

Primátor mesta Rožňava v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písmeno d) zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení neskorších zmien a doplnkov

**v y d á v a**

tento

## **Organizačný poriadok Mestského úradu**

**R o ž ň a v a**

### **§ 1**

1/ Organizačný poriadok Mestského úradu Rožňava ( ďalej len „organizačný poriadok“ ) je základným vnútorným organizačným predpisom.

2/ Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu, ich vzájomné vzťahy a vzťahy organizačných útvarov začlenených pod mestský úrad.

### **Prvá hlava**

## **PRÁVNE POSTAVENIE MESTSKÉHO ÚRADU**

### **§ 2**

1/ Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút mesta Rožňava. Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta. Prácu mestského úradu riadi primátor mesta prostredníctvom prednostu mestského úradu.

2/ Mestský úrad zabezpečuje:

- a) odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom,
- b) písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
- c) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a komisií,
- d) vypracovanie písomných vyhotovení rozhodnutí mesta,
- e) vykonávanie nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí mesta,
- f) ďalšie úlohy týkajúce sa preneseného výkonu štátnej správy v zmysle platných právnych predpisov

### **§ 3**

## **Právne postavenie mestského úradu**

1/ Vnútornú organizáciu mestského úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje Organizačným poriadkom mestského úradu primátor mesta.

2/ Mestský úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.

3/ Názov a sídlo mestského úradu je:

Mestský úrad Rožňava

Šafárikova 499/29

048 01 Rožňava

#### § 4

### **Financovanie a hospodárenie mestského úradu**

1/ Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný kalendárny rok a riadi sa platnými zásadami rozpočtového hospodárenia.

2/ Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú Zásady rozpočtového hospodárenia.

#### **Druhá hlava**

### **POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV A HLAVNÉHO KONTROLÓRA VO VZŤAHU K MESTSKÉMU ÚRADU**

#### § 5

1/ Mestské zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor mesta zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta. Funkčné obdobie mestského zastupiteľstva sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva na štyri roky. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o zásadných otázkach života mesta, vo vzťahu k mestskému úradu:

- a) zriaďuje orgány a organizačné útvary na plnenie úloh samosprávy:
  - komisie mestského zastupiteľstva ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány,
  - mestskú políciu na zabezpečenie povinností vyplývajúcich zo zákona č. 564/1991 Zb. o mestskej polícii v znení neskorších predpisov,
  - dobrovoľný hasičský zbor na zabezpečenie plnenia úloh súvisiacich s prevenciou a likvidáciou požiarov,
- b) schvaľuje rozpočet mesta vrátane časti týkajúcej sa zabezpečenia činnosti mestského úradu
- c) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom vyhradené primátorovi mesta

#### §6

1/ Mestský úrad plní úlohy spojené s činnosťou poradných orgánov mestského zastupiteľstva, najmä:

- a) vypracúva a vyhotovuje materiály na zasadnutia komisií mestského zastupiteľstva,
- b) podáva poradným orgánom požadované vysvetlenia a informácie,
- c) prostredníctvom zamestnancov – tajomníkov komisií zriadených mestským zastupiteľstvom plní v súlade s ich rokovacím poriadkom určené úlohy v komisiách

2/ Komisie mestského zastupiteľstva svoje iniciatívne návrhy a podnety predkladajú formou uznesenia, ktoré má charakter odporúčania, prostredníctvom tajomníkov komisií alebo ako návrhy a podnety uvedené v zápisnici zo zasadnutia. Tajomníkov komisií z radov zamestnancov menuje a odvoláva primátor mesta.

## § 7

### Postavenie primátora

- 1/ Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.
- 2/ Primátor je štatutárnym orgánom mesta. Primátor 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.
- 3/ Primátor vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy :
  - a) riadi prácu mestského úradu prostredníctvom prednostu mestského úradu,
  - b) vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu,
  - c) vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, Štatútom mesta Rožňava, všeobecne záväznými nariadeniami mesta a zásadami, a týmto organizačným poriadkom,
  - d) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, právnickým a fyzickým osobám,
  - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, Štatútom mesta Rožňava, vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
  - f) rozhoduje o personálnych a platových náležitostiach zamestnancov mesta a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta,
  - g) udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach,
  - h) schvaľuje podanie žalôb, trestných oznámení,
  - i) vydáva Pracovný poriadok, Organizačný poriadok mestského úradu, Poriadok odmeňovania zamestnancov mesta a interné smernice a informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu bez zbytočného odkladu,
  - j) rozhoduje o zahraničných pracovných cestách zamestnancov a riaditeľov mestom zriadených organizácií a o tuzemských pracovných cestách ním priamo riadených zamestnancov,
  - k) vymenováva riaditeľov škôl a školských zariadení na návrh rady školy,
  - l) predsedá krízovému štábu mesta, riadi jeho činnosť a zvoláva jeho zasadnutia
- 4/ V čase neprítomnosti primátora jeho právomoci vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva zástupca primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.

## § 8

### Kancelária primátora mesta

1./ Samostatné postavenie v rámci organizačnej štruktúry na úrovni odboru má kancelária primátora mesta. Je výkonným a organizačným útvarom primátora mesta.

2./ Kanceláriu primátora mesta tvorí vedúci, asistentka primátora, úseky rozpočtovania financovania stavebných činností, investičné projekty, regionálny rozvoj a investície a projektový manažér.

3./ Činnosť kancelárie primátora mesta riadi vedúci, ktorý je spolu so zamestnancami kancelárie priamo podriadený primátorovi. Vedúci sa zúčastňuje porád primátora, zástupcu primátora a kontroluje plnenie úloh z nich vyplývajúcich

4./ Kancelária primátora zabezpečuje úlohy riadenia a správy najmä v nasledovných oblastiach:

#### I. z a b e z p e č u j e n a j m ä :

- porady a rokovania primátora, zástupcu primátora
- kontrolu náležitostí materiálov pred podpisom primátora, zástupcu primátora
- denný program primátora, zástupcu primátora
- podklady na rokovanie primátora, zástupcu primátora
- spracováva a sumarizuje odborné podklady podľa požiadaviek primátora a zástupcu primátora
- pracovný program primátora a zástupcu primátora
- prípravu a vedenie protokolu pri rokovaní primátora, zástupcu primátora
- vybrané pracovné návštevy v zahraničí aj v tuzemsku
- pravidelné stretnutie primátora, zástupcu primátora s občanmi
- informačné a odborné podklady pre primátora, zástupcu mesta
- komunikáciu s verejnosťou, s partnerskými mestami, s obchodnými partnermi
- koordinuje stanoviská odborov k materiálom na pracovné rokovania a kompletizuje podklady pre primátora, zástupcu primátora na tieto rokovania
- spravovanie písomností pochádzajúcich z činnosti v súlade s registratúrnym poriadkom mestského úradu
- rozmnožuje tlačivá pre potreby kancelárie primátora, primátora a zástupcu primátora
- tvorbu, sledovanie a čerpanie rozpočtu mesta – reprezentačný fond primátora mesta, vyhotovuje vyúčtovanie čerpania reprezentačného fondu
- prípravu, riadenie, implementáciu a hodnotenie projektov
- plnenie ďalších úloh uložených primátorom, zástupcom primátora

#### II. s p o l u p r a c u j e p r i :

- propagácii mesta v médiách, na webovom sídle mesta, na informačnej tabuli MsÚ
- zverejňovaní materiálov a informácií o činnosti mesta
- mestských a kultúrnych podujatiach organizovaných mestom

## § 9

### Postavenie zástupcu primátora

1/ Primátora mesta počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje zástupca primátora. Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Funkcia zástupcu primátora môže byť vykonávaná popri hlavnom zamestnaní, alebo ako dlhodobo plne uvoľnený na výkon funkcie zo zamestnania.

2/ V prípade, ak funkcia zástupcu primátora je vykonávaná popri hlavnom zamestnaní, tento :

- a) v čase prítomnosti primátora mesta plní predovšetkým protokolárne úlohy po dohode s ním,
- b) v čase neprítomnosti primátora, najmä z dôvodov čerpania dovolenky alebo práceneschopnosti zastupuje primátora mesta v rozsahu určenom v písomnom poverení, pričom nesmie zasahovať do výlučnej pôsobnosti primátora.

3/ V prípade, ak funkcia zástupcu primátora je vykonávaná dlhodobým uvoľnením na výkon funkcie zo zamestnania, zabezpečuje tieto úkony a činnosti :

- a) v čase prítomnosti primátora mesta :
  - zúčastňuje sa rokovaní vedenia mesta,
  - koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami mestského zastupiteľstva a mestským úradom,
  - spolupracuje pri zabezpečovaní materiálno-technických a priestorových podmienok pre výkon činností poslancom mestského zastupiteľstva,
  - koordinuje a zjednocuje činnosť komisií mestského zastupiteľstva,
  - zúčastňuje sa na previerkach, na kontrolách a na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mesta,
  - je oprávnený zastupovať mesto v oblasti spoločenskej a kultúrnej, prípadne aj reprezentačnej, po dohode s primátorom mesta,
  - vybavuje záležitosti mesta po dohode s primátorom.
- b) v čase neprítomnosti primátora, najmä z dôvodov čerpania dovolenky a práceneschopnosti zastupuje primátora mesta v rozsahu určenom v písomnom poverení,
- c) je podpredsedom krízového štábu mesta

4/ Mestské zastupiteľstvo na návrh primátora ustanoví ďalší okruh úkonov a činností, ktoré je zástupca oprávnený vykonávať.

5/ V prípade zániku mandátu primátora pred uplynutím funkčného obdobia plní úlohy primátora v súlade s platnou právnou úpravou.

## §10

### Postavenie hlavného kontrolóra

1/ Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.

2/ Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta a ak zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p. neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca.

3/ Hlavný kontrolór vykonáva vo vzťahu k mestskému úradu kontrolnú činnosť v zmysle ustanovení §18d zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení ako aj podľa osobitných predpisov.

## **§ 11 Útvar hlavného kontrolóra**

1/ Mesto má zriadený útvar hlavného kontrolóra /ďalej len ÚHK/, ktorý je samostatnou organizačnou zložkou začlenenou do organizačnej štruktúry mestského úradu.

2/ Útvar HK riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór.

3/ ÚHK zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh HK.

4/ ÚHK vybavuje sťažnosti a petície v zmysle Zásad na vybavovanie sťažností a petícií a v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

5/ Zamestnanec ÚHK v zmysle Etického kódexu zamestnanca mesta je splnomocnencom pre etiku.

6/ Oprávnenia a povinnosti hlavného kontrolóra a pracovníkov ÚHK sú rozpracované v Zásadách kontrolnej činnosti v samospráve Mesta Rožňava, ako aj v zákone č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien.

## **Tretia hlava**

### **ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU**

#### **§ 12**

##### **Úvodné ustanovenie**

1/ Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta. Prácu mestského úradu riadi primátor mesta prostredníctvom prednostu mestského úradu.

2/ Na čele mestského úradu je prednosta mestského úradu.

3/ Mestský úrad sa člení na odbory a organizačné útvary, ktoré sú začlenené pod mestský úrad.

4/ Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec odbor, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva a v sporných prípadoch rozhoduje prednosta úradu.

#### **§ 13**

##### **Prednosta mestského úradu**

1/ Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta, ktorému za svoju činnosť zodpovedá.

2/ Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy :

- a) organizuje prácu mestského úradu,
- b) riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť mestského úradu,
- c) koordinuje zostavovanie návrhu rozpočtu mesta, sleduje jeho čerpanie a plnenie,
- d) zabezpečuje, po odsúhlasení primátorom, materiálno - technické vybavenie mestského úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich mestskému úradu a stará sa o ich údržbu,
- e) stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta,
- f) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi, prípadne iným zamestnancom mesta,
- g) stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov mestského radu,
- h) organizuje, riadi a vykonáva v súčinnosti s primátorom základné práce v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia v zmysle prílohy tohto organizačného poriadku,
- i) podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
- j) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným,
- k) spolupracuje so zástupcom primátora pri zabezpečovaní úloh uvedených v §8 tohto organizačného poriadku,
- l) podáva návrhy na zmenu organizačného usporiadania Mestského úradu,
- m) priamo riadi vedúcich odborov mestského úradu,
- n) zabezpečuje spoluprácu s organizáciami v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta,
- o) rozhoduje o tuzemských pracovných cestách zamestnancov,
- p) zabezpečuje realizáciu úloh uložených priamo primátorom a uznesení mestského zastupiteľstva,
- q) kontroluje plnenie úloh uložených primátorom mesta a navrhuje opatrenia za ich neplnenie,
- r) v súčinnosti s vedúcimi odborov predkladá primátorovi návrh na úpravu platových náležitostí zamestnancov a návrh na odmenu zamestnancov v súlade s Poriadkom odmeňovania zamestnancov Mesta Rožňava,
- s) predkladá materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva v súlade s harmonogramom zasadnutí,
- t) predkladá primátorovi mesta podklady v oblasti personálnej a pracovnoprávnej,
- u) zabezpečuje pre poslancov mestského zastupiteľstva nevyhnutnú organizačnú a materiálno-technickú pomoc v súvislosti s ich úlohami v mestskom zastupiteľstve a v komisiách mestského zastupiteľstva,
- v) vykonáva funkciu sekretára krízového štábu mesta

3/ Prednosta mestského úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu.

## § 14

## **Sekretariát prednostu**

1/ Sekretariát prednostu je výkonným a organizačným útvarom prednostu mestského úradu.

2/ Jeho činnosť riadi prednosta mestského úradu a zamestnanec je mu priamo podriadený.

3/ Sekretariát zabezpečuje úlohy najmä v oblastiach :

- a) vyhotovuje záznamy z dôležitých jednaní u prednostu mestského úradu a tieto archivuje,
- b) pripravuje a zvoláva porady prednostu mestského úradu, vyhotovuje z týchto porád zápisy a zaisťuje ich rozoslanie,
- c) sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených prednostom mestského úradu,
- d) predkladá prednostovi mestského úradu došlú korešpondenciu,
- e) sleduje vybavovanie písomností prednostu v určených lehotách,
- f) vedie centrálnu evidenciu zmlúv, kde jednou zo zmluvných strán je mesto Rožňava a vykonáva činnosti s tým spojené v informačnom systéme,
- g) predkladá žiadosti subjektov o užívanie pozemkov vo vlastníctve mesta na prerokovanie mestskému zastupiteľstvu, vypracováva nájomné zmluvy na užívanie majetku mesta v súlade so Zásadami pre určovanie výšky nájomného za nájom a podnájom nehnuteľností a hnutel'ného majetku vo vlastníctve mesta, sleduje úhrady za nájomné a vyzýva nájomcov k úhrade v prípade nezaplatenia
- h) predkladá žiadosti vlastníkov pozemkov, ktoré užíva mesto, o vyplatenie náhrady za užívanie mestskému zastupiteľstvu, vypracováva nájomné zmluvy v súlade s uznesením mestského zastupiteľstva, sleduje úhrady za nájomné

## **§ 15**

### **Zástupca prednostu**

V čase neprítomnosti zastupuje prednostu mestského úradu na základe písomného poverenia a rozsahu vymedzených pôsobností zástupca určený prednostom mestského úradu z vedúcich odborov mestského úradu.

## **§ 16**

### **Odbory mestského úradu**

1/ Odbory mestského úradu sú základnými organizačnými útvarmi na čele s vedúcim. Jednotlivé odbory medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú.

2/ Mestský úrad má vytvorené tieto odbory :

- a) všeobecnej a vnútornej správy,
- b) finančný, miestnych daní a poplatkov,
- c) právny a správy majetku,



- d) výstavby, územného plánovania, životného prostredia, pozemných komunikácií a ŠFRB,
- e) školstva,
- f) kultúry, športu a cestovného ruchu,
- g) sociálnych vecí a bytovej politiky

3/ Samostatné postavenie v rámci organizačnej štruktúry na úrovni odborov má Kancelária primátora mesta (sekretariát primátora mesta, úsek regionálneho rozvoja, krízové riadenie ), ktorá je v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta.

4/ Obsahová náplň činnosti jednotlivých odborov je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku. Organizačná schéma mestského úradu je uvedená v prílohe č. 2 organizačného poriadku.

5/ Odbory plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä :

- a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
  - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a komisií
  - d) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydávaných v správnom konaní
  - e) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
  - f) koordinujú činnosť mestských podnikov, organizácií a zariadení mesta
  - g) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto
- Odbory a oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta mestského úradu a primátor mesta.

