezprostrednú reakciu,
- spravuje evidenciu kontaktov novinárov, redaktorov, médií a tlačových agentúr,
- zabezpečuje televízne a rozhlasové vystúpenia vedenia mesta, ich dramaturgiu a réžiu,
- koordinuje mediálne výstupy mestských rozpočtových a príspevkových organizácií a obchodných spoločností mesta,
- zabezpečuje monitoring médií, sleduje masmédiá a tlač so zameraním na komunálnu politiku a problémy samosprávy, získava a analyzuje medializované informácie,
- zabezpečuje obsahovú koordináciu a editovanie sociálnych sietí: Facebook, Instagram mesta a iné podľa potreby,
- koordinuje spracovanie informácií s cieľom propagácie činnosti jednotlivých oddelení mestského úradu a mestských organizácií na webovej stránke mesta Moldava nad Bodvou,
- zabezpečuje propagačné predmety,
- zabezpečuje fotodokumentáciu mestských akcií, ich úpravu a archiváciu a aktuálne zaraďovanie na web stránku mesta,
- zodpovedá za zverejňovanie inzercií a ponúk mesta do médií,
- spracováva odpovede na podnety zo stránky Odkaz pre starostu (www.odkazprestarostu.sk),
- zabezpečuje v súčinnosti s TV nahratie reprezentačných USB, CD, DVD, skenovanie a úpravu dokumentov,
- zodpovedá za jazykovú a odbornú úroveň tlačovín mesta, graficky a technicky zabezpečuje rôzne tlačoviny (pozvánky, dotazníky, pamätné listy,...).

2.3 Manažér kybernetickej bezpečnosti (externe)

- zaisťuje ochranu informačných aktív organizácie implementáciou a riadením procesov informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
- koncepčne riadi informačnú a kybernetickú bezpečnosť organizácie,
- navrhuje požiadavky na rozpočet a na iné zdroje súvisiace s bezpečnostnými opatreniami a procesmi,

- zaručuje udržateľnosť organizačných opatrení vrátane vyspelosti bezpečnostných procesov,
- implementuje a zabezpečuje riadny chod procesov manažmentu bezpečnostných rizík a ošetrovania bezpečnostných hrozieb,
- navrhuje zmeny a optimalizáciu bezpečnostných riešení,
- riadi bezpečnostnú architektúru organizácie, vypracúva odborné stanoviská k novým zmenám v IT infraštruktúre organizácie, ktoré môžu mať potenciálny vplyv na bezpečnosť informačných aktív organizácie,
- riadi proces hodnotenia technických zraniteľností systémov,
- riadi procesy detekcie, riešenia a prevencie kybernetických bezpečnostných incidentov, zabezpečuje budovanie bezpečnostného povedomia pre oblasť informačnej a kybernetickej bezpečnosti a ochrany osobných údajov,
- zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu interných bezpečnostných politík, štandardov a procedúr organizácie,
- vyhodnocuje plnenie vnútorných predpisov súvisiacich s riadením bezpečnosti informačných aktív,
- zabezpečuje poskytovanie súčinnosti internému a externému auditu informačnej a kybernetickej bezpečnosti.

2.4 Oddelenie organizačných a vnútorných vecí

Podateľňa a registratúrne stredisko

a) na úseku podateľne:

- zabezpečuje denný príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok mesta Moldava nad Bodvou,
- zabezpečuje rozdeľovanie pošty pre jednotlivé organizačné zložky mestského úradu,
- sprostredkováva kontakt so Slovenskou poštou a.s. – dodávateľom poštových služieb,
- zabezpečuje spracovanie vyúčtovania poštovného,
- vedie prehľad (evidenciu) o došlej a odoslanej pošte v rámci mestského úradu, prijíma, skenuje a expeduje poštu mestského úradu;

zodpovedá za:

- poskytovanie komplexných informácií pre občanov o činnostiach, ktoré zabezpečuje mesto Moldava nad Bodvou a informácií iného charakteru na požiadanie občanov, ktorými mesto disponuje,
- poskytovanie tlačív potrebných pre vybavenie žiadostí občanov na MsÚ,
- vydávanie rybárskeho lístka.

b) na úseku registratúrneho strediska

- zabezpečuje správu Registratúrneho strediska - evidenciu, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov, ich vyhľadávanie, zabezpečenie prístupu k nim a ich vyradovanie;
- vedie centrálny denník a ďalšie náležitosti vyplývajúce z registratúrneho poriadku,
- archivuje spisový materiál v súlade s registratúrnymi smernicami - Registratúrny poriadok mesta Moldava nad Bodvou a Registratúrny plán mesta Moldava nad Bodvou;
- pripravuje, spracováva zmeny interných smerníc v oblasti registratúry, registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- zabezpečovanie ďalších činností registratúrneho strediska a plnenie úloh vyplývajúcich z registratúrneho poriadku.

Oddelenie evidencie obyvateľstva a registra adries

a) na úseku evidencie obyvateľov

- zabezpečuje prihlasovanie trvalých a prechodných pobytov občanov v informačných systémoch; oznamy do úradných tabúl z dôvodu zrušenia trvalého pobytu; aktualizuje a upravuje osobné údaje súvisiace s trvalým a prechodným pobytom v IS Centrálna ohlasovňa,
- pripravuje štatistické hlásenia,
- eviduje odhlásených občanov z pobytu, narodených a zomrelých občanov,
- vydáva potvrdenia o pobyte občanov, vedie korešpondenciu súvisiacu s evidenciou obyvateľstva,
- vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov v spolupráci s Mestskou políciou mesta Moldava nad Bodvou; spracováva správy o povesti na dožiadanie príslušných orgánov verejnej správy,
- vydáva zásielky alebo oznámenia o ich uložení adresátom s trvalým pobytom evidovaným na Mesto Moldava nad Bodvou,

- vykonáva činnosti spojené so zabezpečením volieb a referend: vedenie stálych zoznamov voličov a ich opravy na základe skutočností, vydávanie a vedenie evidencie voličských preukazov a preukazov na hlasovanie, vybavovanie žiadostí voličov, ktorí požiadajú o voľbu poštou.

b) na úseku registra adries

- zabezpečuje určenie, zmenu alebo zrušenie súpisných a orientačných čísiel bytovým a nebytovým budovám na území mesta; vedie ich evidenciu,
- vykonáva zápis, zmenu, výmaz alebo oprava údajov (názov ulice, súpisné a orientačné číslo, adresný bod a ďalšie údaje) v registri adries podľa príslušných ustanovení platných právnych predpisov,
- vykonáva aktualizáciu skutočností súvisiacich s novostavbami v informačnom systéme,
- vykonáva šetrenia vo veci kontroly súpisných čísiel v teréne.

c) na úseku agendy prípravy a vykonávania volieb, referend a sčítania obyvateľov, bytov a domov zabezpečuje

- koordináciu organizačnej a administratívnej prípravy všetkých druhov volieb a referenda vyhlásených predsedom NR SR a prezidentom SR (ďalej len „voľby“),
- prípravu harmonogramu organizačno-technického zabezpečenia volieb, kreovanie okrskových volebných komisií, menovanie zapisovateľov okrskových volebných komisií, zvolanie prvého zasadania okrskových volebných komisií, spoluprácu s orgánmi štátu pri príprave volieb; organizačné zabezpečenie volebného dňa,
- koordináciu odborného a metodického usmerňovania zamestnancov mesta, ktorí vykonávajú organizačno-technické zabezpečenie volieb, referend a hlasovaní obyvateľov mesta (miestne referendá),
- prípravu návrhu zmien volebných obvodov pre voľby do mestského zastupiteľstva,
- spracovávanie časti agendy voľby poštou pri voľbách do NR SR,
- spracovávanie údajov v aplikačnom softvare pre voľby týkajúcich sa agendy kandidátov na primátora mesta a poslancov mestského zastupiteľstva v zmysle zákona SNR Č. 346/1990 Zb. o voľbách do orgánov samosprávy obcí v znení neskorších predpisov,
- činnosť námietkovej kancelárie pre všetky druhy volieb a referend,
- prijímanie a evidovanie žiadostí o vydanie voličského a hlasovacieho preukazu.

d) na úseku miestneho referenda zodpovedá za:

- prípravu a spracovanie materiálu na vyhlásenie miestneho referenda. (ďalej len "referendum") na zasadnutie mestského zastupiteľstva, organizačno-technickú prípravu a vykonanie referenda,
- menovanie zapisovateľov komisií pre referendum, vykonanie školenia zapisovateľov a členov komisií pre referendum,
- za materiálne vybavenie miestností na hlasovanie v referende v spolupráci s oddelením hospodárskej prevádzky MsÚ.

e) na úseku zhromaždenia obyvateľov mesta zodpovedá za:

- prípravu a spracovanie materiálu k zvolaniu zhromaždenia obyvateľov mesta (ďalej len "zhromaždenie") na zasadnutie mestského zastupiteľstva,
- prípravu, materiálne vybavenie a organizáciu zhromaždenia,
- vyhotovenie zápisnice zo zhromaždenia,
- prípravu a spracovanie materiálu zo zhromaždenia na zasadnutie mestského zastupiteľstva.

f) na úseku cintorínskych služieb vyhotovuje zmluvy o nájme hrobových miest, vydáva povolenia na úpravu hrobových miest, povolenia na pochovanie/uloženie urny do hrobového miesta a povolenia na exhumáciu.**Oddelenie matriky**a) podieľa v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí,
- vedie index zápisov do matričných kníh,
- vedie elektronickú matriku a elektronickú podobu listín, ktoré slúžia ako podklad na zápis, dodatočný zápis, dodatočný záznam alebo ich zmenu v matrike sprostredkováva preverenie rodného čísla, objednáva osvedčenie o rodnom čísle,
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
- zapisuje do matriky po písomnom súhlase príslušného orgánu štátnej správy dodatočné záznamy na základe verejných listín,

- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku i cudzine,
- vydáva iné potvrdenie o údajoch zapísaných v matrike,
- plní úlohy matriky pri narodení dieťaťa, pri uzatvorení manželstva, pri zmene mena a úmrtí,
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali občanom SR v cudzine a vyhotovuje žiadosť o zápis do osobitnej matriky,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- aktualizuje a opravuje osobné údaje v matričnej agende, ihneď aktualizuje údaje v Registri obyvateľov Slovenskej republiky (ďalej len „REGOB“),
- V Centrálnom informačnom systéme matrík (ďalej len „CISMA“) aktualizuje a opravuje osobné údaje v matričnej agende, sprístupňuje matričné zápisy pre použitie iným matričným úradom v SR,
- vyberá správne poplatky súvisiace s vykonávanou činnosťou,
- zabezpečuje prípravu a realizáciu občianskych obradov v meste (pohreby, sobáše, príp. narodenia, výročia svadby) v zmysle platných zákonov a interných predpisov mesta.

2.5 Oddelenie verejného obstarávania

a) podieľa sa na zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

- zodpovedá za dodržiavanie zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlasuje postupy verejného obstarávania v súlade s platnou legislatívou,
- pripravuje a aktualizuje smernicu pre verejné obstarávanie a dohliada na jej využitie v praxi zamestnancami mesta,
- spracováva podklady pre všetky postupy verejného obstarávania,
- spravuje celú agendu verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní;
- pripravuje a realizuje všetky postupy verejného obstarávania v zmysle platného zákona verejnom obstarávaní;

- posudzuje výber postupu verejného obstarávania podľa výšky predpokladanej hodnoty zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác a zákazky na poskytnutie služby na základe podkladov z jednotlivých odborov úradu;
- posudzuje a pripravuje odôvodnenia použitia postupov verejného obstarávania;
- poskytuje právne rady týkajúce sa zákona o verejnom obstarávaní zamestnancom úradu.

