

Primátor mesta v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 369/1990 Zb.) a ustanovenia článku 16, ods. 3), písm. f) Štatútu mesta Fiľakovo

vydáva

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU VO FIĽAKOVE

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. I ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

- 1) Organizačný poriadok Mestského úradu Fiľakovo (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou normou a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na mestskom úrade.
- 2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a ich vzájomné vzťahy.

DRUHÁ ČASŤ

Čl. II PRÁVNE POSTAVENIE A PÔSOBNOSŤ MsÚ

- 1) Mestský úrad (ďalej len „MsÚ“) zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh primátora mesta, mestského zastupiteľstva a jeho orgánov.
- 2) MsÚ pre dôsledné plnenie úloh mesta zabezpečuje najmä:
 - a) písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta.
- 3) Vnútornú organizáciu MsÚ, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti určuje primátor mesta.
- 4) MsÚ nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
- 5) MsÚ má sídlo vo Fiľakove, Radničná ul. č. 25.

Čl. III. FINANCOVANIE A HOSPODÁRENIE MsÚ

- 1) Objem finančných prostriedkov, mzdových a technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu schvaľuje mestské zastupiteľstvo v rámci schvaľovaného rozpočtu mesta na príslušný kalendárny rok. Mestské zastupiteľstvo môže v odôvodnených prípadoch (nová právna úprava, organizačné zmeny, systémové opatrenia) upraviť objem mzdových prostriedkov aj v priebehu kalendárneho roka v rámci úpravy rozpočtu na príslušný rok.

- 2) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú „Rozpočtové pravidlá mesta Fiľakovo“.

TRETIA ČASŤ

POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K MsÚ

Čl. IV.

MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO

Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k MsÚ:

- 1) Schvaľuje rozpočet mesta, vrátane časti týkajúcej sa mestského úradu, jeho plnenie a kontroluje jeho čerpanie.
- 2) Schvaľuje najdôležitejšie úkony mestského úradu týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov mesta a kontroluje finančné hospodárenie úradu.
- 3) Rozhoduje vo veciach mestského úradu týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a zverenými finančnými prostriedkami.
- 4) Berie na vedomie oprávnenie primátora mesta o vydaní organizačného poriadku MsÚ a jeho zmeny a doplnky.
- 5) Berie na vedomie vnútornú organizáciu MsÚ.
- 6) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je to v dôležitom záujme mesta.
- 7) Mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti primátora mesta.

Čl. V.

PRIMÁTOR MESTA

Primátor mesta vo vzťahu k MsÚ:

- 1) Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta, riadi prácu MsÚ, je štatutárnym orgánom v majetkovoprávnych vzťahoch mesta a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov mesta.
- 2) Vo vzťahu k MsÚ rozhoduje o všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, Štatútom mesta Fiľakovo alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené mestskému zastupiteľstvu.
- 3) Vydáva organizačný poriadok MsÚ, pracovný poriadok a zásady odmeňovania zamestnancov mesta. Informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku MsÚ.
- 4) Primátor mesta menuje a odvoláva prednostu MsÚ.
- 5) Za účelom koordinácie plnenia úloh mesta zvoláva a riadi porady vedúcich oddelení, štatutárných zástupcov právnických osôb založených alebo zriadených mestom.

Čl. VI.

ZÁSTUPCA PRIMÁTORA MESTA

Zástupca primátor mesta vo vzťahu k MsÚ:

- 1) Primátora mesta počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor z radov poslancov mestského zastupiteľstva.
- 2) Primátor u zástupcu v písomnom poverení určí rozsah zastupovania.

- 3) Zástupca primátora mesta riadi podľa pokynov primátora základnú prácu na úseku CO, živelných pohrôm a havárii a tiež v čase iného ohrozenia.

Čl. VII.

VZŤAH OSTATNÝCH ORGÁNOV MESTA K MsÚ

- 1) Komisie mestského zastupiteľstva majú právo požadovať od vedúcich odborných úsekov MsÚ potrebné podklady a organizačné zabezpečenie pre svoje rokovanie.
- 2) Hlavný kontrolór vykonáva vo vzťahu k MsÚ kontrolnú činnosť podľa § 18d zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov ako aj podľa osobitných právnych noriem.
- 3) MsÚ spolupracuje s mestskou políciou pri výkone nariadení mesta a uznesení mestského zastupiteľstva, mestskej rady a rozhodnutí primátora mesta. Obsahová náplň činnosti mestskej polície je upravená zákonom o obecnej polícii a Štatútom Mestskej polície v meste Fiľakovo. Náčelník mestskej polície zodpovedá za plnenie úloh mestskej polície primátorovi mesta. Náčelníka mestskej polície vymenúva a odvoláva na návrh primátora mesta mestské zastupiteľstvo.

ŠTVRTÁ ČASŤ

ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

- 1) Stupne riadenia:
 - a) primátor mesta,
 - b) prednosta MsÚ,
 - c) vedúci oddelení,
 - d) vedúci referátov.
- 2) Vytváranie ďalších organizačných útvarov je v kompetencii primátora mesta.

Čl. VIII.

KANCELÁRIA PRIMÁTORA MESTA A PREDNOSTU MsÚ A JEJ PÔSOBNOSŤ

Kanceláriu primátora mesta riadi vedúci kancelárie.

Kancelária primátora mesta a prednostu MsÚ – 2 pracovné úväzky:

Vedúca kancelárie

a) vo vzťahu k primátorovi mesta:

- vykonáva z poverenia primátora mesta transformáciu aktov vyplývajúcich primátorovi mesta ako štatutárovi,
- zabezpečuje:
 - organizačné úlohy vyplývajúce z postavenia primátora mesta ako voleného orgánu mesta,
 - organizačne časový rozvrh návštev a rokovaní primátora mesta,
 - podklady na rokovania a porady primátora mesta,
 - osobnú autodopravu primátora mesta,
- pripravuje návrh rozpočtu v časti reprezentačné, upravuje ho a sleduje jeho čerpanie,
- vedie evidenciu riadiacich aktov primátora, osobnú korešpondenciu primátora,
- zúčastňuje sa porád primátora, kde plní úlohu zapisovateľa s následnou kontrolou ich plnenia,

b) vo vzťahu k orgánom mesta, primátorovi mesta a verejnosti:

- vykonáva:

- funkciu zapisovateľa na zasadnutí orgánov mesta,
- funkciu sekretariátu zástupcu primátora mesta,
- zabezpečuje:
 - úlohy vyplývajúce z okruhu úkonov a činnosti zástupcu primátora mesta a časový rozvrh návštev a rokovaní zástupcu primátora mesta,
 - v súčinnosti s prednostom MsÚ zasadnutia orgánov mesta,
 - priamy kontakt s poslancami mestského zastupiteľstva,
 - rešeršnú a informačnú agendu,
 - priamy kontakt s médiami,
 - tlačové konferencie,
 - podklady pre verejné vystúpenia primátora,
 - oficiálne zahraničné a služobné návštevy,
- sleduje a vedie:
 - dochádzku poslancov na zasadnutia orgánov mesta,
 - evidenciu interpelácií a odstupuje ich na vybavenie príslušným adresátom,
 - korešpondenciu zástupcu primátora mesta,
- spolupracuje:
 - s prednostom MsÚ na príprave časového a obsahového plánu zasadnutí orgánov mesta,
 - s prednostom MsÚ pri vypracúvaní podkladov ku kontrole plnenia uznesení orgánov mesta,

c) vo vzťahu k činnosti mesta zabezpečuje proces verejného obstarávania.

Referent kancelárie primátora mesta a prednostu

a) vo vzťahu k prednostovi MsÚ:

- zabezpečuje:
 - úlohy vyplývajúce z okruhu úkonov a činností prednostu,
 - spracovanie a sumarizáciu odborných podkladov z jednotlivých oddelení,

b) vo vzťahu k činnosti mesta:

- spolupracuje s vedúcim oddelenia výstavby, životného prostredia a strategického rozvoja pri organizovaní všetkých foriem aktívnej činnosti,
- zabezpečuje:
 - administratívne činnosti pred realizáciou projektov UPSVR v oblasti ľudských zdrojov (schválenie počtu UoZ primátorom, príprava žiadosti, zámeru, vyhlásenia, získanie potrebných potvrdení z príslušných úradov k žiadosti, overenie UoZ z hľadiska splňania kritérií na úrade práce, príprava Dohody s UPSVR),
 - administratívne činnosti počas realizácie projektov UPSVR v oblasti ľudských zdrojov a po ich ukončení (odovzdávanie oznámení o neúčasti, príprava a odovzdávanie žiadosti o úhradu platby a ďalších potrebných dokladov, vypracovanie správy o kvantifikovanom prínose, kontaktovanie UPSVR a prípadné doplnenie alebo prepracovanie dokladov k odovzdanej žiadosti, odovzdávanie mesačnej dochádzky pracovníkov na UPSVR),
 - zverejňovanie zmlúv,
 - plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia prednostu,
- zastupuje vedúcu kancelárie.

Čl. IX PREDNOSTA MsÚ

1) Prednosta MsÚ je zamestnancom mesta, ktorého menuje a odvoláva primátor mesta.

- 2) Prednosta MsÚ je v priamej riadiacej právomoci primátora a za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta.
- 3) Prednosta MsÚ riadi a zodpovedá za činnosť MsÚ a plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením jeho činnosti.
- 4) Prednosta MsÚ:
 - a) vedie a organizuje prácu MsÚ,
 - b) dbá na zvyšovanie efektívnosti činnosti MsÚ, prijíma opatrenia na racionalizáciu organizácie práce, zlepšovanie pracovných podmienok a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov mesta,
 - c) sleduje plnenie úloh samosprávy mesta a preneseného výkonu štátnej správy z hľadiska dodržiavania zákonnosti a prijímania opatrenia pre zlepšenie práce,
 - d) zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným a s spolu s primátorom mesta podpisuje zápisnice z ich zasadnutí,
 - e) zvoláva porady vedúcich oddelení MsÚ,
 - f) určuje opis pracovných činností vedúcich oddelení,
 - g) riadi a koordinuje práce pri príprave návrhu rozpočtu mesta,
 - h) sleduje plnenie rozpočtu mesta,
 - i) predkladá primátorovi mesta návrhy na personálne obsadenie miest MsÚ,
 - j) podáva návrhy primátorovi mesta na rozviazanie prac. pomeru zamestnancov mesta,
 - k) predkladá primátorovi návrhy na úpravu funkčných platov štatutárnych zástupcov príspevkových organizácií mesta a návrhy na udelenie odmien vedúcim oddelení,
 - l) vykonáva funkciu prednostu Spoločného obecného úradu vo Fiľakove,
 - m) je oprávnený konať a zastupovať mesto vo veciach, kde nie je potrebná výlučná právomoc primátora mesta,
 - n) plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor mesta,
 - o) prednostu MsÚ počas dlhodobej neprítomnosti zastupuje na základe zákonnej plnej moci určený vedúci oddelenia,
 - p) rozhoduje kompetenčné spory medzi oddeleniami MsÚ.

Čl. X.

VEDÚCI ODDELENÍ A VEDÚCI REFERÁTOV MsÚ A ICH PÔSOBNOSŤ

- 1) Vedúci oddelení sú v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu MsÚ.
- 2) Vedúci referátov zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu oddelenia.
- 3) Vedúci oddelenia a vedúci referátu:
 - a) riadi, organizuje a kontroluje prácu riadeného útvaru a zodpovedá za výkon samosprávnych a prenesených kompetencií,
 - b) vypracúva opis pracovných činností pre vedúcich referátov a pre zamestnancov oddelenia,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, základných predpisov a noriem mesta, za plnenie úloh z pracovných porád, pokynov nadriadených v rámci svojej pôsobnosti,
 - d) navrhuje prednostovi MsÚ opatrenia na zlepšenie práce oddelenia alebo referátu na základe poznatkov z vlastnej riadiacej a kontrolnej činnosti,
 - e) zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva (len vedúci oddelenia) a podľa požiadaviek aj na zasadnutiach mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,

- f) informuje svojich podriadených o úlohách vyplývajúcich z rokovaní orgánov mesta, z porad primátora mesta a prednostu MsÚ,
 - g) je správcom príslušných oddielov rozpočtu podľa náplne činnosti oddelenia a útvaru, priebežne vykonáva finančnú kontrolu podľa osobitného predpisu,
 - h) zodpovedá za správne stanovenie a čerpanie rozpočtu na spravovanom rozpočtovom oddiele počas rozpočtového roka,
 - i) zodpovedá za komplexnosť, správnosť, včasnosť a vecnú správnosť predkladaných dokumentov, materiálov a návrhov,
 - j) zodpovedá za riadnu archiváciu a skartáciu písomností pochádzajúcich z činnosti oddelenia a referátu,
 - k) zodpovedá za efektívnu aplikáciu výpočtovej techniky a programového vybavenia a za znalecké kontroly, obsah rôznych médií a databázy ako aj za ich ochranu a uloženie,
 - l) zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - m) pravidelne hodnotí prácu svojich podriadených, plánuje návrhy na zmeny funkčného platu, odmeny a disciplinárne opatrenia,
 - n) zabezpečuje efektívne a účelné využívanie a ochranu majetku zverenému oddeleniu, predkladá prednostovi požiadavky na materiálno-technické vybavenie oddelenia,
 - o) vykonáva opatrenia na predchádzanie vzniku škôd,
 - p) na svojom úseku plní úlohy vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - q) plní ďalšie úlohy pokynov prednostu MsÚ a primátora mesta.
- 4) Vedúceho oddelenia zastupuje v prípade neprítomnosti ním určený zástupca v rozsahu zverenej pôsobnosti.

