



MESTO MEDZILABORCE

MsZ číslo: 3/2015

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach konaného **21. 04. 2015**

Názov materiálu:

1. Otvorenie

- a/ schválenie programu
- b/ určenie zapisovateľky a overovateľov zápisnice
- c/ voľba návrhovej, mandátovej komisie
- d/ kontrola plnenia uznesení

2. Návrh Štatútu mesta Medzilaborce

3. Pracovný poriadok zamestnancov mesta Medzilaborce

4. Návrh Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach

5. Organizačný poriadok Mestského úradu mesta Medzilaborce

6. Návrh Štatútu Mestskej knižnice

7. Návrh Knižničného a výpožičného poriadku Mestskej knižnice v Medzilaborciach

8. Návrh Dodatku č.2 k VZN č. 8/2012 o určení miesta a času zápisu na plnenie povinnej školskej dochádzky a o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov činnosti v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Medzilaborce

9. Návrh Všeobecného záväzného nariadenia Mesta Medzilaborce č.1/2015 o podmienkach poskytovania príspevku na stravovanie pre dôchodcov

10. Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Kpt. Nálepku č. 436

11. Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Duchnovičova č. 473

12. Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Tolstého č. 468

13. Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Duchnovičova č. 531

14. Návrh na spôsob odpredaja pozemku na ulici Pol'nej z dôvodu hodného osobitného zreteľa

15. Návrh zásad hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta Medzilaborce

16. Návrh zásad nakladania s finančnými prostriedkami Mesta Medzilaborce

17. Návrh zásad obehu účtovných dokladov v podmienkach Mesta Medzilaborce

18. Návrh Všeobecne záväzného nariadenia o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu Mesta Medzilaborce

19. Návrh Všeobecne záväzného nariadenia o prenájme nájomných bytov v Meste Medzilaborce

20. Plat primátora mesta Medzilaborce

21. Návrh zásad na ochranu majetku mesta v podmienkach samosprávy Mesta Medzilaborce

22. Prevod správy majetku mesta Medzilaborce na Centrum voľného času

23. Prevod správy majetku mesta Medzilaborce na ZŠ na Ulici Komenského

24. Voľba členov volebnej komisie pre voľby hlavného kontrolóra mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

25. Spôsob vykonania voľby hlavného kontrolóra mesta Medzilaborce

26. Rôzne

27. Interpelácia poslancov

28. Záver

Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta



MESTO MEDZILABORCE
Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

Medzilaborce 15. 04. 2015

P o z v á n k a

V súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. a/ zák. SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

z v o l á v a m
zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce ,

ktoré sa uskutoční dňa **21. 04. 2015 o 14,00 hod.** v budove Mestského úradu Medzilaborce vo veľkej zasadačke /1. posch. vľavo/

s t ý m t o n á v r h o m p r o g r a m u :

1. Otvorenie

- a/ schválenie programu
- b/ určenie zapisovateľky a overovateľov zápisnice
- c/ voľba návrhovej, mandátovej komisie
- d/ kontrola plnenia uznesení

2. Návrh Štatútu mesta Medzilaborce

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

3. Pracovný poriadok zamestnancov mesta Medzilaborce

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

4. Návrh Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

5. Organizačný poriadok Mestského úradu mesta Medzilaborce

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

6. Návrh Štatútu Mestskej knižnice

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

7. Návrh Knižničného a výpožičného poriadku Mestskej knižnice v Medzilaborciach

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

8. Návrh Dodatku č.2 k VZN č. 8/2012 o určení miesta a času zápisu na plnenie povinnej školskej dochádzky a o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov činnosti v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Medzilaborce

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

9. Návrh Všeobecného záväzného nariadenia Mesta Medzilaborce č.1/2015 o podmienkach poskytovania príspevku na stravovanie pre dôchodcov

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

10. Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Kpt. Nálepku č. 436

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

11. Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Duchnovičova č. 473

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

12. Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Tolstého č. 468

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

13. Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Duchnovičova č. 531

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

14. Návrh na spôsob odpredaja pozemku na ulici Poľnej z dôvodu hodného osobitného zreteľa

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

15. Návrh zásad hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta Medzilaborce

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

16. Návrh zásad nakladania s finančnými prostriedkami Mesta Medzilaborce

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

17. Návrh zásad obehu účtovných dokladov v podmienkach Mesta Medzilaborce

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

18. Návrh Všeobecne záväzného nariadenia o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu Mesta Medzilaborce

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

19. Návrh Všeobecne záväzného nariadenia o prenájme nájomných bytov v Meste Medzilaborce

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

20. Plat primátora mesta Medzilaborce

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

21. Návrh zásad na ochranu majetku mesta v podmienkach samosprávy Mesta Medzilaborce

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

22. Prevod správy majetku mesta Medzilaborce na Centrum voľného času

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

23. Prevod správy majetku mesta Medzilaborce na ZŠ na Ulici Komenského

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

24. Voľba členov volebnej komisie pre voľby hlavného kontrolóra mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

25. Spôsob vykonania voľby hlavného kontrolóra mesta Medzilaborce

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

26. Rôzne

27. Interpelácia poslancov

28. Záver

Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta



MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 2

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Názov materiálu: Návrh Štatútu mesta Medzilaborce.

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** návrh Štatútu mesta Medzilaborce v zmysle ustanovenia §11 ods.4 zákona č.369/1990 o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Spracoval: PhDr. Vladimír Kokuľa
vedúci organizačného odboru

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta

Podpis predkladateľa:

Názov materiálu:

Návrh Štatútu mesta Medzilaborce.

Dôvodová správa:

Štatút mesta Medzilaborce je základnou vnútornou právnou normou mesta Medzilaborce.

Všetky všeobecné záväzné nariadenia, uznesenia samosprávnych orgánov mesta a iné organizačné predpisy mesta musia byť v súlade s týmto schváleným štatútom. K zmene sme pristúpili z dôvodu zmeny organizačnej štruktúry tak, aby štatút mesta bol v súlade s novou organizačnou štruktúrou.

Tento návrh bol prerokovaný:

V Mestskej rade v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom: doporučuje schváliť

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** návrh Štatútu mesta Medzilaborce v zmysle ustanovenia §11 ods.4 zákona č.369/1990 o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

*Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach na základe ustanovenia § 11 ods. 4 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“) v y d á v a p r e
ú z e m i e m e s t a M e d z i l a b o r c e t e n t o*

Š T A T Ú T M E S T A M E D Z I L A B O R C E

Č A S Ť P R V Á

M E S T O

§ 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Štatút mesta Medzilaborce upravuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi postavenie a pôsobnosť mesta, práva a povinnosti obyvateľov mesta, základné zásady hospodárenia mesta a nakladania s majetkom mesta, postavenie a pôsobnosť mestského zastupiteľstva, primátora a ďalších orgánov mestskej samosprávy, ich vnútornú štruktúru, formy a metódy ich činnosti, symboly mesta, postup pri udeľovaní čestného občianstva, cien mesta a odmien; ako i vzťahy mesta k ostatným subjektom verejnej správy.
- (2) Štatút mesta Medzilaborce je základným normatívno-právnym a organizačným predpisom obce.

§2

Postavenie mesta

- (1) Mesto Medzilaborce je samostatným územným samosprávnym a správnym celkom Slovenskej republiky združujúcim občanov, ktorí majú na jej území trvalý pobyt. Územie mesta Medzilaborce je územný celok, ktorý tvorí katastrálne územia a to: mesto Medzilaborce, Borov , Vydraň a časť Kr. Brodu.
- Zmeny územia mesta Medzilaborce možno vykonať len v súlade s ust. § 2 ods. 3 až 5 a ust. § 2a zákona č. 369/1990 Zb..
- (2) Mesto Medzilaborce je právnickou osobou, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami.
- Mesto Medzilaborce hospodári a nakladá aj s majetkom štátu, ktorý jej bol zverený v súlade s platnou právnou úpravou.
- Mesto Medzilaborce môže nakladať aj s majetkom fyzických a právnických osôb, pokiaľ je na takéto nakladanie zmocnená právnym predpisom alebo dohodou.

- (3) Mesto Medzilaborce má právo na vlastné symboly.

§ 3

Obyvatelia mesta, ich práva a povinnosti

- (1) Obyvateľom mesta Medzilaborce je osoba, ktorá má na území mesta trvalý pobyt. Podmienky prihlásenia sa k trvalému pobytu upravuje osobitná právna úprava.
- (2) Obyvatelia mesta sa zúčastňujú na samospráve mesta najmä výkonom svojich práv a povinností, ktoré sú zakotvené najmä v ust. § 3 ods. 2 a 3 a ust. § 4 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov.
- (3) Mesto má voči občanom povinnosti stanovené zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (4) Na samospráve mesta sa má právo podieľať aj ten, kto vlastní na území mesta nehnuteľný majetok alebo, platí miestnu daň alebo miestny poplatok, a tiež ten, kto je v meste prihlásený na prechodný pobyt, alebo dlhodobý pobyt, alebo mu bolo udelené čestné občianstvo mesta.
- Uvedené osoby však nie sú nositeľmi práva voliť a byť volený do orgánov samosprávy mesta, ako aj práva hlasovať o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta (miestne referendum).
- (5) Mesto je povinné poskytnúť obyvateľovi mesta nevyhnutnú okamžitú pomoc v čase náhlej núdze spôsobenej živelnou pohromou, haváriou alebo inou obdobnou udalosťou, najmä zabezpečiť mu prístrešie, stravu alebo inú nevyhnutnú materiálnu pomoc.
- (6) Mesto poskytuje obyvateľom sociálnu pomoc, pričom využíva opatrenia v oblasti sociálnych vecí v súlade s platnou právnou úpravou. K tomuto účelu mesto môže vydať zásady poskytovania sociálnej pomoci.

§ 4

Samospráva mesta

- (1) Mesto je povinné vykonávať svoje samosprávne funkcie vymedzené v zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, najmä v § 4 ods. 3, v ďalších osobitných zákonoch a všeobecne záväzných právnych predpisoch.
- (2) Mesto samostatne rozhoduje a uskutočňuje všetky činnosti súvisiace so správou mesta a jej majetku, samostatne zabezpečuje všetky úlohy vyplývajúce z jej samosprávnej pôsobnosti stanovenej osobitným zákonom, ak takéto činnosti v zmysle osobitného zákona nevykonáva štát alebo poverená právnická alebo fyzická osoba.
- (3) Samosprávu mesta vykonávajú obyvatelia mesta prostredníctvom:

- a) orgánov mesta
 - b) hlasovaním obyvateľov mesta
 - c) verejným zhromaždením obyvateľov mesta
- (4) Okrem foriem uvedených v odseku 2 môže mesto využívať pri výkone samosprávy i iné vhodné nástroje napr. informatívne stretnutia, zhromaždenia a pod. Pri ich realizácii však musia byť splnené podmienky uvedené v osobitných právnych predpisoch
- (5) Mesto je povinné pri plnení úloh samosprávy spolupracovať s právnickými a fyzickými osobami - podnikateľmi pôsobiacimi v meste, s politickými stranami a hnutiami, vyvíjajúcimi činnosť v meste, ako aj so záujmovými združeniami obyvateľov mesta.
- Mesto pri výkone samosprávy spolupracuje aj s podnikateľskými subjektmi, ktorých činnosť má, alebo môže mať význam pre mesto, najmä z pohľadu zabezpečovania jednotlivých samosprávnych funkcií mesta.
- (6) Na plnenie úloh samosprávy mesta, alebo ak to ustanovuje zákon mesto vydáva všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len „nariadenia“).
- (7) Nariadenia nesmú byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, v rozpore s ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
- (8) Vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy, môže vydať nariadenie len na základe splnomocnenia zákona a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
- (9) Postup pri príprave materiálov a podkladov, pri prijímaní nariadení mesta, ich vydávaní ako aj spôsob kontroly plnenia týchto nariadení stanovuje zákon, tento štatút a Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach.

ČASŤ DRUHÁ

MAJETOK MESTA MEDZILABORCE

§ 5

Majetok mesta

(1) Majetok mesta tvoria všetky hnutel'né a nehnuteľné veci vo vlastníctve mesta, pohľadávky a iné majetkové práva mesta. Rozsah majetku mesta vyplýva z osobitnej právnej úpravy (napr. zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších právnych predpisov).

(2) Mesto môže zveriť svoj majetok do správy organizáciám a obchodným spoločnostiam zriadeným mestom podľa osobitného predpisu. Rozsah ich práva nakladať a disponovať s majetkom mesta sa musí upraviť v zakladateľských, alebo zriaďovateľských listinách týchto subjektov.

(3) Majetok mesta Medzilaborce sa využíva najmä:

- na verejné účely,
- na podnikateľskú činnosť,
- na výkon samosprávy mesta.

(4) Darovanie nehnuteľného majetku mesta je neprípustné, pokiaľ osobitný právny predpis neustanovuje inak. V prípade dovoľeného darovania je mesto povinné dohodnúť také podmienky, ktoré nebudú zjavne nevýhodné pre mesto (napr. doložky o práve žiadať vrátenie daru za rovnakých podmienok ako vec bola odovzdaná, alebo o možnosti podieľať sa na správe alebo činnosti subjektov, ktorým bol majetok mesta darovaný a pod).

(5) Majetok mesta, ktorý slúži pre verejné účely (najmä miestne komunikácie a iné verejné priestranstvá) je verejne prístupný a možno ho obvyklým spôsobom používať, pokiaľ jeho používanie mesto neobmedzí.

(6) Majetok mesta určený na podnikateľskú činnosť slúži najmä ako majetkový základ pre subjekty založené mestom, alebo iné formy podnikateľskej činnosti v súlade s právnymi predpismi, predovšetkým Občianskym a Obchodným zákonníkom.

(7) Majetok mesta určený na výkon samosprávy mesta môže mesto použiť na plnenie záväzkov mesta, uspokojovanie potrieb mesta a na činnosť samosprávnych orgánov mesta. Majetok mesta môže slúžiť aj ako majetkový základ pre neziskové formy činnosti mesta - pri zakladaní nadácií, peňažných fondov, vzdelávacích fondov, verejnoprospešných fondov a pod.

(8) Evidenciu o stave a prevodoch majetku mesta vedie Mestský úrad v Medzilaborciach v súlade s platnou právnou úpravou.

(9) Mesto vystupuje v majetkových vzťahoch vo svojom mene a na svoju zodpovednosť, pokiaľ osobitné právne predpisy neustanovujú inak.

§ 6

(1) Orgány mesta a organizácie, ktoré nakladajú s majetkom mesta alebo majetkom štátu, ktorý bol mestu zverený sú povinné hospodáriť s ním v prospech rozvoja mesta a jej občanov.

(2) Orgány mesta a subjekty s majetkovou účasťou mesta sú povinné majetok mesta zveľaďovať a zhodnocovať a vo svojej celkovej hodnote zásadne nezmenšený zachovávať.

(3) Orgány mesta a organizácie, ktoré nakladajú s majetkom mesta sú povinné tento majetok najmä:

- udržiavať a užívať,
- viesť v účtovníctve podľa osobitného predpisu.
- chrániť pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím,
- chrániť využitím všetkých právnych prostriedkov, vrátane včasného uplatňovania svojich práv alebo oprávnených záujmov pred príslušnými orgánmi,

(4) V majetkových veciach (majetkovoprávných záležitostiach) mesta Medzilaborce koná v jej mene navonok primátor mesta Medzilaborce.