2.6 Oddelenie informatiky

a) na úseku rozvoja mestského informačného systému:

- zabezpečenie správy a rozvoja mestského informačného systému ako celku;
- tvorba IT koncepcií v súlade najlepšimi praktikami a s rozvojovými trendmi v informačných technológiách;
- súlad s platnou legislatívou pre podporu procesov MsÚ (MsP);
- koordinácia s ostatnou informačnou sústavou štátnej správy a inými organizáciami z hľadiska zabezpečenia potrieb mesta.

b) na úseku správy licenčného softvéru a databáz:

- zabezpečenie konfigurácie používateľského databázového prostredia, systémová údržba a monitorovanie prevádzky serverov, databáz, databázových aplikácií;
- plánovanie údržby a správy prístupových práv užívateľov do databáz archivovanie dát v databázach;
- integrácia na štátne registre (koordinácia zavádzania v MsÚ);

c) na úseku správy aplikačného programového vybavenia

- zabezpečenie prevádzky CORA, správa systému, pridelovanie práv, evidencia aplikácií, správa požiadaviek a chýb jednotlivých aplikácií;
- základné zaškoľovanie zamestnancov na prácu s novým programovým vybavením;
- tlač hromadných dát podľa požiadaviek jednotlivých odborov alebo úloh mesta (voľby, referendum, ankety ...).

d) na úseku správy IKT techniky

- zabezpečenie správy, rozvoja a využívania výpočtovej a komunikačnej techniky /HW/;
- nákup, správa, konfigurovanie počítačov, tlačiarň a ďalších IT komponentov, správa systému, ovládače, aktualizácie, pridelovanie práv, správa a prevádzka kopírovacích strojov

e) na úseku správy LAN

- zabezpečenie správy počítačovej siete LAN, VPN
- údržba a monitorovanie siete a sieťových aplikácii
- prevádzka wifi - siete (privátna aj verejná)

f) na úseku bezpečnostnej politiky a kybernetickej bezpečnosti:

- tvorba bezpečnosti prístupu k dátam, zodpovednosť za užívanie programového vybavenia v súlade s legislatívou a ochranou autorských práv;
- uskutočňovanie návrhov a spôsobov ochrany IS;
- konfigurácia antivírovej ochrany siete a jej komponentov; zálohovanie dát;
- zabezpečenie infraštruktúry, používaných prostriedkov, informačno-komunikačných technológií (IKT) a postupov pri výkone verejnej správy podľa platnej legislatívy v oblasti eGovernment-u, podľa platnej legislatívy o informačných systémoch verejnej správy a v oblasti používania štandardov pre informačné systémy verejnej správy;
- zabezpečenie ochrany a bezpečnosti všetkých aktív mesta Moldava nad Bodvou, vedenie bezpečnostnej dokumentácie, prijímanie bezpečnostných opatrení, dohľad na ich aplikáciou v praxi a zabezpečenie aktualizácie opatrení;
- zabezpečenie bezpečnostnej politiky, aktualizácie „Bezpečnostného projektu“; prehodnocovanie odhadov rizík, hodnotenie stavu informačnej bezpečnosti, monitorovanie hrozieb ich zisťovanie a ich odvracanie;
- vykonáva kontrolnú činnosť zisťovania stavu bezpečnosti a ochrany aktív, stavu pripravenosti a účinnosti opatrení a výkon dozoru účinnosti opatrení zabezpečenie kybernetickej bezpečnosti na základe platnej legislatívy.

g) na úseku doplnkových IT služieb:

- zabezpečenie prevádzky doplnkových IT služieb;
- správa dochádzkového systému;
- správa telekomunikačných služieb a telefónnych koncových zariadení;
- správa IT dokumentácie a programového vybavenia;
- príprava a obsluha prezentačnej techniky.

2.7 Oddelenie personalistiky a miezd

a) na úseku personalistiky:

- komplexné zabezpečenie personálnej agendy zamestnancov mesta, poslancov mestského zastupiteľstva a uchádzačov o zamestnanie v rámci mestského úradu;
- vypracovanie personálnych a mzdových návrhov súvisiacich so vznikom, zmenou a ukončením pracovného pomeru;
- preverenie splnenia kvalifikačných predpokladov a osobitných kvalifikačných predpokladov zamestnancov mesta, porovnanie skutočnosti s kladenými požiadavkami na zamestnancov mesta a za doplnenie, prehĺbenie alebo zvýšenie si kvalifikácie;
- spracovanie dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti a o brigádnickej práci študenta a vedenie ich evidencie,
- spracovanie dohôd o zrážkach zo mzdy a dohôd o hmotnej zodpovednosti,
- zabezpečenie absolventskej praxe uchádzačov o zamestnanie, odbornej praxe a stáží študentov,
- vedenie evidencie žiadosti do zamestnania, osobných spisov zamestnancov mesta,
- komplexné zabezpečenie výberových konaní a konkurzov na obsadenie pracovných pozícií v pôsobnosti mestského úradu podľa pokynov prednostu mestského úradu,
- rozvoj, realizácia a kontrola politík na úseku ľudských zdrojov a vzdelávania; koordinovanie vzdelávania zamestnancov mesta a kontrolu efektivity účinnosti vzdelávania,
- komplexné zabezpečenie personálnej a mzdovej agendy zamestnancov škôl a školských zariadení a spoločného obecného úradu,
- vedenie evidencie dochádzky a plánu dovolení zamestnancov;
- vykonávanie pravidelných kontrol dodržiavania pracovnej disciplíny zamestnancov na pracovisku, evidencia kontrol, záznamov a protokolov;
- pri zistení porušenia pracovnej disciplíny predkladá písomnú dokumentáciu s návrhom na riešenie.

b) na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá za:

- riadnu aplikáciu zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov súvisiacich právnych predpisov v podmienkach mesta,

- vytváranie podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na vylúčenie rizík a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce a prevencie v podmienkach mesta.

c) na úseku miezd:

- komplexné zabezpečenie mzdovej agendy zamestnancov mesta, poslancov mestského zastupiteľstva a uchádzačov o zamestnanie formou aktivačných činností;
- spracovanie agendy doplnkového dôchodkového sporenia (DDS), vedenie evidencie príspevkov a spracovanie výkazov do jednotlivých DDS;
- spracovanie a odoslanie evidenčných listov zamestnancov mesta Sociálnej poisťovne;
- vedenie evidencie pohľadávok zamestnancov mesta voči zamestnávateľovi resp. iným subjektom a vykonávanie ich pravidelných zrážok;
- spracovanie podkladov pre vyúčtovanie projektov refundovaných z európskych fondov;
- spracovanie podkladov na určenie objemu mzdových prostriedkov prepracovanie, sledovanie a vyhodnocovanie rozpočtu;
- likvidáciu dávok nemocenského poistenia, resp. ostatných sociálnych dávok;
- zostavenie rozborov v členení podľa agend, ktoré vykonáva v súvislosti s mesačným spracovaním miezd;
- zostavenie návrhu tvorby sociálneho fondu podľa platných kolektívnych zmlúv;
- sledovanie mesačného čerpania mzdových prostriedkov podľa platnej rozpočtovej skladby a kontrolu plnenia rozpočtu v jednotlivých položkách;
- pracovanie plánovacej, rozpočtovej a štatistickej agendy v stanovených termínoch a predloženie príslušným orgánom;
- spracovanie agendy súvisiacej s nemocenským, zdravotným a dôchodkovým poistením, príspevkom na poistenie v nezamestnanosti a ostatných odvodov zo mzdových prostriedkov;
- spracovanie podkladov pre výkazy do poisťovni vrátane kontroly vymeriavacích základov pre výpočet poistného a evidencie zmien v príslušných zdravotných poisťovniach počas trvania pracovného pomeru, ako aj podkladov pre úrad práce, sociálnych vecí a rodiny;
- spracovanie agendy súvisiacej so zdaňovaním príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných požitkov;

- vypracovanie výkazov pre Štatistický úrad SR, Sociálnu poisťovňu, daňový úrad, orgány štátnej správy, zdravotné poisťovne a iné organizácie;
- vedenie centrálnej evidencie zamestnancov mesta a jej priebežné dopĺňanie o príslušné zmeny;
- vedenie evidencie zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou a sledovanie ich percentuálneho plnenia;
- pracovanie evidencie dochádzky, sledovanie nočnej práce, práce nadčas, pracovnej pohotovosti, dovolení, práceneschopnosti a iných pracovno-právnych náležitostí;
- styk s poisťovňami a s príslušným úradom práce (prihlášky, odhlášky, výkazy, potvrdenia).

2.8 Odbor rozpočtu a ekonomiky

Vedúci odboru rozpočtu a ekonomiky

- tvorí koncepcie, riadi, koordinuje a kontroluje činnosť oddelení organizačne začlenených do odboru ekonomiky;
- stanovuje stratégiu a politiku činnosti oddelení vo svojej riadiacej činnosti;
- reprezentuje podľa potreby Mesto Moldava nad Bodvou v oblasti ekonomiky na rokovaní s orgánmi samosprávy, štátnej správy alebo subjektami podnikateľského alebo nepodnikateľského sektora;
- zodpovedá za koordináciu úloh vyplývajúcich z Programu rozvoja mesta a iných strategických dokumentov Mesta Moldava nad Bodvou;
- zúčastňuje sa podľa požiadaviek na zasadnutiach komisií mestského zastupiteľstva, mestskej rady a mestského zastupiteľstva;
- zodpovedá za kvalitu podkladov a materiálov predkladaných v oblasti ekonomiky do mestskej rady, mestského zastupiteľstva a komisií;
- zaisťuje včasné, aktuálne a presné správy o stave finančných zdrojov a výsledkoch hospodárenia Mesta Moldava nad Bodvou prednostke MsÚ, poskytuje finančné analýzy a odporúčania pre rozhodnutie Mesta Moldava nad Bodvou;
- zodpovedá za efektívnosť hospodárenia zverených oddelení;
- metodicky riadi a koordinuje rozpočtové a finančné vzťahy organizačných útvarov mesta a organizácií zriadených mestom;
- zabezpečuje predbežnú finančnú kontrolu finančných transakcií na úrovni mesta;

- zabezpečuje podklady a návrhy na spracovanie zmlúv, ktoré sa týkajú činnosti odboru,
- spracováva stanoviská k externým materiálom, pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení a interných právnych noriem a pokynov týkajúcich sa činnosti odboru;
- spolupracuje pri prešetrovaní petícií a sťažností v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti;
- vybavuje podnety, návrhy a interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva;
- zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku mesta,
- pravidelne analyzuje finančnú situáciu mesta prostredníctvom vybraných ukazovateľov (likvidita, celková a úverová zadlženosť, rentabilita a pod.),
- analyzuje a navrhuje efektívne využívanie finančných a majetkových zdrojov, efektívnosť a návratnosť investovaných prostriedkov,
- zabezpečuje krytie v rozpočte mesta pre investičné akcie, aj u viacročných návrhov finančného zabezpečenia v rozpočte mesta,
- zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami mesta v súlade s platnými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom a uzneseniami MsZ,
- zabezpečuje podklady pre projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie v rámci finančnej, rozpočtovej a účtovnej agendy (napr. potvrdenie o pridelení IČO, zriadenie grantového účtu),
- spolupracuje s audítorom,
- pripravuje záverečný účet mesta, konsolidovanú výročnú správu,
- zabezpečuje správu miestnych daní a poplatkov,
- riadi a kontroluje činnosť odboru, vyhodnocuje plnenie úloh a podáva návrhy na odstránenie zistených nedostatkov prednostovi mestského úradu a primátorovi mesta.

