

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
MESTSKÉHO ÚRADU MESTA NÁMESTOVO**



Primátor mesta Námestovo, v súlade s ustanovením §13 odsek 4 písmeno d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“) vydáva

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU MESTA NÁMESTOVO

### ČASŤ PRVÁ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

#### Článok 1 Predmet úpravy

Organizačný poriadok mestského úradu mesta Námestovo (ďalej aj „*organizačný poriadok mestského úradu*“, „*organizačný poriadok*“) upravuje postavenie a pôsobnosť mestského úradu, postavenie volených orgánov mesta vo vzťahu k mestskému úradu, štruktúru, hierarchiu, vnútornú organizáciu jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu a vnútorné riadiace vzťahy.

### ČASŤ DRUHÁ PRÁVNE POSTAVENIE MESTSKÉHO ÚRADU

#### Článok 2 Všeobecné ustanovenia

- (1) Mestský úrad mesta Námestovo (ďalej aj „*mestský úrad*“) je v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení<sup>1</sup> výkonným zázemím pre organizačné a administratívne zabezpečenie vecí mestského zastupiteľstva mesta a primátora mesta, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom mesta.
- (2) Mestský úrad v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení<sup>2</sup> nie je právnickou osobou.
- (3) Mestský úrad mesta Námestovo má sídlo a poštovú adresu: ulica Cyrila a Metoda 329/6, 029 01 Námestovo.

---

<sup>1</sup> §16 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

<sup>2</sup> §1 odsek 1 zákona o obecnom zriadení



### **Článok 3**

#### **Základné poslanie mestského úradu mesta**

- (1) Mestský úrad mesta Námestovo prostredníctvom zamestnancov mesta zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné činnosti, úkony a procesy súvisiace s plnením úloh mesta, mestského zastupiteľstva mesta (ďalej aj „*mestské zastupiteľstvo*“), ním zriadených orgánov a primátora mesta Námestovo (ďalej aj „*primátor mesta*“, „*primátor*“), najmä:
- a) zabezpečuje písomnú, elektronickú a komplexnú registratúrnu agendu mesta a všetkých orgánov mesta,
  - b) je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
  - c) zabezpečuje písomnú, elektronickú a komplexnú registratúrnu agendu všetkých orgánov mestského zastupiteľstva,
  - d) zabezpečuje písomnú agendu hlavného kontrolóra mesta,
  - e) zabezpečuje odborné podklady a iné materiály a dokumenty na rokovanie mestského zastupiteľstva a jeho orgánov,
  - f) zhromažďuje podkladový vecný a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí primátora mesta, vypracováva písomné rozhodnutia primátora mesta,
  - g) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora mesta,
  - h) zabezpečuje starostlivosť o majetok mesta a úkony súvisiace so starostlivosťou o majetok mesta,
  - i) zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami mesta v rozsahu stanovenom príslušnými ustanoveniami osobitných predpisov,
  - j) spolupracuje s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými mestom,
  - k) presadzuje záujmy mesta v obchodných spoločnostiach a iných právnických osobách s majetkovou účasťou mesta,
  - l) zabezpečuje plnenie úloh preneseného výkonu štátnej správy na mesto.
- (2) Mestský úrad je zároveň inštitucionálnym zázemím pre výkon práce zamestnancov mesta a jedným z pracovísk zamestnancov mesta.

### **Článok 4**

#### **Zdroje financovania mestského úradu mesta**

Financovanie a hospodárenie mestského úradu je súčasťou rozpočtu mesta.



**ČASŤ TRETIA**  
**POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV MESTA**  
**VO VZŤAHU K MESTSKÉMU ÚRADU**

**Článok 5**

**Mestské zastupiteľstvo<sup>3</sup> a orgány mestského zastupiteľstva<sup>4</sup>**  
**vo vzťahu k mestskému úradu**

- (1) Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu ako výkonnému zázemiu správy mesta a výkonnému zázemiu pre organizačné a administratívne zabezpečenie vecí mestského zastupiteľstva mesta a primátora mesta, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom mesta rozhoduje vo veciach v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu,<sup>5</sup> v súlade s ustanoveniami ďalších osobitných predpisov<sup>6</sup> aj v súlade s ustanoveniami Štatútu obce.
- (2) Mestský úrad prostredníctvom zamestnancov mesta je administratívnym, organizačným aj registratúrnym zázemím pre mestské zastupiteľstvo a jeho orgány v súlade s ustanoveniami tohto Organizačného poriadku mestského úradu, s ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov mesta, v súlade s pracovnou náplňou jednotlivých zamestnancov mesta aj v súlade s riadiacimi rozhodnutiami primátora mesta.
- (3) Mestské zastupiteľstvo a poslanci mestského zastupiteľstva nie sú oprávnení zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti primátora mesta určenej ustanoveniami osobitného predpisu,<sup>7</sup> vrátane riadenia zamestnancov mesta.

**Článok 6**

**Primátor mesta<sup>8</sup> vo vzťahu k mestskému úradu**

- (1) Primátor mesta je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta<sup>9</sup> a mestský úrad je zázemím a pracoviskom primátora mesta pre tento výkon.
- (2) Primátor mesta je štatutárnym orgánom mesta,<sup>10</sup> zastupuje mesto navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- (3) Primátor mesta je voleným orgánom mesta a volia ho obyvatelia mesta v priamych voľbách. Funkcia primátora mesta je verejná funkcia.<sup>11</sup>

<sup>3</sup> §11 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

<sup>4</sup> §10 odsek 2 zákona o obecnom zriadení

<sup>5</sup> §11 odsek 4 zákona o obecnom zriadení

<sup>6</sup> najmä zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalšie

<sup>7</sup> najmä zákon o obecnom zriadení

<sup>8</sup> §13 zákona o obecnom zriadení

<sup>9</sup> §13 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

<sup>10</sup> §13 odsek 5 zákona o obecnom zriadení



- (4) Primátor mesta sa v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu<sup>12</sup> posudzuje ako zamestnanec mesta. Primátor mesta vykonáva funkciu v rozsahu 1,0 úväzku. Rozsah výkonu funkcie primátora mesta môže mestské zastupiteľstvo určiť najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie.<sup>13</sup>
- (5) Primátor mesta vo vzťahu k mestskému úradu a k zamestnancom mesta najmä:
- a) určuje vnútornú organizáciu mestského úradu,
  - b) vydáva Organizačný poriadok mestského úradu, Pracovný poriadok zamestnancov mesta, Poriadok odmeňovania zamestnancov mesta,
  - c) vydáva pokyny a príkazy primátora mesta,
  - d) vykonáva správu mesta v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov, v súlade s ustanoveniami Štatútu mesta a v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných nariadení mesta,
  - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú ustanoveniami osobitných predpisov, ustanoveniami Štatútu mesta, alebo ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
  - f) v pracovnoprávných a mzdových veciach plní úlohu zamestnávateľa, štatutárneho orgánu zamestnávateľa aj vedúceho zamestnanca,<sup>14</sup> uzatvára pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov mesta pracujúcich na mestskom úrade,
  - g) uzatvára zmluvy s právnickými a fyzickými osobami, schvaľuje a podpisuje finančné a majetkové dokumenty v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov, v súlade s ustanoveniami Štatútu mesta aj v súlade s ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov,
  - h) zabezpečuje úlohy na úseku krízového riadenia,
  - i) udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach,
  - j) schvaľuje podanie žalôb mestom na súdy.
- (6) Primátor mesta pre činnosť zamestnancov mesta v rámci mestského úradu mesta vydáva aj ďalšie vnútorné predpisy, najmä Registratúrny poriadok mestského úradu, Smernicu o opatreniach na ochranu osobných údajov, Smernicu o zásadách podpisovania neelektronických registratúrnych záznamov mesta a používania pečiatok mesta, Smernicu o postupe mesta pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom prístupňovaní informácií, Zásady finančného riadenia a finančnej kontroly a ďalšie.
- (7) Primátor mesta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.<sup>15</sup>

<sup>11</sup> §13 odsek I zákona o obecnom zriadení

<sup>12</sup> zákon č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

<sup>13</sup> §11 odsek 4 písmeno i) zákona o obecnom zriadení

<sup>14</sup> §9 odsek 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

<sup>15</sup> §13 odsek 5 zákona o obecnom zriadení



- (8) Primátor mesta môže v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov a vnútorných predpisov mesta delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby.

### **Článok 7**

#### **Zástupca primátora mesta<sup>16</sup> vo vzťahu k mestskému úradu**

- (1) Primátora mesta v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu<sup>17</sup> zástupca primátora mesta.
- (2) Zástupca primátora zastupuje primátora mesta výhradne v rozsahu určenom primátorom mesta v písomnom poverení.<sup>18</sup>
- (3) Výkon funkcie zástupcu primátora mesta nezakladá jeho pracovný pomer k mestu.

### **ČASŤ ŠTVRTÁ**

#### **HLAVNÝ KONTROLÓR MESTA**

### **Článok 8**

#### **Hlavný kontrolór mesta<sup>19</sup> vo vzťahu k mestskému úradu**

- (1) Hlavný kontrolór mesta (ďalej aj „*hlavný kontrolór*“) je zamestnancom mesta a ak ustanovenia zákona o obecnom zriadení neustanovujú inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu.<sup>20</sup>
- (2) Kvalifikačným predpokladom na funkciu hlavného kontrolóra mesta je ukončené minimálne úplné stredné vzdelanie.<sup>21</sup>
- (3) Hlavný kontrolór mesta je zamestnancom mesta v rozsahu 1,0 úväzku. Rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra obce určí mestské zastupiteľstvo<sup>22</sup> prijatím uznesenia.
- (4) Mestský úrad je pracoviskom hlavného kontrolóra mesta.
- (5) Mestský úrad ako výkonné zázemie pre organizačné a administratívne zabezpečenie vecí mestského zastupiteľstva mesta a primátora mesta, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom podlieha kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta.<sup>23</sup> Hlavný kontrolór mesta kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri

<sup>16</sup> § 13b zákona o obecnom zriadení

<sup>17</sup> § 13b odsek 1 zákona o obecnom zriadení

<sup>18</sup> § 13b odsek 3 zákona o obecnom zriadení

<sup>19</sup> §§ 18, 18a-18g zákona o obecnom zriadení

<sup>20</sup> zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

<sup>21</sup> § 18a odsek 1 zákona o obecnom zriadení

<sup>22</sup> § 11 odsek 4 písmeno j) zákona o obecnom zriadení

<sup>23</sup> § 18d odsek 2 písmeno a) zákona o obecnom zriadení



hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov. Kontroluje najmä:<sup>24</sup>

- a) príjmy, výdavky a finančné operácie mesta prostredníctvom mestského úradu mesta,
  - b) vybavovanie sťažností a petícií,
  - c) dodržiavanie ustanovení osobitných predpisov, dodržiavanie ustanovení nariadení mesta,
  - d) plnenie uznesení mestského zastupiteľstva mesta,
  - e) dodržiavanie ustanovení vnútorných predpisov mesta a plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- (6) Hlavný kontrolór mesta pri výkone kontrolnej činnosti postupuje v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov aj v súlade s ustanoveniami vnútorného predpisu mesta o pravidlách kontrolnej činnosti mesta.

## **ČASŤ PIATA**

### **ŠTRUKTÚRA A VNÚTORNÁ HIERARCHIA MESTSKÉHO ÚRADU**

#### **Článok 9**

##### **Štruktúra mestského úradu**

- (1) Štruktúru mestského úradu tvoria organizačné útvary:
  - a) oddelenia,
  - b) organizačné zložky ako súčasť oddelení,
  - c) pracovné miesta – pracovné pozície.
- (2) Oddelenie mestského úradu je organizačnou jednotkou mestského úradu, ktorá je odborne zameraná na špecializované činnosti potrebné pre zabezpečenie úloh mesta. Oddelenie mestského úradu môžu tvoriť organizačné zložky.
- (3) Pracovné miesto je základný článok štruktúry mestského úradu.
- (4) Pracovná pozícia je konkrétne pomenované pracovné miesto obsahovo vymedzené konkrétnymi kvalifikačnými predpokladmi, požiadavkami a konkrétnou náplňou práce.
- (5) Základnú štruktúru mestského úradu tvoria:
  - a) oddelenie Sekretariát primátora mesta,
  - b) oddelenie Úsek prednostu mestského úradu,
  - c) oddelenie výstavby,
  - d) oddelenie finančné,
  - e) oddelenie správne,
  - f) oddelenie školstva.