§ 7

(1) Mestské zastupiteľstvo môže zriaďovať, zrušovať rozpočtové a príspevkové organizácie mesta a na návrh primátora vymenúvať a odvolávať ich vedúcich. Mestské zastupiteľstvo je oprávnené takisto zakladať a zrušovať obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľovať zástupcov mesta do ich orgánov, ako aj schvaľovať majetkovú účasť mesta v právnickej osobe.

(2) Podrobný postup zakladania, zriaďovania rozpočtových a príspevkových organizácií, ako aj ďalších subjektov a vymedzenie rozsahu ich činnosti, práv a povinností upraví mestské zastupiteľstvo v samostatných zásadách.

(3) Mesto zakladá alebo zriaďuje právnické osoby s majetkovou účasťou mesta v súlade s platnou právnou úpravou. Musí pritom dbať na to, aby činnosť takýchto subjektov zahŕňala aj činnosti samosprávneho charakteru, a aby činnosť týchto subjektov napomáhala všestrannému rozvoju mesta.

§ 8

Za osobitné užívanie verejného priestranstva a dočasné parkovanie motorového vozidla na vyhradenom priestore verejného priestranstva mesta možno vyberať miestnu daň v súlade s platnou právnou úpravou.

§ 9

(1) Podrobnosti o hospodárení a nakladaní s majetkom mesta upravujú „Zásady hospodárenia s majetkom mesta Medzilaborce“, ktoré schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach (ust. § 9 ods. 1 zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení zmien a doplnkov).

(2) Zásady hospodárenia s majetkom mesta upravujú a vymedzujú najmä:

- majetok mesta Medzilaborce,
- spôsoby nadobúdania a prevádzania majetku mesta,
- postup prenechávania majetku mesta do užívania fyzickým a právnickým osobám,
- práva a povinnosti organizácií, ktoré mesto založilo alebo zriadilo pre správu majetku mesta,
- podmienky odňatia majetku organizáciám, ktoré mesto založilo alebo zriadilo,
- úkony fyzických a právnických osôb pri nakladaní s mestským majetkom, ktoré podliehajú schváleniu orgánov mesta,
- podmienky hospodárenia a nakladania s pohľadávkami a majetkovými právami mesta,
- podmienky nakladania s cennými papiermi,
- podmienky predaj majetku formou aukcie,
- formy kontroly dodržiavania zásad hospodárenia s majetkom,
- podmienky odpustenia pohľadávok mesta.

ČASŤ TRETIA

FINANCOVANIE A ROZPOČET MESTA

§ 10

Financovanie

- (1) Mesto financuje svoju činnosť a potreby z vlastných príjmov, zo štátnych dotácií a iných zdrojov v súlade s právnymi predpismi.
- (2) Mesto môže financovať svoju činnosť pri plnení úloh mesta aj z prostriedkov združených s inými obcami, (mestami), so samosprávnymi krajmi, a s inými právnickými a fyzickými osobami.
- (3) Mesto môže financovať svoje potreby aj z prostriedkov mimorozpočtových peňažných fondov (ďalej len "peňažné fondy"), zo zisku z podnikateľskej činnosti, z návratných zdrojov financovania, a zo združených prostriedkov.
- (4) Mestu môžu byť poskytnuté dotácie zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Rozsah účelových a neúčelových dotácií je upravený pre kalendárny rok rozpočtovými pravidlami Slovenskej republiky.
- (5) Mesto môže zriadiť na plnenie svojich úloh mimorozpočtové peňažné fondy. Na plnenie úloh spoločných pre viacero obcí môže mesto zriadiť spoločný fond. Správu fondu vykonáva rada fondu ustanovená obcami, ktoré fond zriadili na základe dohodnutých pravidiel.

§ 11

Rozpočet

- (1) Základom finančného hospodárenia mesta je rozpočet mesta zostavovaný v súlade s platnou právnou úpravou a schvaľovaný Mestským zastupiteľstvom v Medzilaborciach. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje zmeny rozpočtu, kontroluje čerpanie prostriedkov z rozpočtu mesta a schvaľuje záverečný účet mesta.
- (2) Pred schválením sa rozpočet mesta a záverečný účet mesta musí zverejniť najmenej na dobu pätnástich dní na úradnej tabuli v meste, aby sa k nemu mohli vyjadriť obyvatelia mesta (ust. § 9 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb.).
- (3) Rozpočet mesta obsahuje príjmovú a výdavkovú časť.
- (4) Príjmovú časť rozpočtu mesta tvoria najmä: výnosy miestnych daní a poplatkov podľa osobitného predpisu; nedaňové príjmy z využívania majetku mesta a z prevodov majetku mesta, príjmy z činnosti mesta a jej rozpočtových organizácií podľa osobitného zákona; výnosy z finančných prostriedkov mesta, sankcie za porušenie finančnej disciplíny uložené

mestom; dary a výnosy dobrovoľných zbierok v prospech mesta, podiely na daniach v správe štátu podľa osobitného predpisu; dotácie zo štátneho rozpočtu na úhradu nákladov preneseného výkonu štátnej správy poskytnuté mestu v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok a dotácie zo štátnych fondov; ďalšie dotácie zo štátneho rozpočtu poskytnuté mestu v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok; účelové dotácie z rozpočtu vyššieho územného celku alebo z rozpočtu inej obce poskytnuté mestu na realizáciu zmlúv podľa osobitných predpisov; prostriedky z fondov Európskej únie; účelové prostriedky od zahraničných organizácií; a iné príjmy ustanovené osobitnými predpismi.

(5) Výdavkovú časť rozpočtu mesta tvoria najmä: výdavky na výkon samosprávnych pôsobností mesta podľa osobitných predpisov a na činnosť rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií zriadených mestom, výdavky na úhradu nákladov preneseného výkonu štátnej správy podľa osobitných predpisov; výdavky spojené so správou, údržbou a zhodnocovaním majetku mesta a majetku iných osôb, ktorý mesto užíva na plnenie úloh; záväzky mesta vyplývajúce z plnenia povinností ustanovených osobitnými predpismi podľa osobitných predpisov; záväzky vzniknuté v rámci spolupráce s inými obcami alebo s vyšším územným celkom, prípadne s ďalšími osobami na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti mesta vrátane záväzkov vzniknutých zo spoločnej činnosti; výdavky vyplývajúce z medzinárodnej spolupráce mesta, úroky z úverov; pôžičiek a návratných finančných výpomocí; výdavky súvisiace s emisiou cenných papierov vydaných mestom a výdavky na úhradu výnosov z nich; a iné výdavky ustanovené osobitnými predpismi.

(6) Na krytie mimoriadnych výdavkov vo všeobecnom záujme môže mesto rozhodnúť o vyhlásení dobrovoľnej zbierky alebo o prijatí úveru alebo pôžičky. O vyhlásení dobrovoľnej zbierky alebo o prijatí úveru, alebo pôžičky rozhoduje mestské zastupiteľstvo na návrh primátora mesta.

(7) Prebytky rozpočtu mesta môže mesto previesť do mimorozpočtového fondu mesta, alebo do rozpočtu mesta na ďalší kalendárny rok.

(8) Účtovníctvo o stave majetku mesta, o výnosoch, príjmoch a výdavkoch a finančných vzťahoch k štátnemu rozpočtu vedie Mestský úrad v Medzilaborciach.

(9) Mesto môže využívať ekonomické nástroje (dane, poplatky, pokuty a iné) ako prostriedky regulácie činnosti fyzických a právnických osôb pri podpore ochrany životného prostredia v súlade s platnou právnou úpravou.

(10) Výsledky hospodárenia mesta, vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov mesta obsahuje záverečný účet mesta, ktorý schvaľuje mestské zastupiteľstvo. Ročnú účtovnú závierku mesta overuje audítor (ust. § 9 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. v znení zmien a doplnkov).

§ 12

Rozpočtové provizórium

(1) Ak nie je rozpočet mesta schválený zastupiteľstvom do 31. decembra bežného roka, spravuje sa rozpočtové hospodárenie v dobe od 1. januára rozpočtového roka do schválenia rozpočtu mesta rozpočtovým provizóriom.

(2) Rozpočtové príjmy a výdavky uskutočnené v čase rozpočtového provizória sa zúčtujú do rozpočtu mesta po jeho schválení v zastupiteľstve.

(3) Podrobnejšiu úpravu hospodárenia v období rozpočtového provizória obsahujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami mesta Medzilaborce“, ktoré schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach..

ČASŤ ŠTVRTÁ

FINANCOVANIE A ROZPOČET MESTA

§ 13

Základné ustanovenia

(1) Orgánmi mesta Medzilaborce sú:

- a) mestské zastupiteľstvo
- b) primátor mesta

(2) Mestské zastupiteľstvo zriaďuje na základe osobitných právnych predpisov a podľa potrieb mesta orgány mestské zastupiteľstva, ktorými sú najmä:

- a) mestská rada
- b) komisie mestského zastupiteľstva
- c) Mestská polícia v Medzilaborciach.
- d) Mestský hasičský zbor v Medzilaborciach.

- (3) Osobitné postavenie medzi orgánmi mesta má hlavný kontrolór mesta, ktorého volí mestské zastupiteľstvo (ust. § 18 zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov). Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta.
- (4) Mestské zastupiteľstvo podľa potreby zriaďuje aj iné stále alebo dočasné výkonné a kontrolné orgány a stanovuje rozsah ich pôsobnosti.
- (5) Mesto môže zriadiť aj iné orgány v súlade s platnou právnou úpravou (napr. podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní, zákona č. 9/2010 Z. z., o sťažnostiach a pod).

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce

§14

- (1) Mestské zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor mesta Medzilaborce zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta na štyri roky.
- (2) Spôsob volieb do mestského zastupiteľstva upravuje osobitný právny predpis.
- (3) Mestské zastupiteľstvo určuje počet poslancov vždy na nasledujúce volebné obdobie samostatným rozhodnutím.
- (4) Funkčné obdobie mestského zastupiteľstva sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného zastupiteľstva.

§ 15

Úlohy mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o všetkých základných otázkach života mesta Medzilaborce a vykonáva svoju právomoc v zmysle ust. § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (2) Mestskému zastupiteľstvu je vyhradené rozhodovať:
- a) určovať zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta a s majetkom štátu, ktorý užíva, schvaľovať najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontrolovať hospodárenie s ním;
 - b) schvaľovať rozpočet mesta a jeho zmeny, kontrolovať jeho čerpanie a schvaľovať záverečný účet mesta, schvaľovať emisiu komunálnych dlhopisov, schvaľovať zmluvu

uzavretú podľa § 20 ods. 1, rozhodovať o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí záruky za poskytnutie návratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu;

c) schvaľovať územný plán mesta alebo jej časti a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života mesta;

d) rozhodovať o zavedení a zrušení miestnej dane alebo miestneho poplatku podľa osobitných predpisov;

e) určovať náležitosti miestnej dane alebo miestneho poplatku a verejnej dávky a rozhodovať o prijatí úveru alebo pôžičky;

f) vyhlasovať hlasovanie obyvateľov mesta o najdôležitejších otázkach života a rozvoja mesta a zvolávať verejné zhromaždenia občanov;

g) uznávať sa na nariadeniach mesta;

h) schvaľovať dohody o medzinárodnej spolupráci a členstvo mesta v medzinárodnom združení podľa § 21 ods. 1;

i) určovať plat primátora a hlavného kontrolóra v rozsahu osobitných predpisov; j) zriaďovať funkciu hlavného kontrolóra a určovať mu rozsah úväzku;

k) schvaľovať rokovací poriadok

l) zriaďovať, zrušovať a kontrolovať rozpočtové a príspevkové organizácie mesta a na návrh primátora vymenúvať a odvolávať ich vedúcich (riaditeľov), zakladať a zrušovať obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľovať zástupcov mesta do ich štatutárnych a kontrolných orgánov, ako aj schvaľovať majetkovú účasť mesta v právnickej osobe; m) schvaľovať združovania mestských prostriedkov a činností a účasť v združeniach ako aj zriadenie spoločného regionálneho alebo záujmového fondu;

n) zriaďovať a zrušovať orgány potrebné na samosprávu mesta a určovať náplň ich práce; o) udeľovať čestné občianstvo mesta, mestské vyznamenania a ceny; p) schvaľovať zmluvné prevody vlastníctva nehnuteľného majetku;

q) schvaľovať zmluvné prevody vlastníctva hnutel'ného majetku nad hodnotu 16 597,-EUR

r) schvaľovať nakladanie s majetkovými právami nad 6 639,-EUR;

s) schvaľovať aukčný predaj vecí;

t) ustanoviť erb mesta, vlajku mesta, a pečať mesta;

u) schvaľovať štatút mesta.

(3) Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie o akejkoľvek ďalšej otázke života obce, pokiaľ má charakter základnej otázky týkajúcej sa života v obci.

(4) Pravidlá rokovania mestského zastupiteľstva, najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení mesta, a uznesení mestského zastupiteľstva, formy kontroly plnenia uznesení sú obsiahnuté Rokovacou poriadku Mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach .

§ 16

Primátor mesta

(1) Predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta je primátor, ktorého volia obyvatelia v priamych voľbách. Úprava voľby primátora je obsiahnutá v osobitných právnych predpisoch.

(2) Primátor mesta je štatutárnym orgánom mesta v majetkovoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta. V administratívno-právnych vzťahoch je správnym orgánom (ust. § 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb.), a v daňových a poplatkových vzťahoch je správcom dane (ust. § 1a písm. b) zákona SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení zmien a doplnkov).

(3) Primátor najmä:

- a) zvoláva a vedie zasadnutia zastupiteľstva a rady a podpisuje ich uznesenia,
- b) vykonáva správu mesta,
- c) zastupuje mesto navonok vo vzťahu k štátnym orgánom, a k právnickým a fyzickým osobám,
- d) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta; informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu
- e) rozhoduje o všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, týmto štatútom, alebo iným rozhodnutím zastupiteľstva vyhradené mestskému zastupiteľstvu,

- f) uschováva erb mesta, vlajku mesta a pečat' mesta a rozhoduje o použití mestských symbolov,
 - g) podpisuje všeobecne záväzné nariadenia mesta.
- (4) Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonom, alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše do 10 dní od jeho schválenia mestským zastupiteľstvom. Rozhodnutie o pozastavení výkonu uznesenia je primátor povinný prerokovať v mestskej rade. Uznesením mestskej rady však nie je viazaný.
- (5) Rozsah úväzku primátora mesta stanovuje mestské zastupiteľstvo na celé funkčné obdobie, pričom v priebehu funkčného obdobia ho nie je možné meniť.

§ 17

Zástupca primátora

- (1) Primátor má jedného zástupcu, ktorý je volený na návrh primátora mestským zastupiteľstvom spravidla na celé funkčné obdobie, z poslancov zastupiteľstva.
- (2) Zástupca primátora zastupuje primátora v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie. Mestské zastupiteľstvo môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať.
- (3) Zástupca primátora je členom mestskej rady.
- (4) Zástupca primátora v čase neprítomnosti primátora alebo jeho nespôsobilosti na výkon funkcie vykonáva úkony, ktorých okruh, na návrh primátora, ustanoví zastupiteľstvo.
- (5) Zástupca primátora zabezpečuje prípravu zasadnutí mestskej rady.