Čl. XI. ZAMESTNANCI MsÚ PRÁVNE POSTAVENIE A PÔSOBNOSŤ

- 1) Zamestnanci MsÚ sú zamestnancami mesta Fiľakovo.
- 2) Práva a povinnosti zamestnancov mesta vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení zmien a doplnkov, Zákonníka práce, pracovnej zmluvy, tohto organizačného poriadku, Pracovného poriadku zamestnancov mesta Fiľakovo, ďalších vnútroorganizačných noriem a Kolektívnej zmluvy.
- 3) Zamestnanci mesta plnia pracovné úlohy, ktoré pre nich vyplývajú z opisu pracovných činností, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy zamestnanca mesta.

Čl. XII. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA - ČLENENIE MsÚ

- 1) MsÚ sa vnútorne člení na oddelenia a referáty.
- 2) Základná organizačná štruktúra MsÚ:
 - a) klientske centrum (KIC),
 - b) oddelenie vnútornej správy (OVS),
 - c) oddelenie ekonomiky a majetku mesta (OEaMM),
 - d) oddelenie výstavby, životného prostredia a stratégie rozvoja (OVŽPaSR),
 - e) oddelenie školstva, kultúry a športu (OŠKŠ).
- 3) Všetky organizačné útvary plnia tieto všeobecné pracovné činnosti:

- a) zabezpečujú plnenie uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady na úsekoch svojej pôsobnosti a podávajú o ich plnení správu orgánom mesta,
- b) zabezpečujú odborné podklady pre rokovanie orgánov mesta,
- c) realizujú úlohy vyplývajúce z preneseného výkonu štátnej správy na samosprávu,
- d) riešia podnety a nedostatky na ktoré poukázala, príp. ktorých odstránenie vyžaduje príslušná komisia mestského zastupiteľstva,
- e) na svojom úseku prerokúvajú a realizujú návrhy a interpelácie poslancov,
- f) poskytujú odborné podklady komisiám mestského zastupiteľstva na ich požiadanie a zúčastňujú sa rokovaní a obhliadok uskutočňovaných komisiami mestského zastupiteľstva,
- g) spolupracujú na odbornej realizácii návrhov poslancov mestského zastupiteľstva ku koncepcii rozvoja mesta,
- h) spracúvajú odborné podklady na tvorbu rozpočtu mesta za svoje úseky, spracúvajú a kontrolujú uznesenia na kontrolu jeho plnenia,
- i) zabezpečujú na svojich úsekoch oboznamovanie sa s novými právnymi predpismi a informáciami,
- j) poskytujú súčinnosť kontrolným orgánom,
- k) spolupracujú pri riešení spoločných úloh viacerých útvarov,
- l) koordinujú činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií v rámci svojej pôsobnosti,
- m) pripravujú návrhy a zmeny VZN mesta v oblasti svojej pôsobnosti a zabezpečujú ich výkon.

Čl. XIII. OBSAHOVÁ NÁPLŇ ODDELENÍ

KLIENTSKE CENTRUM

- 1) Má špecifické postavenie v organizačnej štruktúre MsÚ vo Filákovke. Všetci pracovníci KIC sú organizačne (pracovnoprávne) zaradení pod KIC, ale odborne (metodicky) podliehajú pod príslušné oddelenie.
- 2) Do Klientskeho centra sú zaradené tieto funkčné miesta:

Referent daní a poplatkov

(metodicky podlieha: oddeleniu ekonomiky a majetku mesta)

Plní aj funkciu vedúceho klientskeho centra – organizačne zabezpečuje fungovanie KIC.

- zabezpečuje kompletnú agendu v oblasti:
 - služieb pre podnikateľov,
 - samostatne hospodáriacich roľníkov (SHR),
 - jarmokov,
 - vydávania rybárskych lístkov,
 - daní a poplatkov (Daň nehnuteľnosti, Daň za psa, Miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, Potvrdenie pre úrad práce),
- ďalej zabezpečuje:
 - osvedčovanie podpisov a listín,
 - osobné podania (Pomoc pri vypísaní žiadosti, Kontrola podania, Vyrubenie poplatku, Prevzatie podania),
 - pokladňu,
 - poskytovanie informácií klientom,

Referent pre podnikateľskú činnosť

(metodicky podlieha: oddeleniu ekonomiky a majetku mesta)

- zabezpečuje kompletnú agendu v oblasti:
 - služieb pre podnikateľov,
 - samostatne hospodáriacich roľníkov (SHR),
 - jarmokov,
 - vydávania rybárskych lístkov,
 - hazardných hier (Stávkové hry, Hazardné hry prevádzkované prostredníctvom výherných prístrojov, Hazardné hry prevádzkované prostredníctvom technických zariadení – videohry),
 - vydávania povolení na verejné kultúrne podujatia,
 - daní a poplatkov (Daň za predajné automaty a nevýherné hracie prístroje, Daň za užívanie verejného priestranstva, Daň za ubytovanie, Miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, Potvrdenie pre úrad práce),
- ďalej zabezpečuje:
 - osvedčovanie podpisov a listín,
 - osobné podania (Pomoc pri vypísaní žiadosti, Kontrola podania, Vyrubenie poplatku, Prevzatie podania),
 - pokladňu,
 - poskytovanie informácií klientom.