---

<sup>24</sup> § 18d odsek 1 zákona o obecnom zriadení



- (6) Súčasťou oddelenia školstva sú organizačné zložky: materské školy bez právnej subjektivity, zriadené mestom.
- (7) V súlade so zmluvnými podmienkami programov a projektov na podporu zamestnanosti môžu byť dočasnými zamestnancami mesta aj fyzické osoby zamestnané v súlade a na základe podmienok programov a projektov na podporu zamestnanosti. Zamestnanci mesta, zamestnaní na základe podmienok programov a projektov na podporu zamestnanosti nie sú súčasťou organizačnej štruktúry mestského úradu mesta s vytvorenými pracovnými miestami.
- (8) V súlade s ustanoveniami zmluvy o zriadení Spoločného stavebného úradu so sídlom v meste Námestovo sú zamestnancami mesta aj zamestnanci zamestnaní na pracovisku Spoločný stavebný úrad. Spoločný stavebný úrad nie je súčasťou organizačnej štruktúry mestského úradu.
- (9) V súlade s ustanoveniami zmluvy o zriadení Spoločného školského úradu so sídlom v meste Námestovo sú zamestnancami mesta aj zamestnanci zamestnaní na pracovisku Spoločný školský úrad. Spoločný školský úrad nie je súčasťou organizačnej štruktúry mestského úradu.
- (10) V súlade s ustanoveniami osobitného predpisu<sup>25</sup> sú zamestnancami mesta aj zamestnanci zamestnaní na pracovisku Mestská polícia. Mestská polícia nie je súčasťou organizačnej štruktúry mestského úradu.
- (11) Horizontálna aj vertikálna schéma základnej organizačnej štruktúry mestského úradu v rozsahu organizačných útvarov a organizačných zložiek tvorí Prílohu 1 tohto Organizačného poriadku mestského úradu mesta.

### **Článok 10**

#### **Prednosta mestského úradu<sup>26</sup>**

- (1) Prednosta mestského úradu (ďalej aj „prednosta“) je zamestnancom mesta<sup>27</sup> a je priamo podriadený primátorovi mesta. Prednostu vymenúva a odvoláva primátor mesta.<sup>28</sup>
- (2) Prednosta mestského úradu vedie mestský úrad obce v pozícii vedúceho zamestnanca (ďalej aj „vedúci zamestnanec“), zabezpečuje jeho prácu<sup>29</sup> a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre mestský úrad vyplývajú z ustanovení osobitných predpisov.
- (3) Kvalifikačným predpokladom výkonu funkcie prednostu mestského úradu je ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa.

<sup>25</sup> §5 odsek 1 zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov

<sup>26</sup> §17 zákona o obecnom zriadení

<sup>27</sup> §17 odsek 2 zákona o obecnom zriadení

<sup>28</sup> §17 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

<sup>29</sup> §16 zákona o obecnom zriadení





- (4) Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta v rozsahu 1,0 úväzku.
- (5) Podrobnú pracovnú náplň prednostu mestského úradu upravuje Príloha 2 Organizačného poriadku mestského úradu. Povinnosti prednostu podrobne upravujú ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov mesta.

## **Článok 11**

### **Vnútorne riadiace vzťahy mestského úradu**

- (1) Prácu mestského úradu riadi primátor mesta.<sup>30</sup> Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta mestského úradu.<sup>31</sup>
- (2) Organizačné riadenie mestského úradu je uskutočňované v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov a v súlade s ustanoveniami vnútorných predpisov mesta.
- (3) Oddelenie môže riadiť primátor mesta, prednosta mestského úradu, alebo vedúci oddelenia v pozícii vedúceho zamestnanca<sup>32</sup> (ďalej aj „vedúci zamestnanec“).
- (4) Podriadenosť zamestnancov mesta je v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.<sup>33</sup>
- (5) Personálne riadenie obecného úradu obce je uskutočňované v súlade s vertikálnou hierarchiou a v súlade s vnútornými riadiacimi vzťahmi upravenými ustanoveniami tohto Organizačného poriadku mestského úradu:
  - a) primátor mesta priamo riadi:
    1. prednostu mestského úradu,
    2. Sekretariát primátora mesta,
  - b) prednosta mestského úradu priamo riadi:
    1. vedúcich oddelení: vedúceho oddelenia výstavby, vedúceho oddelenia finančného, vedúceho oddelenia správneho a vedúceho oddelenia školstva,
    2. oddelenie Úsek prednostu mestského úradu,
  - c) oddelenie výstavby, oddelenie finančné, oddelenie správne a oddelenie školstva priamo riadia vedúci príslušných oddelení,
  - d) vedúci oddelenia školstva priamo riadi riaditeľov materských škôl,
  - e) materské školy ako organizačné zložky riadia riaditelia jednotlivých materských škôl v pozícii vedúcich zamestnancov.

## **Článok 12**

### **Vedúci zamestnanci mesta**

- (1) Základná pracovná náplň vedúcich zamestnancov mesta v rámci jednotlivých oddelení mestského úradu a ich podriadených zložiek vrátane požadovaných kvalifikačných

<sup>30</sup> § 16 odsek 3 zákona o obecnom zriadení

<sup>31</sup> § 17 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

<sup>32</sup> § 9 odsek 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

<sup>33</sup> § 7 zákona č. 552/2006 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov



predpokladov,<sup>34</sup> osobitných kvalifikačných predpokladov<sup>35</sup> a kvalifikačných požiadaviek vedúcich zamestnancov mesta je súčasťou Prílohy 2 tohto Organizačného poriadku mestského úradu. Podrobná pracovná náplň vedúcich zamestnancov mesta je upravená v prílohe ich pracovnej zmluvy.

- (2) Spôsob obsadzovania pozícií vedúcich zamestnancov mesta a pracovnoprávne vzťahy upravujú ustanovenia osobitných predpisov<sup>36</sup> a ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov mesta.
- (3) Odmeňovanie vedúcich zamestnancov mesta upravujú ustanovenia osobitného predpisu.<sup>37</sup>

### **Článok 13** **Zamestnanci mesta**

- (1) Všetci zamestnanci mesta sú zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (2) Zamestnanec mesta je v súlade s vertikálnou hierarchiou mestského úradu priamo podriadený primátorovi mesta, alebo prednostovi mestského úradu, alebo vedúcemu oddelenia, alebo riaditeľovi materskej školy, podľa svojho pracovného zaradenia.
- (3) Základná pracovná náplň zamestnancov mesta pre konkrétne pracovné pozície v rámci jednotlivých oddelení mestského úradu a ich podriadených zložiek vrátane požadovaných kvalifikačných predpokladov,<sup>38</sup> osobitných kvalifikačných predpokladov<sup>39</sup> a kvalifikačných požiadaviek zamestnancov mesta je súčasťou Prílohy 2 tohto Organizačného poriadku mestského úradu. Podrobná pracovná náplň zamestnancov mesta je upravená v prílohe ich pracovnej zmluvy.
- (4) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta upravujú ustanovenia osobitných predpisov<sup>40</sup> a ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov mesta.
- (5) Odmeňovanie zamestnancov mesta upravujú ustanovenia osobitného predpisu.<sup>41</sup>

<sup>34</sup> najmä §2 odsek 3 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>35</sup> §2 odsek 5 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>36</sup> najmä zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>37</sup> zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>38</sup> najmä §2 odsek 3 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>39</sup> §2 odsek 5 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>40</sup> najmä zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>41</sup> zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



## **ČASŤ ŠIESTA ORGANIZAČNÉ ÚTVARY MESTSKÉHO ÚRADU**

### **Článok 14**

#### **Všeobecné a spoločné ustanovenia**

- (1) Organizačné útvary mestského úradu plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre zamestnancov mesta v nich zaradených vyplývajú z pracovnej náplne.
- (2) Organizačné útvary mestského úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z ustanovení osobitných predpisov a z pracovnej náplne zamestnancov mesta podľa organizačného poriadku mestského úradu, pričom uplatňujú základné princípy:
  - a) zabezpečenie úloh mesta,
  - b) spolupráca pri výkone činnosti vo veciach, ktoré patria do právomoci a pôsobnosti dvoch alebo viacerých organizačných útvarov mestského úradu,
  - c) koordinácia stanovísk, záverov, výstupov.
- (3) Pokiaľ tento Organizačný poriadok mestského úradu nevymedzuje príslušnosť organizačného útvaru pre vykonanie niektorých činností, vybaví vec organizačný útvar, ktorý obvykle vykonáva príbuzné činnosti. O pridelení veci rozhoduje v sporných prípadoch prednosta mestského úradu.

### **Článok 15**

#### **Sekretariát primátora mesta**

- (1) Sekretariát primátora mesta najmä:
  - a) zabezpečuje prijímanie občanov, oficiálnych delegácií a návštev,
  - b) zabezpečuje správu registratúry sekretariátu,
  - c) zabezpečuje administratívne práce pre primátora,
  - d) zabezpečuje kompletnú agendu v oblasti skladového hospodárstva mestského úradu,
  - e) vyhotovuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a ich doručenie poslancom a príslušným organizáciám.
- (2) Sekretariát primátora mesta tvorí zamestnanec mesta na pracovnej pozícii administratívny referent v rozsahu 1,0 úväzku.

### **Článok 16**

#### **Úsek prednostu mestského úradu**

- (1) Úsek prednostu mestského úradu najmä:
  - a) zodpovedá za chod sekretariátu,
  - b) zodpovedá za hospodárenie s finančnými a materiálnymi prostriedkami vnútornej správy,



- c) plní úlohy podľa osobitných predpisov v oblasti OBP a PO,
  - d) riadi a zabezpečuje podateľňu, výpravňu, registratúru a archíváciu písomností,
  - e) zodpovedá za personálnu a mzdovú oblasť zamestnancov, pracovno-právne náležitosti zamestnancov mesta,
  - f) zabezpečuje družobné styky, slávnosti, recepcie,
  - g) zodpovedá za agendu poskytnutia informácií mestského úradu v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu,<sup>42</sup>
  - h) riadi manuálne činnosti (upratovačky, údržbár, vodič),
  - i) zabezpečuje po stránke organizačnej a technicko-administratívnej priebeh zasadnutia mestského zastupiteľstva, vrátane včasného rozoslania podkladových materiálov na ich rokovanie,
  - j) zabezpečuje vyhotovovanie zápisníc a uznesení zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a doručenie uznesení poslancom a príslušným organizáciám,
  - k) vedie kompletnú agendu v oblasti skladového hospodárstva mestského úradu.
- (2) Úsek prednostu mestského úradu pri plnení svojich úloh spolupracuje s ostatnými oddeleniami najmä:
- a) vo veciach metodiky správy registratúry a registratúrneho strediska,
  - b) vo veciach prípravy a plnenia rozpočtu vnútornej správy,
  - c) v oblasti personálnej a mzdovej politiky aparátu úradu.
- (3) Úsek prednostu mestského úradu tvoria zamestnanci mesta na pracovných pozíciách:
- a) referent pre personalistiku a mzdy v rozsahu 1,0 úväzku,
  - b) referent pre požiaru ochranu v rozsahu 1,0 úväzku,
  - c) upratovačka v rozsahu 2 x 1,0 úväzku,
  - d) projektový manažér v rozsahu 1,0 úväzku,
  - e) referent pre mládež, kultúru a šport v rozsahu 1,0 úväzku,
  - f) referent podateľne a pokladne v rozsahu 1,0 úväzku.