Odbor sa delí na:

- a) oddelenie ekonomiky
- b) referát účtovníctva a ekonomiky školstva
- c) referát miestnych daní a poplatkov, správa pohľadávok

a) oddelenie ekonomiky (4)

Na úseku finančných vzťahov:

- zodpovedá za zabezpečenie pokladničných operácií (príjem a výdaj hotovosti),

- vykonáva vyplácanie cestovných náhrad v zmysle zákona,
- zodpovedá za výber finančných prostriedkov z peňažného ústavu pre dennú potrebu pokladne, spravovanie pokladničnej hotovosti a cenín, vedenie pokladničnej knihy o vykonaných pokladničných operáciách, jej denné uzatváranie a vyhotovenie pokladničnej rekapitulácie pre úsek účtovnej evidencie, príjem finančných prostriedkov od občanov a podnikateľských subjektov, evidenciu pokutových blokov, ich zúčtovanie s daňovým úradom, spravovanie valutových pokladníc,
- zabezpečuje vyplácanie záloh, mesačných výplat, odmien, platobných poukazov, preddavkov na cestovné účty a vykonáva ich vyúčtovanie,
- zodpovedá za zabezpečenie funkcie hlavnej pokladne pre vedľajšie pokladne, vykonáva výplatu hotovosti, odvod hotovosti do finančných organizácií a dotáciu vedľajších pokladní,
- zodpovedá za zabezpečenie nákupu a predaja stravovacích kariet,
- vedie pokladničnú knihu o vykonaných pokladničných operáciách, denne ju uzatvára a vyhotovuje pokladničnú správu pre úsek účtovnej evidencie,
- sleduje zákonné normy, vypracováva interné smernice,
- zodpovedá za vyplácanie a odúčtovanie dotácií poskytnutých Mestom Moldava nad Bodvou;
- vyhotovuje podklady k čerpaniu v rozpočte schválených finančných prostriedkov.

Úlohy spojené s účtovníctvom, fakturáciou:

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

- účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch,
- evidenciu došlých faktúr a odberateľských faktúr,
- účtovanie daňových, poplatkových a poisťovacích udalostí,
- kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov vrátane základnej finančnej kontroly,
- príjmové a výdavkové pokladničné operácie domácej a zahraničnej pokladne vrátane cenín,
- vykonáva kontrolu dodávateľských faktúr,
- evidenciu sociálneho fondu vrátane účtovania,

b) Oddelenie účtovníctva a ekonomiky školstva (2)

V súlade s príslušnými zákonmi a pri dodržaní platnej funkčnej a ekonomickej klasifikácie zabezpečuje:

- kontrolu rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu;
- spracovanie podkladov k záverečnému účtu;
- zostavovanie štvrťročnej závierky, ročnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky; vyhotovenie štvrťročných a ročných účtovných výkazov mesta,
- zber účtovných výkazov za príspevkové organizácie mesta a rozpočtové organizácie mesta,
- spracovanie účtovných výkazov,
- terminované predkladanie výkazov na MF SR (plnenie, súvaha Výkaz ziskov a strát, DP, FIN výkazy),
- spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva,
- sledovanie, vyhodnocovanie spracovanie a inventarizácia pohľadávok a záväzkov za účtovné oblasti,
- zúčtovanie inventarizačných rozdielov,
- zúčtovanie škodových udalostí,
- vyúčtovanie poskytnutých dotácií zo štátneho rozpočtu voči príslušným štátnym orgánom,
- spracovanie podkladov k záverečnému účtu, ku konsolidovanej výročnej správy.

v oblasti ekonomiky školstva:

- sumarizuje podklady zo škôl, školských zariadení bez právnej subjektivity a neštátnych školských zariadení,
- spracováva rozpis finančných prostriedkov súkromným a cirkevným školám, súkromným a cirkevným školským zariadeniam podľa osobitého predpisu,
- vypracováva podklady pre spravovanie účtov mesta zriadených pre školstvo,
- pripravuje a vypracováva podklady pre programový rozpočet mesta,
- sumarizuje účtovné výkazy a ekonomické štatistické výkazy za školy a školské zariadenia
- zodpovedá za sumarizáciu štatistických výkazov pre Regionálny úrad školskej správy za školstvo za ekonomické ukazovatele,
- zodpovedá za komunikáciu a štatistické výkazy v styku s organizáciami štátnej správy,
- v oblasti účtovníctva a rozpočtu poskytuje metodickú podporu materským školám, základným školám a školským zariadeniam v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Moldava nad Bodvou,

- poskytuje finančné prostriedky na mzdy a prevádzku zriaďovateľom neštátnych škôl a školských zariadení na území mesta Moldava nad Bodvou v súlade s ustanoveniami Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- kontroluje náležitosti žiadostí o poskytovanie finančných prostriedkov na mzdy a prevádzku v zmysle platnej legislatívy na určenie výšky finančných prostriedkov na žiaka na mzdy a prevádzku škôl a školských zariadení zriadených na území mesta Moldava nad Bodvou,
- zodpovedá za kontrolu hospodárenia a efektívneho využívania finančných prostriedkov v materských školách a školských zariadeniach.

c) oddelenie miestnych daní, poplatkov a pohľadávok (3)

- zabezpečuje správu miestnych daní a poplatkov v zmysle platných právnych predpisov (daň z nehnuteľností, daň za psa, daň za ubytovanie, daň za predajné automaty, poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad),
- vedie evidenciu psov, evidenciu predajných automatov podliehajúcú dani, vydáva individuálne licencie na prevádzkovanie VHP, eviduje výherné hracie prístroje a vykonáva dohľad nad dodržiavaním vydannej licencie v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje vyúčtovanie úhrad z výťažkov hazardných hier a stávkových kancelárií, vydáva povolenia stávkových hier a hazardných hier v rozsahu právomoci mesta,
- zabezpečuje výber správnych poplatkov, v súvislosti s daňovým konaním a s prevádzkovaním výherných hracích prístrojov,
- zabezpečuje poskytovanie komplexných informácií pre občanov z oblasti miestnych daní a poplatku za komunálny odpad, informácie súvisiace s prihlásením a odhlásením miestnych daní a poplatkov, vydávanie potvrdenia pre potreby sociálnej dávky (príspevok na bývanie), vydávanie registračnej známky na psa,
- zabezpečuje kontrolu na úseku právnych vzťahov k nehnuteľnostiam pre účely výberu daní, vedie evidenciu došlých podaní v súvislosti s daňovým a správnym konaním a ich vybavenie, evidenciu vydaných písomností,
- vyhotovuje mesačné a štvrt'ročné výkazy pre oddelenie rozpočtu a ekonomických analýz, spracováva prehľad daňových nedoplatkov, pohľadávok a štatistické výkazy pre MF SR týkajúcich sa dane z nehnuteľností,
- zabezpečuje podklady pre súčinnosť v oblasti miestnych daní pre iné oddelenia,
- zabezpečuje súčinnosť so štátnymi a inými orgánmi a inými správcami dane,

- zabezpečuje úkony a ich evidenciu v procese vymáhania daňových nedoplatkov v správe oddelenia,
- zabezpečuje konverziu písomných podkladov z daňového konania pre elektronickú komunikáciu v súlade s platnou legislatívou,
- prihlasuje pohľadávky do dedičského konania a dražieb, pripravuje podklady z daňového konania pre prihlásenie pohľadávok do konkurzu, zriaďuje záložné práva a zabezpečuje daňové nedoplatky, vedie centrálnu evidenciu daňových nedoplatkov.

na úseku podnikania zodpovedá za:

- vydávanie rozhodnutí a povolení a kontrolu ich dodržiavania v zmysle platného VZN mesta o určení pravidiel času predaja v obchode a času prevádzky služieb na území mesta Moldava nad Bodvou,
- zabezpečenie úloh mesta pri zriaďovaní a povoľovaní trhových miest, organizovaní príležitostných trhov a jarmokov a plnenie ďalších úloh mesta na úseku predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhových miestach, povoľovaní trhových miest a povinností pri predaji výrobkov a poskytovaní služieb na trhových miestach,
- spracovanie výkazov týkajúcich sa obchodných prevádzok pre potreby Štatistického úradu SR, Regionálnu veterinárnu a potravinovú správu, Regionálny úrad verejného zdravotníctva, Slovenskú obchodnú inšpekciu a Colný úrad,
- poskytovanie podkladov orgánom činným v trestnom konaní, exekútorom a iným orgánom a organizáciám,
- riešenie sťažností v oblasti obchodu a služieb a pri trhovom predaji,
- spracovanie návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta a smerníc primátora mesta na úseku obchodu, služieb a trhového poriadku,
- vyhlásenie časovo regulovaného predaja výrobkov na území mesta,
- vykonávanie úkonov ustanovených zákonom č. 445/1990 Zb. ktorým a upravujú podmienky predaja a rozširovania tlače a iných vecí spôsobilých ohroziť mravnosť v znení neskorších predpisov.

2.9 Oddelenie majetkovo-právne a legislatívne

a) Oddelenie právne (1)

- zabezpečuje po právnej stránke prípravu a posúdenie písomností právneho charakteru a poskytuje v prípade potreby právne konzultácie, najmä :

- prípravu zmlúv, z ktorých vyplývajú záväzky mesta voči právnickým a fyzickým osobám,
- vypracováva návrhy zmlúv na základe pokynu štatutárneho zástupcu, právne stanoviská k návrhom zmlúv predloženými druhou zmluvnou stranou,
- registráciu zmlúv príp. ich potvrdzovanie notármi a vkladmi do katastra,
- podávanie návrhov na orgány činné v trestnom konaní (pri vymáhaní pohľadávok mesta),
- zastupovanie mesta v konaní pred súdmi, štátnymi orgánmi, orgánmi činnými v trestnom konaní a v orgánoch obchodných spoločností
- návrhy na orgány súdov, prokuratúry a ďalších štátnych orgánoch,
- posudzuje základné právne dokumenty mesta a ich doplnky napr. štatút, organizačný poriadok, pracovný poriadok a pod.,
- sleduje zákonnosť písomností, ktoré mesto schvaľuje vo forme nariadení a uznesení príp. upozorňuje primátora na rozdiely a navrhuje opatrenia,
- poskytuje konzultácie a právne rady odborom a oddeleniam MsÚ pri výkone ich úloh,
- podáva informácie o právnych normách a vedie Zbierku zákonov, ktorú poskytuje pre potreby mestského úradu, mestského zastupiteľstva, primátora a mestskej rady, na požiadanie aj občanov mesta,
- vedie prehľadne všetky právne dokumenty mesta,
- vypracováva návrhy právnych podaní, rozhodnutí a pod. vydávaných mestom v rámci správneho konania,
- zabezpečuje overovanie právnych dokumentov notármi a na príslušných štátnych orgánoch,
- vypracováva a predkladá návrhy súdom súvisiacich s realizáciou podnikateľskej činnosti mesta, vedie potrebnú písomnú agendu, bežnú archiváciu a zabezpečuje archivovanie právnej dokumentácie,
- úzko spolupracuje s inými právnymi oddeleniami a inštitúciami v rámci výmeny právnych informácií a zvyšovania kvalifikácie,
- vybavuje sťažnosti a petície v súlade s platnými právnymi predpismi.
- vypracuje návrh, registráciu a administráciu interných normatívnych aktov v gestorstve odboru vnútornej správy,
- spolupracuje pri príprave podkladov verejných súťaží, rokovacieho konania a vyhodnotenia na základe poverenia primátora,

