DODATOK č. 4

K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU MESTSKÉHO ÚRADU

V MEDZEVE

Tento dodatok k Organizačnému poriadku zo dňa 31.08.20212 je vydaný podľa par. 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov.

Článok I

V článku XIX Záverečné ustanovenia, bod 4. sa mení príloha č. 1 Organizačná štruktúra Mestského úradu v Medzeve takto:

1. Pridanie Centra zdieľaných služieb mesta Medzev do Prílohy č. 1.

2. Vypustenie Referátu životného prostredia a stavebného poriadku z Prílohy č. 1.

3. Úprava pracovného úväzku Hlavného kontrolóra na 0,5.

V článku XIX Záverečné ustanovenia bod 4. sa pridáva príloha č. 2 Organizačná štruktúra – Centrum zdieľaných služieb mesta Medzev takto:

a) Pracovisko Medzev:
   - Referát staveného poriadku, dopravy
   - Referát životného prostredia, ochrany ovzdušia, štátna vodná správa
   - Referát účtovníctva, výkazníctva, personalistiky a miezd
   - Referát centrálnej obstarávacej organizácie
   - Právne služby

b) Pracovisko Turňa nad Bodvou:
   - Referát staveného poriadku, dopravy a životného prostredia, ochrany ovzdušia, štátna vodná správa
   - Referát účtovníctva, výkazníctva, personalistiky a miezd
   - Koordinátor pre podporné služby v oblasti konceptu rozvoja inteligentných miest a regiónov a regionálny rozvoj.

Článok II

Obsah Článku XIII – Referát životného prostredia a stavebného poriadku sa vypúšťa a nahrádza Centrom zdieľaných služieb mesta Medzev s nasledovnými referátmi:

a) Pracovisko Medzev:

1. Referát staveného poriadku, dopravy

- povoľovanie drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác,
- vydávanie rozhodnutia na odstránenie nepovolených skládok materiálu,
- vedenie územného konania a vydávanie územného rozhodnutia,
- vedenie stavebného konania a vydávanie stavebného povolenia na stavby a ich zmeny,
- povolenie terénnych úprav, prác a zariadení,

- vedenie kolaudačného konania a vydávania kolaudačného rozhodnutia na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie zmien v užívaní stavby,
- nariadenie údržby stavieb, nevyhnutných úprav a zabezpečovacích prác na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariadenie alebo povolenie odstraňovania terénnych úprav a zariadení,
- rozhodnutia o vypratаní stavby,
- nariadenia urobiť nápravu na stavbe, rozhodnutia o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
- prerokovanie priestupkov fyzických osôb a správnych deliktov právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladanie sankcií,
- rozhodnutia o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby a rozhodnutia o opatreniach pozemku alebo stavby,
- vydávanie súhlasu k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom,
- zabezpečenie výkonu štátneho stavebného dohľadu,
- príprava nariadenia pre skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a zabezpečuje prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,
- činnosti vyplývajúce zo založenia informačného systému,
- v rámci vykonávania preneseného výkonu štátnej správy v zmysle cestného zákona vydáva rozhodnutia, povolenia výstavby miestnych komunikácii a ich zmien, kolaudačné rozhodnutia a povolenia odstránia miestnej komunikácie,
- v rámci vykonávania preneseného výkonu štátnej správy v zmysle cestného zákona vydáva povolenia zvláštneho užívania miestnych komunikácii,
- vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
- vedie evidenciu povolení stavebného charakteru,
- rieši a navrhuje opatrenia v oblasti odpadového hospodárstva,
- zabezpečuje podklady pre územné a stavebné konanie.