6/ Odbory mestského úradu na svojom úseku zabezpečujú výkon rozhodnutia mesta, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými organizačnými zložkami, mestskou políciou, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.

7/ V organizácii a riadení práce odborov mestského úradu sa uplatňujú tieto princípy:

- a) spolupráca odborov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých odborov, vzájomná koordinácia stanovísk,
- b) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi odborov. Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta úradu alebo primátor mesta.

## §17

### **Organizačné útvary a zariadenia bez právnej subjektivity v pôsobnosti odborov mestského úradu**

1/ Organizačný útvar je zariadenie bez právnej subjektivity a tvorí organizačnú zložku mestského úradu, ktorá patrí do pôsobnosti jednotlivých odborov mestského úradu. Odbory mestského úradu metodicky a organizačne usmerňujú a koordinujú činnosť jednotlivých organizačných útvarov prostredníctvom vedúcich odborov.

2/ Činnosť organizačného útvaru riadi jeho vedúci pracovník, ktorého riadi vedúci príslušného odboru. Zamestnanci organizačného útvaru, na čele ktorého nie je ustanovený vedúci pracovník zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu odboru pod ktorý je organizačný útvar začlenený.

3/ Do priamej riadiacej pôsobnosti odboru školstva patria nasledovné školy a školské zariadenia:

- Materská škola, Pionierov 639/18
- Materská škola, Štítnická 337/9/A
- Materská škola, Vajanského 370/6
- Materská škola - Óvoda, Krátka 1825/28
- Materská škola, Kyjevská 2020/14
- Materská škola, Ernesta Rótha 518/4
- Materská škola, Ulica kozmonautov 1793/14, Rožňava
- Školská jedáleň pri MŠ Štítnická
- Školská jedáleň pri MŠ Kyjevská
- Školská jedáleň pri MŠ Vajanského
- Školská jedáleň pri MŠ Ernesta Rótha
- Stredisko služieb škole, Šafárikova 499/29, Rožňava

4/ Do priamej riadiacej pôsobnosti odboru sociálnych vecí a bytovej politiky patria nasledovné pracoviská:

- Komunitné centrum, Krátka 30
- Denné centrum, Štítnická 5
- Pracovisko terénnej sociálnej práce, Krátka 30
- Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa

5/ Do priamej riadiacej pôsobnosti odboru všeobecnej a vnútornej správy patria nasledovné zariadenia:

- Pracovisko Menších obecných služieb, Akademička Hronca 9
- Karanténna stanica, Rožňavská Baňa 220
- Pracovisko ochrany objektov, Rožňavská Baňa 220
- Pracovisko Dobrovoľného hasičského zboru, Akademička Hronca 9
- Pracovisko Chránenej dielne, Šafárikova 29

## **§ 18**

### **Vedúci odborov mestského úradu**

1/ Vedúci odborov sú priamo podriadení prednostovi mestského úradu.

2/ Vedúci odborov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre odbor vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých odborov podľa prílohy č.1 a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za správne a včasné vypracovanie a realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva a komisií, ako aj za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.

3/ Vedúci odborov pri výkone svojej funkcie zabezpečujú najmä tieto úlohy :

- a) riadia a zodpovedajú za prácu odboru,
- b) riadia, kontrolujú a hodnotia prácu zamestnancov odboru, ako aj plnenie úloh,
- c) zodpovedajú za kvalitné spracovanie písomných materiálov,

- d) informujú zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- e) metodicky usmerňujú, koordinujú a kontrolujú zamestnancov odboru,
- f) spolupracujú s vedúcimi ostatných odborov, organizáciami v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta,
- g) starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvárajú im vhodné pracovné podmienky,
- h) dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- i) zúčastňujú sa pracovných porád zvaných prednostom úradu alebo primátorom, zasadnutí mestského zastupiteľstva, orgánov mestského zastupiteľstva a verejných zhromaždení občanov,
- j) oboznamujú zamestnancov s internými predpismi, zabezpečujú ich dodržiavanie,
- k) sledujú a evidujú právne predpisy, podľa nich doplňujú povinnosti ukladané zákonmi na mesto, ktoré podľa charakteru patria do náplne nimi riadeného odboru, a to na základe splnomocnenia stanoveného v záverečnom ustanovení,
- l) určujú pre každého zamestnanca pracovnú náplň,
- m) zabezpečujú, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- n) zabezpečujú prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- o) zabezpečujú odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavajú zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty.

4/ Okruh vedúcich zamestnancov mesta upravuje Pracovný poriadok zamestnancov mesta Rožňava. Na účely zastupovania počas neprítomnosti v práci je vedúci zamestnanec povinný určiť zástupcu. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh organizačného útvaru, ktorý riadi, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti súvisiace so zabezpečovaním úloh organizačného útvaru. Po skončení zastupovania je zástupca povinný informovať o stave plnenia úloh.

## **Štvrtá hlava**

### **ZAMESTNANCI MESTA**

#### **§ 19**

1/ Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch, v Pracovnom poriadku zamestnancov Mesta Rožňava a v Pracovnom poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Rožňava. Pri odmeňovaní zamestnancov mesta sa uplatňuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

2/ Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a rozhodnutiach primátora mesta.

**Piata hlava**  
**SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ**

**§ 20**

**Spisová služba**

- 1/ Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedajú jednotliví vedúci odborov a prednosta mestského úradu.
- 2/ Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
- 3/ Vyhotovovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje Registratúrny poriadok.

**§ 21**

**Obeh písomností**

1/ Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé odbory, prednosta mestského úradu, kancelária primátora mesta a primátor, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom poriadku a Podpisovom poriadku.

2/ Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje interná smernica pre obeh účtovných dokladov.

**Šiesta hlava**

**VNÚTORNÉ PREDPISY MESTSKÉHO ÚRADU**

**§ 22**

1/ Základné vnútorné predpisy mestského úradu tvoria najmä:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) poriadok odmeňovania,
- d) podpisový poriadok,
- e) registratúrny poriadok,
- f) smernica o obehu účtovných dokladov,
- g) zásady rozpočtového hospodárenia,
- h) smernica o finančnej kontrole,
- i) smernica o slobodnom prístupe k informáciám,
- j) smernice z oblasti GDPR a kyberbezpečnosti,
- k) príkazné listy primátora,
- l) príkazné listy prednostu úradu

2/ Vnútorné predpisy mestského úradu vydáva na návrh prednostu mestského úradu primátor mesta po predchádzajúcom schválení alebo prerokovaní s príslušným orgánom, ak tak ustanovuje osobitný predpis alebo štatút mesta.

**Siedma hlava**  
**OCHRANA MAJETKU MESTA**

**§ 23**

- 1/ Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá primátor mesta, prednosta mestského úradu, vedúci odborov, ako aj zamestnanci mestského úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 2/ Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov mestského úradu pri ochrane majetku mesta v objektoch mestského úradu upravujú príslušné smernice na ochranu majetku.
- 3/ Súčasťou smerníc na ochranu majetku je aj spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní mestského úradu.

**Ôsma hlava**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**§ 24**

- 1/ Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní od nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania po tomto dni, najneskôr pri nástupe do zamestnania. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami. Vedúci zamestnanci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie. Zamestnanci sú povinní každé oboznámenie s týmto organizačným poriadkom potvrdiť svojim podpisom.
- 2/ Organizačný poriadok Mestského úradu v Rožňave je k dispozícii zamestnancom u vedúcich jednotlivých odborov, prednostu mestského úradu a v kancelárii primátora mesta a je zverejnený na webovej stránke mesta.
- 3/ Primátor mesta sa zmocňuje na doplnenie náplne práce jednotlivých odborov, a to na základe návrhov predložených vedúcimi jednotlivých odborov prostredníctvom prednostu mestského úradu, alebo ak nastane potreba takéhoto doplnenia na základe zmeny zákonov, prípadne iných skutočností.
- 4/ Náležitosti, ktoré nie sú v súlade s týmto organizačným poriadkom, sú jednotliví vedúci odborov povinní dať do súladu s ním, najneskôr do 30 dní od jeho schválenia.
- 5/ Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01. 04. 2023. Týmto dňom sa ruší Organizačný poriadok zo dňa 22. 08. 2022 vrátane všetkých jeho zmien a doplnkov.

V Rožňave dňa 30. 03. 2023

Michal D o m i k  
primátor mesta

**Obsahová náplň činnosti odborov  
Mestského úradu Rožňava**

## **Odbor výstavby, územného plánovania, životného prostredia, pozemných komunikácií a ŠFRB**

### **v oblasti územného plánovania:**

plní úlohy vyplývajúce z činnosti **orgánu územného plánovania, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákon č. 50/1976 Zb. územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov:**

- Zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie v súlade s potrebami územného rozvoja a starostlivosti o životné prostredie v primeranom a hospodárnom rozsahu.
- Spravidla obstaráva urbanistickú štúdiu a dáva v jej zadaní súhlas, v ktorom sa určuje obsah a rozsah urbanistickej štúdie.
- Obstaráva územný generel a určuje jeho obsah.
- Obstaráva územnú prognózu a v jeho zadaní sa určuje obsah, ciele a rozsah.
- Obstaráva územno-technické podklady, pričom určí spôsob ich používania, uplatňovania a sprístupňovanie.
- Vykonáva prípravné práce obstarávania územnoplánovacej dokumentácie a zabezpečuje ich v spolupráci s ostatnými orgánmi, právnickými a fyzickými osobami.
- Na základe prípravných prác zabezpečí spracovanie prieskumov a rozborov nevyhnutných na spracovanie zadania, konceptu a návrhu územnoplánovacej dokumentácie.
- V súlade s výsledkom prieskumu a rozborov zabezpečí spracovanie zadania a prerokuje s dotknutými orgánmi, právnickými a fyzickými osobami.
- Dozerá na spracovanie a prerokuje koncept územnoplánovacej dokumentácie.
- Prerokuje návrh územnoplánovacej dokumentácie s dotknutými orgánmi, právnickými a fyzickými osobami.
- Sústavne sleduje, či sa nezmenili územno-technické, hospodárske a sociálne predpoklady, na základe ktorých bola navrhnutá koncepcia organizácie územia.
- Preskúma schválený územný plán a obstaráva zmenu alebo doplnok územného plánu mesta.
- Spolupracuje podľa potreby, ak je mesto dotknuté, s ostatnými orgánmi územného plánovania vo všetkých fázach prípravy územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov.
- Ak pre územie nebol spracovaný územný plán ani urbanistická štúdia obstará iné podklady v rozsahu nevyhnutnom na územné rozhodnutie.

### **v oblasti stavebného poriadku:**

plní úlohy vyplývajúce z činnosti **stavebného úradu, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona č. 50/1976 Zb. územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov:**

- Vede územné konanie, okrem územia vojenských obvodov a vydáva rozhodnutie o umiestnení stavby.
- Vede územné konanie a vydáva rozhodnutie o využití územia ak nie je príslušný iný orgán štátnej správy než stavebný úrad.
- Vede územné konanie a vydáva rozhodnutie o chránenom území a ochrannom pásme ak nie je príslušný iný orgán štátnej správy než stavebný úrad.

- Vede územné konanie, okrem územia vojenských obvodov a vydáva rozhodnutie o stavebnej uzávere.
- Povoľuje výnimky z rozhodnutia o chránenom území, o ochrannom pásme a o stavebnej uzávere v odôvodnených prípadoch a po dohode s dotknutými orgánmi štátnej správy.
- Povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia a rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia.
- Postupuje pri umiestňovaní, projektovaní, povoľovaní, uskutočňovaní, kolaudovaní, užívaní a odstraňovaní stavieb podľa všeobecných technických požiadaviek na výstavbu vrátane všeobecných technických požiadaviek na stavby užívané osobami s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie, ktoré určujú požiadavky na územno-technické riešenie výstavby, stavebno-technické a účelové riešenie stavieb.
- Na základe ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác a vybraných telekomunikačných stavieb vydá písomné oznámenie, že proti uskutočneniu nemá námietky alebo určí, že ohlásenú drobnú stavbu, stavebnú úpravu a udržiavacie práce možno uskutočniť na základe stavebného povolenia.
- Vede stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby každého druhu bez zreteľa na ich stavebno-technické vyhotovenie, účel a čas trvania, ako aj na ich zmeny (t.j. prístavby, nadstavby a stavebné úpravy) s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov.
- Vede konanie a vydáva povolenie zmeny stavby pred jej dokončením.
- Rozhoduje o predĺžení platnosti stavebného povolenia.
- Vede konanie a vydáva povolenie terénnych úprav.
- Vede konanie a vydáva povolenie na ťažobné práce a im podobné alebo s nimi súvisiace práce, ak nie je príslušný iný orgán štátnej správy než stavebný úrad.
- Vede konanie a vydáva povolenie informačného, reklamného a propagačného zariadenia, pokiaľ sa umiestňujú na miestach viditeľných z verejných priestorov a pokiaľ sú spojené so stavbou alebo pozemkom.
- Vede kolaudačné konanie a vykonáva kolaudáciu stavieb, na ktoré vydal stavebné povolenie a vykonáva kolaudáciu dokončených terénnych úprav, ťažobné práce a im podobné alebo s nimi súvisiace práce a informačné, reklamné a propagačné zariadenia.
- Vede konanie a vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby.
- Vede konanie a rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku pred vydaním kolaudačného rozhodnutia a vydáva súhlas k začatiu prevádzky.
- Vede konanie a vydáva povolenie zmeny v užívaní stavby, v jej prevádzkovom zariadení, v spôsobe alebo podstatnom rozšírení výroby alebo činností.
- Nariaďuje údržbu stavby, terénnych úprav, práce a zariadenia.
- Nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku a terénnych úpravách.
- Vede konanie a nariaďuje alebo vydáva povolenie na odstránenie stavieb, terénnych úprav, ťažobných prác a im podobné alebo s nimi súvisiace práce a informačných, reklamných a propagačných zariadení.
- Nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovacie práce alebo odstránenie stavby a zabezpečovacie práce pre terénne práce, práce a zariadenia.
- Nariaďuje vypratanie stavby.
- Rozhoduje o zrušení stavebného povolenia, ak sa zistí neodstrániteľná závada, ktorá vznikla pri uskutočňovaní stavby.



- Rozhoduje o poskytnutí štátneho stavebného príspevku na čiastočné alebo úplne krytie nákladov na nariadené nevyhnutné úpravy, odstránenie stavby, údržbu alebo zabezpečovacie práce.
- Prejednáva priestupky, správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a rozhoduje o pokutách.
- Vede vyvlastňovacie konanie a rozhoduje o vyvlastnení stavieb, pozemkov a práv k nim.
- Rozhoduje o zrušení rozhodnutia o vyvlastnení, ak v určenej lehote nezačalo s užívaním pozemku na účel, na ktorý sa vyvlastnilo.
- Rozhoduje o rozsahu oprávnenia pracovníkov mesta, stavebného úradu a ďalších orgánov štátnej správy vstupovať na pozemky a stavby za účelom plnenia úloh podľa stavebného zákona.
- Rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe.
- Zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu.
- Sleduje všetku stavebnú činnosť v meste a dbajú, aby sa rozvíjali v súlade so zámermi územného plánovania, dozerajú na stav stavieb a kontrolujú, či sa stavby a ich zmeny, terénne úpravy, práce a zariadenia podľa stavebného zákona neuskutočňujú bez povolenia alebo v rozpore s ustanoveniami stavebného zákona.
- Nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb.
- Vydáva súhlas k povoleniu na stavbu špeciálnym stavebným úradom.
- Pri výkone štátnej správy podľa správneho poriadku rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam.
- Rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam.
- Vyzýva na zaplatenie správnych poplatkov podľa zákona o správnych poplatkoch, ak tieto neboli zaplatené pri podaní žiadostí.
- Zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti a plní úlohy vyplývajúce zo založenia informačného systému.
- Pri výkone spravodajskej činnosti plní funkciu spravodajskej jednotky k štatistickým výkazom.
- Vybavuje podnety občanov a právnických osôb podľa osobitných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti.
- Vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti.
- Zabezpečuje výkon prenesených úloh štátnej správy na úseku stavebného poriadku pre zmluvné obce v zmysle „Zmluvy o zriadení Spoločného obecného úradu“.