- poskytuje právne poradenstvo pre organizačné útvary mestského úradu, pre rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom v súvislosti so spracovaním interných normatívnych aktov a výkonom ich činností,
 - preskúma zákonnosť návrhov interných normatívnych aktov,
 - poskytuje odborné právne stanovisko k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s výkonom samosprávnych funkcií mesta,
 - zabezpečuje spracovanie geometrických plánov a znaleckých posudkov k zmluvným prevodom, záložným právam a vkladom majetku do spoločností,
3. na úseku ochrany osobných údajov zodpovedá za:
- koordináciu aplikácie zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov v podmienkach mesta Moldava nad Bodvou,
 - dohľad nad ochranou osobných údajov spracúvaných podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a za plnenie iných povinností mesta ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi na úseku ochrany osobných údajov,
 - v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov koordináciu vybavovania doručených podaní (podnetov), ktoré nie sú sťažnosťou v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov alebo petíciou v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.
- b) oddelenie evidencie a správy majetku (2)
- zabezpečuje prípravu dokumentácie pre nadobúdanie, predaj a prenájom nehnuteľností,
 - vedie evidenciu došlých podaní v súvislosti s nakladaním majetku mesta a ich vybavenie,
 - zodpovedá s právnym oddelením za prípravu nájomných zmlúv na prenájom pozemkov vo vlastníctve mesta podnikateľskými zariadeniami,
 - vedie evidenciu kúpnych, nájomných a ďalších zmlúv týkajúcich sa majetku mesta a kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok,
 - spracováva podklady k vymáhaniu pohľadávok a nedoplatkov,
 - vedie agendu vo veci vydržania vlastníckych práv k nehnuteľnému majetku,
 - zabezpečuje poistenie majetku mesta a návrhy na likvidáciu poistných udalostí spravovaného majetku,

- zabezpečuje úkony súvisiace s prevodom a zrušením správy majetku príslušným organizačným útvarom MsÚ a organizáciám založenými a zriadenými mestom,
- spolupracuje so Správou katastra v súvislosti s nehnuteľným majetkom,
- pripravuje interné predpisy a nariadenia na úseku hospodárenia s majetkom mesta a dbá o ich správne uplatňovanie v praxi.

na úseku správy majetku mesta:

- vedie evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta,
- zodpovedá za riadne označenie, využívanie, spracovanie zoznamov spravovaného majetku HIM a DHIM,
- zabezpečuje ročnú inventarizáciu majetku mesta, pripravuje podklady pre rokovanie likvidačnej, škodovej a ústrednej inventarizačnej komisie,
- zabezpečuje uzatváranie nájomných a ďalších zmlúv týkajúcich sa spravovaného majetku mesta a kontroluje dodržiavanie ich zmluvných podmienok,
- vykonáva kontrolu zmluvne dohodnutých činností v prenajatých priestoroch a vydáva stanoviská k požiadavkám nájomcov povolenia vydané na úpravy a prestavby prenajatých priestorov,
- spracováva a zabezpečuje evidenciu poistných udalostí na hnutel'nom, nehnuteľnom a cestnom majetku, zabezpečuje účasť na obhliadke poistných udalostí,
- vytvára a priebežne aktualizuje zoznam neupotrebitel'ného a prebytočného majetku mesta, majetku užívaného bez právneho titulu, dáva návrhy na spôsob nakladania s takýmto majetkom,
- po odsúhlasení v mestskom zastupiteľstve vykonáva činnosti spojené s odpredajom resp. prenájmom neupotrebitel'ného a prebytočného majetku v zmysle platných Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta,
- zabezpečuje v spolupráci s právnym oddelením komplexnú agendu prípravy a realizácie obchodných verejných súťaží,
- zabezpečuje:
 - evidenciu pasportov a revízných kníh,
 - vypracovanie geometrických plánov, znaleckých posudkov,
 - revízie elektroinštalácie a rozvodov, bleskozvodov, tlakových nádob, vyhradených technických zariadení v nebytových priestoroch, ktorých správu vykonáva,

- odhlášky a prihlášky odberov energií v spravovaných objektoch, zmluvné vzťahy s dodávateľmi energií, revízie elektroinštalácií, rozvodov, bleskozvodov, tlakových nádob a technických zariadení v spravovaných objektoch.
- kontroluje:
 - zmluvne dohodnuté činnosti – účel užívania, iné dojednania a v prípade zistenia nedodržiavania ustanovení zmluvy navrhuje a zabezpečuje prijatie nápravných opatrení, uplatňovanie sankcií a pod.
- v spolupráci s inými odbornými útvarmi mesta plánuje a realizuje:
 1. stredné a generálne opravy
 2. údržbu a rekonštrukcie hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta

2.10 Oddelenie odpadového hospodárstva, životného prostredia

Oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- a) pripravuje koncepcie ochrany životného prostredia a nakladania s odpadmi v súlade s aktuálnymi technickými a legislatívnymi požiadavkami,
- b) v oblasti starostlivosti o mestskú zeleň:
 - vykonáva koncepčnú činnosť pre urbanistický rozvoj územia z hľadiska zelene,
 - posudzuje zásahy vo verejnej zeleni,
 - zabezpečuje a koordinuje koncepciu ochrany a rozvoja zelene,
 - eviduje plochy verejnej zelene,
 - plánuje sadové úpravy a koordinuje náhradnú výsadbu za asanované dreviny na území mesta,
 - realizuje sadové úpravy a rekonštrukcie zelene,
 - rieši havarijné situácie v zeleni, realizuje výrubu stromov na území mesta a náhradnú výsadbu,
 - zabezpečuje správu a údržbu lesoparku,
- c) v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany prírody a krajiny:
 - vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veci ochrany drevín, dáva vyjadrenia dotknutého orgánu,

- vydáva súhlasy a pripravuje rozhodnutia o výrube drevín, ukladá opatrenia na ozdravenie drevín a prijíma ohlásenia o výrube,
- ukladá povinnosť náhradnej výsadby, vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu
- určuje spoločenskú hodnotu drevín
- vykonáva štátny dozor
- vedie evidenciu drevín na území mesta

d) v oblasti nakladania s odpadmi:

- zabezpečuje výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva;
- kontroluje nakladanie s komunálnym a drobným stavebným odpadom;
- zabezpečuje odvoz a likvidáciu komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu;
- zabezpečuje a organizuje zber a likvidáciu separovaného komunálneho odpadu a rieši komplexne problematiku odpadového hospodárstva
- zabezpečuje vykonanie ohlásených zmien v podmienkach vývozu komunálneho odpadu klientov – daňových poplatníkov u zmluvného partnera, ktorý vývozy komunálneho odpadu realizuje;

e) v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany ovzdušia:

- zabezpečuje vydávanie záväzných stanovísk a rozhodnutí na povoľovanie stavieb malých zdrojov znečisťovania a na ich uvedenie do prevádzky, vrátane zmien stavieb;
- určuje podmienky na prevádzku malých zdrojov znečisťovania prípadne ich odstavenie a kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečisťovania ovzdušia;
- ukladá opatrenia na nápravu
- stanovuje podmienky vedenia prevádzkovej evidencie;
- plní zverené úlohy pri vypracúvaní programových dokumentov;
- vydáva rozhodnutia o poplatku právnickej osoby a fyzickej osoby oprávnenej na podnikanie, ktorá prevádzkuje malý zdroj znečisťovania ovzdušia;

i. na úseku chovu a držania zvierat zabezpečuje:

- úlohy mesta na úseku chovu a držania psov,
- vedenie evidencie chovu včiel na území mesta,

- vydávanie potvrdení v rámci konania pri určení rozsahu škôd, ,
- výkon mimoriadnych veterinárnych opatrení uložených Regionálnou veterinárnou a potravinovou správou,
- vykonávanie ďalších úkonov mesta v rámci MsÚ ustanovených všeobecnými záväznými právnymi predpismi na úseku chovu a držania zvierat.

h) na úseku karanténizácie nájdených zvierat zabezpečuje:

- starostlivosť o karanténnu stanicu a nájdené zvieratá;
- kastročnú kampaň
- preventívnu a osvetovú činnosť, poradenskú činnosť

2.11 Odbor výstavby, investícií a územného plánovania

a) oddelenie stavebného poriadku

Spoločný stavebný úrad

na úseku územného rozhodovania zabezpečuje:

- vydávanie územných rozhodnutí podľa stavebného zákona, vydávanie rozhodnutia o využití územia, vydávanie rozhodnutia o chránenej časti krajiny, vydávanie rozhodnutia o stavebnej uzávere,
- upovedomenie účastníkov konania v súlade s § 56 zákona o správnom konaní o podanom odvolaní, rozhodnutie o podanom odvolaní v súlade s § 57 zákona o správnom konaní v rámci autoremedúry, prijímanie podnetov na obnovu konania a rozhodovanie o nich, riešenie občiansko-právnych námietok v konaní,
- rozhodovanie o vylúčení zamestnanca mesta z konania z dôvodu predpojatosti,
- overenie splnenia podmienok územného rozhodnutia,
- spoluprácu s orgánmi štátnej správy, obcí a dotknutých organizácií v konaniach podľa stavebného zákona, výkon štátneho stavebného dohľadu, vydanie rozhodnutia v rámci štátneho stavebného dohľadu, v ktorých nariaďuje vykonať nápravu, prerokovanie a sankcionovanie stavebníka v prípade, že nesplnil výzvu na vykonanie nápravy alebo rozhodnutie,
- prijímanie ohlásenia - drobných stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác, telekomunikačných stavieb.

na úseku stavebného konania zabezpečuje:

- vedenie stavebného konania a vydávanie stavebného povolenia na stavby a ich zmeny,
- vedenie kolaudačného konania a vydávanie kolaudačného rozhodnutia na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povolenie zmeny v užívaní stavieb,
- nariadenie údržby stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom pozemku,
- nariadenie alebo povolenie odstránenia stavieb, terénnych úprav alebo zariadení,
- rozhodnutie o vypratání stavby,
- nariadenie urobiť nápravu na stavbe, rozhodnutie o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
- prerokovanie priestupkov fyzických osôb a správnych deliktov právnických osôb a uloženie sankcie,
- rozhodnutie o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby a rozhodnutie o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
- vydanie rozhodnutia ako špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie,

ŠFRBa) na úseku rozvoja bývania zabezpečuje činnosti vyplývajúce zo zákona NR SR č. 150/2013 Z. z. o Štátnom fonde rozvoja bývania (ŠFRB) v znení neskorších predpisov a zo súvisiacich predpisov:

- poskytovanie informácií o možnostiach podpory z prostriedkov ŠFRB,
- spoluprácu s investormi pri príprave a výstavbe bytov realizovaných pomocou podpory z prostriedkov ŠFRB,
- prijímanie a overovanie žiadosti o poskytovanie podpory,
- posúdenie zaradenia žiadosti do niektorého z programov rozvoja bývania a overenie splnenia podmienok na toto zaradenie,
- vedenie evidencie podaných žiadostí, zmlúv medzi žiadateľom a ŠFRB,
- kontrolu čerpania podpory poskytnutej z fondu pred jej úhradou bankou, overovanie daňových dokladov,

- kontrolu plnenia zmluvných podmienok (kontrola na stavbe, kontrola účtovných dokladov, kontrola dokončenia stavby v stanovenom termíne, kontrola využívania stavby po jej dokončení apod.), .
- poskytovanie poradenstva, prípravu a spracovanie podkladov o realizácii záložného práva na nehnuteľnosť.