### **Článok 17** **Oddelenie výstavby**

- (1) Oddelenie výstavby zabezpečuje najmä:
- a) územnoplánovacia činnosť,
  - b) krátkodobé a dlhodobé rozvojové aktivity mesta,
  - c) účasť na rokovaníach s projektantmi a zhotoviteľmi stavieb a predkladá návrhy zmlúv o dielo,
  - d) riešenia pre priestorové usporiadanie a funkčné využívanie územia, určuje, jeho zásady, navrhuje vecnú a časovú koordináciu činností ovplyvňujúcich životné prostredie, ekologickú stabilitu, kultúrno-historické hodnoty územia.
- (2) Oddelenie výstavby tvoria zamestnanci mesta na pracovných pozíciách:
- a) vedúci oddelenia v rozsahu 1,0 úväzku,
  - b) referent dopravy a životného prostredia v rozsahu 1,0 úväzku,
  - c) referent výstavby v rozsahu 1,0 úväzku,

---

<sup>42</sup> najmä zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov



- d) referent ŠFRB v rozsahu 1,0 úväzku,
- e) odborný referent výstavby pre Spoločný stavebný úrad v rozsahu 1,0 úväzku

### **Článok 18** **Oddelenie finančné**

- (1) Oddelenie finančné zabezpečuje najmä:
  - a) metodické usmernenia plnenia príjmov a čerpania výdavkov rozpočtu mesta,
  - b) vyhodnocovanie plnenia rozpočtu mesta,
  - c) prípravu záverečného účtu mesta,
  - d) koordináciu realizácie rozpočtového procesu mesta a organizácií – plánovanie prípravy zabezpečenie procesu schválenia mestským zastupiteľstvom.
- (2) Oddelenie finančné tvoria zamestnanci mesta na pracovných pozíciách:
  - a) vedúci oddelenia v rozsahu 1,0 úväzku,
  - b) hlavný účtovník v rozsahu 1,0 úväzku,
  - c) účtovník v rozsahu 1,0 úväzku
  - d) referent pre daň z nehnuteľností v rozsahu 1,0 úväzku,
  - e) referent pre miestny poplatok v rozsahu 1,0 úväzku,
  - f) referent pre správu majetku a vymáhanie dlhových v rozsahu 0,6 úväzku,
  - g) referent pre majetkovoprávnu agendu a správu majetku v rozsahu 1,0 úväzku.

### **Článok 19** **Oddelenie správne**

- (1) Oddelenie správne zabezpečuje najmä:
  - a) plnenie úloh organizačno-technickej prípravy a vykonanie všetkých druhov volieb a referenda,
  - b) vedenie evidencie obyvateľov – evidencie domov a budov,
  - c) vykonávanie osvedčovania listín,
  - d) sociálnu starostlivosť a MAPOZ,
  - e) činnosť matričného úradu.
- (2) Oddelenie správne tvoria zamestnanci mesta na pracovných pozíciách:
  - a) vedúci oddelenia v rozsahu 1,0 úväzku,
  - b) referent pre sociálne veci a byty v rozsahu 1,0 úväzku,
  - c) referent pre evidenciu obyvateľstva a súpisných čísel v rozsahu 1,0 úväzku,
  - d) matrikár v rozsahu 2 x 1,0 úväzku.



## **Článok 20** **Oddelenie školstva**

- (1) Oddelenie školstva najmä:
- a) koordinuje činnosti na úseku škôl a školských zariadení v pôsobnosti mesta,
  - b) zabezpečuje tvorbu podkladov a analytických materiálov pre investičné a rekonštrukčné zámery v rámci mesta,
  - c) spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení pri zostavení programového rozpočtu na príslušný rok,
  - d) vykonáva kontrolu škôl a školských zariadení za účelom zabezpečenia údržby a opráv budov a zariadení,
  - e) spolupracuje s jednotlivými inštitúciami verejnej a štátnej správy v oblasti školských zariadení,
  - f) spracováva štatistické výkazy v oblasti školstva,
  - g) spracováva podklady pre normatívne a nenormatívne financovanie,
  - h) vyjadruje sa k schváleniu hodnotiacej správy škôl a školských zariadení v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov,<sup>43</sup>
  - i) pripravuje podklady vo veciach zaradovania škôl a školských zariadení do siete, vyradovania zo siete, zrušovania škôl a školských zariadení a zmeny v sieti,
  - j) vypracováva hodnotenie riaditeľov škôl a školských zariadení,
  - k) prejednáva priestupky vo veci zanedbávania povinnej školskej dochádzky,
  - l) riadi prevádzku oficiálnej stránky mesta, zverejňuje dokumenty a pravidelne ich aktualizuje,
  - m) vedie evidenciu všetkých zmlúv mesta v informačnom systéme mestského úradu.
- (2) Oddelenie školstva tvorí zamestnanec mesta na pracovnej pozícii vedúci oddelenia v rozsahu 1,0 úväzku.
- (3) Súčasťou oddelenia školstva sú organizačné zložky: materské školy bez právnej subjektivity, zriadené mestom. Materské školy sú zriadené v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu<sup>44</sup> a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania:<sup>45</sup>
- a) podporujú osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej,
  - b) pripravujú deti na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.<sup>46</sup>
- (4) Podrobnú organizáciu materských škôl upravujú ustanovenia osobitného predpisu.<sup>47</sup>

<sup>43</sup> najmä vyhláška MŠ SR č. 9/2006 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, tiež metodické usmernenie č.10/2006-r

<sup>44</sup> zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>45</sup> § 3, § 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>46</sup> § 28 odsek 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>47</sup> najmä vyhláška č. 306/2008 Z. z. Ministerstva školstva SR o materskej škole v znení neskorších predpisov



- (5) Materskú školu na ulici Komenského tvoria zamestnanci mesta na pracovných pozíciách:
- a) riaditeľ materskej školy v rozsahu 1,0 úväzku,
  - b) zástupca riaditeľa materskej školy v rozsahu 1,0 úväzku,
  - c) učiteľ v rozsahu 4x 1,0 úväzku,
  - d) upratovačka v rozsahu 1,0 úväzku
  - e) upratovačka v rozsahu 0,6 úväzku.
- (6) Materskú školu na ulici Veterná tvoria zamestnanci mesta na pracovných pozíciách:
- a) riaditeľ materskej školy v rozsahu 1,0 úväzku,
  - b) zástupca riaditeľa materskej školy v rozsahu 1,0 úväzku,
  - c) učiteľ v rozsahu 6x 1,0 úväzku,
  - d) školník v rozsahu 53,33% úväzku
  - e) upratovačka v rozsahu 3x 1,0 úväzku
  - f) upratovačka /práčka/ v rozsahu 1x1,0 úväzku.
- (7) Materskú školu na ulici Bernolákova tvoria zamestnanci mesta na pracovných pozíciách:
- a) riaditeľ materskej školy v rozsahu 1,0 úväzku,
  - b) učiteľ v rozsahu 6x 1,0 úväzku,
  - c) školník v rozsahu 1,0 úväzku,
  - d) upratovačka v rozsahu 2x 1,0 úväzku.

## **ČASŤ SIEDMA**

### **SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

#### **Článok 21**

##### **Spoločné ustanovenia**

- (1) Prednosta mestského úradu oboznámi všetkých zamestnancov mesta s týmto Organizačným poriadkom mestského úradu najneskôr v deň jeho účinnosti, u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
- (2) Prednosta mestského úradu priebežne oboznámi zamestnancov mesta so zmenami Organizačného poriadku mestského úradu a vedie o tom písomnú evidenciu.
- (3) Prednosta mestského úradu vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku mestského úradu a vyžaduje jeho dôsledné plnenie. Kontrolu dodržiavania ustanovení Organizačného poriadku mestského úradu môže vykonávať aj hlavný kontrolór mesta.
- (4) Organizačný poriadok mestského úradu je k dispozícii všetkým zamestnancom mesta v elektronickej forme na elektronickom úložisku mesta a v tlačenej forme u prednostu



## NÁMESTOVO

### ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU

mestského úradu a u vedúcich oddelení. Popis organizačnej štruktúry zamestnancov mesta mesto zverejní<sup>48</sup> ako súčasť organizačnej štruktúry mesta.

#### Článok 22 Prechodné ustanovenia

- (1) Pracovné zmluvy zamestnancov mesta, vrátane zaradenia na pracovné pozície a rozsahu pracovnej náplne primátor mesta upraví a dá do súladu s ustanoveniami tohto Organizačného poriadku mestského úradu.
- (2) Pracovné zmluvy zamestnancov mesta, vrátane zaradenia na pracovné pozície a rozsahu pracovnej náplne, ktoré sú v súlade s ustanoveniami tohto Organizačného poriadku mestského úradu ostávajú nezmenené a v platnosti.

#### Článok 23 Záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok mestského úradu mesta je základnou rámcovou organizačnou normou mestského úradu mesta Námestovo, ktorá upravuje postavenie a pôsobnosť mestského úradu, postavenie volených orgánov mesta vo vzťahu k mestskému úradu, štruktúru, hierarchiu, vnútornú organizáciu jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu a vnútorné riadiace vzťahy. Organizačný poriadok mestského úradu je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta.
- (2) Organizačný poriadok mestského úradu, vrátane jeho organizačnej schémy vydáva, mení a dopĺňa primátor mesta po prerokovaní<sup>49</sup> so zástupcami zamestnancov. Primátor mesta informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu.<sup>50</sup>
- (3) Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku mestského úradu stráca účinnosť Organizačný poriadok mestského úradu účinný od 2. 9. 2019.
- (4) Organizačný poriadok Mestského úradu mesta Námestovo nadobúda účinnosť dňa 1. 1. 2021.



Milan Hubík  
primátor mesta

<sup>48</sup> §5 odsek 1 písmeno a) 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

<sup>49</sup> §237 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

<sup>50</sup> §13 odsek 4 písmeno d) zákona o obecnom zriadení





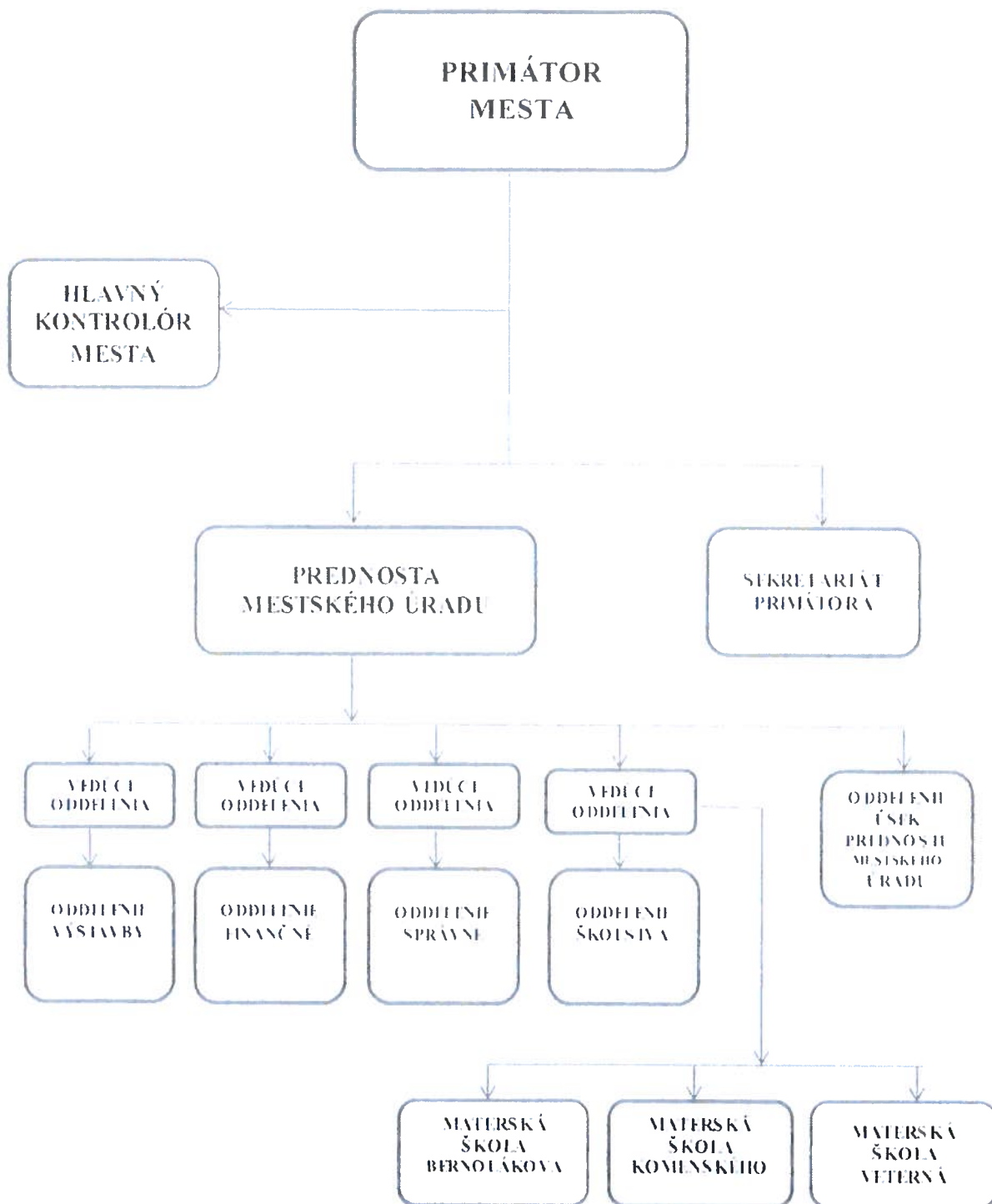
Počet príloh: 2

**ZOZNAM PRÍLOH**

<b>Číslo prílohy</b>	<b>NÁZOV PRÍLOHY</b>	<b>Počet strán</b>
1.	<b>Základná schéma mestského úradu mesta</b>	1
2.	<b>Pracovná náplň a kvalifikačné predpoklady zamestnancov mesta na jednotlivých pozíciách podľa organizačnej štruktúry mestského úradu</b>	19