Referent sociálnych vecí

(metodicky podlieha: oddeleniu vnútornej správy)

- zabezpečuje kompletnú agendu v oblasti:
 - sociálnych vecí (Výplata jednorazových dávok v hmotnej núdzi, Osobitný príjemca, Žiadosť o zbavenie svojprávnosti, Sociálne poradenstvo, Postup pri poskytovaní sociálnych služieb - zariadenie pre seniorov, opatrovateľská služba, odľahčovacia služba – žiadosť, Umiestňovanie občanov do DSS - súčinnosť s BBSK – žiadosť, Príspevok na pohreb),
 - úradnej tabule (zverejňovanie, sledovanie aktuálnosti úradnej tabule),
 - mestského rozhlasu (žiadosť, poplatok, hlásenie v mestskom rozhlase),
 - evidencie obyvateľstva,
- ďalej zabezpečuje:
 - osvedčovanie podpisov a listín,
 - osobné podania (Pomoc pri vypísaní žiadosti, Kontrola podania, Vyrubenie poplatku, Prevzatie podania),
 - pokladňu,
 - poskytovanie informácií klientom.

Referent evidencie obyvateľstva

(metodicky podlieha: oddeleniu vnútornej správy)

- zabezpečuje kompletnú agendu v oblasti:
 - evidencie obyvateľstva (aj REGOB),
 - vypracovania správ o povesti pri dožiadaniach orgánov činných v trestnom konaní, občiansko-právnom konaní, notárskych a advokátskych kancelárií a orgánov štátnej správy,
 - vedenia stáleho zoznamu voličov,
 - súpisných a orientačných čísiel (Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla, Evidencia súpisných a orientačných čísiel, Priradenie

indexu domu, Správa údajov v module Kataster - Priradovanie súpisných čísiel k adresám),

- ďalej zabezpečuje:
 - osvedčovanie podpisov a listín,
 - administratívne úkony súvisiace s vykonaním volieb, referenda a sčítania obyvateľstva,
 - osobné podania (Pomoc pri vypísaní žiadosti, Kontrola podania, Vyrubenie poplatku, Prevzatie podania),
 - pokladňu + zastupovanie pokladníčky hlavnej pokladne,
 - poskytovanie informácií klientom.

Referent stavebného poriadku, dopravy, SSÚ a ŽP

(metodicky podlieha: oddeleniu výstavby, životného prostredia a stratégie rozvoja)

- zabezpečuje agendu v oblasti
 - Územného plánovania (Vyjadrenia k pripravovaným zámerom na poľnohospodárskej pôde z hľadiska územného plánu mesta, Vyjadrenia k projektovým dokumentáciám individuálnych stavieb z hľadiska územného plánu a z hľadiska záujmov mesta),
 - Ochrany ŽP (Súhlas na výrub dreviny podľa § 47 ods. 3 zákona č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny, Príjem oznámenia ak sa nevyžaduje súhlas na výrub dreviny a toto oprávnenie vyplýva z osobitného predpisu, Evidencia drevín - potrebné úpravy konárov, Povolenie vodnej stavby domové studne s čerpadlom, bazény, jazierka a vodné nádrže nad 5m³,
 - Stavebné konanie § 54- § 74 stav. zákona, kolaudačné konanie § 76 - § 85 Stavebného zákona,
 - Kolaudačné konanie - § 76 - § 85 stavebného zákona, kolaudácia vodnej stavby - Preskúmanie návrhu na začatie konania,
 - Vodné hospodárstvo (Vyjadrenia k vodnej stavbe, k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu, k stavbe žumpy),
 - Stavebný poriadok a doprava (Evidencia zmien charakteru stavby, obnovy objektov na základe vydaných povolení, Povoľovanie umiestnenia informačného, reklamného alebo propagačného zariadenia, Technická infraštruktúra a doprava),
 - Procesy SSÚ – žiadosť a vyrubenie správneho poplatku,
- ďalej zabezpečuje:
 - osvedčovanie podpisov a listín,
 - osobné podania (Pomoc pri vypísaní žiadosti, Kontrola podania, Vyrubenie poplatku, Prevzatie podania),
 - pokladňu,
 - poskytovanie informácií klientom.

Matričný úrad

(metodicky podlieha: oddeleniu vnútornej správy)

2 pracovné úväzky – matrikárka a zastupujúca matrikárka

- obaja zamestnanci zabezpečujú kompletnú agendu v oblasti:
 - Matričnej činnosti,
 - Integrovaného obslužného miesta (IOM),
 - Združenia pre občianske záležitosti – ZPOZ (zabezpečuje priebeh občianskych obradov a slávností ZPOZ, riadi celú činnosť ZPOZ, t.j. vypracúva scenáre

- obradov, zasiela pozvánky, vedie evidenciu, predkladá návrhy na vyplatenie odmien pre účinkujúcich, zabezpečuje účinkujúcich na občianske obrady),
- spolupráce pri organizovaní spoločensko-kultúrnych podujatí v meste,
- obaja zamestnanci ďalej zabezpečujú:
 - osvedčovanie podpisov a listín,
 - osobné podania (Pomoc pri vypísaní žiadosti, Kontrola podania, Vyrubenie poplatku, Prevzatie podania),
 - poskytovanie informácií klientom,
- zastupujúca matrikárka zabezpečuje kompletnú agendu v oblasti:
 - hlavnej pokladne (pokladňa slúžiaca aj pre zamestnancov úradu – zúčtovania hotovostných výdavkov, cestovných príkazov, záloh, odvod hotovosti na bežný účet a pod.),
 - pripravuje povolenia pre verejné hudobné produkcie v meste v zmysle platných normatívnych právnych aktov.

ODDELENIE VNÚTORNEJ SPRÁVY

- 1) Činnosť oddelenia riadi a koordinuje vedúci oddelenia.
- 2) Vedúci oddelenia plní aj funkciu legislatívneho asistenta MsÚ:
 - a) poskytuje právne poradenstvo pri plnení pracovných úloh organizačných útvarov MsÚ, úloh mesta, vysvetlenia – interpretáciu právnych predpisov, konkrétnych ustanovení právnych predpisov, ich aplikáciu na pracovné procesy prebiehajúce v organizácii, vyhotovenie rozhodnutí a ďalších správnych aktov,
 - b) podieľa sa na príprave návrhov zmlúv podľa dožiadania organizácií mesta, prednostu MsÚ, a organizačných útvarov MsÚ,
 - c) zabezpečuje komplexnú právnu agendu v pôsobnosti mesta vrátane zastupovania na súdoch,
 - d) vykonáva úlohu mesta uloženú § 5 Občianskeho zákonníka,
 - e) vykonáva správne konanie v rámci spravovanej agendy, riadi priestupkové konanie a dohliada v priestupkovom konaní na ostatné odborné útvary MsÚ,
 - f) tvorí a odborne – právne posudzuje riadenú dokumentáciu mesta,
 - g) sleduje platnosť právnych predpisov, ich novelizácie, platnosť nariadení mesta a podáva informácie pre jednotlivé odborné útvary MsÚ,
 - h) vymáha pohľadávky v súdnom konaní a daňové pohľadávky v daňovom exekučnom konaní,
 - i) spracúva základné organizačné normy,
 - j) plní úlohy vyplývajúce zo zákona o zhromažďovanom práve,
 - k) posudzuje návrhy VZN mesta pred ich predložením do orgánov mesta,
 - l) je gestorm úloh vyplývajúcich zo zákona o ochrane osobných údajov,
 - m) plní ďalšie úlohy podľa pokynov a požiadaviek primátora mesta a prednostu MsÚ,
 - n) prerokúva priestupky na úseku školstva,
 - o) vypracúva podklady na výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ohrozenia výchovy a vzdelávania alebo zanedbania povinnej školskej dochádzky žiakov s trvalým pobytom na území mesta.
- 3) Vedúci oddelenia vnútornej správy pri výkone funkcie legislatívneho asistenta je v priamej riadiacej právomoci primátora a za svoju činnosť legislatívneho asistenta zodpovedá primátorovi mesta.
- 4) Oddelenie vnútornej správy sa člení na:
 - a) referát vnútornej správy,
 - b) referát sociálnych vecí,