Investičné oddelenie

a) na úseku projektového manažmentu zodpovedá za:

- tvorbu rozvojových projektov na účely využívania finančných prostriedkov z verejných zdrojov a zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie, kde žiadateľom je mesto, mestská rozpočtová alebo príspevková organizácia, prípadne tieto subjekty sú v partnerstve,
- zabezpečenie prípravy projektovej dokumentácie, koncepčných projektov a štúdií potrebných pre získanie nenávratných finančných príspevkov z verejných zdrojov a z fondov Európskej únie,
- riadenie realizácie (implementáciu) projektov, na ktoré bolo schválené spolufinancovanie z európskych fondov, kde žiadateľom je mesto, mestská rozpočtová alebo príspevková organizácia,
- komunikáciu s riadiacimi orgánmi, platobným orgánom, kontrakčnou jednotkou a podobnými inštitúciami poskytujúcimi prostriedky z európskych fondov,
- spoluprácu s VÚC, orgánmi štátnej správy a samosprávy v oblasti európskych fondov,
- zabezpečenie monitoringu zdrojov financovania pre projekty, kde žiadateľom je mesto, mestská rozpočtová alebo príspevková organizácia, prípadne tieto subjekty sú v partnerstve,

b) na úseku prípravy investičných a stavebných projektov zabezpečuje:

- vypracovanie správy o plnení investičnej výstavby v rámci príslušnej rozpočtového programu za predchádzajúci kalendárny rok,
- ročnú inventarizáciu stavieb a projektov v rámci príslušného rozpočtového programu,
- zostavenie a prerokovanie návrhov položiek rozpočtu mesta týkajúcich sa investičnej výstavby, ktoré sú financované z rozpočtu mesta, iných zdrojov (fondy EU, štátne fondy, financovanie iných právnických a fyzických osôb a pod.) vo väzbe na interné normatívne akty a pokyny,

- tvorbu a vedenie databázy ďalších investícií podľa požiadaviek obyvateľov a poslancov mestského zastupiteľstva,
- za obstarávanie vstupných údajov pre lokalizáciu stavby na podklade Územného plánu mesta Moldava nad Bodvou, zabezpečenie prieskumov potrebných pre vypracovanie dokumentácie pre územné konanie, výbery stavenísk, geodetické a mapové podklad z katastra, štúdie, spracovanie žiadosti o územné konanie a zabezpečenie všetkých úkonov až do vydania územného rozhodnutia stavebným úradom vrátane prerokovania projektovej dokumentácie s dotknutými orgánmi a organizáciami,
- projektovú prípravu stavieb pre stavebné povolenie a prerokovanie. projektovej dokumentácie s príslušnými orgánmi a organizáciami, podanie žiadosti pre stavebné povolenie a vodoprávne rozhodnutie a iné podania na príslušný stavebný úrad v zmysle stavebného zákona a ďalších súvisiacich právnych predpisov,
- priamy výkon stavebného dozoru investora (inžinierskych činností) súvisiacich s výstavbou:
 - a) bytových stavieb, občianskych stavieb, účelových stavieb, školských a telovýchovných stavieb,
 - b) verejných stavieb technickej infraštruktúry,
- protokolárne odovzdanie staveniska zhotoviteľovi, kontrolu vecnej a cenovej správnosti a úplnosti faktúr v súlade s uzatvorenou zmluvou o dielo,
- realizáciu kontrolných dní, kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok a plnenie vecného a finančného harmonogramu postupu stavebných prác, vykonávanie zápisov do stavebného denníka, priebežné vedenie a sledovanie prestavaných nákladov podľa rozpočtu stavby a vyhodnocovanie plnenia objemu stavebných prác,
- vykonanie všetkých úkonov a postupov pre zabezpečenie kolaudačného rozhodnutia až do jeho vydania, realizáciu preberacieho konania stavby; po vydaní kolaudačného rozhodnutia vypracovanie záverečného od účtovania stavby, prípravu dokumentácie pre odovzdanie stavby na evidenciu do majetku mesta a do správy, resp. budúcemu užívateľovi, zaevidovanie a archiváciu celej dokumentácie od začatia až do dokončenia stavby, .
- spoluprácu pri príprave podkladov pre výstavbu vodohospodárskych, energetických, dopravných a telekomunikačných stavieb,
- spoluprácu s odborom správy majetku mesta MsÚ pri tvorbe majetkovoprávneho vysporiadania pozemkov pre jednotlivé stavby,

- vypracovanie súťažných podkladov v rámci verejného obstarávania pre zabezpečenie projektovej prípravy stavieb pre dokumentáciu pre územné rozhodnutie a dokumentáciu pre stavebné povolenie a súťažné podklady pre zabezpečenie zhotoviteľa stavebných prác,
 - prerokovanie tvorby zmluvných podmienok pre uzatvorenie zmluvy o dielo,
 - koordináciu spolupráce so subjektmi zaoberajúcimi sa ekonomickým rozvojom v tuzemsku a zahraničí,
 - koordináciu činností spojených s koncepciou a vstupom zahraničných investícií do mesta.
- c) na úseku územného plánovania a urbanizmu zabezpečuje plnenie územnoplánovacích činností mesta a zodpovedá za:
- obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov (ďalej ÚPP) a územnoplánovacej dokumentácie (ďalej ÚPD) mesta a zón podľa stavebného zákona:
 - a) obstarávanie a spracovanie urbanistických štúdií, územných generelov, územnotechnických podkladov a ostatných podkladov,
 - b) obstarávanie a spracovanie prieskumov a rozborov a zadaní pre územnoplánovacie dokumentácie mesta a zón,
 - c) obstarávanie a spracovanie územného plánu mesta a zón a ich aktualizácie.
 - zabezpečenie spracovateľa ÚPD a ÚPP podľa všeobecných predpisov vo verejnom obstarávaní,
 - zabezpečenie prerokovania ÚPD mesta a zón s dotknutými orgánmi, organizáciami a občanmi:
 - a) zadania pre vypracovanie ÚPD a jej aktualizácie,
 - b) súhrnného stanoviska a pokynov na dopracovanie ÚPD a jej aktualizácie,
 - c) územnoplánovacej dokumentácie mesta a zón a ich aktualizácie,
 - predkladanie ÚPD mesta a zón a ich aktualizácie na schválenie MsZ, :
 - sústavné sledovanie aktuálnosti ÚPD a jej súladu s ÚPD vyšších stupňov pravidelné zabezpečenie aktualizácie ÚPD najmenej jedenkrát za 4 roky podľa príslušných právnych predpisov,
 - predkladanie návrhov na schvaľovanie zmien a doplnkov ÚPD, na rozhodovanie
 - úprave smernej časti ÚPD a na prerokovanie územnoplánovacích podkladov,

- zverejnenie a uloženie schválenej ÚPD v súlade s príslušnými právnymi predpismi, spracovanie a zasielanie registračného listu ÚPD,
- kontrolu dodržiavania záväzných častí ÚPD vyhlásených príslušným VzN a obhajobu dôležitých miestnych záujmov v územnom a stavebnom konaní:
 - a) posudzovaním dodržania regulatívov a funkčného využitia územia,
 - b) posudzovaním zohľadnenia širších urbanistických vzťahov,
 - c) posudzovaním kvality urbanistického a architektonického riešenia stavieb,
 - d) posudzovaním vplyvu stavby na životné prostredie a trvalo udržateľný rozvoj mesta,
 - e) posudzovaním súladu jednotlivých investičných zámerov so záujmami mesta,
 - f) koordináciou využívania územia a realizácie stavieb jednotlivých investorov,
- poskytovanie územnoplánovacích informácií a podkladov o rozvoji územia mesta,
- koordináciu územného rozvoja mesta so samosprávnym krajom, obcami v záujmovom území mesta, orgánmi štátnej správy, rezortnými organizáciami, fyzickými a právnickými osobami,
- prípravu, schvaľovanie a aktualizáciu koncepcií, územno-technických a organizačných opatrení na zlepšenie životného prostredia, dosiahnutie ekologickej stability a zabezpečenie trvalo udržateľného rozvoja mesta, ochrany kultúrnych a prírodných hodnôt územia,
- vecnú a časovú koordináciu výstavby a iných činností ovplyvňujúcich rozvoj územia mesta,
- vydávanie stanovísk za mesto Moldava nad Bodvou k investičným zámerom a projektom pre územné a stavebné konanie,
- zastupovanie mesta na základe poverenia primátora mesta na územných, stavebných, kolaudačných a ostatných konaniach a pri výkone štátneho stavebného dohľadu v zmysle stavebného zákona, .
- vedenie evidencie, uloženie a archiváciu spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti oddelenia,
- spoluprácu s orgánmi štátnej správy a dotknutých organizácií v konaniach podľa stavebného zákona,
- riešenie priestorového usporiadania a funkčného využívania územia ako komplexný proces vzájomného zosúlad'ovania hospodárskych požiadaviek a činností človeka v životnom prostredí.

na úseku informačného systému o území zodpovedá za:

- obstarávanie a spracovanie mapových podkladov, účelových máp a grafickej dokumentácie pre potreby MsU,
- za vykonávanie informačných činností podľa § 130 stavebného zákona v rozsahu svojej pôsobnosti.

na úseku dopravy zodpovedá za:

- plnenie úloh mesta ako cestného správneho orgánu pre miestne a účelové komunikácie v zmysle platných právnych predpisov,
- plánovanie a koordináciu rozvoja cestnej a dopravnej infraštruktúry na území mesta,
- spracovanie odborných stanovísk v procese prípravy a realizácie miestnych a účelových komunikácií,
- spracovanie záväzných odborných stanovísk ku všetkým stupňom projektových dokumentácií vrátane investičných zámerov na úseku pozemných komunikácií a dopravných stavieb,
- spracovanie rozhodnutí o povolení pripájania pozemných komunikácií a zriaďovaní vjazdov z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti, o úpravách alebo zrušení pripojenia pozemných komunikácií a vjazdov z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti,
- spracovanie rozhodnutí o povolení na uzávierku, obchádzku a odklon cestnej premávky na miestnej komunikácii,
- spracovanie rozhodnutí o povolení na zvláštne užívanie miestnych a účelových komunikácií,
- spracovanie dodatočných rozhodnutí o povolení na zvláštne užívanie miestnych komunikácií a o ich uvedení do pôvodného stavu pri realizácii odstránení porúch na inžinierskych sieťach,
- spracovanie povolenia na osobitné užívanie verejného priestranstva (záber verejného priestranstva),
- vykonávanie kontroly dodržiavania podmienok všetkých vydaných rozhodnutí,
- poskytovanie údajov z technickej evidencie miestnych komunikácií ,
- spracovanie podmienok pre odstránenie pevných prekážok z miestnych a účelových komunikácií,

- spracovanie určení použitia dopravného značenia a zariadenia na miestnych a účelových komunikáciách a povolení vyhradených parkovísk na miestnych a účelových komunikáciách,
- spracovanie súhlasu na zastavovanie liniek autobusovej dopravy na zriadených zastávkach v meste,
- vykonávanie štátneho odborného dozoru nad cestnou dopravou v meste, zastupovanie mesta na základe zákonného poverenia alebo poverenia primátora mesta v rámci rozsahu kompetencií na úseku dopravy.