**SCHÉMA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY MESTSKÉHO ÚRADU**





**PRACOVNÁ NÁPLŇ A KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY ZAMESTNANCOV MESTA  
NA JEDNOTLIVÝCH POZÍCIÁCH  
POĎEA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY MESTSKÉHO ÚRADU**

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: prednosta mestského úradu</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
<b>KVALIFIKAČNÉ POZIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Prednosta
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b>  a. Vedie a organizuje prácu mestského úradu. b. Tvorí všeobecne záväzné predpisy Mesta Námestovo. c. Tvorí koncepciu rozvoja mesta. Riadi činnosť vedúcich všetkých oddelení úradu, priamo riadi aj pracovníkov úseku prednostu, zvoľáva a vedie pracovné porady. e. Zodpovedá za prípravu rozpočtu mestského úradu, spolupracuje pri zostavovaní kapitálového rozpočtu a rozpočtov príspevkových a rozpočtových organizácií mesta. f. Spolu s jednotlivými vedúcimi oddelení vykonáva predbežnú fin. kontrolu, podpisuje a povoľuje úhrady faktúr. g. Schvaľuje a podpisuje úhrady v hotovosti, kontroluje a podpisuje operácie v pokladni. h. Navrhuje organizačnú štruktúru úradu a náplň práce jednotlivých zamestnancov, predkladá primátorovi platové návrhy, prípadne mimoriadne odmeny. i. Zodpovedná za registratúry poriadok, obeh písomností, ich vybavovanie, archiváciu a škartáciu v zákonom stanovenej lehote, zabezpečuje uloženie písomností do štátneho archívu v Dolnom Kubíne. j. Zodpovedá za prípravu rokovaní mestského zastupiteľstva, včasnú prípravu a doručovanie písomných materiálov na rokovanie a následne kontroluje správnosť a úplnosť zápisov z rokovaní, podpisuje, spolu s primátorom mesta, zápisnice z rokovaní MsZ. k. Zabezpečuje plnenie rozhodnutí primátora a uznesení mestského zastupiteľstva. l. Zabezpečuje ochranu osobných údajov, spracovanie a aktualizáciu dokumentácie GDPR. m. Zabezpečuje pravidelné školenia zamestnancov v oblasti BOZP, PO, rozhoduje o ďalšom vzdelávaní zamestnancov a ich účasť na školeniach a pracovných cestách. n. Zodpovedá za oblasť hospodárskej mobilizácie, obrany, krízového riadenia a zabezpečuje aktualizáciu dokumentácie v daných oblastiach. o. Zabezpečuje prevádzku služobných vozidiel, ich opravy a údržbu, tankovanie PHM, povoľuje ich používanie. p. Povoľuje využívanie priestorov v amfiteátri, požičiavanie kľúčov od šatne, pripojenie na el. energiu a vodu (cirkus, kolotoče, ale aj rôzne kultúrne a spoločenské akcie). q. Zodpovedá za zaraďovanie pracovníkov do platových tried a stupňov, kontroluje požadované vzdelanie. r. Posudzuje prax pre pridelovanie do platových stupňov. s. Zodpovedá za uzatváranie zmlúv s ÚPSVaR pre zamestnávanie nezamestnaných – menšie obecné práce a iné formy zamestnávania. t. Zabezpečuje vypracovávanie projektov na zamestnávanie nezamestnaných cez rôzne iné projekty z ÚPSVaR. u. Zabezpečuje všetky opravy a údržbu budovy mestského úradu. v. Rozhoduje o prenájme zasadačky a iných voľných priestorov v budove MsÚ. w. Schvaľuje hlásenia v mestskom rozhlase. x. Zodpovedá za funkčnosť, kontrolu a obsluhu sirény a prostriedkov varovania obyvateľstva. y. Propaguje a reprezentuje mesto.



<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: administratívny referent</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Úplné stredné vzdelanie
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Sekretariát primátora mesta
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií.</li><li>2. Vykonáva komplexnú agendu v súvislosti so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.</li><li>3. Zabezpečuje zásobovanie skladu a vykonáva drobné nákupy.</li><li>4. Vedie kompletnú agendu v oblasti skladového hospodárstva MsÚ.</li><li>5. Organizuje a koordinuje činnosti pre primátora mesta.</li><li>6. Zabezpečuje porady a rokovania u primátora.</li><li>7. Zabezpečuje prijímanie občanov, oficiálnych delegácií a návštev a pod.</li><li>8. Komplexne zabezpečuje správu registratúry sekretariátu.</li><li>9. Vykonáva administratívne práce pre primátora.</li><li>10. Vedie pracovný kalendár primátora mesta.</li><li>11. Spolupracuje pri príprave slávnostných a reprezentačných podujatí organizovaných mestom.</li><li>12. Vedie dochádzku poslancov MsZ a členov komisií MsZ, vyhotovuje návrh na vyplatenie odmeny podľa prezenčných listín a schválených zásad.</li><li>13. Stará sa o zverejňovanie písomností na mestskej úradnej tabuli</li><li>14. Zabezpečuje včasné rozoslanie materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva.</li><li>15. Vyhotovuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a zabezpečuje doručenie uznesení poslancom a príslušným organizáciám.</li></ol>

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: referent pre personalistiku a mzdy</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Úplné stredné vzdelanie
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Úsek prednostu mestského úradu
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania.</li><li>2. Samostatne zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy.</li></ol> <p>Personalistika:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vykonáva a vedie komplexnú agendu na úseku personálnej agendy pre zamestnancov MsÚ, MsP, MŠ v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov.</li><li>2. Sleduje a predkladá návrhy pri zmenách v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien.</li><li>3. Zodpovedá za dodržiavanie legislatívnych predpisov v oblasti personálnej politiky.</li><li>4. Vykonáva a vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie a písomnú agendu s nimi spojenú.</li><li>5. Zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov v oblasti personálnej.</li><li>6. Zabezpečuje kompletnú agendu aktívnych činností UoZ v spolupráci s úradom práce.</li></ol> <p>Mzdy:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sleduje zmeny mzdových, daňových a s nimi súvisiacich predpisov, vrátane vnútro-organizačných smerníc a zapracováva ich do mzdovej agendy.</li><li>2. Samostatne vedie a komplexne spracováva mzdovú agendu zamestnancov mestského úradu, mestskej polície a mestských materských škôl podľa platných predpisov.</li><li>3. Vykonáva likvidáciu plátov, miezd a ostatných zložiek miezd pre interných a externých zamestnancov</li></ol>



organizácie.
4. Vedie mzdové listy zamestnancov.
5. Vedie evidenciu o čerpaní mzdových prostriedkov podľa jednotlivých zložiek mzdy.
6. Vykonáva ročnú uzávierku miezd.
7. Vykonáva výpočet poistného do zdravotnej a sociálnej poisťovne a príspevku na poistenie v nezamestnanosti vrátane vyhotovenia príslušných výkazov, zabezpečuje odvod preddavkov na daň, poistného a príspevku na poistenie v nezamestnanosti v stanovených termínoch.
8. Vykonáva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia.
9. Vykonáva výpočet a likviduje nemocenské dávky a daňové bonusy, sleduje ich oprávnenosť, vypočítava započítateľný zárobok na účely výpočtu nemocenských dávok, vypočítava priemerný zárobok na príslušne rozhodné obdobie na pracovnoprávne účely.
10. Spracováva štatistické výkazy a hlásenia týkajúce sa mzdovej problematiky, vedie a predkladá sociálnej poisťovni evidenčné listy o zárobku a zamestnaní.
11. Vykonáva ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti podľa zákona o daniach z príjmov vrátane vysporiadania zistených rozdielov.
12. Kontroluje vecnú a formálnu správnosť príkazov na pracovnú cestu, vedie ich evidenciu, zabezpečuje likvidáciu cestovných náhrad.
13. Vedie evidenciu o čerpaní dovoleniek.
14. Predkladá návrhy na zmenu systému evidencie, spracovania a predkladania mzdovej agendy spadajúcej do kompetencie mzdovej účtovníčky.
15. Zodpovedá a vykonáva všeobecný dohľad nad dodržiavaním ustanovení zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zмене a doplnení niektorých zákonov.

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA:</b> upratovačka
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Neustanovujú sa
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Úsek prednostu mestského úradu
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NAPLNĚN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vykonáva bežné upratovanie vrátane vynášanie odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcia sociálnych zariadení, čistenie okien, interiérov, exteriérov.</li><li>2. Utiera prach z podlahy, u podlahových krytín gumových a krytín z PVC tiež pravidelne pastuje a leští.</li><li>3. Utiera prach na nábytku.</li><li>4. Denne umýva chodby, schodiská a umyvárky.</li><li>5. Denne vysáva prach z kobercov a čalúneného nábytku.</li><li>6. Tepovanie kobercov podľa potreby.</li><li>7. Umýva okenné rámy a dvere, podľa potreby elektrické vypínače.</li><li>8. Oprašuje obrazy, homé plochy nábytku a steny.</li><li>9. Najmenej 1x polročne umýva okná, upratovačka na prízemí vchodové dvere vonkajšie a vnútorné umýva podľa potreby.</li></ol>



<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: projektový manažér</b>
<b>KVALIFIKACNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Úplné stredné vzdelanie
<b>KVALIFIKACNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Úsek prednostu mestského úradu
<b>ZAKLADNÁ PRACOVNÁ NAPLN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vypracúvanie analýz a plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní.</li><li>2. Komplexné verejné obstarávanie pre jednotlivé oddelenia Mestského úradu Námestovo, vrátane príspevkových a rozpočtových organizácií mesta Námestovo a to od prípravy podkladov až do právoplatne ukončeného verejného obstarávania v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z., o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.</li><li>3. Pravidelné sledovanie informácií o možnostiach finančnej podpory poskytovanej z verejných zdrojov národných a medzinárodných, najmä v oblasti štátnej pomoci, grantov a fondov Európskej únie ( EÚ) pre jednotlivé oddelenia Mestského úradu Námestovo, vrátane príspevkových a rozpočtových organizácií mesta Námestovo.</li><li>4. Pravidelné sledovanie informácií o možnostiach finančnej podpory, dotácií, finančných prostriedkov poskytovaných Žilinským samosprávnym krajom, ministerstvami Slovenskej republiky resp. inými štátnymi orgánmi a organizáciami.</li><li>5. Príprava a spracovanie žiadostí k získaniu finančnej podpory v súčinnosti s jednotlivými oddeleniami Mestského úradu Námestovo vrátane príspevkových a rozpočtových organizácií mesta Námestovo.</li><li>6. V súčinnosti s ostatnými oddeleniami Mestského úradu Námestovo príprava a realizácia projektov.</li><li>7. Tvorba projektových rozpočtov.</li><li>8. Odborná činnosť súvisiaca s regionálnym a mestským rozvojom v oblasti cestovného ruchu.</li><li>9. Zúčastňuje sa rokovaní komisie cestovného ruchu.</li><li>10. Spolupráca s podnikateľskými subjektmi mesta v oblasti cestovného ruchu a oblastnou organizáciou cestovného ruchu „Klaster Orava“.</li><li>11. Podieľa sa na príprave projektov na získavanie štátnych a neštátnych finančných zdrojov na rozvojové programy v oblasti cestovného ruchu.</li><li>12. Podieľa sa na realizácii cezhraničnej spolupráce s partnerskými mestami v rámci regionálneho rozvoja a cestovného ruchu.</li><li>13. Spolupracuje s ITC Námestovo,</li><li>14. Koordinovanie spolupráce právnických osôb a fyzických osôb na úseku cestovného ruchu a pri zabezpečovaní realizácie programu rozvoja cestovného ruchu na úrovni obce (Nariadenie vlády SR č. 354/2018 Z. z.)</li></ol>
<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: referent pre mládež, kultúru a šport</b>
<b>KVALIFIKACNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Úplné stredné vzdelanie
<b>KVALIFIKACNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Úsek prednostu mestského úradu
<b>ZAKLADNÁ PRACOVNÁ NAPLN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vypracovanie analýz a hodnotenie rozvoja obce v oblasti cestovného ruchu, školstva a kultúry.</li><li>2. Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov. Organizuje kultúrno-spoločenské podujatia v meste.</li><li>3. Kompletná organizácia kultúrneho podujatia Silvester na nábreží, Jamý jarmok, Dni mesta Námestovo, Šimono - Júdsky jarmok, Mikuláš v meste, Športovec roka, Vianočné trhy (4dňové podujatie).</li><li>4. Spoluorganizácia pri ostatných kultúrnych podujatiach: evidencia žiadostí, udeľovanie povolení, odovzdanie priestoru amfiteátra, odpočet vody a elektriny, prevzatie a kontrola areálu.</li><li>5. Zabezpečenie moderovania, ozvučovania a osvetľovania rôznych akcií, ktoré organizujú mestské organizácie (CVC, ZŠ Komenského).</li></ol>