#### **v oblasti rozvoja bývania:**

v rámci preneseného výkonu štátnej správy na úseku bývania zabezpečuje uvedené v zmysle § 5 písm. b) **zákona č. 608/2003 Z.z. o štátnej správe pre územné plánovanie, stavebný poriadok a bývanie a o zmene a doplnení zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 150/2013 Z.z. o Štátnom fonde rozvoja bývania v znení neskorších predpisov:**

- Zabezpečuje preskúmanie bytových pomerov žiadateľov o poskytnutie podpory.
- Predkladá overené žiadosti na fond.
- Kontroluje dodržiavanie zmluvných podmienok a zabezpečuje kontrolu čerpania podpory podľa osobitného predpisu.

- Spolupráca s investormi pri príprave a výstavbe bytov a poskytovaní úveru zo Štátneho fondu rozvoja bývania

#### **v oblasti dopravy a cestného hospodárstva:**

plní úlohy vyplývajúce z činnosti **cestného správneho orgánu** vo veciach miestnych komunikácií a účelových komunikácií, **zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov a zákona č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:**

- Rozhoduje o pripojení a úpravách alebo zrušení pripojenia účelovej komunikácie na miestnu komunikáciu.
- Rozhoduje o zriaďovaní a úpravách alebo zrušení vjazdov z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti.
- Uplatňuje záväzným stanoviskom svoju pôsobnosť pri ochrane miestnych komunikácií v územnom konaní.
- Rozhoduje o uzávierkach, obchádzkach a odklonoch premávky na miestnych komunikáciách.
- Rozhoduje o užívaní miestnych komunikácií iným než zvyčajným spôsobom alebo na iné účely, než na ktoré sú určené (zvláštne užívanie).
- Vydáva dodatočné rozhodnutie o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie pri odstraňovaní porúch na podzemných vedeniach a určuje podmienky uvedenia miestnej komunikácie do pôvodného stavu.
- Rozhoduje o zaradení do siete miestnych komunikácií účelové komunikácie alebo o vyradení miestnej komunikácie zo siete miestnych komunikácií.
- Vyhlasuje so súhlasom vlastníka verejnú účelovú komunikáciu za neverejnú.
- Spolupracuje s dopravným inšpektorátom vo veciach bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky.
- Určuje použitie trvalých dopravných značiek a dopravných zariadení na miestnych a účelových komunikáciách.
- Určuje použitie prenosných dopravných značiek a dopravných zariadení na miestnych a účelových komunikáciách.
- Povoľuje vyhradené parkoviská na miestnych a účelových komunikáciách.
- Povoľuje v odôvodnených prípadoch výnimky zo zákazu alebo obmedzenia činnosti v cestnom ochrannom pásme miestnej komunikácie.
- Rozhoduje o umiestňovaní a druhovom zložení cestnej zelene na cestných pomocných pozemkoch tvoriacich súčasť miestnych komunikácií, a o výrube jej drevín.
- Prejednáva priestupky, správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a rozhoduje o pokutách.
- Pri výkone štátnej správy podľa správneho poriadku rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam.
- Rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam.
- Vyzýva na zaplatenie správnych poplatkov podľa zákona o správnych poplatkoch, ak tieto neboli zaplatené pri podaní žiadostí.
- Zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti a plní úlohy vyplývajúce zo založenia informačného systému.
- Vybavuje podnety občanov a právnických osôb podľa osobitných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti.

- Vykonáva pôsobnosť cestného správneho orgánu pre miestne a účelové komunikácie ako prenesený výkon štátnej správy pre zmluvné obce v zmysle „**Zmluvy o zriadení Spoločného obecného úradu**“.

Plní úlohy vyplývajúce z činnosti **špeciálneho stavebného úradu** pre miestne a účelové komunikácie s výnimkou právomoci vo veciach územného rozhodovania a vyvlastňovania, **zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov a zákona č. 50/1976 Zb. územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov:**

Na základe ohlásenia stavebných úprav cestného telesa a udržiavacích prác na cestnom telese vydá písomné oznámenie, že proti uskutočneniu nemá námietky alebo určí, že ohlásené stavebné úpravy možno uskutočniť na základe stavebného povolenia.

- Védie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie.
- Védie konanie a vydáva povolenie zmeny stavby pred jej dokončením.
- Rozhoduje o predĺžení platnosti stavebného povolenia.
- Védie kolaudačné konanie a vykonáva kolaudáciu stavieb, na ktoré vydal stavebné povolenie.
- Védie konanie a vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby.
- Védie konanie a vydáva povolenie zmeny v užívaní stavby.
- Nariaduje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy na stavbe alebo na stavebnom pozemku.
- Védie konanie a nariaduje alebo vydáva povolenie na odstránenie stavieb.
- Zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu.
- Prejednáva priestupky, správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a rozhoduje o pokutách.
- Pri výkone štátnej správy podľa správneho poriadku rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam.
- Rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam.
- Vyzýva na zaplatenie správnych poplatkov podľa zákona o správnych poplatkoch, ak tieto neboli zaplatené pri podaní žiadostí.
- Zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti a plní úlohy vyplývajúce zo založenia informačného systému.
- Vybavuje podnety občanov a právnických osôb podľa osobitných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti.
- Vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie ako prenesený výkon štátnej správy pre zmluvné obce v zmysle „**Zmluvy o zriadení Spoločného obecného úradu**“.

Plní úlohy vyplývajúce z činnosti **správneho orgánu na úseku cestnej dopravy a zákona č. 56/2012 Z. z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov:**

- Udeľuje a odníma dopravnú licenciu v mestskej doprave.
- Dáva súhlas na zriadenie autobusovej zastávky v obci v konaní o udelenie dopravnej licencie na autobusovú linku prechádzajúcou obcou.
- Vyjadruje sa v konaní o schválenie cestovného poriadku autobusových liniek, ktoré prechádzajú obcou a majú v nej zastávku.
- Určuje stanovišťa vozidiel taxislužby v obci.
- Schvaľuje cestovný poriadok autobusových liniek v mestskej doprave.

- Ukladá v prvom stupni pokuty za iné správne delikty a prejednáva v prvom stupni priestupky pri prevádzkovaní dispečingu, v mestskej doprave a v taxislužbe, ku ktorým došlo v obci.
- Pri výkone štátnej správy podľa správneho poriadku rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam.
- Rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam.
- Vyzýva na zaplatenie správnych poplatkov podľa zákona o správnych poplatkoch, ak tieto neboli zaplatené pri podaní žiadostí.
- Zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti a plní úlohy vyplývajúce zo založenia informačného systému.
- Vybavuje podnety občanov a právnických osôb podľa osobitných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti

#### **v oblasti ochrany prírody a krajiny:**

plní úlohy vyplývajúce z činnosti **orgánu ochrany prírody a krajiny, zákona č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov:**

- Vykonáva v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín.
- Môže uložiť vlastníkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom drevina rastie, vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie alebo rozhodnúť o jej vyrúbaní.
- Dáva vyjadrenie k vydaniu povolenia na výrub drevín podľa osobitných predpisov.
- Dáva súhlas na umiestnenie výsadby drevín, ich druhové zloženie za hranicami zastavaného územia mesta mimo ovocného sadu, vinice, chmeľnice a záhrady.
- Dáva súhlas na výrub stromov a krovitých porastov.
- Prijíma oznámenia o výrube drevín pri obnove produkčných ovocných drevín, ak sa výsadba nových drevín uskutočňuje do 6 mesiacov.
- Prijíma oznámenie o výrube drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka alebo značná škoda na majetku.
- Prijíma oznámenia v lehote 15 dní pred uskutočnením výrubu, ak oprávnenie na výrub alebo povinnosť výrubu vyplýva z osobitných podmienok a môže podrobnejšie určiť podmienky uskutočnenia výrubu alebo tento výrub pozastaviť.
- Vyznačuje dreviny určené na výrub.
- V súhlase na výrub drevín ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby, starostlivosti o ňu alebo zaplatenie finančnej náhrady.
- Obstaráva a schvaľuje dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o dreviny.
- Vykonáva štátny dozor vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu v rozsahu ustanovenom zákonom o ochrane prírody a krajiny.
- Vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu, ktorej zaradenie do evidencie vopred prerokováva s ich vlastníkmi.
- Ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.
- Uskutočňuje výkon právoplatného rozhodnutia, ktoré vydal v prvom stupni.
- Môže vydať všeobecne záväzné nariadenia, ktorým ustanoví podrobnosti o ochrane drevín, ktoré sú súčasťou verejnej zelene.
- Môže navrhnúť fyzickú osobu na zápis do zoznamu členov stráže prírody.
- Vydá ako orgán ochrany prírody a krajiny rozhodnutie a môže ňou vydané rozhodnutie z vlastného podnetu alebo na návrh účastníka zmeniť alebo zrušiť.

- Môže na návrh účastníka konania rozhodnutím predĺžiť výkon činnosti povolenej rozhodnutím, ktoré bolo vydané na dobu určitú.
- Pri výkone štátnej správy podľa správneho poriadku rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam.
- Rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam.
- Vyzýva na zaplatenie správnych poplatkov podľa zákona o správnych poplatkoch, ak tieto neboli zaplatené pri podaní žiadostí.
- Zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti.
- Vybavuje podnetov občanov a právnických osôb podľa osobitných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti.
- Vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti.
- Spolupracuje so Slovenskou inšpekciou životného prostredia.
- Dáva súhlas pri rozhodovaní o uznaní poľovného revíru, zverníka a samostatnej bažantnice.
- Zabezpečuje výkon prenesených úloh štátnej správy na úseku ochrany prírody a krajiny pre zmluvné obce v zmysle „**Zmluvy o zriadení Spoločného obecného úradu**“.
- Plní povinnosti mesta vyplývajúce zo zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie.

#### **v oblasti vodného hospodárstva:**

plní úlohy vyplývajúce z činnosti **štátnej vodnej správy, zákona č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon):**

- Môže všeobecné užívanie vôd bez náhrady obmedziť, zmeniť alebo zakázať, ak to vyžaduje ochrana zdravia a bezpečnosť osôb, ochrana vodných stavieb a zariadení ochrana rybárstva a ochrana prírodného prostredia.
- Rozhoduje o vydávaní povolenia na odber povrchových a podzemných vôd pre potreby jednotlivých občanov (domácností), uskutočnenie, zmenu a odstraňovanie vodných stavieb, ktoré súvisia s týmto odberom.
- Rozhoduje o veciach, v ktorých je príslušná povoľovať vodnú stavbu, ako aj v ostatných vodohospodárskych veciach týkajúcich sa vodnej stavby.
- Rozhoduje o vydávaní povolenia čerpania a vypúšťania podzemných vôd do povrchových vôd alebo do podzemných vôd pri hydrogeologickom prieskume pri predpokladanej dobe trvania čerpacej skúšky do piatich dní.
- Rozhoduje o vydávaní povolenia na osobitné užívanie vôd a povolenia stavieb na odvodňovanie pozemkov do výmery päť hektárov.
- Rozhoduje o vydávaní súhlasu na stavby v inundačných územiach drobných vodných tokov.
- Rozhoduje o uložení opatrení na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu, prípadne pri ohrození ich prevádzky, ak tieto opatrenia nevyžadujú povolenia.
- Rozhoduje vo veciach pochybností o určenie hranice pobrežného pozemku pri drobných vodných tokov.
- Môže z vlastného podnetu ňou vydané povolenia na osobitné užívanie vôd zmeniť alebo zrušiť.
- Môže pri prechodnom nedostatku vody vo vodárenskom zdroji zakázať alebo obmedziť zásobovanie pitnou vodou z verejného vodovodu alebo inak upraviť jej používanie.

- Vydáva povolenia na uskutočnenie, zmenu alebo odstránenia vodnej stavby súvisiacej s odberom vôd vodného toku pre potreby jednotlivých občanov.
- Pri povoľovaní vodných stavieb súvisiacich s odberom vôd vodného toku pre potreby jednotlivých občanov sústavne sleduje a hodnotí ich vplyv na povrchové a podzemné vody a prihliada na záujmy rybárstva a ochrany prírody a krajiny a dbá, aby sa využívaním jednej prirodzenej vlastnosti vody neznemožnilo využívanie iných prirodzených vlastností vody.
- Môže rozhodnúť o podmienkach ďalšieho ponechania alebo odstránenia stavby, ktorá umožňovala povolené nakladanie s vodou, ak zanikne povolenie na osobitné užívanie.
- Dáva vyjadrenie k vodnej stavbe v prípadoch, v ktorých je príslušná vydať povolenie k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy.
- Vykonaáva štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.
- Ukladá v blokovom konaní pokuty za priestupky.
- Vede evidenciu o vodách.
- Môže pripraviť návrh všeobecne záväzného nariadenia, v ktorom sa upraví, obmedzuje, prípadne zakazuje všeobecné užívanie povrchových vôd na drobných vodných tokoch a iných vodných útvarov.
- Môže pripraviť všeobecne záväzného nariadenia, v ktorom sa obmedzuje, zakazuje zásobovanie pitnou vodou z verejného vodovodu alebo inak upravuje jej používanie.
- Môže pripraviť všeobecne záväzného nariadenia, v ktorom sa určí inundačné územie pri drobných vodných tokoch.
- Môže navrhnúť členov vodnej stráže na ochranu vôd, vodných tokov a vodných stavieb.
- Plní úlohy vyplývajúce z činnosti **orgánu verejnej správy na úseku verejných vodovodov a verejných kanalizácií**.
- Pripraví návrh všeobecne záväzného nariadenia na dočasné obmedzenie alebo zákaz užívania pitnej vody na iné účely, ak je to nevyhnutné na zabezpečovanie zásobovania pitnou vodou v meste v čase jej nedostatku.
- Môže pripraviť návrh všeobecne záväzného nariadenia o spôsobe náhradného zásobovania vodou a náhradného odovzdávania odpadových vôd podľa miestnych podmienok.
- Vydáva stanovisko k povoleniu osobitného užívania vôd, zmene alebo zrušení, k povoleniu zhotoviť, zmeniť alebo zrušiť vodnú stavbu a uviesť ju do prevádzky alebo ju z nej vyradiť.
- Môže uložiť právnickej alebo fyzickej osobe oprávnenej na podnikanie za porušenie všeobecne záväzného nariadenia vydaného podľa zákona o verejných vodovodoch a verejných kanalizáciách.
- Pri výkone štátnej správy podľa správneho poriadku rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam.
- Rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam.
- Vyzýva na zaplatenie správnych poplatkov podľa zákona o správnych poplatkoch, ak tieto neboli zaplatené pri podaní žiadostí.
- Zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí, súhlasov vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti.
- Vybavuje podnetov občanov a právnických osôb podľa osobitných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti.
- Vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti.
- Zabezpečuje výkon prenesených úloh štátnej správy na úseku ochrany prírody a krajiny pre zmluvné obce v zmysle „**Zmluvy o zriadení Spoločného obecného úradu**“.

#### **v oblasti ochrany ovzdušia:**

plní úlohy vyplývajúce z činnosti **orgánu ochrany ovzdušia, zákona č. 137/2010 Z.z. o ovzduší v znení neskorších predpisov a zákona č. 401/1998 Z.z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia v znení neskorších predpisov:**

- Uloží opatrenia na nápravu prevádzkovateľovi stacionárneho zdroja, ktorý neplní povinnosti ustanovené zákonom o ovzduší všeobecne záväzné právne predpisy upravujúce ochranu ovzdušia.
- Podieľa sa na vypracovaní a realizácii programu a integrovaného programu.
- Kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov.
- Vydáva súhlas na vykonávanie činností uvedených v zozname, ktorý ministerstvo životného prostredia uverejňuje vo vestníku.
- Vydáva súhlas na vydanie rozhodnutí o povolení stavieb malých zdrojov vrátane ich zmien a rozhodnutí na ich užívanie.
- Vydáva súhlas na zmeny používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení malých zdrojov a na zmeny ich využívania a na ich prevádzku po vykonaných zmenách.
- Ukladá prevádzkovateľom malých zdrojov opatrenia na nápravu.
- Ukladá prevádzkovateľom malých zdrojov pokuty.
- Môže nariadiť obmedzenie alebo zastavenie prevádzky malého zdroja.
- Môže ustanoviť všeobecne záväzným nariadením zóny s obmedzením prevádzky mobilných zdrojov.
- Určuje rozsah a požiadavky vedenia prevádzkovej evidencie malých zdrojov.
- Môže určiť v súhlasoch podmienky prevádzkovania malých zdrojov.
- Rozhoduje o ročnom poplatku za znečisťovanie ovzdušia právnickej a fyzickej osoby oprávnenej na podnikania, ktorá prevádzkuje malý zdroj znečisťovania ovzdušia.
- Môže ustanoviť všeobecným záväzným nariadením podrobnosti vo veciach poplatku prevádzkovateľa malého zdroja znečisťovania.
- Pri výkone štátnej správy podľa správneho poriadku rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam.
- Rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam.
- Vyzýva na zaplatenie správnych poplatkov podľa zákona o správnych poplatkoch, ak tieto neboli zaplatené pri podaní žiadostí.
- Zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti.
- Vybavuje podnetov občanov a právnických osôb podľa osobitných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti.
- Vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti.