Referát plánovania a monitorovania projektov

na úseku plánovania a monitorovania projektov zodpovedá za:

- tvorbu rozvojových projektov na účely využívania finančných prostriedkov z verejných zdrojov a zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie, kde žiadateľom je mesto, mestská rozpočtová alebo príspevková organizácia, prípadne tieto subjekty sú v partnerstve,
- riadenie realizácie (implementáciu) projektov, na ktoré bolo schválené spolufinancovanie z európskych fondov, kde žiadateľom je mesto, mestská rozpočtová alebo príspevková organizácia,
- sledovanie a plnenie stanovených ukazovateľov jednotlivých projektov,
- komunikáciu s riadiacimi orgánmi, platobným orgánom, kontrakčnou jednotkou a podobnými inštitúciami poskytujúcimi prostriedky z európskych fondov,
- spoluprácu s VÚC, orgánmi štátnej správy a samosprávy v oblasti európskych fondov,
- zabezpečenie monitoringu zdrojov financovania pre projekty, kde žiadateľom je mesto, mestská rozpočtová alebo príspevková organizácia, prípadne tieto subjekty sú v partnerstve,
- prípravu koncepčných projektov a štúdií na podanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok z prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu a iné,
- koordináciu prípravy konkrétnych projektov, na ktoré je možné žiadať príspevok z fondov EÚ,
- koordináciu spolupráce so subjektmi zaoberajúcimi sa európskymi fondmi v tuzemsku a zahraničí,
- koordináciu spolupráce s príslušnými organizačnými útvarmi MsÚ, organizáciami mesta, VÚC, s inými orgánmi, organizáciami a externými poradcami pri príprave projektov, na ktoré je možné žiadať nenávratný finančný príspevok z fondov EÚ,

- koordináciu realizácie projektov, na ktoré bolo schválené spolufinancovanie z európskych fondov, kde žiadateľom je mesto, mestská rozpočtová alebo príspevková organizácia,
- účasť na pripomienkových konaniach rozvojových dokumentov a materiálov na čerpanie finančných prostriedkov EÚ príslušných ministerstiev a VÚC.

na úseku podpory strategického rozvoja mesta zodpovedá za:

- prípravu strategických dokumentov rozvoja mesta,
- prípravu, aktualizáciu a implementáciu Programu rozvoja mesta Moldava nad Bodvou,
- prípravu a spracovanie informačno-propagačných materiálov pre potenciálnych investorov,
- prípravu vstupu investícií do mesta,
- vyhľadávanie potenciálnych záujemcov o investovanie a podnikanie na území mesta z tuzemska i zahraničia, ,
- vyhľadávanie a prípravu mimorozpočtových zdrojov pre plnenie úloh Programu rozvoja mesta Moldava nad Bodvou na území mesta.

2. 12 Odbor školstva

Spoločný školský úrad

v rámci preneseného výkonu štátnej správy v školstve

a) vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, a to o:

- prijatí žiaka do základnej školy,
- povolení odkladu začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka, dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka alebo o jeho zaradení do nultého ročníka,
- ukončení deviateho ročníka žiakovi ôsmeho ročníka vzdelávacieho programu, ktorý dovърšil 16 rokov ak je predpoklad úspešného ukončenia najneskôr do konca školského roka, v ktorom dovърší 17 rok jeho veku,
- umožnení vzdelávania žiakovi s ťažkým zdravotným postihnutím do konca školského roka, v ktorom dovърší 18 rokov veku ,

- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do základnej školy, individuálnom vzdelávaní žiaka , oslobodení žiaka od vzdelávania v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - vykonaní komisionálnych skúšok žiakovi, povolení vykonať komisionálnu skúšku žiakovi, ktorý má individuálne vzdelávanie,
 - zrušení povolenia individuálneho vzdelávania žiakovi,
 - povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - žiakovi, ktorý vykonáva osobitný spôsob školskej dochádzky v školách mimo územia Slovenskej republiky alebo v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, konaní skúšok na inej škole v Slovenskej republike zo závažných dôvodov, najmä sťaženej dostupnosti ku kmeňovej škole,
 - povolení vzdelávania sa žiakovi podľa individuálneho učebného plánu,
 - vyskúšaní a klasifikovaní žiaka v náhradnom termíne, ak ho nemožno vyskúšať v riadnom termíne v prvom alebo druhom polroku,
 - vykonaní opravných skúšok,
 - uložení výchovných opatrení, okrem rozhodovania o udelení pokarhania riaditeľom základnej školy,
 - prijatí žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, prijímaní žiakov s nadaním,
 - preradení alebo o vylúčení žiaka zo vzdelávacieho programu pre neplnenie požiadaviek rozumovej, umeleckej, športovej, praktickej prípravy alebo zo zdravotných dôvodov,
 - zmene formy vzdelávania žiaka, u ktorého sa prejavia špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby po prijatí do školy,
 - určovaní príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení .
- b) vykonáva kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania, s výnimkou kontroly vo výhradnej kompetencii Štátnej školskej inšpekcie, vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých je obec zriaďovateľom;
- c) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a ŠZ, a to najmä v oblasti :
- riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu a školského stravovania,

- ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy v základných školách, materských školách, centrách voľného času a v základných umeleckých školách ,
- kontinuálneho vzdelávania podľa zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- zaradovania, vyradovania a zmien v sieti základných škôl, vrátane spojených škôl, ktorých organizačnou zložkou je základná škola.

na úseku riadenia pripravuje:

- plán aktivít na príslušný školský rok,
- pracovné porady riadiacich zamestnancov a zriaďovateľov,
- vydanie organizačných pokynov pre školy stále ku koncu školského roka na nasledujúci školský rok,
- pripravujú podklady na hodnotenie riaditeľov škôl,
- poskytnutie právneho poradenstva riaditeľom škôl,
- pomoc pri tvorbe školských vzdelávacích programov, výchovných programov,
- spracovanie záverečných správ materských škôl, základných škôl, CVČ a ZUŠ.

na úseku poradenskej, kontrolnej a odbornej činnosti poskytujú

- pomoc pri adaptačnom vzdelávaní – hlavne pri pláne a ukončení adaptačného vzdelávania;
- kontrolu povinnej dokumentácie na školách v súlade s platnými predpismi, kontrolujú pedagogickú dokumentáciu žiakov so ŠVVP v ZŠ, splnenie kvalifikačných predpokladov pedagogických zamestnancov, školské obvody a pod.
- poradenstvo pri riešení sťažností;
- poradenstvo pri výberovom konaní;
- podklady pre VZN obce v oblasti originálnych a prenesených kompetencií;
- organizovanie metodických dní;
- organizovanie športových podujatí;
- organizovanie pracovných seminárov.

na úseku odborných činností

- vydávajú metodické usmernenia k zabezpečovaniu výchovno-vzdelávacieho procesu, riadenia a zabezpečovania školského stravovania - dodržiavanie výživových a nutričných hodnôt pri príprave stravy v ŠJ a dokumentáciu ŠJ
- napomáhajú pri ustanovovaní a činnosti orgánov školskej samosprávy,

na úseku školstva zabezpečuje:

- návrh na zaradenie, vyradenie alebo zmeny v sieti škôl a školských zariadení a úkony pri zriaďovaní a zrušovaní škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Moldava nad Bodvou,
- vypracovanie, zmenu a doplnenie zriaďovateľských listín materských škôl, základných škôl, základných umeleckých škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- vedenie evidencie originálnych zriaďovateľských listín materských škôl, základných škôl, základných umeleckých škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania s výnimkou kontroly vo výhradnej kompetencii Štátnej školskej inšpekcie; kontrolu kvality podávaných jedál,
- vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov škôl a školských zariadení, a to najmä organizačných pokynov na príslušný školský rok,
- poskytovanie právneho poradenstva pre školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity prostredníctvom právneho odboru mestského úradu,
- schválenie správy o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti a podmienkach v škole alebo v školskom zariadení,
- prípravu návrhu zriaďovateľa na zvýšenie najvyššieho počtu detí a žiakov v triede,
- prípravu materiálov na prerokovanie v Komisii školstva:
 - a) návrh počtu prijímaných žiakov,
 - b) návrh na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a pre deti a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom,
 - c) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
 - d) koncepčné zámery rozvoja škôl a školských zariadení rozpracované najmenej na dva roky a ich každoročné vyhodnocovanie,

- e) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- f) návrh na organizáciu školského roka,
- g) informáciu o štatistických výkazoch škôl a školských zariadení,
- vyhlasovanie a priebeh výberových konaní na miesta riaditeľov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- vybavovanie sťažností a petícií obyvateľov a zákonných zástupcov detí a žiakov,
- protokol o vzdelávacích a kultúrnych poukazoch, dohodu o kultúrnych poukazoch, všetky štatistické zisťovania, ,
- prípravu podkladov k zmluvám o nájme a prenájme školských budov a miestností, o nájme a prenájme príslušných priestorov školy a školského zariadenia pre potreby odboru správy majetku mesta mestského úradu,
- prípravu koncepcie školstva na území mesta Moldava nad Bodvou,
- podmienky pre stravovanie detí a žiakov v školách v súčinnosti o ďalšími organizačnými útvarmi MsÚ,
- vykonanie a zverejnenie výzvy na voľby členov rád škôl a školských zariadení vo vlastnej zriaďovateľskej pôsobnosti,
- organizačné zabezpečenie volieb obecnej školskej rady,
- prípravu materiálov pre obecnú školskú radu na vyjadrenie:
 - a) informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno - vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení,
 - b) návrh rozpisu finančných prostriedkov pre školy a školské zariadenia pridelených mestom Moldava nad Bodvou,
 - c) správu o výsledkoch hospodárenia škôl a školských zariadení,
 - d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom podľa platnej legislatívy,
 - e) koncepciu investičného rozvoja škôl a školských zariadení v meste Moldava nad Bodvou,
 - f) návrhy na zriaďovanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení,
- návrhy na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a pre deti a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom,
- hodnotenie riaditeľov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Moldava nad Bodvou,

- prerokovanie školského výchovného a vzdelávacieho programu,
- vedenie registra detí a žiakov a registra pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- vydávanie akceptačných listov k organizácii školského roka škôl a školských zariadení,
- zostavenie plánu kontinuálneho vzdelávania riaditeľov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a v pôsobnosti školského úradu, zabezpečenie jeho plnenia, realizáciu vzdelávacích podujatí, .
- priznávanie kreditov riaditeľom škôl a školských zariadení a uznávanie kreditov riaditeľom škôl a školských zariadení na účely vyplácania kreditového príplatku
- schvaľovanie (pre školy a školské zariadenia financované z originálnych kompetencií) a vyjadrenie (pre základné školy) k plánom kontinuálneho vzdelávania škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- evidovanie žiadostí o vzdelávanie a evidovanie získaných kreditov riaditeľov škôl
- prípravu a vydávanie rozhodnutí o odpustení poplatkov na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a školských zariadeniach pre deti a žiakov v hmotnej núdzi,
- spracovanie stanovísk pre organizovanie škôl v prírode, lyžiarskych a plaveckých výcvikov v základných školách a organizovanie škôl v prírode, výletov, exkurzií, saunovanie, športový výcvik v materských školách,
- evidenciu žiadostí zo škôl a školských zariadení na opravy, investícií a riešenie havarijných situácií -evidencia, stanovenie priorít, obhliadka, zápisnica z obhliadky, odstúpenie na oddelenie investičnej činnosti MsÚ,
- účasť na prerokovaní inšpekčných zistení o úrovni výchovno-vzdelávacieho procesu v školách a školských zariadeniach vykonaných Štátnou školskou inšpekciou a sledovanie výsledkov všetkých kontrolných zistení v školách a školských zariadeniach (kontroly vykonané Útvaram hlavného kontrolóra mesta a inými kontrolnými orgánmi),
- spoluprácu s referentmi mestského úradu v oblasti sledovania plnenia povinnej školskej dochádzky a riešenia prípadov záškoláctva, spracovanie a poskytovanie informácií v oblasti výchovy a vzdelávania orgánom štátnej správy a verejnosti,
- aktuálne dopĺňanie informácií týkajúcich sa školstva na internetovej stránke mesta,
- prípravu materiálov určených pre medializáciu v oblasti výchovy a vzdelávania, s riaditeľom školy a školského zariadenia prerokovanie:
 - koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia,

- návrhu rozpisu finančných prostriedkov pridelených Mestom Moldava nad Bodvou, pre školy a školské zariadenia, ktorých je zriaďovateľom, a materiálno-technických podmienok na činnosť škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
- personálnych, materiálnych a sociálnych podmienok zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- štruktúry kariérových pozícií školy a školského zariadenia,
- požiadaviek mesta na skvalitnenie starostlivosti o deti a žiakov a výchovno-vzdelávacích služieb poskytovaných v škole alebo v školskom zariadení a spôsob úhrady nákladov zvýšených z tohto dôvodu,
- návrhy Všeobecne záväzných nariadení v oblasti školstva,
- spolupráce pri realizácii projektov na podporu výchovy a vzdelávania,
- návrh všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti školstva,
- vedenie evidencie detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v obci trvalé bydlisko a vedie evidenciu o mieste plnenia povinnej školskej dochádzky.