6. Písanie menších projektov ako sú dotácie z VÚC, SLOVNAFT, EKOPOLIS, INTERREG.
7. Príprava podkladov na mestský kalendár – zabezpečenie distribúcie, tlače a grafickej prípravy.
8. Administrátor oficiálnych mestských stránok.
9. Získava a spracúva informácie o činnosti mesta a predkladá podklady na aktualizáciu web – stránky mesta.

**PRACOVNÁ POZÍCIA: referent podateľne a pokladne****KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:****KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:****ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Úsek prednostu mestského úradu

**ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NAPLNĚN**

1. Samostatne vykonáva odborné práce na úseku správy registratúry a podateľne prostredníctvom elektronického informačného systému správy registratúry pri využívaní viacerých špecializovaných agendových systémov.
2. Vede centrálny registratúrny denník MsÚ.
3. Zabezpečuje evidenciu došlej pošty, vykonáva triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov jednotlivým oddeleniam podľa príslušných ustanovení Registratúrneho poriadku MsÚ.
4. Je podateľňou mestského úradu.
5. Zodpovedá za komplexné zabezpečenie činnosti registratúrneho strediska na úseku správy registratúry zamestnávateľa v zmysle platného Registratúrneho poriadku a plánu.
6. Pripravuje a vyhotovuje návrh na odovzdanie spisovej agendy do príslušného štátneho archívu v zmysle platných legislatívnych nariadení.
7. Zabezpečuje styk s poštou.
8. Zabezpečuje kompletnú agendu odoslanej pošty.
9. Poskytuje informácie pre stránky úradu a to najmä informácie o rozmiestnení jednotlivých pracovísk MsÚ a o ich činnosti.
10. Poskytuje tlačivá a formuláre stránkam, informácie o ich vyplnení, preberá ich a po formálnej stránke kontroluje správnosť a úplnosť ich vyplnenia,
11. Zodpovedá a vedie agendu OBP a PO vrátane sledovania a zabezpečenia príslušných platných predpisov ZP. OBP a PO. Sleduje a vedie revízne správy na MsÚ.

**Pokladňa:**

1. Komplexné vedenie pokladničnej agendy.
2. Vede evidenciu poskytovaných záloh na drobné výdaje, resp. pracovné cesty (pohľadávky voči zamestnancom).
3. Zabezpečuje styk s bankou.
4. Vyplatenie cestovných náhrad za pracovné cesty v tuzemsku i v zahraničí.
5. Príjem – výdaj peňazí, najmä
  - príjmy z predaja rôzneho druhu majetku mesta
  - prijaté resp. vrátené zálohy poskytnuté na drobné výdavky a pracovné cesty
  - platby za služby (mestský rozhlas)
  - výdavky na reprezentačné účely
  - dary, pôžičky, sociálne výpomoci a iné
  - poskytnutie preddavkov na mzdu
  - výplata miezd, soc. Dávok, odmien, honorárov.
  - vedie pokladničnú knihu.



<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: vedúci oddelenia výstavby</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
<b>KVALIFIKAČNÉ POZIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Oddelenie výstavby
<b>ZAKLADNÁ PRACOVNÁ NAPLN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Riadi, kontroluje, organizuje a zodpovedá za činnosť oddelenia výstavby.</li><li>2. Tvorí všeobecne záväzné predpisy Mesta Námestovo.</li><li>3. Tvorí koncepciu rozvoja mesta vo vybranej oblasti.</li><li>4. Predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhy za riadené úseky, najmä plány investičnej výstavby, všeobecne záväzné nariadenia a rozpočet.</li><li>5. Rieši priestorové usporiadanie a funkčné využívanie územia, určuje jeho zásady, navrhuje vecnú a časovú koordináciu činností ovplyvňujúcich životné prostredie, ekologickú stabilitu, kultúrohistorické hodnoty územia.</li><li>6. Plánuje krátkodobé a dlhodobé rozvojové aktivity mesta.</li><li>7. Vypracúva žiadosti o štátnu dotáciu a príspevky z rôznych fondov.</li><li>8. Rokuje s projektantmi a zhotoviteľmi stavieb a predkladá návrhy zmlúv o dielo.</li><li>9. Zúčastňuje sa súdnych konaní týkajúcich sa pôsobnosti oddelenia výstavby.</li><li>10. Spolupracuje s príslušnými odborními Obvodného úradu, Krajského úradu a Úradu ŽSK, najmä s odborom životného prostredia.</li><li>11. Organizuje investičnú výstavbu mesta a kontrolné dni stavieb realizovaných mestom.</li><li>12. Spolupracuje s investormi a dodávateľmi stavieb realizovaných v štátnom pláne, zúčastňuje sa na kontrolných dňoch a rokovaniach.</li><li>13. Ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.</li><li>14. Uskutočňuje výkon právoplatného rozhodnutia.</li><li>15. Vykonaáva územnoplánovacia činnosť.</li></ol>

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: referent dopravy a životného prostredia</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Úplné stredné vzdelanie
<b>KVALIFIKAČNÉ POZIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Oddelenie výstavby
<b>ZAKLADNÁ PRACOVNÁ NAPLN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rozhoduje v povoloacom konaní v cestnom hospodárstve v stanovenom rozsahu na úrovni obce a vykonáva kontrolnú činnosť v cestnom hospodárstve..</li><li>2. Vypracúva rozhodnutia o povolení rozkopávky na miestnych komunikáciách podľa zákona č. 135/1961 Zb. v znení neskorších predpisov.</li><li>3. Prerokúva s Okresným dopravným inšpektorátom miestne úpravy dopravného značenia.</li><li>4. Vybavuje uzávierky a obchádzky na miestnych komunikáciách a ich zvláštne užívanie, vrátane uzávierky počas konania tradičného jarmoku Šimona – Júdu.</li><li>5. Spracúva a predkladá pripomienky k vlakovým a autobusovým cestovným poriadkom.</li><li>6. Povoľuje umiestňovanie reklamných, propagačných a informačných zariadení pri pozemných komunikáciách a na verejných priestranstvách.</li><li>7. Má spôsobnosť vykonávať štátnu správu starostlivosti o životné prostredie na úseku ochrany ovzdušia v zmysle zákona č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia.</li><li>8. Dohliada na riadne vedenie evidencie malých zdrojov znečisťovateľov ovzdušia a výrubu poplatkov.</li><li>9. Vypracúva odborné stanoviská k programu odpadového hospodárstva.</li><li>10. Vykonaáva štátny odborný dozor nad miestnymi a účelovými komunikáciami, navrhuje spôsob údržby a opráv, zadáva podnety na uloženie pokuty za znečisťovanie alebo poškodenie komunikácií.</li><li>11. Vedie evidenciu zberu, odvozu a uloženia TKO.</li></ol>





12. Vykonáva monitoring zväžania a separácie TKO.
13. Pripravuje právne predpisy v oblasti odpadového hospodárstva.
14. Kontroluje realizáciu údržby, rozkopávok a dodržiavanie podmienok rozhodnutí cestného správneho orgánu.
15. Vykonáva monitoring mestských komunikácií a dopravných zariadení, stavu a údržby verejnej zelene, verejných priestranstiev a zariadení.
16. Vyhotovuje potvrdenia o veku a odstránení stavieb.
17. Vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov.
18. Vydáva Osvedčenia samostatne hospodáriaceho roľníka.
19. Vydáva zrušenia „Osvedčenia samostatne hospodáriaceho roľníka“.

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: referent výstavby</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Úplné stredné vzdelanie
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Oddelenie výstavby
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vykonáva správu na úseku stavebného poriadku na úrovni obce.</li><li>2. Vykonáva samostatnú odbornú prácu vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy – výstavba mesta.</li><li>3. Podieľa sa na príprave realizácii vlastnej investičnej činnosti mesta.</li><li>4. Podieľa sa na inžinierskej činnosti, v tom že:<ol style="list-style-type: none"><li>a. zvoláva výber staveniska,</li><li>b. zabezpečuje vyjadrenia a stanoviská k projektovej dokumentácii a kolaudačnému rozhodnutiu,</li><li>c. vybavuje územné rozhodnutia, stavebné povolenia a ohlásenia stavebných prác,</li><li>d. zabezpečuje odovzdanie staveniska,</li><li>e. dohliada na realizáciu stavebných prác, ich akosti a dodržania rozpočtu,</li><li>f. zvoláva kontrolné dni stavieb a vyhotovuje z nich záznam,</li><li>g. zvoláva odovzdávajúce a preberacie konanie stavieb,</li><li>h. zabezpečuje kolaudáciu stavieb.</li></ol></li><li>5. Zabezpečuje podklady k zmluvnému usporiadaniu investičných akcií a k zápisu do KN.</li><li>6. Vyhotovuje vyjadrenia a stanoviská mesta pre investičnú výstavbu.</li><li>7. Poskytuje a vydáva územno-plánovacie informácie k funkčnému využitiu pozemku.</li><li>8. Vedie dennú agendu oddelenia výstavby, riešenie podnetov v oblasti výstavby.</li><li>9. Spolupracuje s odborními Obvodného úradu: Katastrálny, Pozemkový a lesný, najmä odborom životného prostredia.</li><li>10. Spolupracuje pri projektoch pozemkových úprav.</li><li>11. Spracovanie podkladov pre majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov.</li></ol>
<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: referent ŠFRB</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Úplné stredné vzdelanie
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b> Osvedčenie o získaní osobitného kvalifikačného predpokladu na zabezpečenie preneseného výkonu štátnej správy na úseku bývania
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Oddelenie výstavby
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vykonáva samostatnú odbornú činnosť súvisiacu s rozvojom bývania a poskytovaním podpory zo Štátneho fondu rozvoja bývania na úrovni samosprávy.</li><li>2. Poskytuje informácie žiadateľom o možnostiach poskytnutia podpory z prostriedkov Štátneho fondu rozvoja bývania na základe zákona NR SR o Štátnom fonde rozvoja bývania.</li><li>3. Preskúmava bytové pomery žiadateľov o poskytnutie podpory.</li><li>4. Prijíma a overuje úplnosť a náležitosti žiadosti o podporu rozvoja bývania.</li></ol>



5. Predkladá overené žiadosti Štátnemu fondu rozvoja bývania.  
Počas platnosti zmluvy u žiadateľov - fyzické osoby zabezpečuje:
- výkon kontroly dodržiavania zmluvných podmienok v oblasti poskytovania štátnej podpory rozvoja bývania,
  - kontrolu čerpania podpory poskytnutej z fondu,
  - kontrolu súladu realizácie stavieb s projektovou dokumentáciou,
  - v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite vykonáva Základnú finančnú kontrolu na faktúrach predložených klientami ŠFRB, pred čerpaním úveru, u klientov ŠFRB, v rámci celého okresu.