#### **v oblasti odpadového hospodárstva:**

plní úlohy vyplývajúce z činnosti **štátnej správy odpadového hospodárstva, zákona č. zákon č. 79/2015 Z.z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov:**

- Prejednáva priestupky v odpadovom hospodárstve.
- Poskytuje držiteľovi odpadu informácie o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území mesta.
- Dáva stavebnom konaní vyjadrenie o zamýšľanom spôsobe nakladania s odpadmi zo stavebnej činnosti s výnimkou drobného stavebného odpadu.

- Vydáva vyjadrenie ku konaniam o udelení súhlasu na prevádzkovanie zariadenia na zneškodňovanie odpadov okrem spaľovní odpadov a zariadení na spoluspaľovanie odpadov.
- Vydáva vyjadrenie ku konaniam o udelení súhlasu na prevádzkovanie zariadenia na zhodnocovanie odpadov okrem spaľovní a zariadení na spoluspaľovanie.
- Vydáva vyjadrenie ku konaniam o udelení súhlasu na prevádzkovanie zariadenia na zber odpadov, ak ide o zariadenia na ktoré nebol vydaný súhlas podľa § 7 ods. 1 písm. a) až c) zákona o odpadoch.
- Vydáva vyjadrenie ku konaniam o udelení súhlasu na zmenu a rekonštrukciu zariadení na zhodnocovanie a zneškodňovanie odpadov a zber odpadov alebo ich častí, na ktorých prevádzkovanie sa vydáva súhlas podľa zákona o odpadoch.
- Vydáva vyjadrenie ku konaniam o udelení súhlasu na uzavretie skládky odpadov alebo jej časti, vykonanie jej rekultivácie a jej následné monitorovanie.
- Vypracováva a aktualizuje „Program odpadového hospodárstva mesta“.
- Požaduje údaje od držiteľov komunálneho odpadu v meste a každého kto nakladá s komunálnym odpadom potrebné na zostavenie na území mesta údaje potrebné na zostavenie a aktualizáciu „Programu odpadového hospodárstva mesta“.
- Predkladá návrhy všeobecne záväzného nariadenia o nakladaní s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom v meste.
- Prejednáva priestupky, správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a rozhoduje o pokutách.
- Pri výkone štátnej správy podľa správneho poriadku rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam.
- Rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam.
- Vyzýva na zaplatenie správnych poplatkov podľa zákona o správnych poplatkoch, ak tieto neboli zaplatené pri podaní žiadostí
- Vypracováva štatistický výkaz o komunálnom odpade z mesta.
- Zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti.
- Vybavuje podnetov občanov a právnických osôb podľa osobitných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti.
- Vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti.

**v oblasti správy a údržby miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, nakladania s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom:**  
 plní úlohy vyplývajúce z činnosti **orgánu ochrany ovzdušia, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákon č. Zákon č. 79/2015 Z.z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov:**

- Zabezpečuje správu, údržbu a prevádzku miestnych komunikácií vrátane dopravných značení a dažďových vpustí v spolupráci s **Technickými službami mesta Rožňava, príspevkovou organizáciou.**
- Zabezpečuje správu, prevádzku, údržbu a opravu verejného osvetlenia v spolupráci so spoločnosťou PROGRES TC, s.r.o.
- Zabezpečuje správu a údržbu vrátane výrubov drevín rastúcich na pozemkoch vo vlastníctve mesta, výsadbu, rekonštrukciu a ochranu verejnej zelene **Technickými službami mesta Rožňava, príspevkovou organizáciou.**
- Zabezpečuje zmluvy s oprávnenými organizáciami na nakladanie s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi.



- Kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení týkajúcich sa udržiavania všeobecnej čistoty a poriadku v meste a jeho mestských častiach, ako aj nakladanie s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom.
- Je oprávnená požadovať od držiteľov komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu, alebo od toho kto nakladá s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom poskytnutie potrebných informácií.
- Objednáva, kontroluje a preberá práce vykonávané **Technickými službami mesta Rožňava, príspevkovou organizáciou.**
- Zabezpečuje evidenciu a ukladanie písomností vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti.
- Vybavuje podnetov občanov a právnických osôb podľa osobitných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti.
- Vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti.

**v oblasti veterinárnej starostlivosti a držby psov:**

plní úlohy vyplývajúce z činnosti **orgánu ochrany ovzdušia, zákona č. 282/2002 Z.z. ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov v znení neskorších predpisov a zákon č. 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov:**

- Spolupracuje s orgánom veterinárnej správy.
- Podporuje zriaďovanie a prevádzku útulkov a karantén pre zvieratá.
- Môže všeobecne záväzným nariadením vymedziť miesta, kde voľný pohyb psa zakázaný alebo vstup so psom zakázaný a upravuje podrobnosti o znečisťovaní verejných priestranstiev.
- Prejednáva priestupky a rozhoduje o pokutách.
- Pri výkone štátnej správy podľa správneho poriadku rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam.
- Rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam.
- Zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti.
- Vybavuje podnetov občanov a právnických osôb podľa osobitných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti.
- Vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti.

Príloha:

Základné právne predpisy platných v oblasti výstavby, územného plánu, dopravy, cestovného hospodárstva a životného prostredia

- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 50/1976 Zb. územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 138/1992 Zb. o autorizovaných architektov a autorizovaných stavebných inžinierov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 133/2013 Z.z. o stavebných výrobkoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška MŽP SR č. 55/2001 Z.z. o územnoplánovacích pokladoch a územnoplánovacej dokumentácii v znení neskorších predpisov

- Vyhláška MŽP SR č. 436/2000 Z.z., ktorou sa upravujú podrobnosti o obsahu žiadosti o overenie odbornej spôsobilosti na obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie obcí a o spôsobe overenia odbornej spôsobilosti v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MŽP SR č. 532/2002 Z.z., ktorou sa upravujú podrobnosti o všeobecných technických požiadavkách na výstavbu a o všeobecných technických požiadavkách na stavby užívané osobami s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MŽP SR č. 453/2000 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia stavebného zákona v znení neskorších predpisov
- Vyhláška č. 147/2013 Z.z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri stavebných prácach a prácach s nimi súvisiacich a podrobnosti o odbornej spôsobilosti na výkon niektorých pracovných činností v znení neskorších predpisov
- Nariadenie vlády SR č. 528/2002 Z.z., ktorým sa vyhlasuje záväzná časť Konceptie územného rozvoja Slovenska 2001 v znení neskorších predpisov
- Nariadenie vlády SR č. 281/1998 Z.z., ktorým sa vyhlasuje záväzná časť územného plánu veľkého územného celku Košický kraj v znení neskorších predpisov
- Územný plán mesta Rožňava
- Zákon č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov
- Vyhláška č. 35/1984 Zb., ktorou sa vykonáva zákon o pozemných komunikáciách
- Zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MV SR č. 30/2020 o dopravnom značení
- Zákon č. 56/2012 Z. z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov
- Vyhláška č. 124/2012 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon o cestnej doprave
- Zákon č. 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákona 525/2003 Z.z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MŽP SR č. 24/2003 Z.z. ktorou sa vykonáva zákon č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny
- Zákon NR SR č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon)
- Vyhláška Ministerstva pôdohospodárstva, životného prostredia a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky č. 418/2010 Z. z. o vykonaní niektorých ustanovení vodného zákona v znení neskorších predpisov
- Vyhláška Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky č. 29/2005 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o určovaní ochranných pásiem vodárenských zdrojov, o opatreniach na ochranu vôd a o technických úpravách v ochranných pásmach vodárenských zdrojov
- Vyhláška Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky č. 119/2016 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o výkone odborného technicko-bezpečnostného dohľadu nad vodnými stavbami a o výkone technicko-bezpečnostného dozoru
- Zákon č. 442/2002 Z.z. o verejných vodovodoch a o verejných kanalizáciách a o zmene a doplnení zákona o regulácii v sieťových odvetviach v znení neskorších predpisov
- Zákon č. NR SR č. 137/2010 Z. z. o ovzduší v znení neskorších predpisov

- Vyhláška Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky č. 410/2012 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o ovzduší v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 401/1998 Z.z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia v znení neskorších predpisov
- Všeobecne záväzné nariadenie mesta za znečisťovanie ovzdušia malými zdrojmi
- Zákon č. 79/2015 Z.z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška MŽP SR č. 273/2001 Z.z. o autorizácii, o vydávaní odborných posudkov vo veciach odpadov, o ustanovovaní osôb oprávnených na vydávanie odborných posudkov a o overovaní odbornej spôsobilosti týchto osôb v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MŽP SR č. 283/2001 Z.z. o vykonaní niektorých ustanovení zákona o odpadoch v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MŽP SR č. 284/2001 Z.z., ktorou sa ustanovuje Katalóg odpadov v znení neskorších predpisov
- Všeobecne záväzné nariadenie mesta o nakladaní s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi
- Zákon č. 282/2002 Z.z. ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 49/2002 Z.z. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 307/1992 Zb. o ochrane poľnohospodárskeho pôdneho fondu v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 326/2005 Z.z. o lesoch v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 162/1995 Z.z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 70/1998 Z.z. o energetike a o zmene zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 195/2000 Z.z. o telekomunikáciách v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 610/2003 Z.z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MV SR č. 121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MV SR č. 94/2004 Z.z. ktorou sa ustanovujú technické požiadavky na protipožiarnu bezpečnosť pre výstavbu a pri užívaní stavieb v znení neskorších predpisov
- Vyhláška č. 94/2004 Z.z. ktorou sa ustanovujú technické požiadavky na protipožiarnu bezpečnosť pri výstavbe a pri užívaní stavieb v znení neskorších predpisov

## Odbor kultúry, športu a cestovného ruchu

### v oblasti kultúry:

- vedenie úplnej a prehľadnej dokumentácie právnych predpisov, VZN a vnútroorganizačných predpisov vzťahujúcich sa pre úsek kultúry, medzinárodných vzťahov a vydávania periodickej tlače
- prípravu programu zasadnutia komisie kultúry, CR a regionálnej politiky mestského zastupiteľstva a podľa potreby zabezpečuje materiály na rokovanie MZ
- vedenie písomných záznamov o zasadnutí komisie
- administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie
- podľa zákona SNR č.96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach koordináciu činnosti kultúrnych inštitúcií v meste a prijímanie oznámení o konaní kultúrnych podujatí
- vytváranie podmienok pre rozvoj kultúrnych aktivít v rámci činnosti odboru
- evidenciu subjektov ZUČ vrátane občianskych združení pracujúcich v oblasti kultúry. Poskytuje metodickú pomoc, spracováva ich požiadavky týkajúce sa finančného príspevku mesta, reprodukuje a zabezpečuje požiadavky mesta na jeho reprezentáciu a ich vystúpenia v rámci podujatí organizovaných mestom. Do orgánov samosprávy predkladá na ich rokovania materiály o ich činnosti a čerpaní finančných dotácií
- vedenie prehľadu o poskytnutých dotáciách pre kultúrne a spoločenské organizácie a zodpovedá za správnosť vyúčtovania poskytnutých dotácií pre kultúrne a spoločenské organizácie
- spracovanie štatistických hlásení a výkazov za kultúru požadovaných MK SR a SOZA.
- spoluprácu pri organizovaní a zabezpečovaní podujatí tretieho sektora, ktoré majú všeobecno-prospešný charakter
- organizáciu kultúrno-spoločenských podujatí v meste a zabezpečuje ich organizačne a technicky, riadi sa pri tom platnou legislatívou napr. :
  - zákon č. 343/2007 Z. z. o podmienkach evidencie, verejného šírenia a uchovávanía audiovizuálnych diel, multimedialných diel a zvukových záznamov umeleckých výkonov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (audiovizuálny zákon)
  - zákon č. 185/2015 Z. z. autorský zákon
- organizačnú prípravu a zabezpečenie tradičných, ale i nových podujatí organizovaných mestom /Dni mesta, Vatra zvrchovanosti, kultúrny program tradičných jarmokov, Vianočný ďakovný koncert atď. a prehľadný kalendár ročných kultúrnych podujatí/
- sumarizuje návrhy na udelenie najvyšších mestských vyznamenaní a pripravuje materiál do orgánov mesta
- spoluprácu s organizátormi významných kultúrnych podujatí, výročí, osláv, organizovaných inými inštitúciami a občianskymi združeniami. Zabezpečuje realizáciu všetkých úkonov na základe oznamovacej povinnosti organizátorov podujatí
- evidenciu pôsobiacich klubov a spolkov v meste a poskytuje im metodickú pomoc /Matica Slovenská, Csemadok a pod./
- vedenie prehľadov o organizáciách tretieho sektora pôsobiacich v meste a o ich činnosti
- prípravu podkladov pre Konceptiu rozvoja kultúry mesta Rožňava
- spoluorganizátorov na kultúrne a spoločenské aktivity i na vydanie propagačných materiálov.
- koordináciu styku mesta s MD ACTORES, kultúrными zariadeniami KSK /knižnica, GOS, Banické múzeum/

- prípravu návrhu rozpočtu a zodpovedá za plnenie rozpočtu na úseku, ktorý zabezpečuje v rámci odboru
- vydávanie periodika „Rožňavské noviny“ – zodpovedá za prípravu, vydanie a distribúciu tohto periodika. Zodpovedá za odoslanie povinných výtlačkov podľa tlačového zákona, štatistické hlásenia. Zvoláva zasadnutia redakčnej rady, zabezpečuje podkladové materiály, články a súčasne podáva tieto materiály pre správcu webového sídla mesta a FB profilu mesta, riadi sa pri tom platnou legislatívou napr. :
  - zákon č. 212/1997 Z. z. zákon o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov
  - zákon č. 167/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon)
- vyhľadávanie možností získania finančných prostriedkov z mimorozpočtových fondov a fondov EÚ

#### **v oblasti športu a spoločenských organizácií:**

- prípravu programu zasadnutia komisie športu mestského zastupiteľstva a podľa potreby zabezpečuje materiály na rokovanie MZ
- vedenie písomných záznamov o zasadnutí komisie
- administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie
- vedenie prehľadu o športových kluboch, mládežníckych a spoločenských organizáciách, ktoré vyvíjajú činnosť na území mesta
- vedenie prehľadu o poskytnutých dotáciách pre športové kluby
- zodpovedá za správnosť vyúčtovania poskytnutých dotácií pre športové kluby
- podľa zákona č. 1/2014 Z. z. o organizovaní verejných športových podujatí prijímanie oznámení o ich usporiadaní
- podľa zákona č. 84/1990 Zb. o zhromažďovanom práve prijímanie oznámení o verejných zhromaždeniach
- spoluprácu pri príprave osláv a iných akcií organizovaných mestom a zabezpečuje ich organizačne a technicky, riadi sa pri tom platnou legislatívou napr. :
  - zákon č. 63/1993 Z. z. Zákon Národnej rady Slovenskej republiky o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní
  - zákon č. 270/1995 Z. z. Zákon Národnej rady Slovenskej republiky o štátnom jazyku Slovenskej republiky
- štvrtročné spracovanie vyúčtovaní za účinkovanie a účasť na obradoch
- predloženie návrhu rozpočtu a zodpovedá za plnenie rozpočtu na úseku, ktorý zabezpečuje v rámci odboru
- spoluprácu pri organizovaní športových a spoločenských podujatí usporiadaných mestom, prípadne za spoluúčasti mesta
- spoluprácu s právnickými osobami a občianskymi združeniami zabezpečujúcimi šport a telesnú kultúru a inú záujmovú činnosť
- podľa zákona č. 440/2015 Z. z. o športe a zmene a doplnení niektorých zákonov, prípravu podkladov pre Koncepciu rozvoja športu mesta Rožňava
- spoluprácu s Centrom voľného času v Rožňave
- vyhľadávanie možností získania finančných prostriedkov z mimorozpočtových fondov a fondov EÚ