c) referát prevádzky a údržby

Náplň činnosti referátu vnútornej správy:

- úsek registratúry, registratúrneho strediska:

- zabezpečuje:
 - činnosti v súlade s platnou legislatívou a Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom mesta Fiľakovo - MsÚ vo Fiľakove,
 - prípravu Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu mesta Fiľakovo a jej dodatkov,
 - časový harmonogram odovzdávania spisov do registratúrneho strediska a organizuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, úschovu a ochranu, hodnotenie, vyradovanie spisov,
 - vedenie centrálného registratúrneho denníka MsÚ,
 - poštový styk mesta s právnickými a fyzickými osobami a vedie k tomu prislúchajúcu evidenciu – plní úlohu podateľne a výpravne listových a iných zásielok,
 - vedenie Centrálného registra zmlúv uzavretých mestom a ich zverejnenie na webovej stránke mesta.

- úsek správy mestskej informačnej siete

- zabezpečuje:
 - verejné obstarávanie na všetky zložky informačného systému mesta (hardware, software, spotrebný materiál),
 - správu, prevádzku a údržbu informačného systému a web aplikácií,
 - prevádzku, diagnostiku a údržbu počítačovej siete,
 - prevádzku a údržbu telefónnej siete, kopírovacích zariadení, prípadne hlasovacieho zariadenia pre mestské zastupiteľstvo,
 - údržbu a bezpečnosť databázy informačného systému,
 - elektronickú komunikáciu úradu s okolím,
 - diagnostiku a následne odstraňovanie chýb počítačových sietí,
 - odborné konzultácie a školenia pre užívateľov IS mesta,
 - spracovanie stratégie informatizácie mesta,
 - systémovú a metodickú činnosť pri vývoji a práve informačných systémov.

Náplň činnosti referátu sociálnych vecí

- zabezpečuje:
 - sociálno-právne poradenstvo pre občanov,
 - sociálnu činnosť v teréne vrátane poskytovania sociálno-právnej služby v rámci mesta,
 - vybavenie služieb súvisiacich s pohrebom pre občanov, ktorí nemajú pozostalých,
 - úlohy samosprávy v zmysle zákona o sociálnych službách,
 - evidenciu mesačných výkazov o poskytnutých úhradách OS a vykonáva zúčtovanie úhrad za OS,
 - všetky úkony súvisiace so zabezpečovaním sociálnych služieb, posúdením odkázanosti občana na sociálnu službu, umiestňovaním žiadateľov do príslušných zariadení,

- podklady pre vydanie rozhodnutia o zriadení alebo ukončení poskytovania starostlivosti, o zmenách v úhradách za poskytovanú starostlivosť, o priznaní alebo zamietnutí jednorazových dávok v hmotnej núdzi,
- podklady k vyhotoveniu pracovnej zmluvy pre opatrovateľov,
- podklady k mesačným poplatkom za stravovanie,
- podklady na vypracovanie projektov a grantov v sociálnej oblasti,
- vedenie evidencie občanov, ktorým bola poskytnutá jednorazová dávka v hmotnej núdzi, stravníkov – dôchodcov, úhrad za poskytované služby, záznamov o občani – žiadateľovi o sociálnu službu,
- implementáciu, riadenie a koordináciu národných projektov - terénna sociálna práca a komunitné centrum,
- spoluprácu s občianskymi združeniami, cirkevnými a charitatívnymi organizáciami, vyhľadáva ťažko zdravotne postihnutých a starých občanov, žijúcich v nepriaznivých podmienkach,
- vybavenie dožiadaní orgánov štátnej správy v oblasti sociálnych vecí (napr. pre ÚPSVR posudky žiadateľov o náhradnú pestúnsku starostlivosť),
- komunitnú prácu, zber demografických údajov, analýzu potrieb občanov lokality a využitie podkladov pre operatívne stanovenie cieľov,
- vyhľadávanie občanov, ktorým treba pomôcť priamo v komunite a jej prirodzenom prostredí,

Náplň činnosti referátu prevádzky a údržby

- zabezpečuje:
 - plán prevádzky a údržby budovy MsÚ a plán revízií zariadení,
 - riadnu prevádzku a údržbu budovy MsÚ, vykurovanie, upratovanie,
 - revíziu budovy a zariadení,
 - prevádzku služobných motorových vozidiel,
 - bilancie dodávok tepla, merania spotreby elektrickej energie, vody a kontrolu ich racionálneho využívania,
 - materiálno technické vybavenie MsÚ,
 - evidenciu materiálu CO a ostatného materiálu v príručnom sklade MsÚ,
- predkladá:
 - požiadavky na verejné obstarávanie prác a dodávok v súvislosti so správou a prevádzkou MsÚ,
 - predkladá návrhy na racionalizačné opatrenia v prevádzke MsÚ.

ODDELENIE EKONOMIKY A MAJETKU MESTA

1) Činnosť oddelenia riadi a koordinuje vedúci oddelenia.

2) Oddelenie sa člení na:

- a) referát ekonomiky,
- b) referát daní a majetku mesta.