**PRACOVNÁ POZÍCIA: odborný referent výstavby – Spoločný stavebný úrad****KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

**KVALIFIKAČNÉ POZIADAVKY:**

Osvedčenie vykonávať činnosť v odbore Štátnej stavebnej správy a územného rozvoja

**ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Oddelenie výstavby

**ZAKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ**

- Vykonáva samostatnú odbornú prácu a prípravu rozhodnutí vo vymedzenej oblasti na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku vrátane sankcií a vyvlastnenia.
- Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy a činností na úseku stavebného poriadku v rozsahu platných predpisov.
- Vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie.
- Vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenia na stavby a ich zmeny.
- Povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia.
- Vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutia na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby.
- Nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení.
- Rozhoduje o vypratani stavby.
- Nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia.
- Prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie.
- Vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom, vykonáva činnosť špeciálneho stavebného úradu.
- Plní úlohu orgánu štátneho stavebného dohľadu.
- Nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb.
- Vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu.
- Prešetruje sťažnosti a petície občanov a právnických osôb podľa zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti.
- Zabezpečuje výkon rozhodnutia podľa § 71 a nasl. zákona č. 71/1967 Zb.
- Povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce podľa § 55 ods.2 stavebného zákona.

**PRACOVNÁ POZÍCIA: vedúci oddelenia finančného****KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

**KVALIFIKAČNÉ POZIADAVKY:****ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Oddelenie finančné

**ZAKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ**

- Komplexne riadi, organizuje kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia financií.



2. Tvorí všeobecne záväzné predpisy Mesta Námestovo.
3. Tvorí koncepciu rozvoja mesta vo vybranej oblasti.
4. Koordinuje realizáciu rozpočtového procesu mesta, mestských podnikov a organizácií: plánovanie prípravy a zabezpečenie procesu schválenia v MsZ.
5. Metodicky usmerňuje plnenia príjmov a čerpania výdavkov rozpočtu mesta.
6. Vyhodnocuje plnenia rozpočtu mesta, pripravuje záverečný účet mesta.
7. Pripravuje koncepčné materiály operatívneho charakteru na rokovania MsZ z oblasti financie, plánovania rozpočtovníctva a výkazníctva.
8. Posudzuje finančné požiadavky mestských podnikov a organizácií a vypracuje k nim písomné stanoviská.
9. Zúčastňuje sa rokovaní finančnej komisie a mestského zastupiteľstva.
10. Spolupracuje s inštitúciami verejnej správy, peňažnými ústavmi a úradmi auditorov a exekútorov.

**PRACOVNÁ POZÍCIA: hlavný účtovník****KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

Úplné stredné vzdelanie

**KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:****ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Oddelenie finančné

**ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NAPLN**

1. Komplexne zabezpečuje účtovnícke agendy na mestskom úrade.
2. Vede finančné účtovníctvo mesta podľa platných predpisov.
3. Sleduje a kontroluje stav a pohyb na bankových účtoch a vykonáva bankový styk.
4. Denná príprava dokladov k predkontácii bankových výpisov.
5. Denné predkontácie bežných účtov.
6. Vede agendu účtovnej evidencie MsÚ, Stavebného úradu, mestskej polície, Chránenej dielni, VPP, investičnej výstavby podľa aktuálneho rozpočtu.
7. Sleduje stav a pohyb mestského majetku podľa obehu účtovných dokladov v zmysle zákona č. 432/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení.
8. Zabezpečuje príspevky a dotácie príslušným organizáciám na základe schváleného rozpočtu, a účtovanie čerpania podľa jednotlivých oddielov a paragrafov.
9. Vede evidenciu o nedokončených investičných akciách a zabezpečuje účtovanie čerpania a v zmysle rozpočtu.
10. Vyhotovuje mesačnú účtovnú závierku.
11. Zabezpečuje vypracovanie štvrtročných účtovných a finančných výkazov v zmysle informácie MF SR pre mesto a ročne vypracuje súvahu, výkaz ziskov a strát a predkladá ich okresnému metodikovi na Daňový úrad.
12. Vyhotovuje štatistické výkazy o investičnom majetku.
13. Pripravuje a kontroluje čerpanie rozpočtu.
14. Zúčastňuje sa na ročných inventarizačných prácach.
15. Vykonáva evidenciu a archiváciu všetkých dokladov potrebných k činnosti účtárne.

**PRACOVNÁ POZÍCIA: účtovník****KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

Úplné stredné vzdelanie

**KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:****ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Oddelenie finančné

**ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NAPLN**

1. Komplexne zabezpečuje účtovnícke agendy na mestskom úrade.
2. Denne pripravuje doklady k predkontácii bankových výpisov v oblasti škôl a školských zariadení.
3. Denne predkontuje účty základného bežného účtu, príjmového a výdajového účtu v oblasti škôl a školských zariadení.



4. Odsúhlasuje účty s výpismi jednotlivých bánk.
5. Vede agendu účtovnej evidencie MŠ.
6. Sleduje poskytnutie príspevkov a dotácií príslušným školám a školským zariadeniam na základe schváleného rozpočtu účtuje čerpanie podľa platnej rozpočtovej klasifikácie.
7. Vede osobitné účty stravovania a školného.
8. Zúčastňuje sa pri zaúčtovaní príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.
9. Aktívne sa zúčastňuje na vyhotovení mesačnej, štvrťročnej, polročnej a ročnej účtovnej uzávierky za úsek školstva.
10. Zabezpečuje vyplňovanie výkazov z oblasti školstva.
11. Vybavuje korešpondenciu súvisiacu s problematikou účtovníctva školstva z pohľadu prepojenia tohto úseku na účtovníctvo samosprávy.
12. Vykonáva ročnú inventarizáciu pohľadávok a záväzkov MŠ, škôl a školských zariadení a zabezpečuje ich zaúčtovanie do účtovníctva samosprávy.
13. Vede agendy došlých a vyšlých faktúr MŠ a samosprávy.
14. Zabezpečuje likvidáciu došlých faktúr MŠ a samosprávy.
15. Vyhotovuje vyšlé faktúry.
16. Zabezpečuje poskytovanie dotácií na stravu a školské potreby deťom ohrozených sociálnym vylúčením.

**PRACOVNÁ POZÍCIA: referent pre daň z nehnuteľností****KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

Úplné stredné vzdelanie

**KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:****ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Oddelenie finančné

**ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NAPLNĚN**

1. Rozhoduje o žiadostiach, námietkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch daňových subjektov v zmysle príslušných právnych predpisov predovšetkým pri dani z nehnuteľností.
2. Samostatne zabezpečuje správu dane z nehnuteľností.

**Daň z nehnuteľnosti - právnické osoby:**

1. Realizácia zákona o dani z nehnuteľností pre právnické osoby.
2. Vybavuje korešpondenciu spojenú s daňou PO, prijíma daňové priznania, vyrubuje dane, vedie dennú evidenciu platieb, nedoplatkov, penalizácií, vymáha nedoplatky – podľa zákona č. 511/1992 Zb., zák. č. 233/1995 Zb. v znení neskorších zmien.
3. Sleduje zmeny v oblasti nehnuteľností v katastrálnom programe.
4. Pripravuje zostavy zo strojového sprac. k dani za príslušný rok.
5. Predloží pohľadávky s ich podrobným komentárom v súvislosti s vymáhaním, zdôvodnenie výšky nedoplatkov.
6. Ročne vyhotovuje štatistické výkazy a zasiela na ministerstvo.
7. Vydáva potvrdenia v oblasti dane pre (PO) o podlížnosti k dotáciám.
8. Prihlasuje pohľadávky do konkurzných konaní a exekučných konaní. Sleduje plnenia rozpočtu v predmetnej oblasti.
9. Podieľa sa na inventarizácii pohľadávok ku koncu roka.
10. Realizácia zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v oblasti poplatku za komunálny odpad a dane z nehnuteľností PO, dane za ubytovanie, dane za nevýherné hracie prístroje.
11. Vede evidenciu, zabezpečuje, vydáva a vyúčtuje bloky na daň za ubytovanie a sleduje včasné odvádzanie platieb.
12. Vydáva štátne rybárske listky

**Miestne dane a poplatky:**

1. Komplexná realizácia zákona o dani z nehnuteľností pre fyzické a právnické osoby.
2. Vybavuje korešpondenciu spojenú s DzN a miestne dane.
3. Vyrubuje dane z nehnuteľností v zmysle platných právnych predpisov – zákon č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady.



4. Vyhotovuje platobné a dodatočné platobné výmery, vyrubuje sankčné úroky.
5. Sleduje daňovníka z hľadiska úhrady dane: záznam platieb, kontrola platieb, výzvy a vymáhanie nedoplatkov
6. Potvrďuje úhradu daní k sociálnym účelom (príspevok na bývanie).
7. Vyhotovuje ročné výkazy vo vzťahu k agende dane z nehnuteľnosti.

**PRACOVNÁ POZÍCIA: referent pre miestny poplatok****KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

Úplné stredné vzdelanie

**KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:****ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Oddelenie finančné

**ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NAPLN**

1. Rozhoduje o žiadostiach, námietkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch daňových subjektov v zmysle príslušných právnych predpisov predovšetkým pri miestnych poplatkoch.
2. Samostatne zabezpečuje správu miestnych poplatkov.
3. Realizácia zákona o odpadoch z pohľadu miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady pre fyzické osoby.
4. Prijíma a spracúva priznania TKO, vyrubuje platobné výmery za TKO, vedie dennú evidenciu platieb a nedoplatkov.
5. Mesačné odsúhlasenie platieb so stavom v účtovníctve.
6. Sleduje zmeny u poplatníkov TKO.
7. Vyhotovuje riadne a dodatočné platobné výmery.
8. Podieľa sa na inventarizácii v oblasti miestnych poplatkov a prehľadu pohľadávok ku koncu roka so stavom ich vymáhania.
9. Porovnáva plánované a dosiahnuté výstupy, výsledky a operatívne dáva podnety na nápravu, resp. odstránenie zistených nedostatkov.

**PRACOVNÁ POZÍCIA: referent pre správu majetku - vymáhanie dlhov****KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

Úplné stredné vzdelanie

**KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:****ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Oddelenie finančné

**ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NAPLN****Exekúcie a vymáhanie pohľadávok**

1. Samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy – exekúcie a vymáhanie pohľadávok.
2. Zabezpečuje právne úkony v procese vymáhania daňových nedoplatkov.
3. Zabezpečuje právne úkony pri vymáhaní pohľadávok mesta vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov.
4. Zabezpečuje právne úkony pri vymáhaní pohľadávok mesta v rámci konkurzného alebo vyrovnávacieho konania.
5. Dohliada na proces exekúcií realizovaný exekútormi.

**Priestupky**

1. Samostatná odborná práca na úseku priestupkového konania.
2. Prejednáva a rozhoduje priestupky na všetkých úsekoch verejnej správy vykonávanej MsÚ v spolupráci s odbornými pracovníkmi príslušného oddelenia,
3. Vedie evidenciu priestupkov.