2. Referát životného prostredia, ochrany ovzdušia, štátna vodná správa

- príprava podkladov k vydávaniu rozhodnutí súvisiacich s malými zdrojmi znečistenia ovzdušia,
- príprava podkladov na povoľovanie výrubu stromov,
- činnosti vyplývajúce zo založenia informačného systému,
- vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku štátnej vodnej správy v zmysle vodného zákona,
- vykonáva rozborovú hodnotiacu a prípravu podkladov pre rozhodovaciu činnosť v agende vzťahujúcej sa na problematiku ochrany drevín,
- pripravuje podklady, ktorými sa uloží vlastníkovi(správcovi, nájomcovi)pozemku, na ktorom drevina rastie, vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie,
- pripravuje podklady, ktorými sa dáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine s výnimkou lesa a plôch s poľnohospodárskymi kultúrami a plodinami,
- pripravuje podklady, ktorými sa dáva súhlas na výrub stromov a krovitých porastov,
- prijíma oznámenia a výrube drevín ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka, alebo značná škoda na majetku,
- pripravuje podklady, ktoré ukladajú vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zaplatenie finančnej náhrady za povolený výrub drevín,
- vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu, ktorých zariadenie do evidencie vopred prerokováva s ich vlastníkmi,
- zabezpečuje vykonávanie štátneho dozoru nad ustanovením zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie ako aj nad dodržiavaním rozhodnutí vydaných obcou na úseku ochrany prírody a krajiny,
- pripravuje podklady na uloženie opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,

- zabezpečuje výkon právoplatného rozhodnutia,
- vedie evidenciu povolení charakteru životného prostredia.

4. Referát účtovníctva, výkazníctva, personalistiky a miezd

- sleduje stav účtov obce a dáva podnety a návrhy na smerovanie a realizáciu platieb,
- vyhotovenie finančných výkazov za obecný úrad,
- vyhotovenie individuálnej účtovnej závierky za obecný úrad,
- spracováva konsolidáciu Súhrnného celku (FWW),
- vyhotovuje konsolidovanú účtovnú závierku za obec,
- zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov pre audity, ratingové hodnotenie,
- zabezpečuje styk s bankami a peňažnými ústavmi a reaguje na špecifické požiadavky bánk-doplnenie špecifických podmienok úverových a ostatných zmlúv,
- sledovanie a evidencia mesačných stavov úverov s väzbou na účtovné stavy a bankou potvrdené výpisy z účtovníctva,
- kontrolu včasnosti a správnosti zrealizovaných splátok,
- zabezpečuje inventarizáciu úverových účtov,
- činnosti súvisiace so zabezpečením a splácaním úverov obce, vykonáva splátky úverov ŠFRB a bankám,
- zodpovedá za jednotlivé a správne uplatňovanie právnych noriem v ekonomickej a finančnej oblasti na všetkých úrovniach obce,
- zodpovedá za výkon komplexného účtovníctva obce, zostavenie účtovných výkazov a účtovných závierok,
- priebežne sleduje plnenie pohľadávok a záväzkov obce,
- zabezpečuje finančné vzťahy so štátnymi orgánmi, štátnym rozpočtom a inými finančnými a daňovými inštitúciami,
- odsúhlasuje zúčtovanie transferov z rozpočtu obce, odsúhlasuje zúčtovanie transferov zo ŠR,
- priebežne a systematicky kontroluje výstupy z účtovníctva v oblasti čerpania príjmov a výdavkov rozpočtu,
- zabezpečuje finančné usporiadanie hospodárenia obce za bežný rok, finančne usporiada fondy obce vrátane vzťahov so štátnym rozpočtom,
- zabezpečuje správu všetkých účtov obce, každodenne zisťuje na nich stavy, kontroluje obraty,
- spracováva záväzky obce,
- sleduje účelnosť čerpania a použitie prostriedkov poskytnutých zo ŠR SR a mimorozpočtových prostriedkov (vrátane prevodov v rámci jednotlivých účtov, FRB, RF a depozit),
- zabezpečuje spracovanie predpísaných účtovných a štatistických výkazov podľa platnej právnej úpravy,
- zabezpečuje komplexné zúčtovanie rozpočtových príjmov podľa príslušných dokladov s dodržiavaním platnej rozpočtovej klasifikácie,
- zabezpečuje spracovanie podkladov pre oblasť výkazníctva v súlade s platnou právnou úpravou a metodickými pokynmi príslušných orgánov,
- zabezpečuje aktualizáciu obehu účtovných dokladov, tvorba vnútroorganizačných smerníc za oblasť účtovníctva,
- zabezpečuje účtovanie o všetkých príjmoch a výdavkoch na bankových účtoch, vrátane zisťovania neidentifikovateľných platieb a účtovanie opravných dokladov,
- vykonáva kontrolu prvotných dokladov v zmysle zákona o účtovníctve a osobitných predpisov,
- zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov,
- účtuje predpis miezd z rekapitulácie PAM a ich úhrady,
- účtovanie predpisov: daňových a nedaňových pohľadávok, budúcich odvodov príjmov RO, odpisov DHM RO a PO,
- účtovanie generovanými zápismi: dodávateľov, majetok, pokladnicu a sklady,