2.13 Oddelenie sociálnych vecí

na úseku sociálnej starostlivosti vykonáva a zodpovedá za:

- činnosti patriace do pôsobnosti mesta v zverenej oblasti v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a ďalších osobitných právnych predpisov,
- činnosti opatrovníka v zmysle osobitných právnych predpisov,
- agendu poskytovania dotácií z rozpočtu mesta v zverenej oblasti,
- agendu v zmysle zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálno-právnej ochrane detí a sociálnej kuratele
- zabezpečuje poskytovanie sociálnej starostlivosti a sociálnych služieb v zmysle osobitných právnych predpisov,
- zabezpečuje prevádzku zariadení sociálnych služieb v pôsobnosti mesta a koordináciu ich činnosti,
- zabezpečuje napĺňanie cieľov a priorít komunitného plánu sociálnych služieb mesta vo zverenej oblasti a spolupracuje pri ich vytváraní a vyhodnocovaní,

- zabezpečuje výkon osobitného príjemcu prídavku na dieťa podľa zákona č. 600/2003 Z.z. o prídavku na dieťa a dávky pomoci v hmotnej núdzi podľa zákona č. 417/2013 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi,
- posudzuje odkázanosť na poskytnutie sociálnej služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov,
- posudzuje nároky na poskytnutie jednorazovej dávky pomoci v hmotnej núdzi podľa zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a jednorazovej dávky sociálnej pomoci pre starobných a invalidných dôchodcov, pre rodiny s deťmi a nezamestnané osoby
- pripravuje podklady k zriadeniu/založeniu a zrušeniu zariadení sociálnych služieb v pôsobnosti mesta
- spolupracuje s inými poskytovateľmi sociálnych služieb
- poskytuje súčinnosť zdravotníckym zariadeniam pri realizácii preventívnych programov v oblasti zdravotníctva a poskytnutia starostlivosti osobám so znakom sociálneho vylúčenia
- podieľa sa na príprave a realizácii projektov zameraných na prácu s marginalizovanými rómskymi komunitami na území mesta na rôznych úrovniach (lokálne, regionálne, národné, medzinárodné)
- koordináciu pracovných činností v sociálnej oblasti na jednotlivých úsekoch činností,
- koordináciu aktivít zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Moldava nad Bodvou,
- usmerňovanie odborných činností v sociálnej oblasti,
- realizáciu a plnenie opatrení v sociálnej oblasti stanovených v strategických materiáloch a dokumentoch mesta Moldava nad Bodvou,
- spracovávanie odborných stanovísk a internej dokumentácie v sociálnej oblasti,
- implementáciu projektov v sociálnej oblasti,
- efektívne plnenie úloh a kompetencií patriacich do sociálnej oblasti,
- vykonávanie odborných konzultácií súvisiacich s činnosťou odboru,
- spracovanie výkazov pre potreby Štatistického úradu SR,
- aktuálne dopĺňanie informácií týkajúcich sa odboru na internetovej stránke mesta.

a) oddelenie starostlivosti o deti, rodinu a bývanie (1+4)zabezpečuje a riadi poskytovanie:

- sociálnych služieb v komunitnom centre a prostredníctvom terénnej sociálnej práce
- sociálnych služieb v oblasti prestupného bývania
- nízkoprahovej sociálnej služby pre deti a rodinu

na úseku terénnej sociálnej a komunitnej práce zabezpečuje:

- vyhľadávanie sociálne vylúčených klientov, klientov v kríze, klientov v sociálnej a hmotnej núdzi,
- mapovanie lokality mesta, v ktorej je kumulácia sociálnych problémov a sú potrebné intervencie sociálnych pracovníkov,
- nadväzovanie kontaktov s klientmi,
- poskytovanie sociálneho poradenstva na požiadanie klienta aj v prípade sociálnej intervencie,
- poskytovanie individuálnej pomoci klientom v sociálnom probléme,
- sociálne šetrenia a návštevy v rodinnom prostredí klienta,
- vypracovávanie sociálnych anamnéz klientov pre potreby riešenia sociálneho problému aj na požiadanie spolupracujúcich subjektov a odborníkov,
- realizáciu opatrení sociálnej intervencie aj prevencie priamo v teréne, prípadne v komunitnom centre,
- vedenie spisovej dokumentácie klientov,
- štatistické zhromažďovanie podkladov a údajov o klientoch, sociálnych problémoch, dôležitých ukazovateľov komunity,
- sprostredkovávanie informácií medzi klientom a odbornými útvarmi MsÚ, prípadne inými inštitúciami,
- výkon odborných činností komunitných aktivít a skupinových aktivít v komunitnom centre v súlade s platnou legislatívou, .
- ostatné činnosti, súvisiace s výkonom terénnej sociálnej práce a komunitnej práce,

v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

- posudzuje nároky na poskytnutie jednorazovej dávky pomoci v hmotnej núdzi podľa zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a jednorazovej dávky sociálnej pomoci pre rodiny s deťmi a nezamestnaných obyvateľov mesta,
- zabezpečuje výkon kompletnej agendy v zmysle zákona č. 305/2005 Z.z. sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately v pôsobnosti mesta,
- zabezpečuje výkon osobitného príjemcu prídavku na dieťa podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a dávky pomoci v hmotnej núdzi podľa zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi,
- vykonáva odborné činnosti v oblasti sociálnej starostlivosti o rodiny s deťmi, osoby so znakom sociálneho vylúčenia, o marginalizované komunity patriace do pôsobnosti mesta,
- podieľa sa na vytváraní podmienok trávenia voľného času detí a mládeže.
- poskytovanie sociálneho a sociálnoprávneho poradenstva pre rodiny s deťmi
- vykonávanie šetrení sociálnej situácie v rodinách dieťaťa, ktoré zanedbáva povinnú školskú dochádzku, vykonávanie výchovných pohovorov so žiakmi a ich rodičmi za účelom zlepšenia starostlivosti o plnenie povinnej školskej dochádzky,

b) oddelenie služieb dlhodobej starostlivosti (1+9+3)v oblasti opatrovateľskej služby a posudkových činností

- vedie agendu poskytovania a zabezpečovania poskytovania opatrovateľskej služby a sociálnych služieb v zariadeniach pre seniorov, denných stacionároch a zariadeniach opatrovateľskej služby u verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb
- vykonáva posudkovú činnosť v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách,
- koordinuje výkon zdravotnej posudkovej činnosti v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách,
- zabezpečuje úhradu zdravotných výkonov poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti pre účely posudzovania odkázanosti na sociálnu službu,
- stanovuje výšku úhrady za poskytnutú službu v súlade s posudkom rozhodnutím o odkázanosti na sociálnu službu,
- poskytuje finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi
- spolupracuje s neverejnými poskytovateľmi opatrovateľskej služby,

- vedie evidenciu opatrovaných a opatrovateliek,
- vypočítava mesačné úhrady za poskytnutú opatrovateľskú službu a sleduje ich plnenie,

v Dennom centre a oblasti donášky stravy

- zabezpečuje donášku stravy do domácnosti
- zabezpečuje poskytovanie stravovania v školských jedálňach v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách
- vytvára podmienky pre záujmovú činnosť seniorov v denných centrách a koordinuje činnosť medzi jednotlivými záujmovými útvarmi v dennom centre

v oblasti sociálnych vecí

- zabezpečuje pracovné činnosti v oblasti sociálnej starostlivosti a sociálnej pomoci seniorov, osoby so zníženou pracovnou schopnosťou, osoby so zdravotným postihnutím,
- vykonáva terénnu sociálnu prácu u klientov a pripravuje návrhy súvisiace s poskytovaním jednorazovej dávky pomoci v hmotnej núdzi podľa zákona č. 417/2013 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a jednorazovej dávky sociálnej pomoci pre seniorov a invalidných dôchodcov,
- vykonáva osobitného príjemcu dávky pomoci v hmotnej núdzi podľa zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi,
- zodpovedá za čerpanie poskytnutých jednorazových sociálnych dávok a odbornú činnosť a kvalitu poskytovaných sociálnych služieb,
- pripravuje návrhy na rozhodovanie vo veci poskytnutia jednorazovej dávky pomoci v hmotnej núdzi podľa zákona č. 417/2013 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a jednorazovej dávky sociálnej pomoci,
- vyjadruje sa k žiadostiam o poskytnutie sociálnej pomoci pre obyvateľov mesta činnosti opatrovníka v zmysle osobitných právnych predpisov.

2.15 Multifunkčné mládežnícke centrum

na úseku mládeže :

- zabezpečuje realizáciu koncepcií mesta v oblasti práce s mládežou,

- zabezpečuje výkon agendy v rámci pôsobnosti mesta v zmysle platných predpisov v oblasti práce s mládežou;
- zabezpečuje výkon agendy súvisiacej s udeľovaním ocenení mesta v oblasti športu mládeže a školstva;
- koordinuje projektové aktivity zamerané na implementáciu štátnej politiky vo vzťahu k mládeži, na zavádzanie nových trendov a prístupov v práci s mládežou a na zvyšovanie kvality práce s mládežou,
- sleduje aktuálne dianie a trendov v oblasti mládežníckej politiky na národnej a medzinárodnej úrovni,
- koordinuje aktivity zamerané na uznávanie prínosu neformálneho vzdelávania v práci s mládežou,
- zabezpečuje spoluprácu vo veciach výchovy a vzdelávania s obcami, samosprávnymi krajmi, orgánmi školskej samosprávy, inými štátnymi orgánmi, inými právnickými a fyzickými osobami, zabezpečujúcimi šport a telesnú kultúru vrátane súťaží detí a žiakov škôl a školských zariadení v územnej pôsobnosti mesta
- zabezpečuje spoluprácu so športovými klubmi, občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami pôsobiace v oblasti telesnej kultúry
- zabezpečuje spoluprácu s mládežníckymi organizáciami pri napĺňaní aktívneho využívania voľného času mládeže v jednotlivých oblastiach,
- podieľa sa na výbere a príprave talentov
- navrhuje zhotovenie propagačných materiálov pre podujatia a vedie ich evidenciu
- vedie evidenciu materiálu v Multifunkčnom mládežníckom centre,
- koordinuje činnosti spojené s využívaním voľného času a rozvojom záujmových činností detí a mládeže na území mesta a spolupracuje s organizátormi pri ich realizácií,
- koordinuje prácu s mládežou na území mesta a činnosť Mestského mládežníckeho parlamentu v Moldave nad Bodvou,
- spolupracuje pri zabezpečovaní slávnostných obradov udeľovania cien mesta, významné podujatia pod záštitou primátora mesta a pod.
- pripravuje a koordinuje aktivity zamerané na aktuálne témy v oblasti zdravia, duševného zdravia, zdravej výživy a zdravého životného štýlu

spolupracuje s neziskovými, zdravotníckymi a školskými organizáciami na území mesta v oblasti ochrany životného prostredia, boja a prevencie proti civilizačným chorobám, boja proti drogám a taktiež v oblastiach zdravého životného štýlu, športovania a pod.