Náplň činnosti referátu ekonomiky:

3 pracovné úväzky – vedúca referátu a 2 účtovníci

Za činnosť referátu zodpovedá vedúci referátu

- zabezpečuje v zmysle platných právnych predpisov:
 - vedenie kompletnej agendy účtovníctva (vedenie účtovníctva, štvrťročné zostavovanie finančných výkazov, zostavenie individuálnej a ročnej účtovnej závierky, záverečného účtu, individuálnej a konsolidovanej výročnej správy,

- zostavenie formulárov vzájomných vzťahov, vyhotovovanie odberateľských faktúr a pod.),
- vedenie kompletnej agendy rozpočtovníctva,
- pripravuje v súvislosti s činnosťou referátu:
 - materiály na rokovanie orgánov mesta,
 - návrhy interných predpisov v oblasti účtovníctva a rozpočtovníctva.

Náplň činnosti referátu miestnych daní a majetku mesta

2,60 pracovných úväzkov – 1,60 úväzku referent miestnych daní a 1 úväzok referent miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady.

Za činnosť referátu zodpovedá vedúci oddelenia.

- úsek miestnych daní

- zabezpečuje v zmysle platných právnych predpisov:
 - komplexnú správu dane z nehnuteľnosti, miestnej dane za užívanie verejného priestranstva, dane za psa, dane za ubytovanie, dane za nevýherné prístroje a za predajné automaty (vedie agendu za miestne dane a zodpovedá za jej úplnosť a aktualizáciu),
 - v spolupráci s vedúcim oddelenia VS komplexne úkony na vymáhanie pohľadávok po lehote splatnosti (zriaďuje záložné právo, pripravuje podklady na nariadenie exekučného konania a v zmysle zákona o správe daní a poplatkov nariaďuje výkon rozhodnutia – daňové exekučné konanie),

- úsek miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

- zabezpečuje v zmysle platných právnych predpisov:
 - komplexnú správu miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady (vedie agendu za miestne poplatky a zodpovedá za jej úplnosť a aktualizáciu),
 - v spolupráci s vedúcim oddelenia VS komplexne úkony na vymáhanie pohľadávok po lehote splatnosti (zriaďuje záložné právo, pripravuje podklady na nariadenie exekučného konania a v zmysle zákona o správe daní a poplatkov nariaďuje výkon rozhodnutia – daňové exekučné konanie),

- úsek mestského majetku

Za činnosť úseku zodpovedá vedúci oddelenia.

- vykonáva:
 - všetky úkony súvisiace s hnutelných a nehnuteľným majetkom mesta (evidencia, kompletná inventarizácia, vznik, zrušenie a zmenu vlastníctva),
 - vysporiadanie majetkovoprávných vzťahov,
 - zaobstaranie geometrických plánov a znaleckých posudkov majetku,
 - vedenie evidencie majetku určeného na prenájom,
 - vedenie evidencie nájomníkov prenajatého majetku,
 - vedenie evidencie žiadostí o pridelenie nájomných bytov,
 - poskytovanie informácií týkajúcich sa majetku mesta v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- pripravuje:
 - materiály na rokovanie orgánov mesta,
 - návrhy zmlúv o prevode majetku mesta,
 - návrh Zásad hospodárenia s majetkom mesta a jeho novelizácie,
 - návrhy na vyradenie realizáciu výsledkov inventarizácie,
 - návrhy všeobecne záväzných nariadení v daňovej oblasti.

ODDELENIE VÝSTAVBY, ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A STRATEGICKÉHO ROZVOJA

- 1) Činnosť oddelenia riadi a koordinuje vedúci oddelenia.
- 2) Oddelenie sa člení na referáty:
 - a) referát životného prostredia a investícií,
 - b) referát stavebného poriadku, dopravy a spoločného stavebného úradu,
 - c) referát stratégie a rozvoja mesta.

Náplň činnosti referátu životného prostredia a investícií

1 pracovný úväzok

Za činnosť referátu zodpovedá vedúci oddelenia.

- Zabezpečuje v zmysle platných právnych predpisov:
 - koordináciu prác spojených s nakladaním s komunálnym odpadom a program odpadového hospodárstva,
 - komplexnú ochranu životného prostredia,
 - vodné hospodárstvo (Vydávanie súhlasu pre vydanie rozhodnutí o povolení stavieb malých zdrojov znečistenia ovzdušia – žiadosť, Vydávanie súhlasu pre vydanie rozhodnutí o povolení na zmenu užívania malých zdrojov znečistenia ovzdušia – žiadosť, Vydávanie súhlasu pre vydanie rozhodnutí o povolení na užívanie malých zdrojov znečistenia ovzdušia – žiadosť, Vydávanie súhlasu pre inštaláciu technologických celkov patriacich do kategórie malých zdrojov znečistenia ovzdušia, ak ich povoľovanie nepodlieha stavebnému konaniu – žiadosť, Vydávanie súhlasu na zmeny technologických celkov patriacich do kategórie malých zdrojov, ak ich povoľovanie nepodlieha stavebnému konaniu – žiadosť, Vydávanie súhlasu pre prevádzku technologických celkov patriacich do kategórie malých zdrojov, ak ich povoľovanie nepodlieha stavebnému konaniu – žiadosť, Vydávanie súhlasu na zmeny používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení stacionárnych zdrojov a na zmeny ich užívania a na prevádzku stacionárnych zdrojov po vykonaných zmenách, ak sa na zmeny nevydá súhlas Obvodný úrad Životného prostredia),
 - sanačné a rekultivačné opatrenia na objektoch vo vlastníctve mesta,
 - metodicky usmerňuje VPS,
 - koordinuje aktivačnú činnosť, spolupracuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, vykonáva s tým spojenú agendu,
 - spoplatňuje v zmysle právnych predpisov malé zdroje znečisťovania ovzdušia a vyjadruje sa k nim,
 - pripravuje podklady pre investičné akcie za oblasť ŽP,
 - podklady pre grantové projekty za oblasť ŽP,
 - riadi rekonštrukciu miestnych komunikácií a chodníkov,
 - koncepčnú činnosť v oblasti dopravy, zvislého a vodorovného značenia a jeho funkčnosť na miestnych komunikáciách, ako aj úpravu premávky na miestnych komunikáciách a verejné osvetlenie,
 - koncepčnú činnosť v oblasti protipovodňovej ochrany mesta a vypracúva s tým súvisiacu dokumentáciu,
 - zabezpečuje investičnú činnosť mesta,
 - vykonáva kontrolnú činnosť v rámci svojich kompetencií,
 - pripravuje podklady pre VZN v riadených oblastiach.

Náplň činnosti referátu stavebného poriadku, dopravy a spoločného stavebného úradu

4 pracovné úväzky – 1 vedúci referátu a 3 referenti

Za činnosť referátu zodpovedá vedúci referátu.