- účtovanie rezerv, opravných položiek , výdavkov a nákladov budúcich období,
- účtovanie rezervného fondu, fondu rozvoja bývania, fondu prevádzky údržby a opráv,
- účtovanie použitia dotácii subjektmi mimo VS,
- poskytovať podklady pre podanie žiadostí o príspevky z projektov EU a ŠR,
- zabezpečuje činnosti súvisiace so vznikom, zmenou a ukončením pracovného pomeru v podmienkach obce v súlade so Zákonníkom práce a zákonmi o výkone práce vo verejnom záujme,
- sumarizuje a kontroluje všetky podklady k spracovaniu miezd, odmien, pre zamestnancov obce, poslancov obecného zastupiteľstva a aktivistov komisií,
- samostatne zabezpečuje a spracováva mzdovú agendu (výpočet miezd, odmien pre zamestnancov obce, poslancov obecného zastupiteľstva a aktivistov komisií a úkony s tým spojené / ako napr. daňové odvody, odvody do poisťovní a fondov, štatistické hlásenie, poukázanie na osobné účty atď.),
- spracováva plány dovoleniek a sleduje ich čerpanie, sleduje čerpanie náhradného plateného, relaxačného voľna, eviduje absencie v práci a porušenie pracovnej disciplíny,
- zabezpečuje komplexnú administratívnu agendu so zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou a úradom práce (odhlášky, prihlášky, ostatné žiadosti ....),
- odborne posudzuje platové zatriedenie zamestnancov obce,
- zabezpečuje úkony spojené s dôchodkovým konaním (aj na základe požiadania zamestnancov),
- vedie a archivuje personálne spisy zamestnancov obce a zodpovedá za ich úplnosť a kompletnosť
- vedie evidenciu zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou,
- zabezpečuje spracovanie prehľadov o dochádzke, výkazov a štatistík v personálnej oblasti v súvislosti s evidenciou dochádzky,
- zabezpečuje kontakt a styk s ostatnými subjektami na úseku vybavovania personálnej agendy.

5. Referát centrálnej obstarávacej organizácie

- zabezpečovanie koncepčnej, koordinačnej a metodickej činnosti na úseku verejného obstarávania a centrálneho nákupu tovarov, služieb a prác,
- nadobúdanie tovarov alebo služieb určených pre verejných obstarávateľov alebo obstarávateľov,
- zadávanie zákaziek alebo uzatváranie rámcových dohôd určených pre verejných obstarávateľov alebo obstarávateľov,
- poskytovanie centralizovanej činnosti vo verejnom obstarávaní a poskytovanie aj podpornej činnosti vo verejnom obstarávaní pre verejných obstarávateľov,
- zadávať zákazky na základe dynamického nákupného systému prevádzkovaného centrálnou obstarávacou organizáciou alebo zadávať zákazky na základe rámcovej dohody uzavretej centrálnou obstarávacou organizáciou,
- vykonanie opätovného otvorenia súťaže na základe rámcovej dohody, ktorú uzavrela centrálna obstarávacia organizácia,
- postup podľa § 83 ods. 4 alebo ods. 5 písm. a) na základe rámcovej dohody, ktorú uzavrela centrálna obstarávacia organizácia,
- vykonáva všetky postupy verejného obstarávania prostredníctvom elektronických prostriedkov komunikácie podľa § 20,
- splní povinnosť identifikácie verejných obstarávateľov alebo obstarávateľov podľa tohto zákona, pre ktorých vykonáva centralizované činnosti vo verejnom obstarávaní, podporné činnosti vo verejnom obstarávaní alebo ktorí zadávajú zákazky na základe rámcovej dohody uzavretej centrálnou obstarávacou organizáciou, ak identifikuje najmenej uvedením druhu verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa a oblasti, najmenej na úrovni kraja, v ktorej bude plnená zmluva alebo rámcová dohoda,