<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: referent pre majetkovoprávnu agendu a správu majetku</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Úplne stredné vzdelanie
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Oddelenie finančné
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy – evidencia majetku.</li><li>2. Vybavuje žiadosti o odkúpenie a odpredaj nehnuteľností vo vlastníctve mesta, žiadosti odpredaja mestskej nehnuteľnosti,</li><li>3. Objednáva geometrické plány na zameranie pozemkov a stavieb,</li><li>4. Objednáva znalecké a odborné posudky na oceňovanie nehnuteľností,</li><li>5. Zabezpečuje výpisy z katastra nehnuteľností, výpisy z pozemkovej knihy a listy vlastníctva</li><li>6. Vykonáva majetkovoprávnu agendu mestského majetku.</li><li>7. Pripravuje zmluvy na predaj, prenájom, kúpu a zmenu nehnuteľností,</li><li>8. Zabezpečuje vklad do katastra nehnuteľností,</li><li>9. Zabezpečuje zápisy stavieb a pozemkov do katastra nehnuteľnosti.</li><li>10. Vede zoznam nehnuteľností určený na odpredaj a na prenájom - dražby mestského majetku.</li><li>11. Vypracúva návrhy do príslušných komisií a Mestského zastupiteľstva týkajúcich sa nakladania s mestským majetkom.</li><li>12. Vede evidenciu hnuťelného a nehnuteľného investičného majetku, operatívno-technickú evidenciu drobného majetku, evidenciu pozemkov v súlade s prírastkami a úbytkami v účtovníctve v programe „Korvín – majetok“</li><li>13. Evidovaný nehnuteľný majetok porovnáva s LV katastra nehnuteľností priebežne a k 31.12.</li><li>14. Vypracováva výkaz o poistení majetku za jednotlivé štvrťroky.</li><li>15. Zabezpečuje komunikáciu s poisťovňami pri likvidácii škôd na mestskom majetku.</li></ol>

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: vedúci oddelenia správneho</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Oddelenie správne
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Riadi, organizuje, kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia správneho MsÚ podľa organizačného poriadku MsÚ, vrátane matričného úradu, ohlasovne pobytu, agendy sociálnej a bytovej.</li><li>2. Tvorí všeobecne záväzné predpisy Mesta Námestovo.</li><li>3. Vypracúva rozpočet vnútornej správy MsÚ a zodpovedá za správne čerpanie rozpočtu počas rozpočtového obdobia v rámci správneho oddelenia.</li><li>4. Riadi prípravu a vykonávanie volieb do zákonodarných orgánov a orgánov samosprávy mesta a VÚC, hlasovanie obyvateľov v referende.</li><li>5. Riadi organizačno-technické zabezpečenie úloh MsÚ pri sčítaní ľudu, domov a bytov v meste.</li><li>6. Zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva.</li><li>7. Spolupracuje s ÚPSVaR pri zabezpečení sociálnej starostlivosti občanov.</li><li>8. Posudzuje a navrhuje poskytovanie jednorazových dávok v hmotnej núdzi pre sociálne odkázaných občanov.</li><li>9. Spolupracuje s jednotlivými inštitúciami verejnej správy (ÚPSVaR, sociálna poisťovňa, súdy, polícia, exekútori, notári, obce, sociálne zariadenia).</li><li>10. Pripravuje podklady na prípravu Všeobecne záväzných nariadení mesta v rámci zvereneného úseku.</li><li>11. Zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov a VZN v rámci zvereneného úseku.</li></ol>



<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: referent pre sociálne veci a byty</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Úplné stredné vzdelanie
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Oddelenie správne
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vykonáva samostatnú analytickú činnosť na úseku sociálnych služieb, sociálnej prevencie a sociálneho poradenstva poskytovaných právnickými osobami a fyzickými osobami na úrovni obce.</li><li>2. Pripravuje a spracúva podklady a informácie pre posudkovú činnosť v oblasti sociálnych služieb.</li><li>3. Vedie spisovú agendu oddelenia.</li><li>4. Vedie bytovú agendu MsÚ. /prideľovanie sociálnych bytov – príkazy na uzatvorenie NZ, nájomné zmluvy</li><li>5. Vykonáva terénnu sociálnu prácu.</li><li>6. Vykonáva šetrenia a vypracúva posudky, resp. správy na maloletých a mladistvých na požiadanie súdu, resp. iných orgánov štátnej správy.</li><li>7. Spolupracuje s ÚPSVaR pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.</li><li>8. Zabezpečuje výkon osobitného príjemcu vo veci prídavkov na dieťa, rodičom ktorým boli odňaté rodinné prídavky z dôvodu zanedbávania výchovy a starostlivosti o svoje mal. deti a záškoláctve.</li><li>9. Zodpovedá za správnosť a úplnosť podkladov pri rozhodovaní o poskytnutí sociálnej služby.</li><li>10. Poskytuje základné sociálne poradenstvo.</li><li>11. Vykonáva sociálnu posudkovú činnosť.</li><li>12. Vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu / ust. § 51 zákona o sociálnych službách /</li><li>13. Vyhotovuje rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu.</li><li>14. Pripravuje podklady na uzatváranie zmlúv o poskytovaní sociálnej služby.</li><li>15. Vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu, evidenciu rozhodnutí a evidenciu prijímateľov sociálnej služby.</li><li>16. Spracováva štatistické údaje za zverený úsek a zodpovedá za ich správnosť.</li><li>17. Pri výkone svojej funkcie postupuje v súlade s ust. § 94 zákona o sociálnych službách /spracúvanie osobných údajov/.</li><li>18. Vydáva potvrdenia pre ÚPSVaR o poskytovaní, neposkytovaní opatrovateľskej služby.</li><li>19. Vydáva potvrdenie o činnosti opatrovnictva na žiadosť Okresného súdu alebo ÚPSVaR.</li><li>20. Vydáva rozhodnutia – daň za užívanie verejného priestranstva v zmysle VZN.</li><li>21. Vedie evidenciu rozhodnutí a vydáva oprávnenia za užívanie verejného priestranstva.</li><li>22. Vydáva a vedie evidenciu nájomných zmlúv v zmysle VZN o výkone taxislužby na území mesta.</li><li>23. Vydáva parkovacie karty.</li><li>24. Zabezpečuje organizačno-technickú prípravu všetkých druhov volieb, sčítanie ľudu, domov a bytov.</li><li>25. Vyhотовovanie nájomných zmlúv na hrobové miesta.</li><li>26. Vedenie evidencie zosnulých.</li><li>27. Vedenie programu virtuálneho cintorína.</li><li>28. Výber poplatkov za hrobové miesta.</li><li>29. Komplexné vedenie pokladničnej agendy</li></ol>

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: referent pre evidenciu obyvateľstva a súpisných čísel</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Úplné stredné vzdelanie
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Oddelenie správne
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b>

**I. Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov.****V oblasti evidencie obyvateľstva:**

1. Vede miestnu evidenciu obyvateľov mesta, prijíma oznámenia o zmene obyvateľstva v zmysle príslušných platných predpisov.
2. Vede nasledovné evidencie: trvalý pobyt, prechodný pobyt, sťahovanie v rámci mesta, odhlásenie občanov, úmrtie a narodenie. Na písomnú žiadosť obyvateľov vykonáva zrušenie trvalého pobytu v zmysle § 7 zákona č. 253/1998 Z. z.
3. Vedenie evidencie cudzincov prihlásených na prechodný pobyt v meste
4. Vykonáva prenesený výkon štátnej správy v oblasti ohlasovne pobytu – prevádzkuje informačný systém MV SR – REGOB.
5. Vybavuje dožiadania orgánov činných v trestnom konaní a občianskoprávnom konaní týkajúcich sa trvalých a prechodných pobytov v zmysle platných predpisov.
6. Vybavuje agendu súvisiacu so štatistickými hláseniami.
7. Vydáva potvrdenie o trvalom pobyte, potvrdenie k rozvodovému konaniu, k rodinným prídavkom, potvrdzuje tlačivá pre sociálnu výpomoc vo veci trvalého pobytu.
8. Spolupracuje pri príprave organizačno-technického zabezpečenia volieb do zákonodarných orgánov a samosprávy a pri príprave referenda.
9. Spolupracuje pri organizačno-technickom zabezpečení úloh MsÚ pri sčítaní ľudu, domov a bytov v meste.

**V oblasti evidencie domov a bytov:**

1. Spracúva a vedie evidenciu súpisných čísiel.
2. Vydáva rozhodnutia o určení, zrušení a zmene súpisného čísla domu, bytu, chaty a pre vedľajšie stavby.
3. Vede agendu a pripravuje podklady na pomenovanie a premenovanie ulíc a iných verejných priestranstiev a zabezpečuje súvisiacu administratívnu agendu.
4. Spolupracuje s komisiou pri pomenovaní a premenovaní ulíc a iných verejných priestranstiev.
5. Zapisuje adresné body do registra adries.
  
7. Vyhотовovanie nájomných zmlúv na hrobové miesta.
8. Vedenie evidencie zosnulých.
9. Vedenie programu virtuálneho cintorína.
10. Výber poplatkov za hrobové miesta.
11. Komplexné vedenie pokladničnej agendy.
12. Vydáva parkovacie karty.

**PRACOVNÁ POZÍCIA: matrikár****KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

Úplné stredné vzdelanie

**KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:**

Osvedčenie o preukázaní znalosti vedenia matrik

**ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Oddelenie správne

**ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NAPLN**

1. Samostatná ucelená odborná práca pri spracúvaní údajov o osobnom stave občanov podľa medzinárodného práva súkromného a procesného alebo podľa ďalších medzinárodných zmlúv v rámci matričnej činnosti.
2. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy podľa zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode pôsobností z orgánov štátnej správy na mesto.
3. Vede matriku podľa zákona NR SR č. 154/1994 Z. z. a vyhlášky MV SR č. 302/1994 Z. z.
4. Vede rodnú, sobášnu a úmrtnú knihu podľa osobitných predpisov.
5. Vykonáva všetky záznamy do matrik.
6. Vydáva výpisy z matričných kníh.
7. Vyhотовuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine.
8. Pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej





- spoločnosti.
9. Pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom štátu a zúčastňuje sa sobášneho obradu.
  10. Plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách príslušným orgánom podľa osobitných predpisov.
  11. Vykonáva a zabezpečuje všetky potrebné matričné úkony v matričnom programe REGOB.
  12. Osvedčuje podpisy na listinách a listiny, vedie knihu na osvedčenie podpisov v zmysle osobitného predpisu (zákon č. 599/01 Z. z.)
  13. Vyhотовovanie nájomných zmlúv na hrobové miesta.
  14. Vedenie evidencie zosnulých.
  15. Vedenie programu virtuálneho cintorína.
  16. Výber poplatkov za hrobové miesta.
  17. Vydáva parkovacie karty.
  18. Komplexné vedenie pokladničnej agendy

<b>PRACOVNA POZICIA: vedúci oddelenia školstva</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
<b>KVALIFIKAČNÉ POZIADAVKY:</b> Odborná pedagogická spôsobilosť
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Oddelenie školstva
<b>ZAKLADNÁ PRACOVNÁ NAPLN</b>  Metodicky usmerňuje a kontroluje oblasť hospodárskeho riadenia škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti obce. Koordinovanie, kontrola a vykonávanie štátnej správy na úseku školstva, mládeže a telesnej kultúry na úrovni obce .
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Riadi, kontroluje, organizuje a zodpovedá za činnosť oddelenia školstva.</li><li>2. Koordinuje činnosti na úseku škôl a školských zariadení v pôsobnosti mesta.</li><li>3. Zabezpečuje tvorbu podkladov a analytických materiálov pre investičné a rekonštrukčné zámery v rámci mesta.</li><li>4. Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu všetkých finančných operácií na úseku školstva.</li><li>5. Spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení pri zostavení programového rozpočtu na príslušný rok.</li><li>6. Vykonáva kontrolu škôl a školských zariadení za účelom zabezpečenia údržby a opráv budov a zariadení.</li><li>7. Spolupracuje s jednotlivými inštitúciami verejnej a štátnej správy v oblasti školských zariadení.</li><li>8. Plní úlohy vyplývajúce z vládneho programu starostlivosti o dieťa a mládež, boja proti negatívnym javom (kriminalita, drogové závislosti, xenofóbia, rasizmus, záškoláctvo)</li><li>9. Vyjadruje sa k schváleniu hodnotiacej správy škôl a školských zariadení spracované podľa Vyhlášky MŠ SR č.9/2006 R a podľa Metodického usmernenia č.10/2006-R.</li><li>10. Pripravuje podklady vo veciach zaraďovania škôl a školských zariadení do siete, vyradovania zo siete , zrušovania škôl a školských zariadení a zmeny v sieti</li><li>11. Vypracováva hodnotenie riaditeľov škôl a školských zariadení.</li><li>12. Riadi prevádzku oficiálnej stránky mesta, zverejňuje dokumenty a pravidelne ich aktualizuje.</li><li>13. Vede evidenciu všetkých zmlúv mesta v informačnom systéme mestského úradu.</li></ol>
<b>Školský úrad :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zabezpečuje odbornú činnosť vo veciach rozhodnutia v druhom stupni, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy.</li><li>2. Zabezpečuje v oblasti kontroly dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly, ktorá je v pôsobnosti Štátnej školskej inšpekcie.</li></ol>



3. Zabezpečuje odborné činnosti vo veci vydávania organizačných pokynov riaditeľom škôl a školských zariadení, najmä organizačné pokyny na príslušný rok.
4. Poskytuje odbornú poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam.
5. Zabezpečuje spoluprácu vo veciach výchovy a vzdelávania medzi školami.
6. Spolupracuje s MŠ SR, KŠÚ, MPC v Bratislave, Štátnou školskou inšpekciou, Pedagogicko-psychologickou poradňou, Regionálnym úradom verejného zdravotníctva, so strednými školami na území mesta, s riaditeľmi MŠ a ZŠ pri zabezpečení personálneho obsadenia škôl pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami.
7. Prerokováva školský vzdelávací program a výchovný program.