#### **v oblasti cestovného ruchu:**

- prípravu programu zasadnutia komisie kultúry, CR a regionálnej politiky mestského zastupiteľstva a podľa potreby zabezpečuje materiály na rokovanie MZ
- vedenie úplnej a prehľadnej dokumentácie právnych predpisov, VZN a vnútroorganizačných predpisov vzťahujúcich sa pre úsek cestovného ruchu
- vytváranie podmienok pre rozvoj aktivít v oblasti cestovného ruchu v rámci činnosti odboru
- evidenciu subjektov pracujúcich v oblasti cestovného ruchu
- prípravu podkladov do koncepčných materiálov
- prípravu podkladov pre tvorbu propagačných materiálov
- spoluprácu s partnerskými organizáciami v oblasti cestovného ruchu
- spoluprácu s OOCR GEMER – obeh účtovných dokladov, propagačné materiály, účasť na výstavách CR, riadi sa pri tom platnou legislatívou napr. :
  - zákon č. 91/2010 Z. z. o podpore cestovného ruchu
- koordináciu styku mesta s Turisticko-informačnou kanceláriou Rožňava – obeh účtovných dokladov, tvorba propagačných materiálov, príprava prehliadkových okruhov
- starostlivosť a v rámci rozpočtu a mimorozpočtových zdrojov financie na ochranu a rekonštrukciu kultúrnych pamiatok v správe mesta, riadi sa pri tom platnou legislatívou napr.:
  - zákon č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu
- predkladanie návrhu rozpočtu, zodpovedá za plnenie rozpočtu na úseku, ktorý zabezpečuje v rámci odboru
- vyhľadávanie možností získania finančných prostriedkov z mimorozpočtových fondov a fondov EÚ

## Odbor právny a správy majetku

### **v oblasti zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov:**

- vedie evidenciu nehnuteľného majetku mesta /budovy, stavby, pozemky/, usporadúva majetok mesta,
- zabezpečuje doklady potrebné k majetkovoprávnemu usporiadaniu nehnuteľností, ako sú geometrické plány, znalecké posudky a iné doklady preukazujúce vlastníctvo,
- zabezpečuje obhliadky hodnotených nehnuteľností znalcom,
- vybavuje objednávky geometrických plánov a preberá geodetické vytýčenia a polygónové ťahy a body v teréne,
- v rámci hospodárenia s majetkom mesta odovzdáva majetok mesta do správy a nájmu organizáciám zriadeným na tento účel, vyhotovuje odovzdávajúce a preberajúce protokoly,
- po schválení v mestskom zastupiteľstve vypracováva kúpne zmluvy na prevod majetku mesta,
- podáva návrhy na vklad vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností a spolupracuje s Okresným úradom – katastrálnym odborom pri zápisoch do katastra nehnuteľností,
- v spolupráci s odborom finančným, miestnych daní a poplatkov vykonáva inventarizáciu majetku mesta,
- vedie evidenciu hnutel'ného majetku mesta vrátane materských škôl a školských jedální pri materských školách (hmotný investičný majetok tr. 3-7, nehmotný investičný majetok, umelecké diela, drobný hmotný a nehmotný majetok, majetok vedený v operatívno-technickej evidencii),
- zabezpečuje obhliadky hodnotených hnutel'ných vecí,
- predkladá návrhy na vyradenie a likvidáciu hnutel'ného majetku do Komisie pre posudzovanie majetku určeného na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku,
- zabezpečuje úlohy na úseku energetiky, dodávky plynu a vody vrátane zmluvných vzťahov v rámci materských škôl a ďalších budov spravovaných mestom,
- zabezpečuje revízie a opravy zariadení na dodávku energetických médií v rámci materských škôl a ďalších budov spravovaných mestom,
- zabezpečuje odstránenie závad zistených kontrolnými orgánmi na zariadeniach na dodávku energetických médií v rámci materských škôl a ďalších budov spravovaných mestom,
- vykonáva kontrolu faktúr za odber plynu, el. energie a dodávku vody v rámci materských škôl a ďalších budov spravovaných mestom a eviduje množstvá odobratých a dodaných energetických médií a vody,
- rieši reklamácie faktúr za dodávku energetických médií a vody v rámci materských škôl a ďalších budov spravovaných mestom,
- rozpočítava a kontroluje faktúry za telekomunikačné služby v rámci materských škôl a ďalších budov spravovaných mestom,
- zabezpečuje prenájom nebytových priestorov v zmysle §9a ods.9 písm. b) zákona.

### **v oblasti zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov :**

- pripravuje a predkladá materiály komisiám pri mestskom zastupiteľstve,
- pripravuje a predkladá materiály na prerokovanie v mestskom zastupiteľstve v súlade so zákonmi a všeobecne záväznými nariadeniami mesta.

**v oblasti zákona č. 182/1993 Zb. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov :**

- zabezpečuje podklady pre vypracovanie kúpnych zmlúv s nájomníkmi obecných bytov

**v oblasti zákona č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov:**

- zasiela Okresnému úradu – katastrálnemu odboru listiny týkajúce sa nehnuteľností a právnych vzťahov, na podnet Okresného úradu – katastrálneho odboru zabezpečuje opravenie chýb v písaní a počítaní ako aj iné zrejme nesprávnosti v týchto listinách,
- na základe oznámenia Okresného úradu – katastrálneho odboru zabezpečuje na svojom území vyhlásenie začatia katastrálneho konania, zabezpečuje účasť obyvateľov mesta na tomto konaní a prostredníctvom vlastnej účasti na tomto konaní chráni záujmy mesta,
- oznamuje Okresnému úradu – katastrálnemu odboru zmeny údajov katastra, ktoré sám zistil a to do 30 dní od ich zistenia.

**v oblasti zákona č. 92/1991 Zb. o podmienkach prevodu majetku štátu na iné osoby v znení neskorších predpisov:**

- preberá majetok štátu v zmysle uvedeného zákona

**v oblasti zákona č. 500/1991 Z. z. v znení neskorších predpisov o pôsobnosti obcí vo veciach nájmu a podnájmu nebytových priestorov:**

- spracúva podklady k vydaniu rozhodnutí o prikázaní nájmu

**v oblasti zákona č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov:**

- vypracúva nájomné zmluvy na krátkodobý prenájom nebytových priestorov

**v oblasti zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:**

- koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri verejnom obstarávaní prác, tovarov a služieb,
- definuje predmet obstarávania alebo stanovenie predpokladanej ceny, odôvodnenie použitia napr. podlimitná, nadlimitná, rokovacie konanie
- vypracováva opis predmetu obstarávania,
- vypracováva oznámenia (klasické, skrátené, informatívne),
- vypracováva súťažné podklady,
- zabezpečuje zverejnenie oznámenia verejným spôsobom,
- zabezpečuje rozmnoženie súťažných podkladov a ich kompletizáciu,
- eviduje žiadosti o účasť,
- vypracováva odpovede na žiadosti uchádzačov o vysvetlenie ponúk,
- eviduje prijaté ponuky alebo doklady,
- organizuje obhliadky miesta dodania s vysvetľovaním,
- vypracováva čestné vyhlásenie a menovací dekrét pre členov komisie,
- vypracováva záznam z otvárania a z vyhodnotenia ponúk,
- doručuje záznam uchádzačom,
- rieši revízne postupy,
- vypracúva oznámenia o výsledku verejného obstarávania,
- zabezpečuje uzavretie zmluvy,
- zverejňuje dokumentáciu z verejného obstarávania na internetovej stránke mesta a na stránke ÚVO (vo Vestníku a v Centrálnom registri dokumentov VO),



- vypracováva súhrnnú správu o verejnom obstarávaní za príslušný štvrťrok,
- vypracováva správy o verejnom obstarávaní pre zasadnutie orgánov mesta,
- sleduje zmluvy, ktorých platnosť je zákonom obmedzená za účelom iniciovania včasného nového verejného obstarávania,
- vypracováva ročný plán verejných obstarávaní,
- vykonáva metodické usmerňovanie zamestnancov, vykonávajúcich prieskum trhu,
- uskutočňuje elektronické aukcie cez portál ÚVO,
- uskutočňuje verejné obstarávanie cez portál EKS,
- vo vestníku VO zriaďuje v elektronickom úložisku profil a uverejňuje v ňom informácie a dokumenty elektronickou formou a spôsobom, ktorý určí úrad v rámci funkcionality informačného systému vestníka,
- vyhotovuje a vedie evidenciu referencií v informačnom systéme,
- zabezpečuje archiváciu,
- zodpovedá za plnenie tej časti rozpočtu, ktorú spravuje,
- pripravuje odborné podklady pre činnosti vyplývajúce pre mesto zo zákona č. 211/2000 Z. z., z nariadení mesta a vnútorných predpisov.

**v oblasti zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov:**

- vypracúva a podáva návrhy na vykonanie exekúcie,
- poskytuje súčinnosť súdnym exekútorom,
- vypracúva stanoviská a vyjadrenia pre súdy a súdnych exekútorov,
- vypracúva návrhy na zriadenie exekučného záložného práva na nehnuteľnosti a súhlasy s predajom nehnuteľností,
- postupuje na odbor všeobecnej a vnútornej správy dražobné vyhlášky od súdnych exekútorov na zverejnenie na úradnú tabuľu.

**v oblasti zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov:**

- prihlasuje pohľadávky do konkurzného a reštrukturalizačného konania,
- poskytuje súčinnosť správcom konkurznej podstaty,
- sleduje vyhlásenia konkurzov a tzv. osobných bankrotov u daňových dlžníkov.

**v oblasti právnej:**

- zastupuje mesto vo všetkých právnych konaniach pred orgánmi štátnej moci, štátnej správy, prokuratúry, súdov a orgánmi činnými v trestnom konaní,
- pripravuje podklady k súdnym sporom, v ktorých je mesto zastupované advokátom
- vypracováva žaloby, návrhy na vykonanie exekúcie, návrhy na konkurzné konania a iné konania v zmysle uznesení orgánov mesta,
- vypracúva návrhy VZN a iných predpisov mesta,
- spravuje a vedie evidenciu všetkých súdnych podaní,
- vybavuje priestupkové a iné správne konania, ktoré sú v kompetencii mesta podľa príslušných predpisov,
- vyhotovuje a posudzuje zmluvy, právne rozborý a iné právne dokumenty podľa požiadaviek odborov MsÚ,
- spolupracuje s ostatnými odbormi MsÚ - poskytuje právne rady a konzultácie,
- vedie evidenciu VZN, sleduje aktuálnosť VZN a vnútroorganizačných predpisov,
- prihlasuje pohľadávky do konania o dedičstve, konkurzného konania a exekučného

konania,

- poskytuje súčinnosť orgánom činným v trestnom konaní a súdnym exekútorom.

#### **v oblasti správy bytového hospodárstva:**

- vedie komplexnú evidenciu o bytovom fonde,
- uzatvára nájomné zmluvy a dodatky k nájomným zmluvám na základe rozhodnutia komisie sociálnej, zdravotnej a bytovej a primátora mesta,
- preberá a odovzdáva byty pre nájomníkov, vyhotovuje protokoly na odovzdávanie a preberanie bytov,
- spracúva podklady na vypratanie nájomných bytov a deložáciu nájomníkov,
- sumarizuje predpisy a platby nájomného a služieb spojených s bývaním a mesačne ich odovzdáva na odbor finančný, miestnych daní a poplatkov na zaúčtovanie,
- spolupracuje s inkasným strediskom pri inkasovaní nájomného a služieb,
- sleduje úhradu nájomného a služieb spojených s bývaním a zabezpečuje vymáhanie pohľadávok,
- kontroluje správnosť všetkých došlých faktúr od dodávateľov médií a vedie ich evidenciu,
- podáva návrhy na rozsiahlejšie opravy a rekonštrukcie bytov a bytových domov,
- prijíma nahlasovanie porúch od nájomníkov a zabezpečuje ich odstránenie,
- rieši podnety a sťažnosti nájomníkov a vybavuje inú korešpondenciu ohľadne bytov a bytových domov,
- vykonáva ročné zúčtovanie za dodávku služieb spojených s užívaním bytov a bytových domov,
- predkontuje došlé úhrady za nájomné a služby spojené s užívaním bytov cez banku a pokladňu,
- komisii sociálnej, zdravotnej a bytovej pri MZ a mestu Rožňava predkladá správy a návrhy riešení vyplývajúcich z nájomných vzťahov,
- zabezpečuje výpočet nájomného a služieb spojených s užívaním bytov a bytových domov,
- vedie analytickú evidenciu pohľadávok za byty,
- vyhotovuje zmluvy o prevode vlastníctva obecných bytov,
- vypracováva splátkové kalendáre a čestné vyhlásenia v prípade vzniknutých pohľadávok voči nájomníkom obecných bytov,
- vykonáva kontroly v obytných budovách.

#### **v oblasti správy budov:**

- zabezpečuje nákup materiálu, organizuje opravy a údržbu budovy MsÚ a Radnice i prostredníctvom dodávateľa, MOS a zamestnanca na pozícii údržbár,
- rozúčtováva náklady MsÚ a Radnice a to najmä: dodávku tepla, vodné a stočné, dažďová voda, el. energia, fakturáciu subjektom, ktoré užívajú nebytové priestory, ktoré sú pod správou mesta,
- vyčísluje náklady – Spoločná úradovňa, DOS, Matričný úrad, ŠFRB,
- zabezpečuje poistenie majetku mesta,
- spolupracuje s poisťovacím maklérom – výber poskytovateľa poisťovacích služieb,
- predkladá aktuálny stav majetku,
- spolupracuje pri likvidácii poisťných udalostí, dopoistení a odpoistení majetku mesta,
- zabezpečuje údržbu budov, revízie elektroinštalácie, bleskozvodov, regulovanie dodávky tepla.

## Odbor školstva

Odbor priamo riadi činnosť Školského úradu a ostatné odborné činnosti pri správe škôl a školských zariadení podľa osobitných predpisov:

- sleduje legislatívu členských štátov Európskej únie z hľadiska dopadu na územnú samosprávu mesta v svojej pôsobnosti a zabezpečuje jej aplikáciu v podmienkach mesta,
- navrhuje potrebné legislatívne zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov v svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje metodiku riadenia škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- tvorí koncepciu a koordinuje činnosť na úseku škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- zabezpečuje podklady pre štatutára zriaďovateľa pri menovaní a odvolávaní riaditeľov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a pre vydanie ich zriaďovacích listín,
- zabezpečuje podklady na vyhlásenie výberového konania na funkciu riaditeľa a školského zariadenia pre štatutára zriaďovateľa,
- spracováva analýzy a záverečné správy za oblasť mestského školstva,
- pripravuje podklady a materiály na rokovania primátora, prednostu úradu, orgánov mestského zastupiteľstva a mestské o zastupiteľstva,
- pripravuje odpovede na interpelácie poslancov a podnety občanov.

### **v oblasti zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov:**

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva podľa osobitných predpisov,
- vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, ktorej je príslušná obec zriaďovateľom,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly podľa § 13 a v oblasti školského stravovania,
- kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach,
- vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam,
- predkladá obecnej školskej rade na vyjadrenie zásadné a koncepčné materiály a dokumenty, akými sú:
  - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení,
  - návrh rozpisu finančných prostriedkov pre školy a školské zariadenia pridelených okresným úradom v sídle kraja,
  - správu o výsledkoch hospodárenia škôl a školských zariadení,
  - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom podľa § 14 ods. 5 písm. d),
  - koncepciu investičného rozvoja škôl a školských zariadení,

- návrhy na zriaďovanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení,
- návrhy na zriadenie tried s rozšíreným vyučovaním vyučovacieho predmetu alebo skupiny predmetov,
- návrhy na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a deti a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom,
- spolupracuje s inými obcami, orgánmi školskej samosprávy, príslušným okresným úradom v sídle kraja a inými štátnymi orgánmi, s fyzickými osobami a inými právnickými osobami, s riaditeľmi pri zabezpečení personálneho obsadenia škôl a školských zariadení pedagogickými zamestnancami a nepedagogickými zamestnancami, s príslušným samosprávnym krajom pri zabezpečení ubytovania zahraničných lektorov pôsobiacich v školách a v školských zariadeniach a s občianskymi združeniami a inými právnickými osobami zaoberajúcimi sa záujmovou činnosťou detí a mládeže a športom a pri zabezpečovaní predmetových olympiád a súťaží detí a žiakov škôl a školských zariadení,
- poskytuje právne poradenstvo riaditeľom,
- predkladá návrhy na zaradenie, vyradenie škôl a školských zariadení a zmeny v sieti škôl a školských zariadení SR na schválenie mestskému zastupiteľstvu
- zabezpečuje úlohy súvisiace s prechodom škôl a školských zariadení na právnu subjektivitu,
- spolupracuje s riaditeľmi pri zabezpečení personálneho obsadenia škôl a školských zariadení pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami.