- aktualizáciu termínov odovzdania ponuky,
- stiahnutie súťažných podkladov,
- spracovanie kvalifikačných prehľadov,
- sledovanie vysvetlení a zmien súťažných podkladov,
- spolupráca a aktívna komunikácia v rámci prípravy ponuky,
- sledovanie platnosti dokladov obce potrebných pre účasť vo verejnom obstarávaní,
- prípravu dokumentov potrebných pre odovzdanie ponuky,
- skompletovanie ponuky a odovzdanie ponuky.

6. Právne služby

- príprava podkladov a vypracovanie návrhov na súdy, prokuratúru, exekútorské úrady, notárske úrady, ako aj príslušné orgány štátnej a verejnej správy,
- príprava podkladov, dohadovanie podmienok a vypracovanie zmlúv a dohôd vrátane návrhov ich zmien a dodatkov k nim,
- príprava a vypracovanie vyjadrení, stanovísk, právnych analýz, pripomienok, podkladov a návrhov právneho charakteru,
- poskytovanie konzultácií týkajúcich sa právnych otázok,
- sledovanie aktuálnych zmien platnej legislatívy,
- súčinnosť pri príprave materiálov vnútornej legislatívy,
- poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- príprava návrhov na vykonanie exekúcie a uskutočňovanie úkonov súvisiacich s exekučnými konaniami,
- zabezpečovanie ochrany osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- právna pomoc pri susedských sporoch,
- právna pomoc pri priestupkových konaniach,
- súčinnosť pri príprave všeobecne záväzných nariadení, smerníc, nariadení a iných interných dokumnetov,
- vymáhanie pohľadávok.

b) Pracovisko Turňa nad Bodvou:

1. Referát staveného poriadku, dopravy a životného prostredia, ochrany ovzdušia, štátna vodná správa

- vydávanie rozhodnutí súvisiacich s malými zdrojmi znečistenia ovzdušia,
- povoľovanie výrubu stromov,
- povoľovanie drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác,
- vydáva rozhodnutia na odstránenie nepovolených skládok materiálu,
- vedenie územného konania a vydávanie územného rozhodnutia,
- vedenie stavebného konania a vydávanie stavebného povolenia na stavby a ich zmeny,
- povolenie terénnych úprav, prác a zariadení,
- vedenie kolaudačného konania a vydávania kolaudačného rozhodnutia na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie zmien v užívaní stavby,
- nariadenie údržby stavieb, nevyhnutných úprav a zabezpečovacích prác na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariadenie alebo povolenie odstraňovania, terénnych úprav a zariadení,
- rozhodnutia o vypratаní stavby,
- nariadenia urobiť nápravu na stavbe, rozhodnutia o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,

- prerokovanie priestupkov fyzických osôb a správnych deliktov právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladanie sankcií,
- rozhodnutia o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby a rozhodnutia o opatreniach pozemku alebo stavby,
- vydávanie súhlasu k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom,
- zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu,
- pripravuje nariadenia pre skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a zabezpečuje prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,
- činnosti vyplývajúce zo založenia informačného systému,
- v rámci vykonávania preneseného výkonu štátnej správy v zmysle cestného zákona vydáva rozhodnutia, povolenia výstavby miestnych komunikácii a ich zmien, kolaudačné rozhodnutia a povolenia odstránia miestnej komunikácie,
- v rámci vykonávania preneseného výkonu štátnej správy v zmysle cestného zákona vydáva povolenia zvláštneho užívania miestnych komunikácii,
- vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku štátnej vodnej správy v zmysle vodného zákona,
- vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
- vykonáva rozborovú, hodnotiacu a prípravu podkladov pre rozhodovaciu činnosť v agende vzťahujúcej sa na problematiku obrany drevín,
- pripravuje podklady, ktorými sa uloží vlastníkovi(správcovi ,nájomcovi)pozemku, na ktorom drevina rastie, vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie,
- pripravuje podklady, ktorými sa dáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine s výnimkou lesa a plôch s poľnohospodárskymi kultúrami a plodinami,
- pripravuje podklady, ktorými sa dáva súhlas na výrub stromov a krovitých porastov ,
- prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka alebo značná škoda na majetku,
- pripravuje podklady, ktoré ukladajú vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zaplatenie finančnej náhrady za povolený výrub drevín,
- vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu, ktorých zariadenie do evidencie vopred prerokováva s ich vlastníkmi,
- zabezpečuje vykonávanie štátneho dozoru nad ustanovením zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie ako aj nad dodržiavaním rozhodnutí vydaných obcou na úseku ochrany prírody a krajiny,
- pripravuje podklady na uloženie opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- zabezpečuje výkon právoplatného rozhodnutia,
- vedie evidenciu povolení stavebného charakteru a životného prostredia,
- vedie oblasť vodohospodárstva a ochrany ovzdušia,
- rieši a navrhuje opatrenia v oblasti odpadového hospodárstva,
- zabezpečuje podklady pre územné a stavebné konanie.