§ 18

Hlavný kontrolór mesta

- (1) Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu plnenia úloh mesta vyplývajúcich z jej pôsobnosti v súlade s platnou právnou úpravou.
- (2) Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s výkonom funkcie poslanca zastupiteľstva, primátora, člena orgánu právnickej osoby založenej alebo zriadenej mestom, iného zamestnanca mesta, a s funkciou podľa osobitných zákonov.
- (3) Hlavný kontrolór najmä:
vykonáva kontrolu:

- zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov;
- hospodárenia s príjmami, výdavkami mesta
- finančných operácií mesta,
- hospodárenia s majetkom mesta, ako aj hospodárenia rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
- nakladania s majetkom vo vlastníctve štátu, alebo vo vlastníctve právnických alebo fyzických osôb, ktorý bol mestu zverený,
- vedenia účtovníctva a pokladničných operácií na mestskom úrade,
- plnenia rozpočtu, jeho zmien a záverečného účtu,
- čerpania účelovo viazaných finančných prostriedkov poskytnutých mestu z fondov a dotácií,

b) kontroluje:

- dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení ,
- plnenia uznesení zastupiteľstva,
- dodržiavania interných predpisov mesta,
- plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi,
- plnenie funkcií a úloh mesta mestom, ako i subjektmi mestom založenými alebo zriadenými, z hľadiska kvality a uspokojovania potrieb obyvateľov mesta a zároveň navrhuje opatrenia na nápravu,
- podmienky prijatia úveru alebo pôžičky.

c) vypracúva odborné stanoviská:

- k návrhu rozpočtu a záverečného účtu pred jeho schválením v zastupiteľstve.

d) predkladá:

- zastupiteľstvu výsledky jednotlivých uskutočnených kontrol na jeho najbližšom zasadnutí,
- zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o výsledkoch kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roka.

(4) Pri vykonávaní činností uvedených v ods. 3 tohto ustanovenia hlavný kontrolór spolupracuje s mestským úradom.

- (5) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
- a) mestský úrad,
 - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,
 - c) právnické osoby, v ktorých má mesto majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mesta alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 - d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu mesta účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
- (6) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje primátor v správnom konaní na základe ust. § 27 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov.
- (7) Hlavný kontrolór vybavuje sťažnosti a podnety občanov, ktoré boli podané na orgány mesta a zamestnancov mesta, pokiaľ nie je osobitným právnym predpisom stanovené inak, s výnimkou zamestnancov mestskej polície a mestského hasičského zboru.
- (8) Hlavného kontrolóra volí na dobu 6 rokov zastupiteľstvo a má právo ho odvolať.
- (9) Hlavný kontrolór je za svoju činnosť zodpovedný zastupiteľstvu, ktorému je povinný minimálne jedenkrát ročne podávať správu o svojej činnosti za dané obdobie.
- (10) Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj do akýchkoľvek iných dokumentov, týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva, nakladania s majetkom mesta a ďalej do všetkých dokladov, ktorých potreba vyplýva z rozsahu jeho oprávnení.
- (11) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva a rady s hlasom poradným.
- (12) Hlavný kontrolór vedie centrálnu evidenciu petícií obyvateľov a kontroluje ich vybavovanie.

§ 19

Mestská rada

- (1) Mestská rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva a poradným orgánom primátora mesta.
- (2) Mestskú radu volí z poslancov zastupiteľstva zastupiteľstvo na celé funkčné obdobie. Spôsob voľby členov rady obsahuje rokovací poriadok mestského zastupiteľstva. Mestské zastupiteľstvo môže odvolať Mestskú radu, alebo i jednotlivého člena mestskej rady.
- (3) Mestská rada sa schádza na svojich zasadnutiach podľa schváleného plánu a potrieb mesta, najmenej však raz v mesiaci. Zasadnutia rady zvoláva a vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora.
- (4) Mestská rada najmä:
- a) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva, prerokúva návrhy komisií a poslancov zastupiteľstva, ako aj jednotlivých odborov úradu;
 - b) zabezpečuje prípravu podkladov na zasadnutie zastupiteľstva,
 - c) zabezpečuje podklady pri príprave rozpočtu mesta,
 - d) prejednáva bežné úkony týkajúce sa majetku mesta, majetku fondov a rozpočtu mesta, miestnych daní a poplatkov a podáva návrhy zastupiteľstvu alebo primátorovi,
 - e) koordinuje prípravu združovania finančných prostriedkov,
 - f) prejednáva záležitosti týkajúce sa mesta a jej obyvateľov a predkladá svoje stanoviská zastupiteľstvu a primátorovi,
 - g) zabezpečuje a koordinuje činnosť komisií zastupiteľstva, zabezpečuje a kontroluje prerokúvanie ich návrhov, podnetov a pripomienok,
 - h) plní ďalšie úlohy v zmysle uznesení zastupiteľstva.
- (5) Mestská rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady. Na prijatie uznesenia rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.

§ 20

Komisie mestského zastupiteľstva

(1) Mestské zastupiteľstvo zriaďuje komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány a stanovuje rozsah ich činnosti podľa miestnych podmienok a potrieb.

(2) Členov komisie volí zastupiteľstvo z poslancov zastupiteľstva a z iných osôb, spravidla s odbornosťou súvisiacou s činnosťou komisie.

(3) Každá komisia má predsedu a tajomníka komisie. Predsedu komisie volí zastupiteľstvo volí z členov komisie, ktorý sú zároveň poslancami zastupiteľstva.

(4) Predseda komisie:

- riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej schôdze a riadi ich priebeh, spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program schôdze,
- zostavuje plán činnosti komisie,
- organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami mestského zastupiteľstva,
- zastupuje komisiu navonok.

(5) Tajomník komisie:

- spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie,
- zabezpečuje prípravu programu schôdze komisie,
- vedie písomné záznamy o schôdkach komisie,
- zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho komisia poverí.

(6) Mestské zastupiteľstvo zriaďuje tieto stále komisie: Komisia finančná a správy majetku mesta, Komisia regionálneho rozvoja, výstavby a životného prostredia, Komisia mládeže, kultúry a športu, Komisia na ochranu verejného záujmu, Komisia na riešenie marginalizovaných skupín a Komisia sociálnych vecí a zdravotníctva.

(7) Komisie v oblasti svojej pôsobnosti najmä:

- a) vypracúvajú stanoviská k záležitostiam a materiálom prerokúvaným orgánmi mesta,
- b) vypracúvajú návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v meste a predkladajú ich orgánom mesta, ktoré sú povinné sa nimi zaoberať a o výsledku komisiu informovať,
- c) kontrolujú spôsob realizácie uznesení zastupiteľstva a rady, dozerajú na hospodárenie s majetkom mesta, prípadne majetkom prenechaným mestu do dočasného užívania,, kontrolujú vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov obyvateľov mesta.

(8) Komisie sa schádzajú podľa potreby, najmenej však raz za štvrt'rok Zasadnutie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Zásady rokovania a uznášanía sa komisií si ustanoví komisia na svojom prvom zasadnutí, alebo mesto v Rokovacom poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach, ktoré schvaľuje zastupiteľstvo.

(9) Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.

§ 21

Mestský úrad

(1) Mestský úrad je výkonným orgánom zastupiteľstva a primátora. Mestský úrad je zložený zo zamestnancov mesta. Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.

(2) Mestský úrad vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh samosprávy mesta, najmä:

- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) pripravuje podklady na rokovanie zastupiteľstva, rady a komisií zastupiteľstva,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora mesta vydaných v správnom a daňovom konaní, vykonáva nariadenia mesta, uznesenia zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
 - d) koordinuje činnosť organizácií a ďalších subjektov zriadených mestom,
 - e) organizačno-technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesenej na mesto.
- (3) Prácu mestského úradu vedú a organizujú vedúci odborov a primátor mesta.
- (4) Vnútnú organizáciu mestského úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť jednotlivých odborov, zásady činnosti mestského úradu sú zakotvené v Organizačnom poriadku Mestského úradu v Medzilaborciach.

§ 22

Mestský hasičský zbor

(1) Mestské zastupiteľstvo zriaďuje Mestský hasičský zbor v Medzilaborciach (spoločne zriadený hasičský zbor, protipožiarna hliadka).

(2) Mestský hasičský zbor:

- vykonáva hasiace práce pri požiaroch na území mesta a poskytuje pomoc jednotkám požiarnej ochrany pri sústreďovaní síl a prostriedkov v prípade zdolávania požiarov mimo územia mesta,
- vykonáva zásahy pri ohrození života a zdravia obyvateľov,
- poskytuje technickú pomoc a podieľa sa na záchranných prácach v prípade vzniku živelných pohrôm a mimoriadnych udalostí,
- podieľa sa na zabezpečovaní odbornej prípravy dobrovoľných verejných hasičských zborov, požiarnych hliadok a členov kontrolných skupín,
- podieľa sa na spracúvaní určenej dokumentácie požiarnej ochrany mesta,
- podieľa sa na organizovaní a vykonávaní preventívnych požiarnych kontrol,
- podieľa sa na plnení úloh na úseku civilnej obrany,
- plní ďalšie úlohy podľa organizačného poriadku a pokynov primátora.

(3) Postavenie, organizáciu, personálne obsadenie, a činnosť mestského hasičského zboru upraví mestské zastupiteľstvo v Organizačnom poriadku Mestského hasičského zboru v Medzilaborciach, s ohľadom na ust. § 33 ods. 8 zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarom v znení neskorších predpisov a vyhlášku Ministerstva vnútra SR č. 169/2002 o hasičských jednotkách v znení neskorších predpisov. Zastupiteľstvo určí i objem finančných prostriedkov potrebných na jeho činnosť.

§ 23

Mestská polícia

- (1) Na zabezpečenie verejného poriadku, ochrany zdravia, životov a majetku obyvateľov, ako i na plnenie úloh mesta, vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a všeobecne záväzných nariadení, uznesení zastupiteľstva a rozhodnutí primátora mesta môže mesto zriadiť mestskú políciu.
- (2) Mestská polícia sa zriaďuje všeobecne záväzným nariadením.
- (3) Podrobnejšiu úpravu postavenia, organizácie polície, jej úloh, povinností náčelníka polície ako i vzťahov polície k orgánom mesta a iným orgánom upraví mesto v Organizačnom poriadku Mestskej polície Medzilaborce.

ČASŤ PIATA.

HLASOVANIE OBYVATEĽOV MESTA

§ 24

- (1) Hlasovanie obyvateľov o najdôležitejších otázkach života a rozvoja obce vyhlasuje zastupiteľstvo.
- (2) Mestské zastupiteľstvo môže vyhlásiť hlasovanie obyvateľov aj o iných dôležitých otázkach týkajúcich sa samosprávy mesta.
- (3) Podmienky, spôsob a formu uskutočnenia hlasovania obyvateľov zastupiteľstvo podrobne upraví v osobitnom všeobecne záväznom nariadení.

ŠIESTA HLAVA

VEREJNÉ ZHROMAŽDENIA OBYVATEĽOV

§ 25

- (1) Na prerokovanie mestských záležitostí môže zastupiteľstvo zvolať verejné zhromaždenie obyvateľov alebo jej časti.
- (2) Mestské zastupiteľstvo zvolá verejné zhromaždenie obyvateľov , alebo jej časti vždy, ak :
 - o to požiada petíciou najmenej 30 % obyvateľov mesta,
 - o to požiada % všetkých poslancov mestského zastupiteľstva.
- (3) Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prenesie rozhodnutie o určitej dôležitej otázke, týkajúcej sa mesta na verejné zhromaždenie obyvateľov mesta, alebo jej časti.
- (4) Podmienky uskutočnenia verejného zhromaždenia a hlasovania upraví mestské zastupiteľstvo vo všeobecne záväznom nariadení.
- (5) Verejné zhromaždenie sa zvoláva oznámením na úradnej tabuli mesta Medzilaborce, príp. iným vhodným spôsobom (napr. vyhlásením v mestskom rozhlase a pod.)

O priebehu verejného zhromaždenia sa spisuje zápisnica, ktorej súčasťou musí byť prezenčná listina prítomných obyvateľov mesta resp. časti mesta.
- (6) Primátor mesta môže zvolať zhromaždenie obyvateľov mesta, resp. časti mesta za účelom posúdenia dôležitých otázok rozvoja mesta. Na priebeh takéhoto zhromaždenia sa primerane vzťahuje ods. 1 až 5 tohto ustanovenia.

SIEDMA HLAVA

POSLANCI MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA MEDZILABORCE

§ 26

Úvodné ustanovenia

- (1) Poslancov mestského zastupiteľstva volia obyvatelia mesta v priamych voľbách. Spôsob voľby a počet poslancov mestského zastupiteľstva upravuje osobitný právny predpis.
- (2) Poslanci vykonávajú svoj mandát tak, aby boli hodní dôvery svojich voličov. Pri výkone svojej funkcie sa riadia záujmami mesta, resp. záujmami častí mesta a vykonávajú ju v súlade s ústavou, s ústavnými a ďalšími zákonmi.

§ 27

Vznik a zánik poslaneckého mandátu

- (1) Poslanec nadobúda svoje práva a povinnosti zvolením. Postup pri voľbách upravuje osobitný zákon.
- (2) Platnosť voľby poslancov overuje na návrh mandátovej komisie mestské zastupiteľstvo.
- (3) Funkčné obdobie poslancov začína dňom zloženia sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva. Mandát poslanca zanikne v súlade s platnou právnou úpravou najmä:
- odmietnutím sľubu alebo zložením sľubu s výhradou,
 - uplynutím funkčného obdobia,
 - vzdaním sa mandátu,
 - právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmiennečne odložený,
 - pozbavením spôsobilosti na právne úkony alebo obmedzením spôsobilosti právne úkony,
 - zmenou trvalého pobytu mimo územia mesta,
 - ak sa bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní trikrát po sebe na riadnom zasadnutí mestského zastupiteľstva,
 - ak počas jedného roka nie je spôsobilý zúčastňovať sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva,

- v prípade nezlučiteľnosti funkcií v zmysle § 11 ods. 2 zák. č. 369/1990 Zb.
- zrušením mesta,
- smrťou.

§ 28

Práva a povinnosti poslancov

(1) Poslanec je oprávnený najmä:

- a) predkladať mestskému zastupiteľstvu a ostatným orgánom mesta návrhy, podnety, a pripomienky,
- b) interpelovať primátora, príp. členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa ich práce,
- c) požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom, od vedúcich rozpočtových, príspevkových organizácií a iných subjektov s majetkovou účasťou mesta vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činností,
- d) požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v meste podnikateľskú činnosť vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v meste,
- e) zúčastňovať sa na previerkach, kontrolách, na vybavovaní sťažností, oznámení a podnetov, ktoré vykonávajú orgány samosprávy mesta a hlavný kontrolór mesta,
- f) požadovať vysvetlenie od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslaneckej funkcie.

(2) Poslanec je povinný najmä:

- a) zložiť zákonom predpísaný sľub na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní,
- b) zúčastňovať sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a jeho orgánov, do ktorých bol zvolený,
- c) dodržiavať Štatút mesta Medzilaborce, Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach ako aj ďalšie organizačné normy a predpisy,
- d) dodržiavať účinné všeobecne záväzné nariadenia mesta,
- e) obhajovať záujmy mesta a jej obyvateľov.

(3) Poslanci mestského zastupiteľstva môžu vytvárať podľa svojej politickej príslušnosti poslanecké kluby za účelom efektívnejšieho výkonu poslaneckého mandátu, prehĺbenia politickej spolupráce, a podpory poslaneckej iniciatívy.