**v oblasti zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení:**

- zabezpečuje vedenie evidencie detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v meste trvalé bydlisko s evidenciou, v ktorých školách ju plnia,
- zabezpečuje spracovanie a kontrolu štatistických údajov na úseku škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej ako aj územnej pôsobnosti mesta,
- spracováva informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti pre orgán štátnej správy.

**v oblasti zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov:**

- prerokuje školský vzdelávací program a výchovný program.

**v oblasti zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov:**

- sleduje činnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru so zamestnancami škôl a školských zariadení v súlade so Zákonníkom práce a zákonom o výkone práce vo verejnom záujme,
- vykonáva hodnotenie riaditeľa školy a školského zariadenia, ktorých je zriaďovateľom,
- kontroluje plán profesijného rozvoja riaditeľov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- sleduje činnosti súvisiace s výpočtom a spracovaním miezd podľa podkladov škôl a školských zariadení.

## Odbor sociálnych vecí a bytovej politiky

### **v oblasti zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení**

- zabezpečuje po stránke organizačnej, technickej a obsahovej prípravu zasadnutia komisie sociálnej, zdravotnej a bytovej mestského zastupiteľstva
- zabezpečuje vyhotovovanie zápisníc z rokovania komisie sociálnej, zdravotnej a bytovej
- pripravuje podklady na štvrt'ročné odmeny členom komisií
- pripravuje materiály na rokovania mestského zastupiteľstva za odbor
- poskytuje informácie štátnym orgánom formou správy o povesti obyvateľov

### **v oblasti zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve**

- spolupracuje pri prešetrovaní petícii v rozsahu vymedzenej pôsobnosti

### **v oblasti zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**

- vybavuje žiadosť o poskytnutie informácie týkajúce sa činnosti odboru

### **v oblasti zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní**

- vydáva rozhodnutia v sociálnej oblasti
- pripravuje podklady v odvolacom konaní

### **v oblasti zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov**

- zabezpečuje ochranu osobných údajov v oblastiach týkajúcich sa odboru

### **v oblasti zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime**

- posudzuje príjmy obyvateľov na úseku sociálnych služieb, sociálnej pomoci a na úseku bytovej politiky

### **iné:**

- pripravuje podklady k strategickým dokumentom mesta týkajúce sa odboru a riadi sa schválenými dokumentmi týkajúcimi sa odboru
- spolupracuje pri vyhodnotení plnenia úloh vyplývajúcich zo strategických dokumentov
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu
- zodpovedá za správnosť a úplnosť faktúr týkajúcich sa odboru
- pripravuje podklady k rozpočtu mesta, programového rozpočtu za odbor
- zodpovedá za plnenie schváleného rozpočtu
- pripravuje podklady na webové sídlo mesta za odbor
- zabezpečuje zverejňovanie informácií v rámci transparentného mesta
- vypracováva projekty / žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- uzatvára zmluvy o NFP
- spolupracuje pri výbere uchádzačov na pracovné pozície
- zodpovedá za realizáciu projektov
- zabezpečuje materiálno-technické zabezpečenie pracovísk
- vedie evidenciu dochádzky zamestnancov
- spolupracuje s regionálnymi koordinátormi

### **Úsek sociálnych služieb:**

**v oblasti zákona č.448/2008 Z.z. o sociálnych službách**

**v oblasti VZN o určení postupu a podmienok pri poskytovaní opatrovateľskej služby a o úhradách za opatrovateľskú službu v meste Rožňava**

**sociálne služby poskytované mestom: opatrovateľská služba, požičiavanie pomôcok**

- zabezpečuje sociálnu posudkovú činnosť na úseku opatrovateľskej služby,
- vydáva posudky o odkázanosti na sociálnu službu
- vydáva rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu
- vedie evidenciu posudkov a vydaných rozhodnutí
- vypracováva zmluvy o poskytovaní opatrovateľskej služby a zmluvy o platení úhrady za poskytovanú opatrovateľskú službu a zabezpečuje ich evidovanie
- zabezpečuje dodatky k zmluvám o poskytovaní opatrovateľskej služby na základe zmeny odkázanosti, zmeny výšky príjmy, životného minima, rozsahu poskytovaných úkonov
- zabezpečuje požičiavanie pomôcky, vypracováva zmluvy o požičiavaní pomôcky
- vykonáva miestne šetrenia sociálnych pomerov v rámci sociálnej posudkovej činnosti
- vedie evidenciu prijímateľov sociálnej služby
- vedie mesačné úhrady za poskytovanie sociálnych služieb (opatrovateľská služba, požičiavanie pomôcok), spracováva podklady pre vymáhanie pohľadávok
- koordinuje činnosť opatrovateľov, pripravuje podklady k vyhotoveniu pracovnej zmluvy,
- spracováva dochádzku opatrovateľov
- vykonáva kontroly u prijímateľov sociálnej služby, ktorým poskytuje mesto opatrovateľskú službu
- poskytuje sociálne poradenstvo pre obyvateľov
- vypracováva výročnú správu o činnosti a hospodárení poskytovaných sociálnych služieb v pôsobnosti mesta Rožňava

**ostatné sociálne služby poskytované verejnými a neverejnými poskytovateľmi**

- zabezpečuje sociálnu posudkovú činnosť pre umiestnenie v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári
- vydáva posudky o odkázanosti na sociálnu službu
- vydáva rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu
- vypracováva zmluvy o zabezpečení sociálnej služby
- posudzuje súlad žiadostí poskytovateľov sociálnych služieb o finančný príspevok s platným Komunitným plánom sociálnych služieb mesta Rožňava

**finančné príspevky**

- vypočítava finančné príspevky neverejným poskytovateľom
- stanovuje výšku finančných príspevkov na poskytovanie sociálnej služby na odkázanosť a na prevádzku zariadení sociálnych služieb
- uzatvára zmluvy o poskytnutí finančného príspevku nevereným poskytovateľom
- kontroluje prijímateľov sociálnej služby (domácej opatrovateľskej služby), na ktorých poskytuje príspevok
- kontroluje vyúčtovania poskytnutého príspevku

**Stredisko osobnej hygieny a práčovňa**

- koordinuje a kontroluje činnosti SOHaP
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie

### **Denné centrum**

- utvára podmienky na záujmovú činnosť, kultúrnu činnosť a na udržiavanie fyzickej a psychickej aktivity obyvateľov
- zabezpečuje kultúrno-spoločenskú činnosť v centre
- zabezpečuje sociálnu činnosť, zdravotné prednášky
- organizuje zájazdy a rekreácie pre členov
- nahlasuje technické požiadavky, potrebné opravy správcovi budovy

### **Terénna sociálna práca**

- poskytuje základné sociálne poradenstvo
- pracuje s jednotlivcom, rodinou a komunitou
- poskytuje bežné / krízové intervencie
- sprevádza klientov do príslušných inštitúcií
- poskytuje pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov
- vykonáva šetrenie v rodine, mapuje terén, monitoruje rodiny

### **Komunitné centrum**

- vykonáva odborné a koordinačné činnosti na zaistenie plnenia cieľov komunitného centra
- realizuje činnosti v oblasti prípravy na školskú dochádzku a školské vyučovanie, preventívne aktivity a záujmovú činnosť
- zabezpečuje mapovanie potrieb v meste a v jeho častiach
- poskytuje sociálne poradenstvo
- poskytuje pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov
- pracuje s jednotlivcom, rodinou a komunitou
- spolupracuje s relevantnými inštitúciami pri analýze a riešení sociálnej situácie klienta

### **Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa**

- poskytuje odborné činnosti – bežné úkony starostlivosti o dieťa a výchovu
- zabezpečuje ďalšiu činnosť – stravovanie

### **v oblasti zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike**

- poskytuje štatistické údaje o sociálnych službách

### **Úsek sociálnej pomoci:**

#### **v oblasti zákona č. 417/2013 Z.z o pomoci v hmotnej núdzi**

- vydáva rozhodnutia o poskytnutí jednorazovej dávky
- vedie evidenciu obyvateľov, ktorým sa poskytla jednorazová dávka
- vykonáva inštitút osobitného príjemcu dávok v hmotnej núdzi, predkladá návrh na zaradenie a vyradenie poberateľa
- vypláca dávky v hmotnej núdzi
- zabezpečuje vyúčtovanie dotácie na výkon osobitného príjemcu

#### **v oblasti zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení**

- poskytuje obyvateľovi obce nevyhnutnú okamžitú pomoc v jeho náhlej núdzi

- vedie evidenciu obyvateľov, ktorým sa poskytla pomoc v náhlej núdzi

**v oblasti zákona č. 600/2003 Z.z o prídavku na dieťa**

- vykonáva inštitút osobitného príjemcu prídavku na dieťa, rodičovského príspevku a príspevku pri narodení dieťaťa
- eviduje rozhodnutia o určení osobitného príjemcu
- vypláca prídavky na dieťa a zabezpečuje výplatu formou sociálnych kupónov
- zabezpečuje vyúčtovanie dotácie na výkon osobitného príjemcu

**v oblasti zákona č. 544/2010 Z.z. o dotáciách**

- zabezpečuje vyúčtovanie dotácie na výkon osobitného príjemcu

**v oblasti zákona č. 131/2010 Z.z. o pohrebníctve**

- zabezpečuje pohreb zosnulého
- zabezpečuje podklady pre prihlásenie pohľadávky v dedičskom konaní

**v oblasti zákona č. 404/2011 Z.z o pobyte cudzincov**

- vydáva súhlas o tom, že ubytovanie v nehnuteľnosti, kde sa bude štátny príslušník tretej krajiny zdržiavať počas pobytu, spĺňa podmienky podľa osobitného predpis
- vedie evidenciu vydaných vyjadrení

**v oblasti zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník**

- vykonáva funkciu opatrovníka u obyvateľov obmedzených spôsobilosti na právne úkony, ktorým za opatrovníka bolo ustanovené mesto
- podáva súdu správu o povesti obmedzeného spôsobilosti na právne úkony a ako si plní funkciu opatrovníka

**v oblasti zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele**

**v oblasti VZN, ktorým sa upravujú podmienky a spôsob realizácie opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately finančného charakteru**

- spolupracuje s orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a poskytuje mu súčinnosť
- spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení, pri pomoci deťom a pri úprave a obnove rodinných pomerov dieťaťa
- poskytuje rodičovi dieťaťa príspevok na dopravu do zariadenia
- poskytuje príspevok na osamostatnenie sa mladému dospelému

**v oblasti zákona č. 36/2005 Z.z. o rodine**

- spolupracuje pri uložených výchovných opatreniach
- podáva správy o povesti, vykonáva šetrenia sociálnych, rodinných pomerov
- uzatváranie zmluvy o platení úhrady za sociálnu službu rodičov

**Úsek bytovej politiky:**

**v oblasti zákona č. 443/2010 Z. z. Zákon o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní**

**v oblasti VZN mesta Rožňava o podmienkach pridelovania bytov a nakladaní s bytovým fondom mesta**

- posudzuje žiadosti o pridelenie obecných bytov



- vedie evidenciu žiadateľov
- zostavuje poradovník žiadateľov o pridelenie bytu
- oznamuje pridelenie bytov
- sleduje úhrady finančných zábezpek a ich vrátenie bývalým nájomníkom
- spolupracuje so správcom pri preberaní / odovzdávaní bytov
- posudzuje splnenie podmienok pri opakovanom uzatvorení nájomnej zmluvy
- predkladá informácie o žiadostiach, voľných bytoch, pridelených bytoch komisii sociálnej, zdravotnej a bytovej
- pripravuje materiály na rokovanie komisie k výmene bytov

**Úsek miestnej občianskej poriadkovej služby:**

- monitoruje terén, dohliada na bezpečnosť detí pri odchode do školy a zo školy
- pomáha pri ochrane verejného poriadku hliadkovou činnosťou
- sprevádza terénnych sociálnych pracovníkov a pracovníkom komunitného centra na šetreniach v teréne
- sprevádza detí bez rodičov do a z komunitného centra
- spolupracuje s terénnymi sociálnymi pracovníkmi a pracovníkmi komunitného centra
- napomáha hliadke mestskej a štátnej polície
- napomáha pri zabezpečovaní a organizovaní kultúrnych a športových podujatí mesta

## **Odbor finančný, miestnych daní a poplatkov**

### **v oblasti zákona č.583/2004 o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy**

- zostavovanie návrhu programového rozpočtu
- zostavovanie finančných plánov (krátkodobých, strednodobých, dlhodobých),
- navrhovanie opatrení na zabezpečenie rozpočtu mesta,
- navrhovanie zmien schváleného rozpočtu,
- evidencia o schválených zmenách rozpočtu,
- zabezpečenie finančného hospodárenia mestského úradu,
- evidencia o prehľadoch plnenia schváleného rozpočtu, ktoré sa využívajú ako podklad pre kontrolu, ekonomické analýzy a pre zostavenie návrhu rozpočtu a finančných plánov v budúcich obdobiach,
- poskytovanie údajov do systému RIS.SAM
- príprava materiálov do odborných komisií a MZ
- styk s bankou

### **v oblasti zákona č.431/2002 o účtovníctve**

- spracovanie komplexnej účtovnej agendy pri dodržiavaní správnosti, úplnosti a včasnosti spracovania
- komplexné vedenie podvojného účtovníctva za Mesto Rožňava ako účtovnú jednotku
- mesačné spracovanie uzávierok rozpočtových organizácií zriadených mestom t.j. ZŠ, CVČ, ZUŠ - subjekty s právnou subjektivitou),
- vyhotovenie podkladov a následne spracovanie účtovných výkazov o hospodárení, plnení príjmov a výdavkov, výkazy fondov, súvaha a výsledovka pod.,
- vypracovanie dokladovej inventarizácie účtov,
- zhrnutie komplexnej inventarizácie majetku mesta

### **v oblasti účtovania pokladne**

- účtovanie príjmov a výdavkov cez hlavnú pokladňu - dane a poplatky, správne poplatky, úhrady faktúr cez pokladňu, poskytovanie a zúčtovanie preddavkov, splácanie pohľadávok, pôžičiek, finančných výpomocí a pod.

### **v oblasti účtovania bánk (bankových výpisov)**

- účtovanie príjmov a výdavkov cez bankové účty (bankové výpisy, šeky za DzN a poplatky KO), príjmy a výdavky cez dotačné bankové účty (školstvo, matrika, sociálna pomoc, dotačné prostriedky na investičné akcie, príp. iné), účtovanie príjmov a výdavkov na fondových bankových účtoch mimo rozpočtu mesta

### **v oblasti účtovania interných dokladov**

- účtovanie spotreby stravných lístkov, spotreby PHM, opravné doklady, rozúčtovanie daní a ostatných poplatkov (nárast a úbytok), účtovanie skladov (príjem a výdaj), účtovanie o majetku mesta (nárast a úbytok) - pozemky, budovy -prevody (zaradenie, vyradenie, nájom a pod.), vyrovňovanie účtov Fond investičného majetku a Fond obežného majetku, delimitačné protokoly o prevzatí majetku (aj pohľadávok a záväzkov), zúčtovanie parlamentných aj komunálnych volieb, referendum a pod.

### **v oblasti hlavnej pokladne**

- vedenie pokladne,
- účtovanie pokladne a kontrola správnosti zápisov v pokladničnej knihe
- inkasovanie daní a poplatkov, správnych a ostatných poplatkov a ostatných príjmov
- odvod hotovosti do banky - denne,
- nákup a výdaj cenín

### **v oblasti evidencie dodávateľsko-odberateľských faktúr**

- spracovanie komplexnej dodávateľsko-odberateľskej agendy,
- vedenie samostatnej evidencie dodávateľských faktúr vrátane ich úhrad
- vedenie samostatnej evidencie odberateľských faktúr vrátane ich úhrad,
- účtovanie dodávateľských a odberateľských faktúr v účtovníctve,
- evidencia došlých upomienok, urgencií a sledovanie ich úhrad,
- vypracovanie dokladovej inventarizácie dodávateľských faktúr evidencie,
- vypracovanie dokladovej inventarizácie odberateľských faktúr evidencie,
- vyhotovovanie prehľadov o pohľadávkach a záväzkoch podľa lehoty splatnosti, textu fakturácie, uhradených a neuhradených k určitému dátumu a pod.