2. Referát účtovníctva, výkazníctva, personalistiky a miezd

- sleduje stav účtov obce a dáva podnety a návrhy na smerovanie a realizáciu platieb,
- vyhotovenie finančných výkazov za obecný úrad,
- vyhotovenie individuálnej účtovnej závierky za obecný úrad,

- spracováva konsolidáciu Súhrnného celku (FWW),
- vyhotovuje konsolidovanú účtovnú závierku za obec,
- zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov pre audity, ratingové hodnotenie,
- zabezpečuje styk s bankami a peňažnými ústavmi a reaguje na špecifické požiadavky bánk-doplnenie špecifických podmienok úverových a ostatných zmlúv,
- sledovanie a evidencia mesačných stavov úverov s väzbou na účtovné stavy a bankou potvrdené výpisy z účtovníctva,
- kontrolu včasnosti a správnosti zrealizovaných splátok,
- zabezpečuje inventarizáciu úverových účtov,
- činnosti súvisiace so zabezpečením a splácaním úverov obce, vykonáva splátky úverov ŠFRB a bankám,
- zodpovedá za jednotlivé a správne uplatňovanie právnych noriem v ekonomickej a finančnej oblasti na všetkých úrovniach obce,
- zodpovedá za výkon komplexného účtovníctva obce, zostavenie účtovných výkazov a účtovných závierok,
- priebežne sleduje plnenie pohľadávok a záväzkov obce,
- zabezpečuje finančné vzťahy so štátnymi orgánmi, štátnym rozpočtom a inými finančnými a daňovými inštitúciami,
- odsúhlasuje zúčtovanie transferov z rozpočtu obce, odsúhlasuje zúčtovanie transferov zo ŠR,
- priebežne a systematicky kontroluje výstupy z účtovníctva v oblasti čerpania príjmov a výdavkov rozpočtu,
- zabezpečuje finančné usporiadanie hospodárenia obce za bežný rok, finančne usporiada fondy obce vrátane vzťahov so štátnym rozpočtom,
- zabezpečuje správu všetkých účtov obce, každodenne zisťuje na nich stavy, kontroluje obraty,
- spracováva záväzky obce,
- sleduje účelnosť čerpania a použitie prostriedkov poskytnutých zo ŠR SR a mimorozpočtových prostriedkov (vrátane prevodov v rámci jednotlivých účtov, FRB, RF a depozit),
- zabezpečuje spracovanie predpísaných účtovných a štatistických výkazov podľa platnej právnej úpravy,
- zabezpečuje komplexné zúčtovanie rozpočtových príjmov podľa príslušných dokladov s dodržiavaním platnej rozpočtovej klasifikácie,
- zabezpečuje spracovanie podkladov pre oblasť výkazníctva v súlade s platnou právnou úpravou a metodickými pokynmi príslušných orgánov,
- zabezpečuje aktualizáciu obehu účtovných dokladov, tvorba vnútroorganizačných smerníc za oblasť účtovníctva,
- zabezpečuje účtovanie o všetkých príjmoch a výdavkoch na bankových účtoch, vrátane zisťovania neidentifikovateľných platieb a účtovanie opravných dokladov,
- vykonáva kontrolu prvotných dokladov v zmysle zákona o účtovníctve a osobitných predpisov,
- zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov,
- účtuje predpis miezd z rekapitulácie PAM a ich úhrady,
- účtovanie predpisov: daňových a nedaňových pohľadávok, budúcich odvodov príjmov RO, odpisov DHM RO a PO,
- účtovanie generovanými zápismi: dodávateľov, majetok, pokladnicu a sklady,
- účtovanie rezerv, opravných položiek, výdavkov a nákladov budúcich období,
- účtovanie rezervného fondu, fondu rozvoja bývania, fondu prevádzky údržby a opráv,
- účtovanie použitia dotácii subjektmi mimo VS,
- poskytovať podklady pre podanie žiadostí o príspevky z projektov EU a ŠR.
- zabezpečuje činnosti súvisiace so vznikom, zmenou a ukončením pracovného pomeru v podmienkach obce v súlade so Zákonníkom práce a zákonmi o výkone práce vo verejnom záujme,