(4) Poslanec je povinný na požiadanie informovať voličov o svojej činnosti a činnosti mestského zastupiteľstva.

§ 29

Náhrady poslancov

(1) Funkcia poslanca sa zásadne vykonáva bez prerušenia pracovného alebo obdobného pomeru.

Za jej výkon mu môže mesto poskytnúť odmenu. Poslancovi patrí náhrada skutočných výdavkov, ktoré mu v súvislosti s výkonom funkcie poslanca vznikli, a to v zmysle osobitných právnych predpisov vzťahujúcich sa na zamestnancov v pracovnom pomere.

(2) Poslanec nesmie byť pre výkon svojej funkcie ukrátený na právach ani na nárokoch vyplývajúcich z jeho pracovného alebo obdobného pomeru.

(3) Poslancom mestského zastupiteľstva, ktorí sú pre výkon funkcie dlhodobo uvoľnení z pracovného pomeru patrí namiesto mzdy, platu alebo inej odmeny primeraný plat od mesta. Pracovný pomer takéhoto poslanca k doterajšiemu zamestnávateľovi sa zachováva za podmienok vyplývajúcich z osobitných právnych predpisov.

(4) Poslancom, ktorí nie sú v pracovnom alebo inom obdobnom pomere, mesto poskytuje náhradu ušlého zárobku.

ČASŤ ÔSMA

VZŤAH MESTA K OKOLITÝM OBCIAM A MESTÁM

§ 30

(1) Záležitosti dotýkajúce sa záujmov mesta Medzilaborce a iných miest alebo obcí rieši mesto Medzilaborce dohodou.

(2) Mesto môže spolupracovať s inými obcami alebo mestami na základe zmluvy uzatvorenej za účelom uskutočnenia konkrétnej úlohy alebo činnosti, na základe zmluvy o zriadení združenia obcí, alebo dohody o zriadení alebo založení právnickej osoby podľa osobitného zákona.

(3) Mesto môže v rozsahu svojej pôsobnosti spolupracovať s územnými a správnyimi celkami, alebo úradmi iných štátov vykonávajúcich územnú správu a samosprávu. Za tým účelom má právo stať sa členom medzinárodného združenia územných celkov, alebo územných orgánov.

ČASŤ DEVIATA
VZŤAHY MESTA K ŠTÁTNYM ORGÁNOM, K PRÁVNICKÝM A FYZICKÝM
OSOBÁM, POLITICKÝM STRANÁM A HNUTIAM A K OBČIANSKÝMI
ZDRUŽENIAM

§ 31

- (1) Mesto pri plnení svojich úloh spolupracuje so štátnymi orgánmi, a to najmä s územne špecializovanými úradmi štátnej správy, právnickými a fyzickými osobami, vysokými školami, výskumnými ústavmi, a ďalšími štátnymi orgánmi (prokuratúrou, súdom, políciou a pod.).
- (2) Mesto spolupracuje pri zabezpečovaní rozvoja mesta a na prospech mesta s podnikateľskými právnickými a fyzickými osobami a s politickými stranami a hnutiami a občianskymi združeniami, ktoré pôsobia na území mesta.

ČASŤ DESIATA
SYMBOLY MESTA, ČESTNÉ OBČIANSTVO, CENY A ODMENY, KRONIKA
MESTA
PRVÁ HLAVA

Symbyly mesta Medzilaborce.

§ 32

Úvodné ustanovenie

Mestskými symbolmi sú:

- a) erb mesta Medzilaborce
- b) zástava mesta Medzilaborce
- c) pečať mesta Medzilaborce

§ 33

Erb mesta Medzilaborce

- (1) Erb mesta Medzilaborce je tvorený v červenom štíte na troch zlatých lánach strieborný kôl so zlatým vencom /hájkou/.

...Záväzné vyobrazenie erbu mesta Medzilaborce tvorí prílohu č. 1 tohto štatútu.

(2) Použiť erb mesta je možné len na základe súhlasu primátora. Žiadateľ o použitie erbu mesta, okrem subjektov uvedených v ods. 5 tohto ustanovenia, musí predložiť primátorovi písomnú žiadosť, ktorá musí obsahovať:

- úplný grafický návrh, spôsob použitia erbu,
- formu a spôsob použitia erbu,
- obdobie, na ktoré sa žiada vydanie súhlasu (povolenia),
- potvrdenie o zaplatení poplatku.

(3) Primátor môže povoliť používanie erbu mesta najviac na dobu 1 roka.

(4) Erb mesta sa používa:

- a) na pečatidle mesta,
- b) na insígniách primátora,
- c) na listinách o udelení čestného občianstva mesta Medzilaborce, o udelení ceny mesta Medzilaborce a na uznaniach mesta Medzilaborce,
- d) na sídle Mestského úradu Medzilaborce ,
- e) na označenie hraníc územia mesta,
- f) v rokovacích miestnostiach orgánov mesta a úradnej miestnosti primátora mesta,
- g) na preukazoch poslancov mesta a zamestnancov mesta,
- h) na rovnošatách zamestnancov mestskej polície a mestského hasičského zboru,
- i) na označenie vozidiel mesta, mestskej polície a mestského hasičského zboru. Subjekty používajúce erb zhora uvedeným spôsobom sú oslobodené od platenia poplatkov.

(5) Erb mesta sa používa na listinách obsahujúcich všeobecne záväzné nariadenie mesta, uznesenia alebo rozhodnutia orgánov mesta, alebo osvedčenia oprávnení a významných skutočností. Na bežnej korešpondencii sa erb mesta nepoužíva. Listový papier s vyobrazeným erbom mesta môže využívať na účely svojej korešpondencie výlučne primátor.

(6) Za správne zaobchádzanie s erbom mesta a za jeho ochranu zodpovedá fyzická alebo právnická osoba, ktorá ho používa.

(7) Každý je povinný strpieť, po predchádzajúcej výzve, odstránenie neoprávnene alebo nesprávne použitého erbu.

(8) Mesto Medzilaborce určí všeobecne záväzným nariadením podmienky používania erbu mesta.

§ 34

Vlajka mesta Medzilaborce

- (1) Vlajku mesta Medzilaborce tvoria tri pozdĺžne rovnako široké pruhy - žltý, červený a biely. Vlajka má pomer šírky a dĺžky 2:3 a je ukončená zástrihom siahajúcim do tretiny dĺžky listu vlajky.
- (2) Záväzné vyobrazenie zástavy mesta Medzilaborce tvorí prílohu č. 1 tohto štatútu.
- (3) Zástavu mesta Medzilaborce používa primátor a mestské zastupiteľstvo pri oficiálnych príležitostiach mestského príp. štátneho charakteru, a to jej vyvesením na budovách, v ktorých sídlia orgány mesta, príp. v sieňach, kde sa koná slávnostné zhromaždenie. Výzvu na použitie zástavy vydáva primátor, ktorý zároveň určí spôsob použitia.
- (4) Zástava mesta sa môže používať aj pri verejných sprievodoch a pri vnútornej výzdobe miestností prístupných verejnosti.
- (5) Ak sa pri výzdobe používa štátna vlajka SR a mestská zástava spoločne, sú umiestnené v rovnakej výške vedľa seba, pričom štátna vlajka je umiestnená z čelného pohľadu vľavo (ust. § 8 ods. 8 zákona č. 63/1993 Z.z. o štátnych symboloch SR a ich používaní v znení neskorších predpisov).
- (6) Zástava mesta sa vztyčuje na vlajkový stožiar. Pri vztyčovaní je potrebné zachovať dôstojnosť, spúšťať zástavu pomaly a bez prerušenia pri snímaní sa zástava nesmie dotýkať zeme. Vztyčovanie a snímanie zástavy mesta uskutočňuje poverený zástupca mesta.
- (7) Pri používaní a vyvesovaní zástavy musia byť dodržiavané nasledujúce pravidlá:
 - a) zástava sa nesmie použiť poškodená, ani zašpinená a nesmie sa zväzovať do ružice,
 - b) na zástave nesmie byť žiadny text, vyobrazenie, znak alebo nesmie byť prekrytá smútočným závojom a pod.
- (8) Za správne zaobchádzanie so zástavou mesta a za jej ochranu zodpovedá fyzická alebo právnická osoba, ktorá ju používa.
- (9) Podmienky používania zástavy mesta stanoví mesto vo všeobecne záväznom nariadení mesta.

§ 35

Pečať mesta

- (1) Pečať mesta Medzilaborce tvorí erb mesta Medzilaborce s hrubopisom: „MESTO MEDZILABORCE.

- (2) Pečať mesta sa používa pri slávnostných príležitostiach, na pečatenie významných listín.
- (3) Pečať uschováva primátor mesta.

DRUHÁ HLAVA

Čestné občianstvo mesta , ceny a odmeny mesta

§ 36

Úvodné ustanovenie

Mestské zastupiteľstvo môže udeliť tieto verejné uznania:

- a) Čestné občianstvo mesta
- b) Odmena

§ 37

Čestné občianstvo mesta

- (1) Osobám, ktoré sa obzvlášť významným spôsobom zaslúžili o rozvoj a zveľadovanie mesta, ochranu jeho záujmov a šírenie jeho dobrého mena, alebo osobám ktoré obohatili ľudské poznanie vynikajúcimi tvorivými výkonmi (ďalej len „poctený“), môže mestské zastupiteľstvo udeliť Čestné občianstvo mesta Medzilaborce.
- (2) O udelení čestného občianstva rozhoduje zastupiteľstvo, spravidla na návrh primátora, 3/5 väčšinou všetkých poslancov.
- (3) O udelení čestného občianstva sa vydáva listina, ktorú podpisuje primátor. Listinu možno vyhotoviť aj dvojjazyčne s tým, že druhé vyhotovenie je v jazyku pocteného.
- (4) Slávnostné odovzdanie listiny poctenému sa vykoná spravidla na mimoriadnom zasadnutí zastupiteľstva. Poctený občan sa pri tejto príležitosti alebo pri svojej prvej návšteve mesta zapíše do Kroniky mesta Medzilaborce.
- (5) Podrobnosti pre udeľovanie čestného občianstva mesta môže zastupiteľstvo upraviť všeobecne záväzným nariadením.

§ 38

Cena mesta Medzilaborce

- (1) Cenu mesta Medzilaborce udeľuje primátor mesta za:
 - vynikajúce tvorivé výkony a významné výsledky vedeckej, technickej, umeleckej, publicistickej alebo verejno-prospešnej činnosti,

- činnosť osôb, ktoré sa významným spôsobom pričinili o hospodársky a kultúry rozvoj mesta, alebo jeho propagáciu doma i v zahraničí,

- činnosť osôb pri záchrane ľudských životov a majetku mesta a jeho občanov.

(2) Návrhy na udelenie ceny môžu primátorovi predkladať poslanci, príp. aj občania mesta. Návrhy musia byť riadne odôvodnené. O udelení ceny rozhoduje primátor mesta.

(3) Cenu mesta tvorí plaketa s erbom mesta a peňažná odmena 165 EUR.

K cene mesta sa vydáva potvrdenie (preukaz) o jej udelení, v ktorom je uvedené meno, adresa, rodné číslo laureáta, dátum udelenia, pečiatka mesta a podpis primátora.

(4) Cenu mesta slávnostne odovzdáva laureátom primátor z príležitosti osláv mesta.

(5) Výnimočne sa môže cena mesta udeliť i po smrti - in memoriam. V takomto prípade sa cena odovzdá rodinným príslušníkom pocteného.

§ 39

Cena primátora mesta

(1) Udelenie ceny primátora mesta občanom mesta za úspešnú a záslužnú činnosť v prospech mesta navrhuje primátor mesta.

(2) Cenu primátora mesta Medzilaborce tvorí vecný dar v hodnote 165 EUR.

(3) Evidencia udelených cien primátora mesta sa vedie v Kronike mesta., a obsahuje meno a iné údaje o ocenených, dátum udelenia ceny, ako aj stručné dôvody, pre ktoré bola cena udelená.

§ 40

Odmeny

Mestské zastupiteľstvo spravidla na návrh primátora môže rozhodnúť o poskytnutí vecného daru alebo odmeny z mestských prostriedkov, a to najmä poslancom alebo iným obyvateľom mesta, prípadne i iným osobám za ich činnosť v orgánoch samosprávy a za príspevok k rozvoju mesta.

TRETIA HLAVA

Kronika mesta

§ 41

- (1) Kronika mesta Medzilaborce sa vedie v úradnom jazyku, prípadne aj v jazyku príslušnej národnosti.
- (2) Zápisy do kroniky sa vykonávajú raz za štvrt'rok.
- (3) Zápisy chronologicky dokumentujú a popisujú udalosti zo spoločenského a hospodárskeho života mesta.
- (4) Spracovaním zápisov do kroniky je poverený mestský kronikár, ktorého menuje a odvoláva primátor.
- (5) Text jednotlivých zápisov do kroniky schvaľuje rada po vyjadrení kultúrno-športovej komisie zastupiteľstva.

ČASŤ JEDENÁSTA

POMOC PRI MIMORIADNYCH SITUÁCIÁCH

§ 42

Pomoc obyvateľom pri mimoriadnych situáciách

- (1) Mesto je povinné poskytnúť obyvateľovi nevyhnutnú okamžitú pomoc v núdzi spôsobenej živelnou pohromou, haváriou alebo inou podobnou udalosťou, najmä zabezpečiť mu prístrešie, stravu alebo inú materiálnu pomoc.
- (2) Mesto organizuje, riadi a vykonáva záchranné práce v čase nebezpečenstva povodne miestneho významu. V prípade nevyhnutnej potreby vyžaduje od fyzických a právnických osôb plnenie všeobecných povinností pri ochrane pred povodňami.
- (3) Mesto zabezpečuje evakuáciu, dočasné ubytovanie a stravovanie evakuovaného obyvateľstva, a podľa možností mesta i ochranu majetku obyvateľov.
- (4) Mesto je povinné pomáhať pri likvidácii a odstraňovaní následkov živelnej pohromy a havárií prostredníctvom mestského hasičského zboru v spolupráci s ďalšími právnickými a fyzickými osobami a organizáciami štátu.

§43

Pomoc mesta pri mimoriadnych situáciách

- (1) Primátor môže uložiť právnickej alebo fyzickej osobe povinnosť poskytnúť osobnú alebo vecnú pomoc pri odstraňovaní následkov živeľnej pohromy alebo inej mimoriadnej udalosti, ak osobitný zákon neustanovuje inak.
- (2) Právnická alebo fyzická osoba, ktorá poskytla osobnú alebo vecnú pomoc, má právo na náhradu účelne vynaložených nákladov a prípadnú náhradu škody v súlade s platnou právnou úpravou..

ČASŤ DVANÁSTA

§ 44

Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Štatút mesta Medzilaborce je základnou vnútornou právnou normou mesta Medzilaborce.
Všetky všeobecne záväzné nariadenia , uznesenia orgánov a iné organizačné predpisy mesta musia byť v súlade s týmto štatútom.
- (2) Zmeny a doplnky tohto štatútu schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach.
- (3) Štatút mesta Medzilaborce bol schválený zastupiteľstvom dňa 21.4.2015.
- (4) Štatút mesta Medzilaborce nadobúda účinnosť dňom 21.04.2015.
- (5) Dňom účinnosti tohto Štatútu mesta Medzilaborce sa rušia všetky doteraz platné štatúty a ich doplnky.