#### **v oblasti evidencie prijatých dotácií a úverov**

- evidencia a účtovanie o príjme a čerpaní dotácií a grantov, sledovanie zmlúv o dotáciách, grantoch z hľadiska správneho účtovania finančných prostriedkov ,
- zúčtovanie úrokov a bankových poplatkov a ich odvod pre poskytovateľa dotácií,
- evidencia o príjme a čerpaní, ako aj dodržiavanie podmienok úverových zmlúv s finančnými inštitúciami (banky, fondy),

#### **v oblasti evidencie cestovných náhrad**

- evidencia všetkých služobných ciest (domácich aj zahraničných) - Kniha služobných ciest,
- evidencia úhrad (likvidácie) cestovných príkazov,

#### **v oblasti evidencie tvorby a čerpania fondov (FRB, SF, CF, RF)**

- navrhovanie a sledovanie tvorby a čerpania fondov

#### **v oblasti školstva**

##### **1. subjekty bez právnej subjektivity - materské školy a v rámci nich školské jedálne**

- spracovanie účtovnej agendy úseku školstva u subjektov bez právnej subjektivity t.j. MŠ, Š J pri MŠ,
- vyhotovenie dokladovej inventarizácie účtov,
- úhrady miezd a odvodov na úseku školstva ich následná kontrola a účtovanie a čerpanie mzdových prostriedkov,
- sledovanie úhrad platieb na bankových účtoch MŠ, ŠJ pri MŠ,
- evidencia o plnení rozpočtu jednotlivých MŠ, ŠJ pri MŠ,
- styk s bankou a s inštitúciami sociálneho zabezpečenia na úseku školstva,
- evidencia zostatkov bankových účtov na úseku školstva,
- spracovanie mimorozpočtových účtov týkajúcich sa MŠ a ŠJ pri MŠ,
- sledovanie tvorby a čerpania sociálneho fondu MŠ, ŠJ pri MŠ,
- oboznamovanie príslušných subjektov o zmenách a termínoch, ktoré je potrebné dodržiavať

##### **2. subjekty s právnou subjektivitou (základné školy a v rámci nich školské jedálne a CVČ, ZUŠ)**

- oboznamovanie príslušných subjektov o zmenách a termínoch, ktoré je potrebné dodržiavať,
- sledovanie dodržiavania podmienok dotačných zmlúv s ministerstvami,
- sledovanie dodržiavania podmienok poskytovania finančných prostriedkov od Mesta,
- sledovanie a evidencia plnenia schválených rozpočtov,
- styk s metodickými pracovníčkami OU na úseku školstva,
- oboznamovanie ďalších pracovníkov s prípadnými zmenami, týkajúcich sa na úseku školstva

#### **v oblasti zákona č.544/2010 Z. z. o dotáciách**

- zabezpečuje prevod finančných prostriedkov školám a školským zariadeniam na stravu a školské potreby
- zabezpečuje vyúčtovanie dotácií na stravu a školské potreby

**v oblasti zákona 582/2004 o miestnych daniach a poplatkoch a zákona č.563/2009 Z. z. daňový poriadok:**

- výkon správy miestnych daní a poplatkov - evidencia a registrácia daňových subjektov, ich vyhľadávanie, overovanie podkladov potrebných na správne a úplné zistenie dane, vyrubovacie konanie, predpis dane, vydávanie rozhodnutí v daňovom konaní, evidencia dane vrátane predkontácie a vedenia analytického účtovníctva, daňová kontrola a ďalšie činnosti správcu dane podľa platného všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady na území mesta Rožňava, konkrétne
  - daň z nehnuteľností,
  - daň za psa,
  - daň za užívanie verejného priestranstva,
  - daň za ubytovanie,
  - daň za predajné automaty,
  - daň za nevýherné hracie prístroje,
  - poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

**v oblasti zákona č.417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi**

- potvrdzuje úhrady miestnych daní pre daňové subjekty na žiadosti o poskytnutie príspevku na bývanie

**v oblasti zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení**

- spracúva podklady a vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických a fyzických osôb na území mesta podľa osobitných predpisov
- spracúva podklady na vydanie rozhodnutia o určení prevádzkového času prevádzkach obchodu a služieb podľa prijatého VZN v prípade, že sa odlišujú od všeobecných pravidiel na určovanie prevádzkového času, vybavuje prípadné odvolania a ich odstupovanie odvolaciemu orgánu
- vedie evidenciu prevádzok obchodu a služieb v meste podľa prijatého VZN,
- vydáva súhlas vlastníka nehnuteľnosti na užívanie verejného priestranstva podnikateľským subjektom, v prípade zistenia porušenia predkladá podklady k začatiu priestupkového konania pre odbor právny a správy majetku
- spracúva podklady k začatiu priestupkového konania v prípade zistenia porušenia platných všeobecne záväzných predpisov z oblasti podnikateľskej činnosti právnických a fyzických osôb pre odbor právny a správy majetku

**v oblasti zákona č. 178/1998 Z. z. o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach:**

- spracúva podklady k vydaniu rozhodnutia k zriadeniu trhového miesta v meste
- spracúva podklady a vydáva oprávnenia k predaju na trhovom mieste a určovanie zákazu predaja niektorých druhov tovaru na trhovách miestach
- organizuje príležitostné trhy ( Rožňavský jarmok, Vianočné trhy, Veľkonočné trhy)
- vydáva povolenie na ambulantný predaj

**v oblasti zákona č. 30/2019 Z. z. o hazardných hrách:**

- vydáva súhlas s umiestnením prevádzky podľa §56
- vydáva súhlas s prevádzkovaním kurzových stávk podľa §58 a §63
- vydáva vyjadrenie k umiestneniu technických zariadení podľa §59

- vydáva vyjadrenie k umiestneniu kasína podľa §60 - 62
- vydáva vyjadrenie k prijatiu VZN podľa §79
- vydáva rozhodnutie o udelení individuálnej licencie na prevádzkovanie výherných hracích prístrojov
- vedie evidenciu odvodov na účet mesta, ukladá sankcie za porušenie povinnosti prevádzkovateľom hier
- vydáva potvrdenie o splnení odvodových povinností

**v oblasti zákona č.362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach**

- vydáva záväzné stanovisko k začatiu činnosti poskytovania lekárenskej starostlivosti vo verejnej lekárni, pobočke verejnej lekárne vo výdajni zdravotníckych pomôcok, vo výdajni ortopedicko-protetických zdravotníckych pomôcok a vo výdajni audio-protetických zdravotníckych pomôcok

**v oblasti zákona č.139/1998 Z. z. o omamných a psychotropných látkach**

- vydáva stanovisko k začatiu činnosti žiadosti o vydanie povolenia na zaobchádzanie s omamnými a psychotropnými látkami začatiu činnosti poskytovania lekárenskej starostlivosti vo verejnej lekárni, pobočke verejnej lekárne vo výdajni zdravotníckych pomôcok, vo výdajni ortopedicko-protetických zdravotníckych pomôcok a vo výdajni audio-protetických zdravotníckych pomôcok

**v oblasti zákona č. 219/1991 Zb. o podnikaní súkromne hospodáriacich roľníkov:**

- vydáva osvedčenia o zaevidovaní do zoznamu samostatne hospodáriacich roľníkov
- vydáva potvrdenia o vyradení z evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov
- vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov
- plní registračnú povinnosť zamestnávateľa voči sociálnej poisťovni
- spracúva podklady o vedených subjektoch pre orgány štátnej správy (poisťovne, daňový úrad, exekútor )

**v oblasti zákona č. 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa:**

- rieši podnety zistené pri podnikaní fyzických a právnických osôb na území mesta
- predkladá na schválenie trhovú poriadok
- spracúva podklady k začatiu priestupkového konania pri predaji výrobkov na trhoviskách a trhových miestach
- spolupracuje s orgánmi dozoru
- informuje verejnosť o zákaze predaja výrobkov, poskytovania služieb alebo ich uvedenia trh v prípade preukázania ich nebezpečnosti

## Odbor všeobecnej a vnútornej správy

### v oblasti zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

- zabezpečuje po stránke organizačnej, technickej a obsahovej prípravu zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady, vrátane sústredenia a rozoslania materiálov a odborných podkladov na tieto zasadnutia
- zabezpečuje vyhotovovanie zápisníc z rokovania mestského zastupiteľstva, vyhotovovanie uznesení týchto orgánov a ich rozoslania príslušným nositeľom úloh
- vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a pripravuje správy o ich plnení
- vedie evidenciu orgánov mestského zastupiteľstva
- pripravuje podklady na štvrtročné odmeny poslancom, členom komisií
- zabezpečuje po stránke organizačnej a technickej verejné zhromaždenia občanov
- v súčinnosti s ostatnými odbormi vypracúva návrhy vnútroorganizačných predpisov a všeobecne záväzných nariadení mesta
- zabezpečuje označovanie ulíc a iných verejných priestranstiev aj v jazyku národnostnej menšiny / zákon č. 184/1999 Z. z. o používaní jazykov národnostných menšín/ a vedie ich evidenciu
- určuje stavbám súpisné a orientačné číslo a vedie ich evidenciu mimo programu ISS na evidenčných listoch
- zaznamenáva všetky zmeny v evidencii mimo programu ISS na evidenčných listoch
- vydáva rozhodnutia o určení súpisných a orientačných čísiel
- vydáva oznámenia o určení, zmene alebo zrušení súpisného čísla
- vydáva stanovisko k žiadosti o vekú stavby

### v oblasti zákona 385/2000 Z. z. o sudcoch a prísediacich

- pripravuje podklady na voľbu prísediacich
- pripravuje podklady na odvolanie prísediacich
- vydáva osvedčenia o zvolení za prísediacich

### v oblasti zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

- vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie informácie, doručuje ju na vybavenie zodpovedným pracovníkom
- vybavuje žiadosti o poskytnutie informácie týkajúce sa činnosti odboru
- zabezpečuje povinné zverejňovanie informácií na úradnej tabuli
- na základe podkladov od vybavovateľov zasiela odpovede na evidované žiadosti
- vydáva rozhodnutia v prípade nesprístupnenia informácií

### v oblasti zákona 302/2001 Z. z. o správe vyšších územných celkov

- poskytuje samosprávnemu kraju na plnenie jeho úloh údaje, ktoré vedie

### v oblasti zákona 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

- pripravuje podklady na výpočet platu a odmeny primátora mesta
- predkladá návrh na určenie platu a odmeny primátora mesta

### v oblasti zákona č.540/2001 Z. z. o štátnej štatistike

- zabezpečuje prípravu a priebeh sčítania ľudu, domov a bytov v súčinnosti so štatistickými orgánmi SR podľa osobitných predpisov na území mesta

#### **Ďalej zabezpečuje :**

- vedie evidenciu vnútroorganizačných predpisov
- vedie evidenciu faktúr došlých na oddelenie, potvrdzuje ich správnosť a zabezpečuje úhradu fakturovanej sumy

#### **v oblasti zákona č. 253/1998 Z.z. v znení neskorších zmien a doplnkov o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky**

prihlasuje občanov na trvalý a prechodný pobyt

- vedie evidenciu občanov mesta
- preveruje vlastníkov pri hlásení pobytu
- zaznamenáva údaje o hlásení pobytu do ISS a centrálnej ohlasovne
- odhlasuje občanov z trvalého a prechodného pobytu
- zrušuje záznam o trvalom a prechodnom pobyte
- vykonáva zmenu pobytu občanov v mieste bydliska
- vystavuje štatistické hlásenie o sťahovaní
- zaznamenáva všetky zmeny v evidencii a to : uzavretie manželstva, úmrtie, rozvod manželstva, zmenu mena a priezviska, narodenie dieťaťa, pozbavenie spôsobilosti na právne úkony, tituly.
- vyhotovuje prihlasovacie lístky na trvalý pobyt
- poskytuje informácie o pobyte občana a ďalších žiadaných informácií o občanovi na základe písomnej žiadosti právnickej alebo fyzickej osoby
- zabezpečuje elektronické služby centrálnej ohlasovne - internetové podania občanov
- zaznamenáva pobyty príslušníkom tretej krajiny
- vyhotovuje a zverejňuje oznámenia o uložení zásielok do ISS
- vedie odkladáciu evidenciu občanov mesta

#### **v oblasti zákona č. 419/2005 Z. z. o štátnom občianstve**

- vedie evidenciu obyvateľov, ktorí boli prepustení zo štátneho zväzku SR, ktorí si zvolili štátne občianstvo SR a ktorým bolo udelené štátne občianstvo SR
- oznamuje skutočnosti, ktoré majú význam pre rozhodovanie o udelení štátneho občianstva

#### **v oblasti zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov**

- spracúva k 30.6. kalendárneho roka menný zoznam všetkých občanov – mužov, ktorí majú v meste trvalý pobyt a v kalendárnom roku dovŕšia 18 rokov veku pre príslušnú vojenskú správu

#### **v oblasti zákona 233/1995 Z.z.. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti**

- oznamuje exekútorovi na jeho písomnú žiadosť údaje potrebné na vykonanie exekúcie
- uverejňuje na žiadosť exekútora podstatný obsah vyhlášky pri exekúcii predajom nehnuteľností

#### **v oblasti zákona č.272/1999 Z. z. o trestnom konaní súdnom, v oblasti zákona č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok**

- vybavuje dožiadania orgánov činných v trestnom konaní

**v oblasti zákona č. 145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch**

- vydáva potvrdenia o trvalom pobyte
- potvrdenia o prechodnom pobyte
- potvrdenia o poslednom spoločnom bydlisku manželov k návrhu na rozvod manželstva
- vydáva rybárske lístky

**v oblasti zákona 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov**

- zabezpečuje správu registratúry mestského úradu ( úschovu, triedenie a skartáciu ) a bývalého archívu MsNV
- zabezpečuje vyhľadávanie písomností v registratúrnom stredisku úradu na základe požiadaviek
- vydáva fotokópie požadovaných dokladov uložených v registratúrnom stredisku podľa požiadaviek
- vydáva potvrdenia o odpracovanej dobe pre bývalých zamestnancov likvidovaného podniku OPKS, OSCR, Reštaurácie, MsP
- prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh a odosielanie záznamov
- vedenie registratúrneho denníka

**v oblasti zákona č. 139/2002 Z. z. o rybárstve v znení neskorších zmien a doplnkov**

- vydáva rybárske lístky a vedie evidenciu vydaných rybárskych lístkov

**v oblasti zákona č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej správy**

- zverejňovanie objednávok
- elektronické schránky

**v oblasti zákona č. 69/2018 Z.z. o kybernetickej bezpečnosti, v znení neskorších zmien a doplnkov:**

- spolupráca s manažérom kyberbezpečnosti pri pokrytí bezpečnostných požiadaviek v oblasti IT, pri preventívnych a reaktívnych opatreniach v prípade výskytu rizika
- spolupráca s manažérom kyberbezpečnosti pri zabezpečení súladu s platnou právnou úpravou a bezpečnostnými štandardami

**v oblasti zákona 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme**

**v oblasti personálnej:**

- zabezpečuje komplexne personálnu agendu zamestnancov Mesta Rožňava /mestský úrad, opatrovateľov mobilných občanov, materské školy, školské jedálne/ vrátane zamestnancov Mesta Rožňava prijatých v rámci verejnoprospešných služieb čiastočne zabezpečuje personálnu agendu pre riaditeľov podnikov riadených Mestom Rožňava, riaditeľov ZŠ, ZUŠ a CVC
- predkladá návrhy na zaraďovanie zamestnancov do platových tried a stupňov
- predkladá návrhy na zmenu zaradenia zamestnancov do platových tried a stupňov predkladá návrh na odmeny pre zamestnancov v zmysle § 20 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení v znení neskorších predpisov



- vedie evidenciu žiadostí o prijatie do zamestnania, vybavuje písomnosti týkajúce sa personálnej agendy
- zabezpečuje styk so sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami
- vedie evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- zabezpečuje výberové konania a pracovné pohovory