- sumarizuje a kontroluje všetky podklady k spracovaniu miezd, odmien, pre zamestnancov obce, poslancov obecného zastupiteľstva a aktivistov komisií,
- samostatne zabezpečuje a spracováva mzdovú agendu (výpočet miezd, odmien pre zamestnancov mesta, poslancov mestského zastupiteľstva a aktivistov komisií a úkony s tým spojené / ako napr. daňové odvody, odvody do poisťovní a fondov, štatistické hlásenie, poukázanie na osobné účty atď.),
- spracováva plány dovoleniek a sleduje ich čerpanie, sleduje čerpanie náhradného plateného, relaxačného voľna, eviduje absencie v práci a porušenie pracovnej disciplíny,
- zabezpečuje komplexnú administratívnu agendu so zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou a úradom práce (odhlášky, prihlášky, ostatné žiadosti ....),
- odborne posudzuje platové zatriedenie zamestnancov obce,
- zabezpečuje úkony spojené s dôchodkovým konaním (aj na základe požiadania zamestnancov)
- vedie a archivuje personálne spisy zamestnancov obce a zodpovedá za ich úplnosť a kompletnosť,
- vedie evidenciu zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou,
- metodicky usmerňuje zamestnancov obce pri vybavovaní personálnych záležitostí,
- zabezpečuje spracovanie prehľadov o dochádzke, výkazov a štatistík v personálnej oblasti v súvislosti s evidenciou dochádzky,
- zabezpečuje kontakt a styk s ostatnými subjektami na úseku vybavovania personálnej agendy.

3. Koordinátor pre podporné služby v oblasti konceptu rozvoja inteligentných miest a regiónov a regionálny rozvoj

- zabezpečovanie koncepčnej, koordinačnej a metodickej činnosti na úseku regionálneho rozvoja,
- zabezpečenie SMART CITY agendy,
- poskytnutie podpory samosprávam pri príprave kvalitnejších projektov v oblasti SMART CITY,
- podpora samosprávy v implementácií SMART riešení ako integrovanej súčasti ich transformácie na ekologické, efektívne a konkurencieschopné celky,
- pomoc efektívnejšie využívať čerpanie prostriedkov z projektu SLOVENSKO,
- zabezpečenie a analýza informácií k pripravovaným výzvam,
- príprava podkladov a poradenstvo k zverejneným výzvam,
- zostavenie databázy projektových zámerov pre členov CZS,
- zabezpečenie a koordinácia medziobecnej spolupráce,
- koordinačná činnosť v rámci centra zdieľaných služieb,
- zbieranie a analýza dát.