V Medzilaborciach, dňa 21.04.2015



MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 3

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Názov materiálu: Pracovný poriadok zamestnancov mesta Medzilaborce.

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **berie na vedomie** vydanie pracovného poriadku zamestnancov mesta Medzilaborce primátorom mesta na základe ustanovení §13 ods.4 písm. d) zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Spracoval: PhDr. Vladimír Kukul'a
vedúci organizačného odboru

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta

Podpis predkladateľa:

Názov materiálu:

Pracovný poriadok zamestnancov mesta Medzilaborce.

Dôvodová správa:

Primátor mesta Medzilaborce na základe ustanovení §13 ods.4 písm. d) zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení a v súlade so všetkými právnymi predpismi citovanými v tomto pracovnom poriadku vydáva po konzultácií so zástupcami zamestnancov na Mestskom úrade v Medzilaborciach Pracovný poriadok zamestnancov mesta Medzilaborce. K zmene sme pristúpili z dôvodu zmeny organizačnej štruktúry.

Tento návrh bol prerokovaný:

V Mestskej rade v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom: doporučuje zobrať na vedomie

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **berie na vedomie** vydanie pracovného poriadku zamestnancov mesta Medzilaborce primátorom mesta na základe ustanovení §13 ods.4 písm. d) zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Primátor mesta Medzilaborce na základe ustanovení § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a ust. § 12 zákon č. 552/2003 Z. z o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z“) v nadväznosti na ust. § 84 zákona č. 311/2001 Z. z Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a ust. § 1 Štatútu mesta Medzilaborce. v y d á v a po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov na Mestskom úrade v Medzilaborciach zo dňa 21.04.2015 tento

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV MESTA MEDZILABORCE

Časť prvá

Všeobecné ustanovenia

§ 1

- (1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta.
- (2) Tento pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta.
Tento pracovný poriadok sa vzťahuje primerane i na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre mesto práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov.
- (3) Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch za mesto robí primátor mesta (§ 13 ods. 5 zákona o obecnom zriadení) a v rozsahu poverenia primátorom prednosta mestského úradu.

Časť I.

Pracovný pomer

§ 2

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi občanom a mestom Medzilaborce (ďalej len „organizácia“) vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje primátor mesta a zamestnanec.
Pracovná zmluva sa uzatvára písomne.
- (2) Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.

(3) Pracovný pomer sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve, alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.

(4) V pracovnej zmluve sa v súlade s ust. § 43 Zákonníka práce musí dohodnúť:

- a) druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
- b) miesto výkonu práce
- c) deň nástupu do práce
- d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.

(5) Skúšobná doba sa dohaduje vždy.

(6) Zamestnanec, ktorý sa uchádza o miesto je povinný predložiť:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,
- vyplnený osobný dotazník a životopis,
- doklad o vstupnej lekárskej prehliadke (v prípadoch uvedených v ust. § 41 ods. 2 a 3 Zákonníka práce)
- potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 1 až 4 Zákonníka práce
- doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
- doklad o započítavanej praxi.

(7) Zamestnávateľ určuje na vykonávanie uvedených pracovných činností tieto kvalifikačné požiadavky:

- pracovná činnosť - vedúci odboru, vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa, 3 roky praxe
- pracovná činnosť - samostatný referent, úplné stredoškolské vzdelanie

(8) Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí byť zamestnanec oboznámený s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými a mzdovými podmienkami, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, a s právnymi predpismi upravujúcimi ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s Organizačným poriadkom Mestského

úradu , týmto pracovným poriadkom a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi mesta a všeobecne záväznými nariadeniami mesta.

(9) Pracovné zmluvy vyhotovuje Odbor ekonomický a správy majetku Mestského úradu, ktoré zároveň plní aj ďalšie úlohy v súvislosti s pracovnoprávnymi vzťahmi mesta.

§ 3

Zmena pracovného pomeru

(1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť len na základe vzájomnej dohody zmluvných strán a v písomnej forme, okrem prípadov stanovených zákonom.

(2) Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu alebo dohodnutého dočasného pridelenia.

§ 4

Preradenie, pracovná cesta a dočasné pridelenie

(1) Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 až 4 Zákonníka práce.

(2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu mesta pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

(3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, a to za podmienok uvedených v § 58 ZP.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

(1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 a nasl. Zákonníka práce.

(2) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveď podáva zamestnanec písomne do podateľne mestského úradu.

(3) V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa, tento v súlade s § 38 Zákonníka práce doručuje zamestnancovi výpoveď, resp. okamžité skončenie

pracovného pomeru do vlastných rúk. Tieto písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte, alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno doručiť uvedené písomnosti poštou ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou do „vlastných rúk“.

(4) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou prejedná zamestnávateľ so zamestnancom o čom spíšu záznam, ktorý zúčastnené strany podpíšu. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.

(5) Po dobu plynutia výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.

(6) Zamestnanec je po skončení pracovného pomeru povinný odovzdať všetky písomnosti súvisiace s plnením jeho pracovných úloh, pracovné pomôcky a iné veci poskytnuté mu zamestnávateľom zamestnávateľovi.

(7) Zamestnanec je povinný informovať svojho nariadeného o stave pracovných povinností a úloh, ktoré plnil v rámci svojej pracovnej náplne (ďalej len „agenda“). O odovzdaní agendy sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý ju preberá a nadriadený zamestnanec, ktorý zodpovedá za stav preberanej agendy.

(8) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi, na jeho žiadosť, pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie:

- a) dobu trvania pracovného pomeru,
- b) druh vykonávaných prác,
- c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
- d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
- e) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údaje o tom, kedy sa táto doba skončí,
- f) údaj o poskytnutí odchodného podľa § 76 ods.6.

(9) Pokiaľ sa na skončenie pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie so zástupcami zamestnancov, prípadne súhlas alebo prerokovanie s príslušným štátnym orgánom, ich vyžiadanie zabezpečuje primátor.

(10) Pri skončení pracovného pomeru vypracuje vedúci odboru, na ktorom zamestnanec pracoval, pracovné hodnotenie, ktoré odovzdá zamestnancovi poverenému vedením personálnej agendy, pričom zamestnanca, ktorého sa hodnotenie týka, oboznámi s jeho znením, čo zamestnanec potvrdí podpisom.

Časť II.

Pracovná disciplína

§ 6

Povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec je pri vykonávaní verejnej služby povinný plniť všetky povinnosti ustanovené právnymi predpismi, najmä zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce.

(2) Zamestnanec je povinný

a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,

b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,

d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,

e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,

f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

(3) Zamestnanec je ďalej povinný najmä :

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

(4) Zamestnanci obce sú okrem povinností uvedených v odseku 1 až 3 tohto ustanovenia povinní :

- a) dodržiavať pri styku so zástupcami iných orgánov, s obyvateľmi ako aj ostatnými zamestnancami obce pravidlá slušnosti,
- b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého sú zaradení, ako i úlohy orgánov mesta a mestského úradu v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej činnosti,
- c) plniť riadne a včas pracovného úlohy a pokyny nadriadených; ak zamestnanec zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda,

upozorní na to priamo nadriadeného zamestnanca, prípadne písomne iného vedúceho zamestnanca.

- d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- e) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, a postupovať tak, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,
- f) pri vyslaní na pracovnú cestu postupovať v súlade s príslušnými právnymi predpismi a uzneseniami orgánov obce, tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
- g) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch ako je uzatvorenie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska povolanie k výkonu služby v ozbrojených silách, alebo civilnej služby, a iné skutočnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok, a pod.,
- h) dodržiavať predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a o ochrane proti požiarom, pracovný poriadok a pokyny pre prácu s počítačom,
- i) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k porušeniu zákona, alebo vzniku škody,
- j) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami mesta.

(5) Zamestnanec nesmie

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk
 1. so štátom,
 2. s obcou,
 3. s vyšším územným celkom,
 4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo

7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku;

to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,

c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,

d) nadobúdať majetok od štátu, obce, mesta, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec, mesto alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,

e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,

f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,

g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

(6) Zamestnanec nesmie vykonávať v súlade s § 9 zákona č.552/2003 Z. z., činnosti, ktoré sú zhodné alebo obdobné s predmetom činnosti zamestnávateľa.

§ 7

Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúcimi zamestnancami zamestnávateľa sú:

- hlavný kontrolór
- vedúci odboru .

(2) Určujú sa nasledujúce miesta vedúcich zamestnancov, ktoré budú obsadzované na základe výberového konania:

- vedúci odboru ekonomického a správy majetku
- vedúci odboru organizačného

(3) Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:

- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

(4) Vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. v rozsahu podľa osobitného predpisu štatutárnemu orgánu.

(5) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- g) sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas pridelovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami, manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál, a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení; zaistiť dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve obce, alebo majetku zvereného do užívania,

- h) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,
- i) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
- j) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
- k) zabezpečovať včasné plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- l) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,
- m) vytvárať priaznivé podmienky orgánom mesta pre ich činnosť.

§ 8

Hodnotenie zamestnancov

- (1) Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopnosti a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce.
- (2) a/ Hodnotenia práce a pracovné posudky vyhotovuje bezprostredný nadriadený zamestnanca. Posudky o pracovnej činnosti vydáva odbor ekonomický a správy majetku na základe predloženého hodnotenia, a to do 15 dní od jeho vyžiadania zamestnávateľom alebo zamestnancom. Mesto nie je povinné pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Ak podáva mesto inej organizácii pracovný posudok, má príslušné oddelenie povinnosť. Oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.
- b/ Hodnotenie riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia, ktorí sú zamestnancami, mesta vykoná primátor mesta alebo ním poverený vedúci zamestnanec jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31. 8. kalendárneho roka s tým, že hodnotiace obdobie je od 1. 9. do 31. 8. kalendárneho roka
- c/ Hodnotenie riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia sa vykonáva na základe týchto hlavných kritérií:

- kvalita, náročnosť a rozsah riadiacej práce
- manažérske zručnosti / starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov
- ovládanie a uplatňovanie VZN v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
- využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
- dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu
- výsledky pedagogickej alebo odbornej činnosti, kvalita pedagogickej a alebo odbornej činnosti

d/ Jednotlivé kritériá sa hodnotia počtom bodov v rozpätí od 0 - 5 s pridelením slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:

- 0 bodov - nevyhovujúco
- 1 bod - čiastočne vyhovujúco
- 2 - 3 body - štandardne
- 4 body - veľmi dobre
- 5 bodov - mimoriadne dobre

e/ Celkový výsledok hodnotenia závisí od celkového počtu získaných bodov

/maximálne 30 podľa 6 stanovených kritérií /, pričom hodnotenie sa určí nasledovným spôsobom:

0% - 10% z celkového počtu možných bodov – nevyhovujúce

11% - 30% - čiastočne vyhovujúce výsledky

31% - 60% - štandardné výsledky

61% - 90% - veľmi dobré výsledky

91% - 100% - mimoriadne dobré výsledky

(3) Iné informácie je mesto oprávnené podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis a pracovná zmluva nestanoví inak.

Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom pracovného posudku, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o obsahu dozvedel, na súde jeho primeranej úpravy.

(4) Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva odbor, na ktorom zamestnanec pracoval, prípadne odbor ekonomický a správy majetku mestského úradu.

Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako pri pracovnom posudku.

§9

Na všetkých pracoviskách mesta a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

§10

(1) Fajčiť na pracoviskách mesta je možné len na vyhradených miestach. Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci.

(2) Porušenie zákazu fajčenia môže byť v závislosti od okolností prípadu považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

§ 11

Zastupovanie

(1) Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť zastupujúceho zamestnanca na dôležité skutočnosti potrebné zabezpečenie plnenia úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.

(1a) V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné riešiť neodkladne, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na pre plnenie úloh. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež prednosta mestského úradu.

§ 12

(1) Zamestnanec je povinný, po dobu svojej neprítomnosti v práci, oboznámiť ostatných zamestnancov so s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií potrebných pre vybavovanie stránok.

Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené:

- v ohlasovni,
- v podateľni mestského úradu,
- na odbore ekonomickom a správy majetku vo výplatných termínoch,

- v pokladni mestského úradu.

Časť III.

Pracovný čas a čas odpočinku

§ 13

Pracovný čas

(1) Pracovný čas je najviac 40 hodín týždenne. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v trvaní 30 minút, ak pracovná zmena u zamestnanca je dlhšia ako šesť hodín, spravidla od 11.30 hod. do 12.00 hod.

(2) Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

Pondelok: 7.30-15.30

Utorok: 7.30-15.30

Streda: 7.30-16.00

Štvrtok: 7.30-15.30

Piatok: 7.30-15.00

(3) Zamestnanci mesta sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou.

Úradné hodiny pre styk s verejnosťou určuje primátor mesta, príp. po dohode s ním vedúci organizačného odboru formou oznámenia tak, aby bolo zabezpečené plynulé vybavovanie agendy.

(4) Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24. hodine sa poskytne nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času, aj náhradu platu vo výške priemerného zárobku.

§ 14

(1) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

(2) Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu nadriadeného vzdialiť z pracoviska a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať do knihy príchodov a odchodov pri vstupe na pracovisko s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.

- (3) Zamestnanec môže opustiť pracovisko z pracovných dôvodov len so súhlasom nadriadeného zamestnanca, alebo niektorého z vedúcich zamestnancov .
- (4) Zamestnanec môže opustiť pracovisko z iných ako pracovných dôvodov len so súhlasom vedúceho odboru resp. primátora mesta.
- (5) Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, prekročenie stanovenej 30 minútovej prestávky na jedlo a oddych, ako i každé opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností. Zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný odpracovať najneskôr v priebehu daného kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz.
- (6) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny. Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované za splnenia všetkých zákonných podmienok nasledujúce opatrenia:
- krátenie dovolenky
 - výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,
 - okamžité skončenie podľa § 68 Zákonníka práce,
 - krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.
- (7) O skutočnosti, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu, alebo jej časť, rozhoduje primátor po prejednaní s príslušným vedúcim odborom.

§ 15

Prekážky v práci

- (1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec vedúceho odboru. Zamestnanec je povinný neodkladne informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.
- (2) Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.
- (3) O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne vedúci odboru, resp. primátor mesta.

(4) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného prieťahu svojmu bezprostrednému nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

§ 16

Cestovné náhrady

(1) Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe cestovného príkazu primátor, alebo vedúci odboru, ktorého je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.

(2) Poskytnutie náhrad cestovných, sťahovacích a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.

(3) Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť.

§ 17

Pohyb v objekte

(1) Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v objektoch úradu len so súhlasom primátora, resp. príslušným vedúcim odborom.

(2) Zakazuje sa zdržiavať v objekte obecného úradu po uplynutí pracovnej doby, v sobotu, v nedeľu, počas sviatkov. V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas primátora, resp. vedúceho odboru.

§ 18

Dovolenka

(1) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive. Dovolenku schvaľuje vedúci odboru. Dovolenku vedúcemu odboru a hlavnému kontrolórovi schvaľuje primátor.

(2) Ak sa vypracováva plán dovoleníek je zamestnanec povinný vypísať termíny čerpania dovolenky, alebo jej pomernej časti v rozsahu najmenej dva týždne.