#### **v oblasti mzdovej:**

- spracovanie komplexnej mzdovej agendy,
- komplexné vedenie mzdovej agendy pre zamestnancov Mesta Rožňava,
- vyhotovenie výkazov pre inštitúcie v zmysle zákonov,
- rozpisanie miezd do tabuľky, potrebné na zúčtovanie v účtovníctve,
- spracovanie všetkých štatistických výkazov a vyhlásení (štvrtročné, ročné),
- likvidácia štátnych dávok nemocenského poistenia,
- vyplácanie prídavkov na deti,
- výpočet nevyčerpanej dovolenky, počet dní nevyčerpanej dovolenky ku koncu obdobia,
- prehľad o čerpaní nadčasov,
- spracovanie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia pre všetkých zamestnancov osobitne,
- vypracovanie dokladovej inventarizácie k mzdovej agende,
- zdanenie, úhrada, kontrola dohôd o vykonaní prác a dohôd o pracovnej činnosti
- vyhotovenie potvrdení o príjme (aj pre bývalých zamestnancov),
- korešpondencia s poisťovňami, súdmi pre potreby zrážok, potvrdení a iných požiadaviek zamestnanca ale aj organizácie (napr. exekúcie, dohody o zrážkach zo mzdy, pôžičky ...)
- príprava podkladov pre rôzne kontroly
- príprava podkladov k návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov,
- vyhotovenie prehľadov plnenia mzdových prostriedkov podľa rôznych kritérií

#### **v oblasti zákona č 387/1996 o zamestnanosti, v znení neskorších predpisov**

- zabezpečuje podklady pre prijatie pracovníkov v rámci projektov
- zabezpečuje osobnú agendu týchto pracovníkov
- zabezpečuje styk so sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami

#### **v oblasti zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti**

- konzultuje s ÚPSVaR prípravu a realizáciu projektu
- pripravuje podklady k žiadosti o projekt
- vypracováva žiadosti o poskytnutie príspevku, podáva žiadosť na ÚPSVaR, vypracováva a predkladá záverečnú správu o prínosoch projektu

#### **v oblasti zákona č. 314/2001 Z.z. a 124/2006 Z.z.**

- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a ochrana pred požiarimi
- spolupracuje s Dobrovoľným hasičským zborom Rožňava, Okresným úradom odborom civilnej ochrany
- zabezpečuje spoluprácu s odborne spôsobilou osobou na úseku BOZP a PO

#### **v oblasti zabezpečenia činnosti úradu**

- nákup kancelárskych potrieb
- vedenie skladovej evidencie
- spravuje úradnú tabuľu Mestského úradu v Rožňave, zabezpečuje zverejňovanie VZN, uznesení mestského zastupiteľstva, oznamov, vyhlášok a pod.

### **Matričný úrad Rožňava:**

#### **v oblasti zákona NR SR číslo 154/1994 Z.z. o matrikách v znení neskorších predpisov a Vyhlášky 302/1994, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona NR SR o matrikách**

- vedie knihy narodení, knihy manželstiev a knihy úmrtí
- vedie index zápisov do matričných kníh
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi
- vykonáva zápis do matriky po písomnom súhlase obvodného úradu - dodatočné záznamy na základe verejných listín z cudziny
- vydáva iné potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike
- vyhotovuje potvrdenie o zrušení osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje a vykonáva obrady uzavretia manželstva pred orgánom štátu
- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov
- zachováva mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach o ktorých sa pri svojej úradnej činnosti dozvie
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
- podáva návrhy na súd na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku
- vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky,
- pripravuje a odovzdáva zbierky listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok pre obvodný úrad
- prijíma žiadosti o zapísanie zmeny tvaru mena a priezviska

#### **v oblasti zákona o mene a priezvisku č. 300/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov a zmien**

- na základe žiadosti zapisuje do matričnej knihy druhé a tretie meno
- na základe žiadosti zruší druhé a tretie meno
- na základe písomného vyhlásenia vykoná
  - zmenu mena
  - a) cudzojazyčného mena na jeho slovenský ekvivalent a naopak,
  - b) mena dieťaťa po jeho právoplatnom osvojení,
  - c) mena z dôvodu zmeny pohlavia,
    - zmena priezviska
    - a) po rozvode manželstva
    - b) po nadobudnutí plnoletosti spočívajúca v používaní len jedného z dvoch alebo viac priezvisk,
    - c) spočívajúca v zápise ženského priezviska osoby inej ako slovenskej národnosti bez koncovky slovenského prechýľovania
    - d) spočívajúca v úprave priezviska v súlade so slovenským pravopisom,
    - e) dieťaťa po jeho právoplatnom osvojení
    - f) z dôvodu zmeny pohlavia
    - g) maloletého dieťaťa, ktorého rodičia uzavreli manželstvo po jeho narodení, na priezvisko určené pre ich ostatné deti,

- h) maloletého dieťaťa, ktorého otec nie je známy, na priezvisko určené pre ostatné deti jeho matky a jej manžela

#### **v oblasti zákona č. 36/2005 Z.Z. o rodine v znení neskorších predpisov**

- na žiadosť snúbencov vydáva povolenia na uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste,
- na žiadosť snúbencov vydáva povolenia na uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
- posudzuje žiadosti o odpustenie predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva,
- prijíma oznámenia manžela po rozvoze manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydanie potvrdenia o prijatí predošlého priezviska ( § 31 vyhl. č. 302/94 Z. z. )
- prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je už počaté,
- podáva oznámenia na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov

#### **v oblasti zákona č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami**

- osvedčuje zhodu odpisu alebo kópie listiny s predloženou listinou
- osvedčuje podpis na listinách
- vedie evidenciu osvedčení listín a podpisov na listinách v zviazaných osvedčovacích knihách

#### **v oblasti zákona č. 418/2002 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 311/1999 Z. z. o registri trestov**

- prijíma žiadosti o výpis z registra trestov, overenie správnosti údajov na žiadosti a zaslanie žiadosti Generálnej prokuratúre, register trestov v Bratislave, vedenie osobitnej evidencie

#### **Ďalej plní úlohy**

- prijíma spoločné vyhlásenia rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzištátnych zmlúv,

#### **úsek informatiky**

##### **v oblasti správy internetového portálu mesta**

- návrh viacerých variantov štruktúry a hierarchie web stránky, jej štruktúry, sekcií a podsekcii, funkcionality a grafiky užívateľského rozhrania
- programovanie funkcionalít, webových nástrojov a databázovej platformy
- tvorba dizajnu všetkých podstránok a jeho 'oživenie'
- optimalizovanie, ladenie a testovanie web stránky pre platformy webových prehliadačov
- programovanie a aktualizácia obsahu web stránky
- údržba funkčnosti web stránky
- identifikácia a analýza možných technických problémov a ladenie
- zhromažďovanie a dokumentácia požiadaviek, návrhov architektúry a dizajnu
- plánovanie testov a testovanie funkčnosti vyvinutých modulov webovej stránky
- optimalizácia dátových modul, dotazov a uložených procedúr na diskovom priestore servera
- kreatívna tvorba grafických návrhov pre užívateľské rozhranie web stránky/aplikácie
- výroba/konverzia grafických návrhov do formátu vhodného pre web aplikácie

- spracovanie požiadaviek na zmeny v grafike existujúcich sekcií web stránky: úprava tlačidiel, textov, obrázkov, farieb, štýlov písma, strihanie a skladanie grafiky, skenovanie obrázkov
- tvorba online vizuálov – grafiky, online banery
- tvorba dynamických online vizuálov – flashové snímky, animácie
- tvorba printových reklamných materiálov – plagáty, brožúry, letáky, vizitky a pod.
- konvertovanie textov, grafiky, audio a video dát do príslušných digitálnych formátov
- komplexná administrácia diskusného fóra webovej stránky mesta
- monitorovanie všetkých podujatí, akcií usporadúvaných Mestom Rožňava, pod záštitou primátora mesta alebo za spoluúčasti mesta:
  - fotografovanie – z diania podujatí (databáza fotodokumentácie + archivácia)
  - spravodajstvo z podujatí – príprava článkov, písanie textov, komentárov a všetkých výstupov, spracovanie grafiky, programovanie a publikovanie na web stránku aj mimopracovnej doby a počas víkendu
- príprava, úprava a digitalizácia materiálov pre mimoriadne a riadne zasadnutia Mestskej rady a Mestského zastupiteľstva – výstup: CD nosič pre vedenie mesta, poslancov MZ a vedúcich odborov MsÚ

#### **v oblasti úseku správy lokálnej počítačovej siete**

- správa hardwaru a softwaru úradu a všetkých príslušných organizácií
- riešenie technických problémov
- servisné činnosti
- účasť na implementácii programových projektov a modulov
- analyzovanie technických potrieb
- technické poradenstvo pre užívateľov počas pracovnej doby a aj mimo pracovného času (ak zamestnanec vykonáva pracovné činnosti po skončení prac. doby, resp. počas víkendu v priestoroch MsÚ)
- administrácia serverov s vybranými operačnými systémami, ktoré slúžia ako systémové prostredie pre aplikačné servre a ostatné aplikácie
- inštalácia, údržba a upgrade systémových prostriedkov
- rozvoj systémových aplikácií, infraštruktúry a konfigurácií
- monitorovanie bezpečnosti, funkčnosti, výkonu, dostupnosti systémov vzdialená
- správa serverov (databázový server, mail server a iné)
- zodpovednosť za zálohovanie, bezporuchovú prevádzku, analýza a riešenie problémových stavov lokálnej počítačovej siete
- tvorba a vedenie systémovej a prevádzkovej dokumentácie
- spolupráca s ostatnými organizačnými zložkami - podpora a konzultácie pre užívateľov siete
- inštalácia, údržba a prevádzka hlasovacieho systému počas rokovania Mestského zastupiteľstva
- správa a konfigurovanie digitálnej telefónnej ústredne MsÚ
- tvorba objednávok a ďalších finančných podkladov pre zabezpečenie nákupu výpočtovej techniky, častí výpočtovej techniky a spotrebného materiálu (tonery, CD a pod.)
- príprava, tvorba a úprava tlačových zostáv pre všetky moduly informačného systému MsÚ
- zabezpečovanie, inštalácia, obsluha technických zariadení (podľa požiadaviek) pre rôzne podujatia a akcie organizované v priestoroch MsÚ, Radnice a pod.

#### **v oblasti zákona č. 69/2018 Z.z. o kybernetickej bezpečnosti, v znení neskorších zmien a doplnkov:**

- spolupráca s manažérom kyberbezpečnosti pri pokrytí bezpečnostných požiadaviek v oblasti IT, pri preventívnych a reaktívnych opatreniach v prípade výskytu rizika
- spolupráca s manažérom kyberbezpečnosti pri zabezpečení súladu s platnou právnou úpravou a bezpečnostnými štandardami

## Kancelária primátora mesta

- **v oblasti projektov - zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov, zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov**
  - príprava návrhov projektových zámerov, financovaných z EŠIF, dotácií, grantov a príspevkov,
  - príprava podkladov potrebných pre uzatvorenie Zmluvy o NFP, prípadne iných investičných projektov z rôznych grantových schém,
  - príprava podkladov pre verejné obstarávanie,
  - monitoring realizácia aktivít projektov,
  - implementácie investičných projektov financovaných z EŠIF, dotácií, grantov a príspevkov,
  - zabezpečovanie vyjadrení a stanovísk k projektom,
  - príprava, aktualizácia a implementácia strategických dokumentov mesta - Program rozvoja mesta Rožňava
  - iné činnosti vyplývajúce z obsahovej náplne referátu regionálneho rozvoja

### **v oblasti investičnej činnosti:**

- príprava a spracovanie stavebných rozpočtov, výkazov výmer - financovanie stavebných činností
- zostavovanie cenových kalkulácií zohľadňujúcich všetky vstupy a faktory ovplyvňujúce konečnú hodnotu nákladov
- preverovanie vstupných údajov pre tvorbu nákladových rozpočtov
- vykonávanie kontroly čerpania nákladov pred, počas a po realizácii projektov a následné reportovanie a vyhodnocovanie výstupov
- komunikácia s dodávateľmi,
- kontrola spracovaných výkazov výmer podľa projektovej dokumentácie,
- návrhy alternatívnych technických riešení,
- navštevovanie miest výstavby, priebežné kontrolovanie, fotodokumentovanie
- zameriavanie potrebných stavebných prác,
- určovanie množstva stavebného materiálu a pracovnej sily potrebnej na výstavbu stavebného diela,
- participácia na tvorbe projektových investičných zámeroch
- participácia pri implementácii mestom realizovaných projektov,
- zabezpečovanie vyjadrení a stanovísk k projektom,
- iné činnosti vyplývajúce z obsahovej náplne referátu regionálneho rozvoja

### **v oblasti zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní:**

- koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri verejnom obstarávaní prác, tovarov a služieb, ktoré sú financované z EŠIF dotácií, grantov a príspevkov,
- definovanie predmetu obstarávania alebo stanovenie predpokladanej ceny
- odôvodnenie použitia napr. podlimitná, nadlimitná, rokovacie konanie
- opis predmetu obstarávania
- vypracovanie oznámenia (klasického, skráteného, informatívneho)
- vypracovanie súťažných podkladov

- zabezpečenie zverejnenia oznámenia verejným spôsobom
- zabezpečovanie rozmnoženia súťažných podkladov a ich kompletizácia
- evidencia žiadostí o účasť
- vypracovanie odpovedí na žiadosti uchádzačov o vysvetlenie ponúk
- evidovanie prijatých ponúk alebo dokladov
- organizovanie obhliadky miesta dodania s vysvetľovaním
- vypracovanie čestného vyhlásenia a menovacieho dekrétu pre členov komisie
- vypracovanie záznamu z otvárania a z vyhodnotenia
- doručenie záznamu uchádzačom
- riešenie revíznych postupov
- vypracovanie oznámenia o výsledku verejného obstarávania
- zabezpečenie uzavretia zmluvy
- zverejnenie dokumentácie z verejného obstarávania na internetovej stránke mesta a na stránke ÚVO (vo Vestníku a v Centrálnom registri dokumentov VO)
- vypracovanie súhrnnej správy o verejnom obstarávaní za príslušný štvrt'rok
- vypracovanie správy o verejnom obstarávaní pre zasadnutie orgánov mesta
- sledovanie zmlúv, ktorých platnosť je zákonom obmedzená za účelom iniciovania včasného nového verejného obstarávania
- vypracovanie ročného plánu verejných obstarávaní
- metodické usmerňovanie zamestnancov, vykonávajúcich prieskum trhu
- uskutočňovanie elektronických aukcií cez portál ÚVO
- uskutočňovať verejné obstarávanie cez portál EKS
- vo vestníku VO zriadiť v elektronickom úložisku profil a uverejňovať v ňom informácie a dokumenty elektronickou formou a spôsobom, ktorý určí úrad v rámci funkcionality informačného systému vestníka,
- vyhotoviť a viesť evidenciu referencií v informačnom systéme,
- zabezpečenie archivácie
- zodpovednosť za plnenie tej časti rozpočtu, ktorú spravuje
- zodpovednosť za predbežnú finančnú kontrolu svojho referátu v súlade so zákonom o kontrole
- príprava odborných podkladov pre činnosti vyplývajúce pre mesto zo zákona č. 211/2000 Z. z., z nariadení mesta a vnútorných predpisov
- zodpovednosť za ďalšie činnosti vyplývajúce z príslušných právnych predpisov, vzťahujúcich sa k uvedenej náplni útvaru

#### **v oblasti komunikácie a propagácie:**

- vydáva stanoviská kancelárie primátora
- zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou
- zabezpečuje skenovanie a úpravu dokumentov
- zabezpečuje materiály pre verejné vystupovanie primátora v spolupráci s SOR pre kultúru
- zodpovedá za koordináciu a propagáciu aktivít primátora mesta a zástupcu primátora
- spolupracuje pri tvorbe obsahu a editovaní profilu mesta na sociálnych sieťach
- dokumentuje aktivity primátora mesta, mestom organizovaných aktivít a zaraďuje informácie z nich na webovú stránku mesta
- spolupracuje s mestskými kultúrnymi a spoločenskými organizáciami a sleduje úroveň kultúrnych podujatí
- zabezpečuje pokyny primátora

- zabezpečuje objednanie/doplnenie propagačného materiálu – podľa požiadaviek primátora
- spolupodieľa sa na vydávaní mestskej tlače
- zúčastňuje sa na pracovných stretnutiach primátora, tlačových konferenciách a pod.



**Organizačná schéma  
Mestského úradu Rožňava**