Článok III

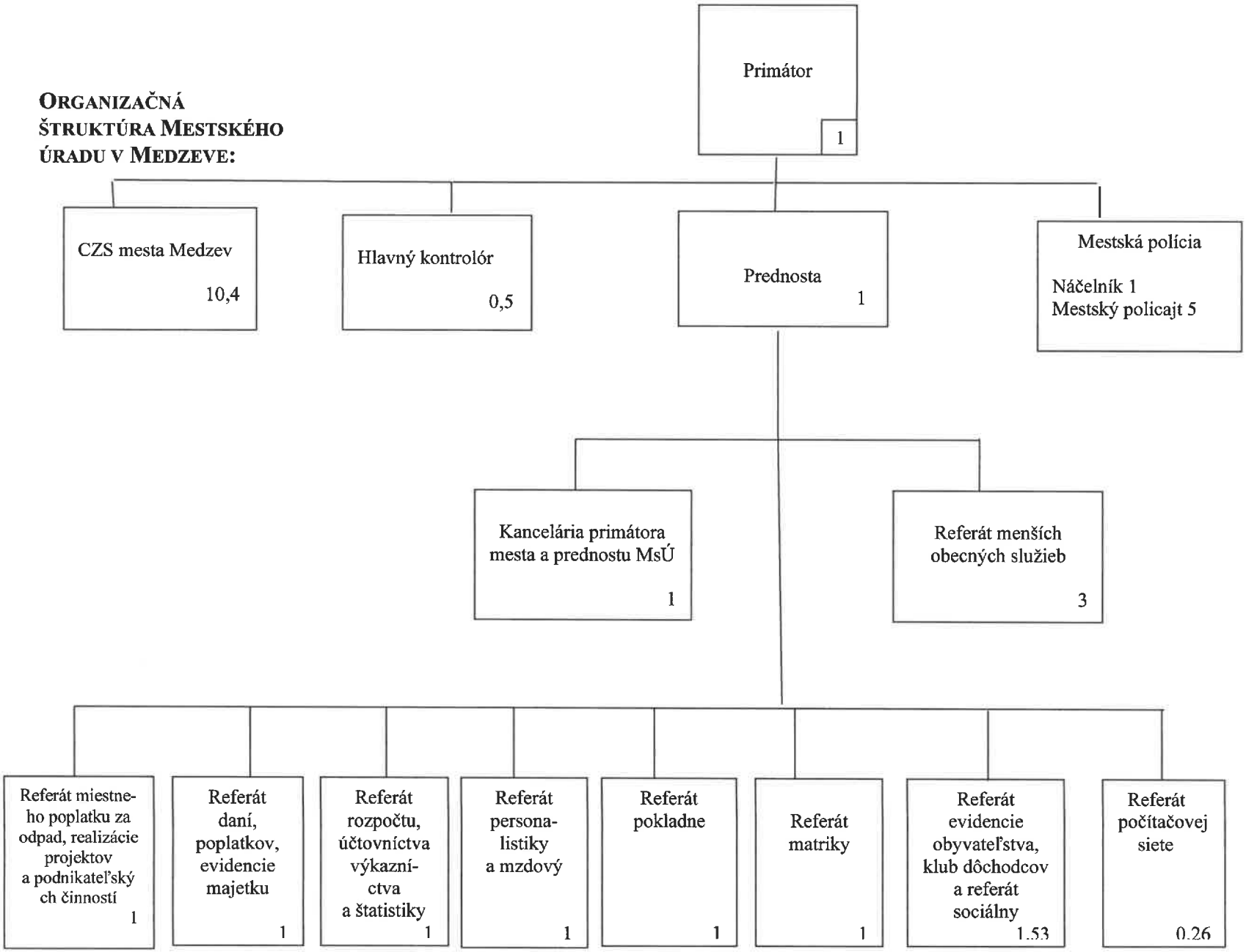
1. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s dodatkom k Organizačnému poriadku a zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do Organizačného poriadku Mestského úradu v Medzeve.
2. Súčasťou Organizačného poriadku je príloha č. 1 Organizačná štruktúra Mestského úradu v Medzeve a príloha č. 2 Organizačná štruktúra - Centrum zdieľaných služieb mesta Medzev.
3. Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom 15.01.2025.

V Medzeve dňa 07.01.2025

Mgr. Ing. Radoslav Gedeon
primátor mesta

PRÍLOHA Č. 1

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU V MEDZEVE:



Príloha č. 2

Organizačná štruktúra - Centrum zdieľaných služieb mesta Medzev