- (3) Pri určení plánu dovoleniiek treba prihliadať na:
- zabezpečenie úloh,
 - oprávnené záujmy zamestnancov,
 - požiadavky zamestnancov - rodičov s maloletými deťmi.
- (4) Zamestnanec mesta je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku vedúcemu odboru.
- (5) Čerpanie dovolenky určuje vedúci odboru resp. primátor mesta po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

§ 19

- (1) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (2) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

Časť IV.

Platové pomery

§ 20

Plat

- (1) Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v peniazoch. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa kolektívnej zmluvy.
- (2) Podrobnosti ohľadne funkčného platu zamestnancov upravuje Poriadok odmeňovania zamestnancov mesta Medzilaborce.
- (3) Výplata platu sa uskutočňuje v nasledujúcich výplatných termínoch.

10.-teho - výplata.

Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.

- (4) Plat sa vypláca v pracovnej dobe v pokladni mestského úradu / na účet zamestnanca.
- (5) Ak si zamestnanec nemôže zo vážnych dôvodov vyzdvihnúť plat, prípadne ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu organizácia plat v deň určený pre jeho výplatu, najneskôr v deň nasledujúci po tomto dni. Plat sa zasiela na náklady organizácie.
- (6) Pri mesačnom vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.

(7) Zamestnanec môže na prijatie platu splnomocniť inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.

(8) Zamestnancovi mesta, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy sa priznáva zvýšenie tarifného platu podľa § 7 ods.7 zákona č.553/2003 Z. z., o 15%.

§ 21

Preberanie platu

- (1) Zamestnanec je povinný prepočítat si plat skôr ako to potvrdí svojím podpisom na výplatnej listine. Zistené rozdiely ihneď oznámi bezodkladne pokladníkovi mesta (pozn.: ak sa plat vypláca v hotovosti).

Ak zistí zamestnanec zistí rozdiel vo výške platu oproti sume uvedenej na výplatnej páske je povinný to bezodkladne oznámiť nadriadenému zamestnancovi alebo zamestnancovi zodpovednému za spracovanie platov.(pozn.: ak sa plat vypláca na účet)

§ 22

(1) Na žiadosť zamestnanca mu musí byť plat a náhrada platu splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením na dovolenku v prípade, ak sa jedná o plánovanú dovolenku a žiadosť je uplatnená včas (3 dni pred nástupom).

(2) Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami zák. č. 553/2003 Z. z.

Časť V.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

§ 23

(1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti zamestnávateľa.

(2) Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú vedúci odborov, prednosta mestského úradu a primátor mesta..

(3) Mesto Medzilaborce má vytvorenú funkciu bezpečnostného technika a technika požiarnej ochrany.

§ 24

(1) Zamestnávateľ je povinný vytvárať bezpečné a zdravotne nezávadné pracovné podmienky. Najmä je povinný:

- zriaďovať, udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov,
- pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,
- zaradovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,
- sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárii,
- bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
- neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.

(2) Pri nástupe do zamestnania je primátor , alebo ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú zamestnanec podpíše. Táto zápisnica sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

(3) Zamestnanci sú, v rámci svojej pôsobnosti, povinní najmä:

- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny primátora,
- dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
- nepožívať na pracoviskách alkoholické nápoje ,
- dodržiavať zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách,
- používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky,
- oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.

§ 25

Príslušné orgány zástupcov zamestnancov majú právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

§ 26

- (1) Zamestnanec mesta je povinný bezodkladne oznámiť primátorovi mesta (ako aj orgánu zástupcov zamestnancov) pracovný úraz.
- (2) O výsledkoch šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše záznam. Evidenciu pracovných úrazov vedie odbor organizačný.

Časť VI.

Starostlivosť o zamestnancov

§ 27

- (1) Zamestnávateľ vytvára podmienky na zlepšovanie pracovného prostredia tak, aby výkon práce bol efektívny a bezpečný.
- (2) Zamestnávateľ sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie do praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, faktorov a o vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zriadiť a udržiavať hygienické zariadenia pre zamestnancov.

Časť VII.

Náhrada škody

§ 28

Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí závady, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku vzniku škôd.
- (3) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko, alebo odnášajú z pracoviska, a to najmä
 - fyzickou kontrolou,

- dychovou skúškou.

(4) Zamestnanci nesmú bez súhlasu primátora mesta, resp. vedúceho odboru vynášať z budovy úradu úradné listiny, spisy, doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra .

(5) Zakazuje sa vynášať z budovy úradu huteľné veci okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu úradu s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas primátora mesta, resp. vedúceho odboru.

(6) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k vzniku škôd na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.

(7) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

§29

(1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.

(2) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

(3) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.

(4) Náhradu škody určí zamestnávateľ.

Časť VIII.

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

§ 30

(1) S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného orgánu zástupcov zamestnancov, resp. odborového orgánu.

(2) Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného orgánu zástupcov zamestnancov na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok

- a) spolurozhodovaním,
- b) prerokovaním,
- c) právom na informácie,
- d) kontrolnou činnosťou.

(3) Ak u zamestnávateľa pôsobia popri sebe odborová organizácia a zamestnanecká rada, patrí odborovej organizácii právo na kolektívne vyjednávanie, na kontrolu plnenia záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv a na informácie, a zamestnaneckej rade patrí právo na spolurozhodovanie, prerokovanie, informácie a na kontrolnú činnosť.

(4) Primátor mesta v spolupráci s vedúcim odboru prerokujú s príslušným orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov. Primátor informuje odborový orgán aj o ďalších zásadných otázkach a stave hospodárenia mesta.

(5) Primátor mesta a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov mesta.

Časť IX.

Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 31

- (1) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydáva primátor.
- (2) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 21.04.2015. Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší „Pracovný poriadok mesta Medzilaborce“ zo dňa 14.03.2011 v znení neskorších zmien a dodatkov.
- (3) Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii k nahliadnutiu na mestskom úrade v kancelárii primátora mesta a vedúcich jednotlivých odborov.

V Medzilaborciach, dňa 21.04.2015

za zamestnávateľa

za zástupcov zamestnancov



MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 4

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Názov materiálu: Návrh Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach.

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** návrh Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach v súlade s §11 ods.4 písm. k) a §12 ods.12 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Spracoval: PhDr. Vladimír Kukul'a
vedúci organizačného odboru

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta

Podpis predkladateľa:

Názov materiálu:

Návrh rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach.

Dôvodová správa:

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v zmysle §11 ods.4 písm. k) a §12 ods.12 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Rokovací poriadok upravuje pravidla, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášaní sa schopnosť a schvaľovanie uznesení a všeobecne záväzných nariadení, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh samosprávy mesta v intenciách zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov platných v Slovenskej republike. K zmene sme pristúpili z dôvodu zmeny organizačnej štruktúry.

Tento návrh bol prerokovaný:

V Mestskej rade v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom: doporučuje scváliť

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** návrh Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach v súlade s §11 ods.4 písm. k) a §12 ods.12 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach v súlade s § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien

vydáva

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V MEDZILABORCIACH.

PRVÁ HLAVA

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach (ďalej len „rokovací poriadok“) vydáva Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach na základe § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien.
2. Rokovací poriadok upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášanía sa schopnosť a schvaľovanie uznesení a všeobecne záväzných nariadení, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy v nadväznosti na zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a na ostatné všeobecne záväzné právne predpisy platné v Slovenskej republike.

DRUHÁ HLAVA

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

Čl. 2

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zúčastňuje primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období, ktorého funkčné obdobie sa končí zložením sľubu novozvoleného primátora mesta a poslanci zvolení v predchádzajúcom volebnom období, ktorých funkčné obdobie sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva, a primátor zvolený do nasledujúceho volebného obdobia a poslanci zvolení do nasledujúceho volebného obdobia.
3. Ak primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa

uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb vo veľkej zasadačke Mestského úradu v Medzilaborciach . Ak primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

4. Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva najskôr predseda miestnej volebnej komisie alebo iný jej poverený člen informuje o výsledku volieb a následne primátor zvolený na nasledujúce volebné obdobie zloží zákonom stanovený sľub.

5. Po zložení sľubu sa primátor zvolený na nasledujúce volebné obdobie ujíma vedenia rokovania mestského zastupiteľstva a novozvolení poslanci mestského zastupiteľstva skladajú sľub do jeho rúk.

Čl. 3

Riadne a mimoriadne zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Časový harmonogram konania riadnych zasadnutí mestského zastupiteľstva v kalendárnom roku schvaľuje mestské zastupiteľstvo na svojom prvom riadnom zasadnutí v príslušnom kalendárnom roku.

2. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor mesta zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní odo dňa doručenia žiadosti na jeho konanie.

3. Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.

4. Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2 tohto článku, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie vo veľkej zasadačke Mestského úradu v Medzilaborciach.. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

5. Primátor mesta je oprávnený zvolať iné mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva ako sú uvedené v ods. 2 tohto článku len

- na prerokovanie závažných a neodkladných úloh,
- pri slávnostných príležitostiach.

6. Primátor mesta zvoláva iné mimoriadne zasadnutia mestského zastupiteľstva uvedené v ods. 5 tohto článku najneskôr 24 hodín pred jeho začatím konania. Takéto zasadnutie sa spravidla zvoláva písomne.

TRETIA HLAVA

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

ČI. 4

Príprava rokovania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva konaného podľa článku 2 tohto rokovacieho poriadku organizuje primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období a mestský úrad.

ČI. 5

Príprava rokovania riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva konaného podľa článku 3 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku organizuje primátor mesta v súčinnosti s mestskou radou, hlavným kontrolórom mesta a vedúcim organizačného odboru. Návrh programu rokovania takéhoto riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva prerokuje primátor mesta v mestskej rade a po prerokovaní určí

- miesto, čas a program rokovania mestského zastupiteľstva,
- spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich spracovanie,
- potrebné stanoviská alebo odborné expertízy od komisie mestského zastupiteľstva, príslušných orgánov a inštitúcií, ktoré je nevyhnutné zabezpečiť.

2. Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracovávajú stručne, vecne, konkrétne a zrozumiteľne.

3. Predložené materiály musia obsahovať názov materiálu, číslo materiálu podľa programu mestského zastupiteľstva, meno a podpis spracovateľa a predkladateľa materiálu, dôvodovú správu, finančné a technické nároky realizácie a návrh na uznesenie mestské

zastupiteľstva. Materiály predkladané na zasadnutie mestského zastupiteľstva musia byť upravené podľa vzoru, ktorý je určený v Prílohe č. 1 k tomuto rokovaciemu poriadku.

4. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah materiálu, vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že materiál obsahuje pravdivé informácie a skutočnosti, na základe ktorých bol spracovaný ním vyhotovený materiál.

5. Komisie mestského zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom.

6. Vypracované materiály predkladateľa predkladajú písomne v elektronickej podobe vedúcemu organizačného odboru mestského úradu najneskôr 10 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

7. Kompletný materiál na rokovanie mestského zastupiteľstva expeduje organizačný odbor mestského úradu:

- primátorovi mesta,
- 13 poslancom mestského zastupiteľstva,
- hlavnému kontrolórovi,
- všetkým vedúcim jednotlivých odborov mestského úradu,
- zapisovateľovi na zasadnutí mestského zastupiteľstva dorúčením na sekretariát primátora mesta .

8. Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva expeduje organizačný odbor elektronicou formou na emailové adresy osobám uvedeným v bode 7 tohto článku.

9. Poslanci musia materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva obdržať najneskôr sedem dní pred jeho zasadnutím a v tejto lehote musia byť predkladané materiály a návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva zverejnené aj na oficiálnej internetovej stránke mesta Medzilaborce. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva musí byť v tej istej lehote zverejnený aj na úradnej tabuli v meste - pri vstupe do budovy mestského úradu ako aj na internetovej stránke mesta Medzilaborce.

10. Riadne zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor mesta písomnou pozvánkou.

11. Písomná pozvánka na riadne zasadnutie mestského zastupiteľstva bude zaslaná

- poslancom mestského zastupiteľstva,

- hlavnému kontrolórovi,
 - vedúcim jednotlivých odborov mestského úradu,
 - zapisovateľovi na zasadnutí mestského zastupiteľstva - na sekretariát primátora mesta ,
 - riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb,
- ktorých zriaďovateľom je mesto,
- a taktiež bude zaslaná / môžu byť pozvaní/:

- poslancom NR SR, ktorý majú trvalý pobyt v meste Medzilaborce,
- poslanec Európskeho parlamentu,
- zástupca vlády SR
- zástupcovia iného štátneho orgánu,
- zástupcovia vlády SR
- zástupcovia vyššieho územného celku
- zástupcovia okresného úradu,
- zástupca okresnej prokuratúry,
- zástupcovia politických strán a hnutí pôsobiacich na území mesta,
- zástupcovia cirkví,
- zástupcovia spoločenských organizácií.

Čl. 6

Príprava rokovania mimoriadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva konaného podľa článku 3 ods. 3, 4 a 5 tohto rokovacieho poriadku organizuje jeho zvolávateľ a mestský úrad je povinný poskytnúť mu súčinnosť pri príprave takéhoto zasadnutia mestského zastupiteľstva.

ŠTVRTÁ HLAVA

Rokovanie mestského zastupiteľstva

Čl. 7

1. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak primátor mesta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora mesta. Ak zástupca primátora mesta nie

je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

2. Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“), slovo sa mu udelí. Ak primátor mesta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora mesta. Ak zástupca primátora mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

Čl. 8

1. Rokovanie riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva vedie primátor mesta, rokovanie mimoriadneho zasadnutia a ustanovujúceho zasadnutia vedie primátor mesta, zástupca primátora mesta alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom podľa čl. 2 alebo 3 tohto rokovacieho poriadku (ďalej len „predsedajúci mestského zastupiteľstva“).

2. Predsedajúci mestského zastupiteľstva otvorí rokovanie mestského zastupiteľstva v určenú hodinu, najneskôr však pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania, ak je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

3. Neúčast' na rokovaní je poslanec povinný oznámiť primátorovi mesta alebo na sekretariáte primátora mesta písomne alebo ústne v dostatočnom časovom predstihu pred konaním rokovania, najmenej však aspoň 2 hodiny pred určeným začiatkom rokovania mestského zastupiteľstva.

4. Dôvod neúčasti poslanca na rokovaní sa vyznačí v prezenčnej listine.

5. V prípade, že najneskôr pol hodiny po čase určenom na začatie rokovania mestského zastupiteľstva sa nezíde dostatočný počet poslancov tak, aby mestské zastupiteľstvo bolo uznášania schopné, alebo počas rokovania klesne počet prítomných poslancov pod túto hranicu, predsedajúci mestského zastupiteľstva rokovanie nezačne, alebo ho preruší a stanoví nový termín zasadnutia tak, aby najneskôr do 14 dní došlo k prerokovaniu celého, prípadne zostávajúceho programu.

6. V úvode rokovania predsedajúci mestského zastupiteľstva oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na zloženie pracovných komisií a určí zapisovateľa.

7. Predsedajúci mestského zastupiteľstva určí tiež overovateľov zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva z radov poslancov mestského zastupiteľstva, ktorí sledujú priebeh

rokovania a osvedčujú či obsah zápisnice zhotovenej zapisovateľom je v súlade s priebehom zasadnutia mestského zastupiteľstva.

8. Do programu rokovania mestského zastupiteľstva nebude zaradený materiál, ktorý neprerokovala mestská rada.

9. Predsedajúci mestského zastupiteľstva vedie rokovanie tak, aby jeho priebeh splnil účel v súlade so schváleným programom rokovania.