- koordinuje činnosti v oblasti mládeže, kultúry,
- spolupracuje pri zabezpečovaní a realizácii športových a kultúrno-spoločenských podujatí, ktorých organizátorom je mesto,
- podieľa sa na organizovaní športových, vedomostných a kultúrno-spoločenských podujatí spoločne s príslušnými organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, zabezpečuje spoluprácu s organizátormi športových a kultúrno-spoločenských podujatí na území mesta a pri organizovaní podujatí miestneho a regionálneho významu.

na úseku knižničných fondov

- zabezpečuje dopĺňovanie univerzálneho knižničného fondu s osobitným dôrazom na získavanie a uchovávanie regionálnych dokumentov,
- odborne spracováva knižničný fond a zabezpečuje jeho ochranu,
- vedie prvotné evidencie knižničných fondov a vyrad'ovaciú agendu v súlade s platnými predpismi, archivuje nadobúdacie a odpisové doklady knižničných fondov,
- buduje a rediguje klasické i elektronické služobné a čitateľské katalógy a kartotéky,
- uskutočňuje pravidelné revízie knižničných fondov v súlade s platnými smernicami,

na úseku knižnično-informačných služieb

- zodpovedá za koordinované, absenčné i prezenčné, sprístupňovanie a využívanie knižničného fondu a elektronických informačných zdrojov,
- zabezpečuje absenčné a prezenčné požičiavanie regionálnych dokumentov,
- poskytuje bibliograficko-informačné a rešeršné služby,
- realizuje medziknižničné výpožičné služby,
- zabezpečuje rezervácie žiadaných dokumentov,
- zabezpečuje prístup k informačným zdrojom na internete, prevádzkuje bezplatné, verejne prístupné internetové miesta,
- buduje interné bibliograficko-informačné a faktografické databázy,

- zabezpečuje evidenciu používateľov a všetkých sledovaných ukazovateľov knižnično-informačných činností, ich štatistické vykazovanie a administratívne práce s tým súvisiace,
- podieľa sa na koncepcnej, plánovacej, prieskumovej a rozborovej činnosti vlastnej knižnice týkajúcej sa knižnično-informačných služieb verejnosti,
- plánuje, koordinuje a organizuje vzdelávacie a kultúrno-spoločenské aktivity pre verejnosť,
- propaguje knižnično-informačné služby, kultúrno-spoločenské aktivity a knižničný fond.

2.16 Odbor technických a prevádzkových činností mesta (1 + 5 údržba + 6 upratovanie + 1 šofér + 1 aktivačná činnosť)

- zabezpečuje údržbu a opravy spravovaného majetku,
- kontroluje rozpočty a cenové ponuky na opravy spravovaného majetku vykonávané dodávateľským spôsobom,
- vykonáva kontrolu fakturácie stavebných prác dodávateľov podľa skutočne vykonaných prác pri opravách spravovaného majetku (okrem prác vykonávaných technickým zhodnotením majetku),
- zabezpečuje odovzdávanie a preberanie nebytových priestorov, odpis meračov energií a následné spracovanie podkladov pre účely re fakturácie na nájomcov v spravovaných objektoch,
- zodpovedá za čistotu a hygienu v budove mestského úradu a riadny chod technických zariadení, vedie sklad čistiacich prostriedkov, zabezpečuje ochranné pracovné prostriedky pre vybraných zamestnancov,
- vedie evidenciu využívania zverených služobných motorových vozidiel, zodpovedá za ich technický stav a vykonáva ich pravidelné prehliadky a opravy,
- zodpovedá za hospodárne čerpanie pohonných hmôt, mazív a sleduje dodržiavanie normovanej spotreby PHM,
- spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi MsÚ,
- vedie evidenciu a vykonáva bežnú údržbu cestných motorových vozidiel určených na prepravu osôb,
- vedie predpísanú dokumentáciu a zodpovedá za riadne vypisovanie záznamov o prevádzke vozidiel osobnej dopravy, knihy nákladov a mesačných vyúčtovaní spotreby PHM, zodpovedá za technický stav zverených motorových vozidiel;

- metodicky riadi a kontroluje pracovné činnosti vykonávané na vrátnici budovy polikliniky,
- zabezpečuje údržbu a opravy plynových kotolní a opakované prehliadky technických zariadení (požiarna bezpečnosť, elektroinštalácia, komíny, plynové zariadenia, výťahy...) v spravovaných objektoch,
- na úseku cintorínskych služieb zabezpečuje správu a údržbu pohrebísk a domov smútku,
- zabezpečuje prevoz stravy pre jednotlivé školské zariadenia a seniorov podľa požiadaviek;

na úseku hospodárskej prevádzky zabezpečuje:

- nákup hmotného majetku mesta slúžiaceho pre potreby mestského úradu; objednávanie tovarov, prác a služieb v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov,
- stroje a prístroje, kancelárske potreby, pracovné pomôcky a komplexné vybavenie jednotlivých pracovísk a kancelárií mestského úradu,
- odevy a materiál pre individuálnu potrebu zamestnancov;
- prevádzku telefónnej ústredne, údržbu a prekládku telefónnych liniek,
- výkon inventarizácie majetku mestského úradu,

na úseku správy budov a prevádzky motorových vozidiel zodpovedá za:

- správu a údržbu budov mestského úradu, skladových, garážových a iných priestorov,
- zabezpečenie úloh na úseku ochrany budov mestského úradu, vrátane informátorskej služby a režimové opatrenia (otváranie a zatváranie budov, kľúčovú službu a pod.),
- zavádzanie, prevádzku a vyhodnocovanie elektronickej zabezpečovacej signalizácie a elektronickej požiarnej signalizácie pre ochranu vybraných pracovísk na budovách mestského úradu,
- riadny chod technických zariadení v budovách mestského úradu,
- upratovanie priestorov mestského úradu, čistotu a hygienu v budovách mestského úradu,
- umiestňovanie a jednotnú úpravu príležitostnej názornej agitácie, vrátane umiestňovania vlajok na budovách mestského úradu,
- koordináciu prác v údržbe, nákup materiálu a technického zariadenia potrebného pre údržbu budov mestského úradu a evidenciu materiálových zásob pre údržbu.

na úseku aktivačnej činnosti

- zabezpečuje koordináciu aktivačnej činnosti v meste a malých obecných služieb pre mesto Moldava nad Bodvou,
- zabezpečuje vykonávanie trestu povinnej práce – kontroluje vykonávanie práce v určenom rozsahu, včas a na požadovanej úrovni podľa nariadenia súdu, v súlade s dohodnutým časovým plánom a požiadaviek mesta Moldava nad Bodvou, spracúva kompletnú spisovú agendu v danej veci.
- koordinuje práce uchádzačov o zamestnanie vykonávajúcich pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce pri údržbe, úprave verejných priestranstiev a majetku obce.
- eviduje dochádzku uchádzačov o zamestnanie;
- koordinuje a kontroluje uchádzačov o zamestnanie zaradených na absolventskú prax,
- spracúva žiadosti na projekty aktivačnej činnosti v zmysle zákona o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z uzatváraných dohôd s ÚPSVaR – zúčtovanie poskytnutých príspevkov, nákup ochranných pracovných pomôcok a pod.
- zodpovedá za obhliadku športovísk a detských ihrísk,
- kontroluje, koordinuje a preberá práce týkajúce sa údržby verejných priestranstiev, kosenia realizovaných Sociálnym podnikom mesta Moldava nad Bodvou.
- v oblasti starostlivosti o mestskú zeleň:
 1. realizuje sadové úpravy a rekonštrukcie zelene,
 2. zabezpečuje údržbu a správu zelene na území mesta.

Článok 17**PORADNÉ ORGÁNY PRIMÁTORA**

- 1) Primátor môže v prípade potreby zriadiť pre určitú odbornú oblasť svoje stále alebo dočasné poradné orgány.
- 2) Postavenie, kompetencie a povinnosti, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov podľa odseku 1 upravujú ich rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje primátor.

Článok 18**ZÁSADY ČINNOSTI MESTSKÉHO ÚRADU**

- 1) Na zabezpečenie riadneho chodu a činnosti mestského úradu sa uskutočňujú pracovné porady na všetkých stupňoch riadenia mestského úradu. Ďalšou formou riadenia mestského úradu, ktorá sa uplatňuje na zabezpečenie činnosti mestského úradu, je vydávanie interných predpisov mesta. Internými predpismi mesta sú:
 - a) základné interné predpisy mesta v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona o obecnom zriadení,
 - b) ďalšie interné predpisy mesta podľa osobitných predpisov,
 - c) riadiace akty mestského úradu.
- 2) Základné interné predpisy mestského úradu podľa odseku 1 písm. a) sú najmä:
 - a) organizačný poriadok,
 - b) pracovný poriadok,
 - c) odmeňovací poriadok,
 - d) podpisový poriadok,
 - e) registratúrny poriadok,
 - f) smernica o obehú účtovných dokladov,
 - g) smernica o finančnej kontrole,
 - h) smernica o slobodnom prístupe k informáciám.
- 3) Ďalšími internými predpismi mestského úradu podľa odseku 1 písm. b) sú najmä iné smernice primátora, pokyny primátora, pokyny prednostu úradu a ostatné vnútorné predpisy.
- 4) Riadiacimi aktmi mestského úradu podľa odseku 1 písm. c) sú:
 - a) príkaz primátora
 - b) príkaz prednostu.
- 5) Interné predpisy mesta podľa odseku 1 písm. a) a b) a príkazy primátora vydáva primátor; príkazy prednostu vydáva prednosta.

ČASŤ III
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
Článok 19
NADRIADENOSŤ A PODRIADENOSŤ

- 1) Na vzťahy nadriadenosti a podriadenosti podľa článku 8 a iné organizačné záležitosti pracovnoprávných vzťahov uvedených v článku 1 odsek 1, ktoré nie sú upravené v tomto Organizačnom poriadku, sa uplatňujú:
 - a) príslušné ustanovenia zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“),
 - b) osobitné predpisy.

Článok 20
ÚČINNOSŤ

- 1) Tento Organizačný poriadok je v súlade s § 237 ods. 2 Zákonníka práce vydaný po predchádzajúcom prerokovaní zamestnávateľa so zástupcom zamestnancov, ktorým je v zmysle § 11a Zákonníka práce odborová organizácia pôsobiaca u zamestnávateľa podľa § 230 Zákonníka práce.
- 2) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Moldave nad Bodvou nadobúda účinnosť 01.10.2024.
- 3) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku Mestského úradu v Moldave nad Bodvou sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Moldave nad Bodvou vydaný primátorom mesta Moldava nad Bodvou dňa 01.05.2015.

V Moldave nad Bodvou, dňa 10.09.2024

JUDr. Ing. Slavomír Borovský
primátor mesta

**ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU
MOLDAVA NAD BODVOU**