- zabezpečuje:
 - činnosť spoločného stavebného úradu pre mesto Fiľakovo a 18 pridružených obcí (ďalej len SPOcÚ),
 - vyhotovenie domových čísiel a uličných tabúl,
 - činnosť Mesta Fiľakovo ako stavebného úradu v rámci originálnych kompetencií podľa zákona o obecnom zriadení v súlade so stavebným zákonom,
 - v oblasti stavebného poriadku a dopravy (Povoľovanie užívania verejného priestranstva v zmysle platného VZN, Určenie stanovišťa dopravcu - Určenie stanovišťa vozidlám taxislužby na území mesta a určenie podmienok prevádzky – žiadosť Vyjadrenia k legalizácii stavieb),
- vykonáva:
 - prenesený výkon štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku v zmysle stavebného zákona v platnom znení, t.j. územné konanie, stavebné konanie, kolaudačné konanie, štátny stavebný dohľad, nariadenie zabezpečovacích prác, konanie o dodatočnom povolení stavby, konanie o odstránení stavby,
 - v rámci originálnych kompetencií – povoľovanie drobných stavieb, reklám, stavebných úprav, udržiavacích prác,
 - SPOcÚ ako špeciálneho stavebného úradu na úseku povoľovania miestnych a účelových komunikácií podľa zákona o pozemných komunikáciách v platnom znení, t.j. stavebné konanie, konanie o zmene stavby, kolaudačné konanie, konanie o odstránení dopravnej stavby, konanie o povolení pripojenia na miestne a účelové komunikácie,
- pripravuje:
 - podklady k rozhodovacej činnosti mesta po dohode s prísl. orgánom dopravy o uzávierke alebo odchýlke na miestnej komunikácii,
 - podklady k vydaniu súhlasu po dohode s prísl. orgánom dopravy na zvláštne užívanie MK a verejných priestranstiev,
 - podklady na vykonanie sankčného postihu za nepovolené alebo nesprávne využívanie MK a verejného priestranstva,
 - podklady k vydaniu stanovísk k projektovým dokumentáciám stavieb pre územné a stavebné konanie časti verejné osvetlenie, spevnené plochy, dopravné značenia,
 - vyňatie pôdy z pôdneho fondu pre stavby a investície mesta,
- spolupracuje s komisiou ochrany verejného poriadku a dopravy,
- vedie evidenciu pridelených súpisných a orientačných čísiel,
- evidenciu všetkých podaní a zabezpečuje archiváciu všetkých spisov pochádzajúcich z činnosti SPOcÚ.

Náplň činnosti referátu stratégie a rozvoja mesta

2 pracovné úväzky – 1 vedúci referátu a 1 referent

Za činnosť referátu zodpovedá vedúci referátu

- zabezpečuje:
 - komplexnú prípravu, spracovanie a podanie žiadostí v rámci aktuálnych národných a nadnárodných grantových výziev,
 - implementáciu schválených projektov,
 - vyjadrenia a stanoviská k projektom,
 - koordináciu medzinárodnej spolupráce,

- účasť a expozíciu mesta na výstavách cestovného ruchu doma a v zahraničí,
- informácie o obchodnej sieti a službách v meste, komplexné informácie návštevníkom mesta, turistom, podnikateľom a občanom mesta,
- odborné stanovisko k propagačným publikáciám o meste,
- podklady pre potenciálnych investorov, stanoviská k podnikateľským zámerom,
- technické štúdie k projektom,
- prerokúvanie územno-plánovacej dokumentácie mesta v záujme zabezpečenia organizácie a usporiadania územia a architektúry pre jeho ďalší rozvoj v súlade so záujmami mesta a potrebami obyvateľov mesta,
- kontakt a spoluprácu s orgánmi štátnej správy, s projektovými a inžinierskymi subjektmi v zmysle stavebného zákona a ostatných právnych predpisov upravujúcich túto činnosť,
- aktuálne a verejnosti dostupné informácie z územného plánu mesta,
- medializáciu mesta a okolitých obcí,
- spolupracuje:
 - so štátnou správou v záujme rozvoja cestovného ruchu v meste a okolí,
 - pri úkonoch v súvislosti so zabezpečovaním rozvojových zámerov mesta,
 - s existujúcimi investormi,
 - s obcami v rámci regionálnych združení a mimovládnych organizácií,
- spracúva a pravidelne vyhodnocuje:
 - Program rozvoja mesta Fil'akovo,
 - Program rozvoja bývania mesta Fil'akovo,
 - stanoviská k programom regionálneho rozvoja,
 - analýzy a hodnotenia rozvoja mesta podľa príslušných odvetví.

ODDELENIE ŠKOLSTVA, KULTÚRY A ŠPORTU

- 1) Činnosť oddelenia riadi a koordinuje vedúci oddelenia.
- 2) Oddelenie sa člení na:
 - a) školský úrad,
 - b) mzdové centrum,
 - c) referát školstva, kultúry a športu

Náplň činnosti školského úradu:

- zabezpečuje činnosti súvisiace s výkonom štátnej správy v školstve,
- vykonáva štatistické zisťovania na úseku školstva v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta na základe metodických pokynov ÚIPŠ pre automatizované spracovanie školských štatistických výkazov pre KŠÚ,
- riadi výberové konania na funkcie riaditeľov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- vykonáva štátnu správu na druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodli riaditelia základných škôl v pôsobnosti ŠÚ, zisťuje skutočnosti a podklady pre vypracovanie druhostupňového rozhodnutia v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, spolupracuje pritom s riaditeľmi škôl a so zákonnými zástupcami žiakov,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania (s výnimkou kontrolných činností, ktoré sú vo výhradnej kompetencii štátnej školskej inšpekcie) a v oblasti školského stravovania,
- vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,

- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam v pôsobnosti ŠÚ,
- predkladá komisii školstva, mládeže a športu pri MZ na vyjadrenie:
 - informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Fiľakovo,
 - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení,
 - návrhy všeobecne záväzných nariadení v oblasti školstva, návrhy na zmeny v sieti škôl a školských zariadení a ďalšie návrhy týkajúce sa koncepcie rozvoja školstva v meste Fiľakovo,
- spolupracuje s Okresným úradom v Banskej Bystrici, odbor školstva, MŠ SR, so štátnou školskou inšpekciou, Metodicko-pedagogickým centrom v Banskej Bystrici a inými vzdelávacími inštitúciami a občianskymi združeniami.