10. Na návrh predsedajúceho mestského zastupiteľstva sa môže uznesením mestského zastupiteľstva rokovanie mestského zastupiteľstva prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

Čl. 9

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné.

2. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva

a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,

b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.

3. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore a na katastrálnom území mesta Medzilaborce.

4. Samostatnými bodmi každého rokovania mestského zastupiteľstva, s výnimkou jeho ustanovujúceho zasadnutia, je interpelácia a diskusia.

5. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva predsedajúci mestského zastupiteľstva zasadnutie mestského zastupiteľstva ukončí.

6. Jednotlivé materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva uvedie predsedajúci mestského zastupiteľstva a predkladateľ ich následne odôvodňuje.

Čl. 10

Zasadací poriadok

1. Účastníci rokovania mestského zastupiteľstva zaujmú svoje miesta v rokovacej miestnosti podľa zasadacieho poriadku.
2. V prvých radách pléna mestského zastupiteľstva zaujmú miesto poslanci mestského zastupiteľstva.
3. V ďalšom rade zaujmú miesto vedúci zamestnanci mestského úradu, ďalej vedúci zamestnanci právnických osôb, ktorých zriaďovateľom je mesto a následne zástupcovia médií, ostatných inštitúcií a občania.
4. Výnimku z tohto zasadacieho poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť predsedajúci mestského zastupiteľstva.

Čl. 11

Rozprava k bodu programu rokovania

1. Do rozpravy k prerokovávanému bodu programu sa poslanci hlásia zdvihnutím ruky ako aj ostatní účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva.
2. Predsedajúci mestského zastupiteľstva po ukončení možnosti prihlásiť sa do rozpravy udelí slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
3. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády SR alebo iného štátneho orgánu alebo zástupca vyššieho územného celku, predsedajúci mestského zastupiteľstva mu udelí slovo bez predchádzajúceho súhlasu mestského zastupiteľstva.
4. Ak o slovo požiada iný účastník rokovania, o udelení slova rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním.
5. Poslanec môže v rozprave vystúpiť:
 - k meritu prerokovávanej veci,
 - doplňujúcou otázkou,
 - faktickou poznámkou.
6. Vystúpenie v rozprave je možnosť súvislo tlmočiť názor na prerokovávanú vec. Prihlásený do rozpravy môže hovoriť o tej istej veci len raz a dĺžka jeho vystúpenia môže byť najviac päť minút.

7. Mestské zastupiteľstvo môže k jednotlivým bodom rokovania hlasovaním určiť inú dĺžku vystúpenia.
8. Po vystúpení rečníka v rozprave môže poslanec na objasnenie dôležitého detailu alebo odstránenie pochybnosti o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov, položiť doplňujúcu otázku, ktorá nesmie presiahnuť 30 sekúnd.
9. Faktickou poznámkou môže poslanec reagovať na vystupujúceho v rozprave.
10. Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené dôležité skutočnosti pre správny postup prerokovania veci alebo jej správne posúdenie a nesmie presiahnuť jednu minútu.
11. V prípade, že rečník nehovorí k veci, alebo prekročí uvedené limity, predsedajúci mestského zastupiteľstva ho na túto skutočnosť upozorní a ak rečník upozornenie nerešpektuje, predsedajúci mestského zastupiteľstva mu môže odobrať slovo.
12. Predsedajúci mestského zastupiteľstva dáva hlasovať najprv o procedurálnych návrhoch, ak boli predložené.
13. O predložených pozmeňujúcich návrhoch mestské zastupiteľstvo hlasuje po ukončení rozpravy v poradí, v akom boli v rozprave predložené.
14. Po prijatí pozmeňujúceho návrhu sa o ďalších pozmeňujúcich návrhoch už nehlasuje.
15. Po hlasovaní o pozmeňujúcich návrhoch návrhovú komisia predloží návrh na uznesenie k prerokovávanému bodu zasadnutia mestského zastupiteľstva.

Čl. 12

Interpelácia poslancov

1. Poslanci mestského zastupiteľstva v rámci interpelácie majú právo klásť otázky primátorovi mesta, zástupcovi primátora, členom mestskej rady, predsedom komisií mestského zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, vedúcim jednotlivých odborov mestského úradu a riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb, ktorých zriaďovateľom je mesto vo veciach výkonu ich riadiacej činnosti a činnosti organizácie, ktorú riadia.
2. V rámci interpelácie môže poslanec vystúpiť iba raz.
3. Na vznesené interpelácie zodpovedajú interpelovaní spravidla ihneď ústne.

4. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie si vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je potrebné vykonať iné opatrenia alebo ak vysvetlenie nie je pre poslanca postačujúce, musí interpelovaný poslanecovi odpovedať písomne do 30 dní odo dňa zasadnutia mestského zastupiteľstva, pričom fotokópiu odpovede je interpelovaný

povinný doručiť vedúcemu organizačného odboru mestského úradu na jej zaevidovanie, ktorý je zodpovedný za jej administratívnu evidenciu.

Čl. 13

Diskusia

1. O slovo v diskusii môže požiadať každý účastník rokovania mestského zastupiteľstva.
2. Do diskusie sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky ako aj ostatní účastníci rokovania .
3. Predsedajúci mestského zastupiteľstva udeľuje slovo diskutujúcim v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili.
4. V rámci diskusie je možné vystúpiť k akejkoľvek veci, ktorá je aktuálna v súvislosti s funkciou samosprávy mesta.
5. Dĺžka trvania jedného diskusného príspevku je najviac 5 minút. Diskutujúci môže v rámci svojho príspevku diskutovať o viacerých veciach.
6. V odôvodnených prípadoch môže diskutujúci vopred požiadať mestské zastupiteľstvo o dlhší časový limit a mestské zastupiteľstvo o jeho žiadosti rozhodne hlasovaním.
7. Predsedajúci mestského zastupiteľstva diskusiu ukončí vtedy, ak vystúpili všetci prihlásení do diskusie.
8. Návrh na ukončenie diskusie môže podať kedykoľvek aj ktorýkoľvek poslanec. Predsedajúci mestského zastupiteľstva je povinný o tomto jeho návrhu dať hlasovať bez rozpravy. Ak je väčšina prítomných poslancov za ukončenia diskusie, diskusia je ukončená. V prípade, ak väčšina poslancov za ukončenie diskusie nie je, v diskusii sa pokračuje a poslanec, ktorý podal návrh na ukončenie diskusie už nie je oprávnený na tomto zasadnutí mestského zastupiteľstva podať takýto návrh.

Čl. 14

Práva a povinnosti účastníkov rokovania

1. Všetci účastníci sú povinní na zasadnutí mestského zastupiteľstva správať sa tak, aby nerušili dôstojný priebeh rokovania.
2. Účastníci sú povinní rešpektovať predsedajúceho mestského zastupiteľstva, najmä hlásiť sa o slovo a zdržať sa znevažujúcich, provokujúcich alebo urážlivých výrokov a činov.
3. Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho mestského zastupiteľstva alebo iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
4. Slovo môže rečníkovi odňať iba predsedajúci mestského zastupiteľstva v prípade, že rečník svojím vystúpením porušuje ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
5. Predsedajúci mestského zastupiteľstva môže nechať vyviesť účastníka rokovania z rokovacej miestnosti v prípade, že je evidentne pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok, hrubo a opakovane uráža iného účastníka rokovania, alebo opakovane nerešpektuje pokyny predsedajúceho mestského zastupiteľstva.
6. Počas rokovania mestského zastupiteľstva je zakázané používať mobilné telefóny.

PIATA HLAVA

Rozhodovanie mestského zastupiteľstva, hlasovanie a záznam z jeho rokovania

Čl. 15

Rozhodovanie mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje vydaním všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len „nariadenie“) alebo prijatím uznesenia mestského zastupiteľstva (ďalej len „uznesenie“).
2. Mesto môže vydávať nariadenie vo veciach územnej samosprávy a vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy.
3. Uznesenie mestského zastupiteľstva slúži na posúdenie predkladaného materiálu alebo na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb mesta.

Čl. 16

Nariadenia

1. Nariadenie slúži na stanovenie záväzných pravidiel správania sa občanov, inštitúcií, organizácií, právnických a fyzických osôb v pôsobnosti mesta.

2. Nariadenie má všeobecné náležitosti právnej normy. Obsahuje najmä účel, pre ktorý sa vydáva, vymedzenie predmetu úpravy, stanovenie práv a povinností a údaj o účinnosti.
3. Nariadenie môže obsahovať aj sankcie za neplnenie povinností stanovených nariadením a prechodné ustanovenia, ktoré riešia kontinuitu stavu pred a za účinnosti nariadenia.
4. Pri príprave nariadenia sa postupuje obdobným spôsobom, ako pri príprave ostatných materiálov s tým, že postup prijímania a schvaľovania nariadenia musí byť v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien.

Čl. 17

Uznesenie

1. Uznesenie sa formuluje stručne a výstižne.
2. Ak sa uznesením stanovuje úloha, musí uznesenie obsahovať konkrétne znenie úlohy, určenie garanta za jej plnenie a termín jej splnenia.
3. Návrh na uznesenie predloží spolu s prerokovávaným materiálom predkladateľ materiálu.
4. Konečný návrh na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu na schválenie návrhová komisia, ktorá ho v procese prerokovania materiálu upraví o schválené pozmeňujúce návrhy.

Čl. 18

Proces rozhodovania mestského zastupiteľstva

1. Poslanci k prerokovávanému materiálu predkladajú pozmeňujúce návrhy tak, aby zahŕňali všetky odôvodnené pripomienky a návrhy ku k prerokovávanému materiálu.
2. Mestské zastupiteľstvo sa vysporiada s týmito pripomienkami a návrhmi v poradí, v akom boli predkladané.
3. Každý poslanec môže v jednej veci predložiť iba jedenkrát pozmeňujúce návrhy.
4. Na schválenie pozmeňujúceho návrhu je potrebná nadpolovičná väčšina poslancov prítomných v rokovacej miestnosti pred hlasovaním o návrhu.
5. Ku každému prerokovávanému materiálu, predkladá návrhová komisia návrh na uznesenie. Mestské zastupiteľstvo hlasuje najprv o tomto návrhu.

6. Ak tento návrh návrhovej komisie nie je schválený predsedajúci mestského zastupiteľstva vyzve poslancov na predloženie ďalších návrhov a po vypočutí všetkých predložených návrhov dá o nich hlasovať v poradí, v akom boli predložené.
7. V prípade, že nebude schválený ani jeden z predložených návrhov, ďalší postup navrhne predsedajúci mestského zastupiteľstva.
8. Ak je návrh na uznesenie pripravený v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa o nich v poradí, ktoré odporučí návrhová komisia.
9. Ak jeden z variantných návrhov mestské zastupiteľstvo schváli, o ďalších variantných návrhoch sa už nehlasuje.
10. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, ich poradie určí predsedajúci mestského zastupiteľstva.
11. Mestské zastupiteľstvo môže hlasovaním rozhodnúť, že o určitej veci sa bude hlasovať tajným hlasovaním.
12. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
13. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
14. Nariadenia a uznesenia podpisuje primátor mesta do desať dní odo dňa ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
15. V prípade, ak sa primátor domnieva, že uznesenie odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné, môže jeho výkon pozastaviť tým, že ho nepodpíše v stanovenej lehote. Toto konanie však nie je možné pri voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a pri vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.
16. Primátor mesta prerokuje uznesenie mestského zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu v mestskej rade. Uznesením mestskej rady však nie je viazaný.
17. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor mesta nemôže pozastaviť.
18. Nariadenia a uznesenia sa zverejňujú v meste obvyklým spôsobom na internetovej stránke mesta a na úradnej tabuli mesta a je možnosť do nich nahliadnuť na sekretariáte mestského úradu.

19. Spôsob kontroly a okruh osôb, ktoré majú právo vykonávať kontrolu nariadení je uvedený v jednotlivých nariadeniach.
20. Za splnenie úloh, vyplývajúcich z uznesení, sú zodpovední garanti jednotlivých úloh.
21. Právo kontroly uznesení a plnenia úloh má primátor mesta, mestská rada, komisie a poslanci a hlavný kontrolór mesta.
22. Kontrolu plnenia úloh, vyplývajúcich z uznesení, vykonáva hlavný kontrolór.
23. O skutočnostiach zistených pri kontrole plnenia úloh, vyplývajúcich z uznesení, priebežne informuje hlavný kontrolór primátora mesta a jedenkrát polročne vypracováva správu, ktorú predkladá na rokovanie mestského zastupiteľstva.

Čl. 19

Hlasovanie mestského zastupiteľstva

1. Hlasovanie je verejné, spravidla zdvihnutím hlasovacej karty.
2. Hlasovanie o jednotlivých bodoch rokovania mestského zastupiteľstva je spravidla verejné s výnimkou prerokovávaní personálnych otázok, ktoré upresňuje čl. 21 tohto rokovacieho poriadku.
3. Spočítavanie hlasov sa uskutoční tak, že predsedajúci mestského zastupiteľstva uvedie počet jednotlivých poslancov, ktorí hlasovali za návrh, následne uvedie počet jednotlivých poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu a nakoniec uvedie počet jednotlivých poslancov, ktorí sa hlasovania zdržali. Zapisovateľ zaznamená výsledok hlasovania do zápisnice.

Čl. 20

Záznam z rokovania mestského zastupiteľstva

1. O rokovaní mestského zastupiteľstva zapisovateľ, určený predsedajúcim mestského zastupiteľstva, vyhotovuje zápisnicu, ktorá obsahuje záznam o tom, kedy a kde sa zasadnutie uskutočnilo, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený program rokovania, stručný priebeh rokovania a prijaté nariadenia a uznesenia.
2. Zápisnicu zo zasadnutia mestského zastupiteľstva podpisuje predsedajúci mestského zastupiteľstva, vedúci organizačného odboru a zapisovateľ.
3. Správnosť zápisnice overujú svojimi podpismi overovatelia, ktorých určil predsedajúci mestského zastupiteľstva z radov poslancov.

4. Zápisnica sa musí vyhotoviť do sedem dní odo dňa konania mestského zastupiteľstva.
5. Všetky materiály z rokovania mestského zastupiteľstva sa archivujú, za čo zodpovedá sekretariát primátora mesta.
6. K materiálom z rokovaní majú prístup:
 - primátor mesta,
 - poslanci mestského zastupiteľstva,
 - hlavný kontrolór,
 - zapisovateľ,
 - vedúci jednotlivých odborov mestského úradu.
7. Za kompletnosť materiálov z rokovania mestského zastupiteľstva a ich archiváciu zodpovedá vedúci organizačného odboru mestského úradu alebo poverený zamestnanec.
8. Jednotlivé odbory mestského úradu, hlavný kontrolór a sekretariát zabezpečujú organizačne a technicky rokovanie mestského zastupiteľstva a fyzickú archiváciu kompletných materiálov a zároveň vedú evidenciu všeobecne záväzných nariadení mesta a uznesení mestského zastupiteľstva, dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo ich zrušenie.