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: riaditeľ materskej školy</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> minimálne ukončené stredné odborné vzdelanie
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:</b> najmenej 5 rokov ako samostatný pedagogický zamestnanec
<b>OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY:</b> minimálne zaradenie do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b> absolvovanie funkčného vzdelávania
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Materská škola
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b>  Výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ materskej školy zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou.  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Uplatňuje všeobecne záväzné právne predpisy v riadení školy.</li><li>2. Riadi ekonomiku a prevádzku školy.</li><li>3. Konceptne riadi školu.</li><li>4. Riadi tvorbu a aktualizáciu školského vzdelávacieho programu.</li><li>5. Riadi realizáciu školského vzdelávacieho programu.</li><li>6. Riadi autoevalváciu školského vzdelávacieho programu.</li><li>7. Tvori a realizuje personálnu stratégiu v škole.</li><li>8. Riadi procesy hodnotenia a odmeňovania zamestnancov školy.</li><li>9. Riadi profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov školy.</li></ol>

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: začínajúci učiteľ materskej školy</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> minimálne ukončené stredné odborné vzdelanie
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:</b>
<b>OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY:</b>
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b> absolvovanie adaptačného vzdelávania
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Materská škola
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b>  Výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorý je učiteľ materskej školy zaradený do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec alebo pedagogický zamestnanec do splnenia podmienok podľa osobitného predpisu.



1. Identifikuje vývinové a individuálne charakteristiky dieťaťa.
2. Identifikuje psychologické a sociálne faktory učenia sa dieťaťa.
3. Identifikuje sociokultúrny kontext vývinu dieťaťa.
4. Ovláda obsah a didaktiku predprimárneho vzdelávania.
5. Plánuje a projektuje výchovno-vzdelávaciu činnosť.
6. Realizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť.
7. Hodnotí priebeh a výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti a učenia sa dieťaťa.

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: samostatný učiteľ materskej školy</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> minimálne ukončené stredné odborné vzdelanie
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:</b>
<b>OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY:</b> zaradenie do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b> ukončené adaptačné vzdelávanie
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Materská škola
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NAPLN</b>  Výchovno-vzdelávaciu činnosť vykonávanú pedagogickým zamestnancom, ktorý je učiteľ materskej školy zaradený do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec.  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifikuje vývinové a individuálne charakteristiky dieťaťa.</li><li>2. Identifikuje psychologické a sociálne faktory učenia sa dieťaťa.</li><li>3. Identifikuje sociokultúrny kontext vývinu dieťaťa.</li><li>4. Ovláda obsah a didaktiku predprimárneho vzdelávania.</li><li>5. Plánuje a projektuje výchovno-vzdelávaciu činnosť.</li><li>6. Realizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť.</li><li>7. Hodnotí priebeh a výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti a učenia sa dieťaťa.</li></ol>

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: učiteľ materskej školy s prvou atestáciou</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> minimálne ukončené stredné odborné vzdelanie
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:</b> najmenej 5 rokov ako samostatný pedagogický zamestnanec
<b>OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY:</b> zaradenie do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b> vykonanie atestačnej skúšky
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Materská škola
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NAPLN</b>  Výchovno-vzdelávaciu činnosť vykonávanú pedagogickým zamestnancom, ktorý je učiteľ materskej školy zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou.  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifikuje vývinové a individuálne charakteristiky dieťaťa.</li><li>2. Identifikuje psychologické a sociálne faktory učenia sa dieťaťa.</li><li>3. Identifikuje sociokultúrny kontext vývinu dieťaťa.</li></ol>



- |  |
|--|
| 4.Ovláda obsah a didaktiku predprimárneho vzdelávania.<br>5.Plánuje a projektuje výchovno-vzdelávaciu činnosť.<br>6.Realizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť.<br>7.Hodnotí priebeh a výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti a učenia sa dieťaťa. |
|--|

**PRACOVNÁ POZÍCIA: učiteľ materskej školy s druhou atestáciou****KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

minimálne ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

**KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:**

najmenej 5 rokov ako pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou

**OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY:**

zaradenie do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou

**KVALIFIKAČNÉ POZIADAVKY:**

vykonanie atestačnej skúšky

**ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Materská škola

**ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ**

Výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorý je učiteľ materskej školy zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou.

- 1.Identifikuje vývinové a individuálne charakteristiky dieťaťa.
- 2.Identifikuje psychologické a sociálne faktory učenia sa dieťaťa.
- 3.Identifikuje sociokultúrny kontext vývinu dieťaťa.
- 4.Ovláda obsah a didaktiku predprimárneho vzdelávania.
- 5.Plánuje a projektuje výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 6.Realizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 7.Hodnotí priebeh a výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti a učenia sa dieťaťa.

**PRACOVNÁ POZÍCIA: školník****KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

Stredné vzdelanie

**KVALIFIKAČNÉ POZIADAVKY:****ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Materská škola

**ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ**

Školnícka práca vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektov (napr. oprava zámkov, rôznych uzáverov), bežná oprava údržba elektrických, signalizačných, kúrenárskych, vodovodných a klimatizačných inštalácií a amatúr, stavebná oprava, drobná stolárska a murárska práca a ďalšie práce remeselného charakteru vrátane prípadnej obsluhy kúrenia.

- 1.Vykonáva jednoduchú údržbu na inventári školy.
2. Kontroluje minimálne 1x týždenne stav vodomeru a elektromeru, v prípade havárie vodoinštalácie, elektroinštalácie neodkladne hlásiť riaditeľovi školy.
- 3.Vykonáva jednoduché údržbárske práce: opravy zámkov, výmena tesnení, kohútikov, natieranie dverí, zárubní, okien, drobná oprava omietky, výmena žiaroviek, poistiek a žiariviek, jednoduchá údržba soc. zariadenia iné drobné údržbárske práce podľa pokynov riaditeľa školy.
4. Udržiava v poriadku skladové priestory.
5. Kontroluje, prezerá aspoň subjektívne, vizuálne žľaby a odkvapové rúry.
6. V období máj – september minimálne 2x pokosí podľa potreby záhradu.
7. V súvislosti s bežnou údržbou vykonáva drobné nákupy materiálu, potrebné na údržbu – dbá o to, aby všetky nebezpečné priestory – elektrorozvodňa, ...) boli riadne označené – vykonáva jednoduché



manuálne a ostatné práce podľa nariadenia riaditeľa školy, ktoré priamo súvisia so zabezpečením prevádzky školy.
<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: upratovačka</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> Neustanovujú sa
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Materská škola
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b>  Bežná školnícka práca (napr. otváranie a zatváranie školských budov, upratovanie a udržiavanie vonkajších priestorov školy, dozor nad dodržiavaním poriadku, drobná údržbárska práca).  1. Vykonáva kompletne upratovanie a zodpovedá za čistotu a poriadok podľa pridelených priestorov, ktoré musia denne spĺňať hygienické a bezpečnostné požiadavky. 2. Vykonáva na základe pokynu vedúceho zamestnanca a osobitných predpisov – podľa školského poriadku MŠ, zvýšený dozor nad deťmi aj mimo školy na výletoch a exkurziách, na vychádzke s vyšším počtom detí, alebo činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, pod vedením učiteľa dbať na bezpečnosť detí. 3. Pomáha pri obliekaní a sebaobsluže mladších detí ako tri roky v triede s celodennou výchovou a vzdelávaním, vykonáva dozor dieťaťa na izolačke, ak dieťa počas dňa v MŠ ochorie, pri účasti detí na športových výcvikoch, súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných MŠ. 4. Vykonáva bežné a veľké upratovanie ako aj dezinfekciu, podľa osobitného rozpisu povinností na plochách určených. 5. Vykonáva práce spojené s praním, sušením, žehlením, mangľovaním a práce spojené s drobnou údržbou bielizne a pracovných odevov. 6. Udržiava v poriadku pracovné pomôcky a nástroje, hospodárne využívať čistiace prostriedky. 7. Udržiava v čistote okolie MŠ a areál záhrady (zametanie, polievanie pieskoviska). 8. Spolupracuje s riaditeľkou, školskou jedálňou, rodičmi a s pedagogickými pracovníkmi v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia detí. 9. Pomáha pri činnostiach a organizácii a spolupracuje s pedagogickými pracovníkmi, pomáha pri činnostiach a organizácii rôznych aktivít. 10. V záujme ochrany školského majetku, sprevádza pracovníkov a remeselníkov po budove, uzamyká priestory vchodu a zabraňuje pohybu cudzích osôb v MŠ.



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
MESTSKÉHO ÚRADU MESTA NÁMESTOVO**

**DODATOK ČÍSLO 1**



Primátor mesta Námestovo, v súlade s ustanovením §13 odsek 4 písmeno d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“) vydáva

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU MESTA NÁMESTOVO**

### **DODATOK ČÍSLO 1**

#### **Článok 1**

- (1) Dodatok č. 1 Organizačného poriadku mestského úradu mesta Námestovo mení znenie ustanovenia článku 17 odsek 2 na znenie:

(1) *Oddelenie výstavby tvoria zamestnanci mesta na pracovných pozíciách:*

- a) vedúci oddelenia v rozsahu 1,0 úväzku,*
- b) referent dopravy a životného prostredia v rozsahu 1,0 úväzku,*
- c) referent výstavby v rozsahu 1,0 úväzku,*
- d) referent ŠFRB v rozsahu 1,0 úväzku.*

- (2) Dodatok č. 1 Organizačného poriadku mestského úradu mesta Námestovo mení znenie ustanovenia článku 18 odsek 2 písmeno f) na znenie:

*f) referent pre správu majetku a vymáhanie dlhov v rozsahu 1,0 úväzku,*

- (3) V Prílohe 2 Organizačného poriadku je úprava v nadväznosti na odsek (1) tohto článku.
- (4) Ostatné ustanovenia Organizačného poriadku mestského úradu mesta Námestovo ostávajú nezmenené.

#### **Článok 2**

- (1) Dodatok č. 1 Organizačného poriadku mestského úradu mesta Námestovo vydáva po prerokovaní<sup>1</sup> so zástupcami zamestnancov primátor mesta.

---

<sup>1</sup> §237 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov





## NÁMESTOVO

### ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU

- (2) Primátor mesta informuje mestské zastupiteľstvo o zmenách organizačného poriadku mestského úradu.<sup>2</sup>
- (3) Dodatok č. 1 Organizačného poriadku mestského úradu mesta Námestovo nadobúda účinnosť dňa 15. 3. 2021.



  
Miroslav Hubík  
primátor mesta

<sup>2</sup> §13 odsek 4 písmeno d) zákona o obecnom zriadení

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
MESTSKÉHO ÚRADU MESTA NÁMESTOVO**

**DODATOK ČÍSLO 2**



Primátor mesta Námestovo, v súlade s ustanovením §13 odsek 4 písmeno d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“) vydáva

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU MESTA NÁMESTOVO**

### **DODATOK ČÍSLO 2**

#### **Článok 1**

- (1) Dodatok č. 2 Organizačného poriadku mestského úradu mesta Námestovo mení znenie ustanovenia článku 16 odsek 1 doplnením písmena:

*l) zabezpečuje prijímanie sťažností a petícií, vedie ich centrálnu evidenciu.*

- (2) Ostatné ustanovenia Organizačného poriadku mestského úradu mesta Námestovo ostávajú nezmenené.

#### **Článok 2**

- (1) Dodatok č. 2 Organizačného poriadku mestského úradu mesta Námestovo vydáva po prerokovaní<sup>1</sup> so zástupcami zamestnancov primátor mesta.
- (2) Primátor mesta informuje mestské zastupiteľstvo o zmenách organizačného poriadku mestského úradu.<sup>2</sup>
- (3) Dodatok č. 2 Organizačného poriadku mestského úradu mesta Námestovo nadobúda účinnosť dňa 01.08.2023



Ing. Ján Kadera  
primátor mesta

<sup>1</sup> §237 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> §13 odsek 4 písmeno d) zákona o obecnom zriadení