Náplň činnosti mzdového centra

2,85 pracovného úväzku

(1 pracovný úväzok - personalista a 1,85 pracovný úväzok - mzdový účtovník)

- zabezpečuje v zmysle platných právnych predpisov pre mestský úrad, mestskú políciu, školské zariadenia bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, ZUŠ a školy združené v Školskom úrade:
 - kompletne spracovanie mzdovej agendy,
 - vedenie kompletnej agendy personalistiky (úkony pred prijatím do pracovného pomeru, úkony pri vzniku, zmene a zániku pracovného pomeru, vedenie osobných spisov zamestnancov a pod.).

Náplň činnosti referátu školstva, kultúry a športu

1 pracovný úväzok

- zabezpečuje v zmysle platných právnych predpisov pre mestský úrad, školské zariadenia bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, ZUŠ a školy združené v Školskom úrade:
 - kompletne spracovanie agendy účtovníctva (vedenie účtovníctva, štvrťročné zostavovanie finančných výkazov, zostavenie individuálnej a ročnej účtovnej závierky, príprava podkladov k záverečnému účtu, individuálnej a konsolidovanej výročnej správe, zostavenie formulárov vzájomných vzťahov, a pod.),
 - kompletne spracovanie agendy rozpočtovníctva,
 - metodické a finančné riadenie činnosti ZUŠ, ZŠ, MŠ a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta (normatívne a nenormatívne financovanie),
 - úlohy samosprávy podľa zákona o štátnej správe v školstve,
- organizuje metodicky prácu ZUŠ, MŠ a školských zariadení bez právnej subjektivity zriadených mestom v zmysle platnej legislatívy,
- vykonáva:
 - kontrolu MTZ v školách a školských zariadeniach bez právnej subjektivity,
 - v spolupráci so stravovacou komisiou v zariadeniach školského stravovania kontrolu kvality podávaných jedál,
- vypracúva:
 - podklady na hodnotenie riaditeľov škôl a školských zariadení,
 - súhrnné správy o hospodárení škôl a zriaďovateľa pri hospodárení s prostriedkami na prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva,

- podklady na vybavenie sťažností a petícií občanov,
- zodpovedá za použitie finančných prostriedkov poskytnutých na dotácie.

PIATA ČASŤ ĎALŠIE ZÁSADY ČINNOSTI MESTSKÉHO ÚRADU

Čl. XIV. PORADNÉ ORGÁNY

- 1) Na zabezpečenie koordinácie úloh medzi jednotlivými oddeleniami MsÚ zvoláva prednosta MsÚ pracovné porady v prípade potreby, minimálne však 1x štvrtročne. Pracovných porád sa zúčastňuje primátor mesta, jeho zástupca, hlavný kontrolór mesta a podľa charakteru predmetu pracovnej rady aj vedúci referátov.
- 2) Na zabezpečenie dôležitých úloh môžu byť vytvorené pracovné komisie s prizvaním odborníkov, komisií MZ a občanov mesta.

Čl. XV. ORGANIZAČNÉ ZMENY - KOMPETENCIE

- 1) O organizačných zmenách v rámci MsÚ, počtoch oddelení, referátov, pracovných miest rozhoduje primátor mesta.
- 2) V kompetenčných sporoch medzi oddeleniami rozhoduje primátor mesta na návrh prednostu MsÚ.

Čl. XVI. OBSADZOVANIE VEDÚCICH FUNKCIÍ NA MSÚ

Pracovné pozície vedúcich oddelení sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle zákona č. 552/2003 o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

ŠIESTA ČASŤ SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

Čl. XVII. SPISOVÁ SLUŽBA

- 1) Za organizáciu a riadny obeh spisovej služby na MsÚ zodpovedá prednostka MsÚ a vedúci jednotlivých oddelení.
- 2) Za vecnú a odbornú správnosť rozhodnutí zodpovedajú vedúci oddelení, ktorí túto skutočnosť potvrdzujú na spisovom obale svojim podpisom.
- 3) Každý zamestnanec je povinný predpísaným spôsobom zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich ochranu.
- 4) Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje Registratúrny poriadok a Registratúrny plán mesta Fiľakovo – MsÚ vo Fiľakove.
- 5) Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje Smernica primátora mesta č. 02/2015, ktorou sa vydávajú Zásady na výkon hospodárskych dispozícií mesta Fiľakovo.

SIEDMA ČASŤ PEČIATKY

Čl. XVIII.

POUŽÍVANIE PEČIATOK V ÚRADNOM STYKU

- 1) Odtlačkom úradnej pečiatky so štátnym znakom sa označujú listiny obsahujúce rozhodnutia a osvedčenia dôležitých skutočností vo veciach, v ktorých samospráva vykonáva prenesený výkon štátnej správy podľa osobitných predpisov.
- 2) Na označenie písomností (ako napr. rozhodnutia, zmluvy) vydávaných orgánmi samosprávy podľa zákona o obecnom zriadení a vo veciach ktorých prešla pôsobnosť na obce (mestá) podľa osobitného zákona (samosprávne funkcie) sa používa odtlačok pečiatky s erbom mesta. Táto pečiatka môže byť použitá súčasne len s podpisom primátora mesta.
- 3) Na bežnú korešpondenciu sa používajú podlhovasté pečiatky s textom: mesto Fiľakovo - Mestský úrad Fiľakovo s uvedením názvu oddelenia alebo referátu a jeho číslom.
- 4) Evidenciu pečiatok používaných pri činnosti MsÚ vedie kancelária primátora, ktorá riadi ich vyradovanie a inventarizáciu.

ÔSMA ČASŤ OCHRANA MAJETKU MSÚ

Čl. XIX.

Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedajú vedúci pracovníci na všetkých stupňoch riadenia a ostatní zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti a v zmysle pracovného poriadku.

DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. XX.

- 1) Organizačný poriadok MsÚ je jeho základnou organizačnou normou.
- 2) Vedúci pracovníci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s ním, s jeho zmenami a doplneniami a to ihneď po jeho účinnosti a u novoprijatých zamestnancov v deň ich nástupu do zamestnania. Zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
- 3) Organizačný poriadok MsÚ Fiľakovo je k dispozícii zamestnancom v kancelárii sekretariátu primátora mesta a na internete.
- 4) Odo dňa účinnosti tohto Organizačného poriadku sa v plnom rozsahu ruší organizačný poriadok MsÚ zo dňa 01.03.2012.
- 5) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania primátorom mesta, t. j. odo dňa 1. februára 2017.

Vo Fiľakove dňa 1. februára 2017

Mgr. Attila Agócs, PhD.
primátor mesta