ŠIESTA HLAVA

Čl. 21

Spôsob volieb orgánov samosprávy

Mestské zastupiteľstvo volí:

1. Hlavného kontrolóra,
2. Členov mestskej rady,
3. Predsedov komisií mestského zastupiteľstva,
4. Členov komisií mestského zastupiteľstva,
5. Sobášiacich z radov poslancov.
6. Mestské zastupiteľstvo volí zástupcu primátora mesta, ak primátor mesta niektorého z poslancov nepoverí zastupovaním seba do 60 dní od zloženia sľubu primátora mesta.
7. Voľby, s výnimkou voľby členov komisií MsZ a sobášiacich, sú tajné a riadi ich volebná komisia.
8. Volebná komisia riadi celý priebeh volieb, spočítava hlasy a vyhotovuje zápis

o výsledku volieb.

9. Pri voľbách je zvolený ten, kto získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.

10. Ak v prvom kole nezíska nikto z kandidátov nadpolovičnú väčšinu hlasov, uskutoční sa druhé kolo volieb, do ktorého postupujú dvaja kandidáti s najvyšším počtom hlasov.

11. Zvolený je ten, kto v druhom kole získa najväčší počet hlasov.

12. Pri rovnosti hlasov v druhom kole o víťazovi volieb rozhodne žreb.

SIEDMA HLAVA

Čl. 22

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok a zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien.

2. Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

3. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia, t.j. 21.04.2015.

4. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší platnosť rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva, ktorý bol schválený dňa 11.03.2011 a všetkých jeho zmien a dodatkov.

Medzilaborce, dňa 21.04.2015

Ing. Vladislav Višňovský

primátor mesta



MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 5

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Názov materiálu: Organizačný poriadok Mestského úradu mesta Medzilaborce.

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie
- organizačná schéma MsÚ

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **berie na vedomie** vydanie Organizačného poriadku Mestského úradu primátorom mesta Medzilaborce v zmysle ustanovenia §13ods.4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Spracoval: PhDr. Vladimír Kukul'a
vedúci organizačného odboru

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta

Podpis predkladateľa:

Názov materiálu:

Organizačný poriadok Mestského úradu mesta Medzilaborce.

Dôvodová správa:

Primátor mesta Medzilaborce na základe ustanovenia §13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva Organizačný poriadok Mestského úradu mesta Medzilaborce. K zmene sme pristúpili z dôvodu zmeny organizačnej štruktúry.

Tento návrh bol prerokovaný:

V Mestskej rade v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom: doporučuje zobrať na vedomie

Návrh na uznesenie.:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **berie na vedomie** vydanie Organizačného poriadku Mestského úradu primátorom mesta Medzilaborce v zmysle ustanovenia §13ods.4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Primátor mesta Medzilaborce na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.") v y d á v a tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU MESTA

MEDZILABORCE

Prvá hlava

Úvodné Ustanovenia

§1

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Medzilaborciach je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti mestského úradu.
- (2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

Druhá hlava

MESTSKÝ ÚRAD

§ 2

Mestský úrad

- (1) Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora.
- (2) Mestský úrad najmä
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta

(3) Mestský úrad taktiež:

- zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí primátora a vypracúva písomné rozhodnutia primátora (v rozsahu a podľa zákona č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),
- zabezpečuje na požiadanie poslancom mestského zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

§ 3

Právne postavenie mestského úradu

- 1) Vnútornú organizáciu mestského úradu určuje primátor.
- 2) Mestský úrad nie je právnickou osobou (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.).
Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.

3) Mestský úrad má sídlo:

Mestský úrad v Medzilaborciach., ul. Mierová , číslo 326/4 PSČ 068 01.

§ 4

Financovanie a hospodárenie mestského úradu

- (1) Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta.
Rozpočet mesta musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov a ďalších tovarov a služieb slúžiacich na zabezpečenie činnosti mestského úradu.
- (2) Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu a na nákup technických prostriedkov a ďalších tovarov a služieb potrebných na činnosť úradu určuje mestské zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v danom kalendárnom roku.
- (3) Mestské zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh primátora, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu v priebehu kalendárneho roka.

Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:

- nová právna úprava,
- organizačné zmeny,
- systémové opatrenia.

(4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami mesta upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami mesta Medzilaborce“.

Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť mestského úradu.

Tretia hlava

VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV MESTA K MESTSKÉMU ÚRADU

§ 5

Postavenie mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
- rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými mestskému úradu,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov mesta a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
 - schvaľuje rozpočet mesta vrátane časti týkajúcej sa mestského úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.
- (2) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach, ak sa domnieva, že je to v dôležitom záujme mesta, ak je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb.
- (3) Mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti primátora mesta vymedzenej v ust. § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb.

§ 6

Postavenie primátora

- (1) Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.

- (2) Primátor je štatutárnym orgánom v majetkovo - právnych vzťahoch mesta a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov mesta, v administratívnoprávnych a daňových vzťahoch je správnym orgánom.
- (3) Zastupuje mesto navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- (4) Primátor je voleným orgánom mesta a volia ho obyvatelia mesta v priamych voľbách. Voľbou do funkcie primátora sa nezakladá jeho pracovný pomer.
- (5) Na pracovno-právne postavenie primátora sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- (6) Primátor vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
- vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, Štatútom mesta Medzilaborce a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, Štatútom mesta Medzilaborce, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
 - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu,
 - schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry, ...).
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie žalôb a podnetov mestom na súdy a iné príslušné orgány
- (7) Primátor môže delegovať niektoré zo svojich právomoci na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Medzilaborciach.

§ 7

Sekretariát primátora

- (1) Sekretariát primátora je výkonným a organizačným útvarom primátora. Jeho činnosť riadi primátor. Pracovníci sekretariátu sú priamo podriadení primátorovi.
- (2) Sekretariát zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:
- zostavovanie návrhu pracovného programu primátora a pomoc pri jeho zostavovaní,
 - vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,

- vyhotovovanie záznamov z rokovaní u primátora a ich archivácia,
- príprava a zvolávanie porád primátora a vyhotovovanie zápisníc z porád, a zabezpečenie ich rozoslania,
- kontrola plnenia úloh uložených primátorom,
- predkladanie došlej korešpondenciu a tej, ktorú si k predloženiu vyhradil primátor
- vedenie evidenciu pošty primátora,

§ 8

Klientske centrum

- (1) Klientske centrum zabezpečuje úlohy v oblasti matričných činnosti, mestskej podateľni, sociálnych a posudkových činnosti,

§ 9

Postavenie zástupcu primátora k mestskému úradu

- (1) Primátora zastupuje zástupca primátora.
- (2) Primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora; ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo z radov svojich poslancov. Voľbou do funkcie zástupcu primátora sa nezakladá jeho pracovný pomer k mestu.
- (3) Mesto Medzilaborce poskytuje zástupcovi primátora za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanoví mestské zastupiteľstvo.
- (4) Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu, v ktorom mu primátor v zmysle § 13b ods.3 zákona číslo 369/1990 Zb. udelil písomné poverenie. Ide predovšetkým o
 - koordinovanie činnosti medzi jednotlivými komisiami mestského zastupiteľstva a mestským úradom,
 - koordinovanie činnosti medzi mestskou radou a mestským úradom,
 - zabezpečovanie materiálno-technických a priestorových podmienok pre výkon činnosti poslancov mestského zastupiteľstva,
 - koordinovanie a zjednocovanie činnosť komisií mestského zastupiteľstva,
 - kontrola vybavovania návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách,
 - zabezpečovanie kontaktov medzi poslancami a primátorom,

- spracovávanie, v spolupráci s primátorom a zamestnancami mesta, koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života mesta,
- schvaľovanie, po predchádzajúcom súhlase primátora, pracovných ciest poslancov mestského zastupiteľstva,
- účasť na kontrolách, a pri vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mesta
- vedenie, v zákonom stanovených prípadoch, zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- zabezpečovanie, v majetkovo-právnych vzťahoch, všetkých úkonov smerujúcich k uzavretiu dohôd, prípadne zmlúv, nie je však oprávnený tieto zmluvy a dohody uzatvárať a podpisovať.
- Zhromažďovanie, v pracovno-právnych vzťahoch, všetkých potrebných údajov a podkladov pre uzatváranie pracovných zmlúv a dohôd, nie je však oprávnený tieto uzatvárať a podpisovať.

(5) V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti primátora na výkon funkcie rozhoduje zástupca primátora i vo veciach, na výkon ktorých mu bolo primátorom udelené osobitné splnomocnenie, i nad rámec činností a úkonov uvedených v ods. 3 tohto ustanovenia, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 10

Postavenie hlavného kontrolóra

(1) Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta Medzilaborce.

Hlavného kontrolóra volí do funkcie mestské zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov. Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie mestskému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.

(2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie mesta. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovanie sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mesta, plnenia uznesení

mestského zastupiteľstva, a interných predpisov mesta a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

(3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:

- a) mestský úrad,
- b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,
- c) právnické osoby, v ktorých má mesto majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mesta alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
- d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu mesta účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu 10) v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

(4) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní v zmysle ust. § 27 zákona č.369/1990 Zb. mesto.

(5) Hlavný kontrolór

- a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku
- b) predkladá mestskému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v meste obvyklým,
- c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve,
- d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
- e) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
- f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
- h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada mestské zastupiteľstvo,
- i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

(6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.

(7) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom mestského zastupiteľstva alebo primátorovi.

(8) Hlavný kontrolór vo vzťahu k mestskému úradu plní najmä nasledujúce úlohy vykonáva kontrolu:

- plnenia úloh mesta, v rámci rozsahu svojej právomoci,
- plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými odbormi úradu
- zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov mesta úradom,
- zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora úradom,
- vnútorných záležitostí mesta v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
- pokladničné operácie a účtovníctvo mesta,
- nakladanie s majetkom mesta. taktiež
- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
- na požiadanie mestského zastupiteľstva a primátora zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov mesta,

(9) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov mesta v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

Štvrtá hlava

ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

§11

Úvodné ustanovenie

- (1) Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.
- (3) Mestský úrad sa člení na tieto odbory:
 - a) Odbor ekonomický a správy majetku
 - b) Odbor organizačný
- (4) Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec odbor, ktorý zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti.
- (5) Výkon konkrétnych činností a úloh môže mesto zabezpečovať aj prostredníctvom spoločnej úradovne, a to v rozsahu platnej zmluvy.

§ 12

Odbory mestského úradu

- (1) Odbory mestského úradu sú základnými organizačnými útvarmi úradu. V čele odboru stojí vedúci.
- (2) Jednotlivé odbory úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých odborov mestského úradu.
- (3) Odbory plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z jednotlivých náplní práce, najmä:
 - zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva,
 - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
 - pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov mesta rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
 - organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.

- (4) Odbory plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží primátor a zástupca primátora, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého odboru mestského úradu.
- (5) Odbory mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta, v súčinnosti so štátnymi orgánmi.
- (6) Jednotlivé odbory sa delia na referáty v súlade s organizačnou štruktúrou, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

§ 13

V organizácii a riadení práce jednotlivých odborov mestského úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:

- a) spolupráca odborov pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých odborov,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom vedúcich jednotlivých odborov. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne primátor mesta.

§14

Vedúci odborov mestského úradu

- (1) Vedúci odborov sú podriadení primátorovi mesta.
- (2) Vedúci odborov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre jednotlivé odbory vyplývajú z obsahovej náplne ich činnosti a vytvárajú pre ich plnenie primerané podmienky. Vedúci odboru zodpovedá za činnosť svojho odboru, najmä za správnu a včasnú realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
- (3) Vedúci odboru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- riadenie práce odboru, a kontrola plnenia úloh
 - riadenia, kontrola a hodnotenie práce zamestnancov odborov,
 - zabezpečovanie správnosti spracovanie písomných materiálov,
 - informovanie zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,

- koordinovanie spolupráce s vedúcimi ostatných odborov úradu,
- zabezpečovanie zvyšovania odbornej úrovne zamestnancov a vytváranie vhodných pracovných podmienok,
- zabezpečovanie dodržiavania predpisov vzťahujúcich sa k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- zabezpečovanie vedenia úplná a prehľadná dokumentácia pracovno-právnych a ostatných predpisov, smerníc a uznesení vzťahujúcich sa k činnosti odboru,
- sledovanie a vedenie evidencie právnych predpisov, v nadväznosti na ne dopĺňa povinnosti mesta, ktoré v závislosti na ich obsahu spadajú do náplne činnosti ním riadeného odboru, a to na základe splnomocnenia obsiahnutého v záverečnom ustanovení,
- stanovenie pracovnej náplne jednotlivých zamestnancov a ich úprava v závislosti od zmien právnych predpisov alebo iných právne významných skutočností
- plnenie povinností a úloh, ktoré im vyplývajú z interných predpisov, najmä z pracovného poriadku

Vedúci odboru sa zúčastňuje na zasadnutiach orgánov mestského zastupiteľstva a na verejných zhromaždeniach občanov mesta.

Piata hlava

ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA MESTSKOM ÚRADE

§ 15

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov mestského úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku obce Medzilaborce.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútro- organizačných normatívnych právnych aktoch mesta a v pokynoch a príkazoch primátora.

Šiesta hlava

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍSOMNOSTÍ

§ 16

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedajú vedúci jednotlivých odborov.
- (2) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
- (3) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov, a príjme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registratúrny poriadok mesta Medzilaborce“.

§ 17

Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé odbory mestského úradu a primátor, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnem poriadku mesta Medzilaborce.“
- (2) Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v „Zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy mesta Medzilaborce“.

Siedma hlava

PEČIATKY

§ 18

- (1) Primátor mesta používa na označovanie písomností okrúhlu pečiatku s erbom mesta (znakom Slovenskej republiky) uprostred a s textom „MESTO MEDZILABORCE“.
- (2) Mestský úrad používa na označovanie písomností pečiatku s textom „ Mestský úrad mesta Medzilaborce“.
- (3) Jednotlivé pečiatky sú označené poradovým číslom. Evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec mesta.

Osma hlava
OCHRANA MAJETKU MESTA

§ 19

- (1) Za ochranu objektov vo vlastníctve alebo správe mesta a zvereného majetku zodpovedajú, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, primátor mesta, prednosta mestského radu, vedúci jednotlivých odborov ako aj ostatný zamestnanci mestského úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.
- (2) Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku mesta v objektoch mestského úradu upravujú „Zásady ochrany majetku mesta“.
- (3) „Zásady ochrany majetku mesta“ upravujú spôsob pridelovania a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní mestského úradu.

Deviata hlava
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 20

- (1) Vedúci zamestnanci mesta Medzilaborce sú povinní zabezpečiť oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 7 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.

Vedúci zamestnanci mesta zabezpečujú priebežne oboznamovanie sa im podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedú o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku. Zamestnanci mesta písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (2) Organizačný poriadok Mestského úradu v Medzilaborciach je zamestnancom mestského úradu k dispozícii u vedúcich jednotlivých odborov a na sekretariáte primátora, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnuť.
- (3) Na základe tohto Organizačného poriadku mesta Medzilaborce je primátor mesta oprávnený k úpravám náplne práce jednotlivých odborov mestského úradu, a to buď na

základe návrhov predložených vedúcimi jednotlivých odborov, alebo ak potreba úpravy vyplýva zo zákona, prípadne iných právne významných skutočností alebo činnosti úradu.

(4) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Medzilaborciach vydal v súlade s § 13 ods.4 písm. d) zákona číslo 369/1990 Zb. primátor mesta.

(5) Organizačná schéma úradu tvorí prílohu č. 1 tohto poriadku.

(6) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Medzilaborciach nadobudol účinnosť dňa 27.01.2015.

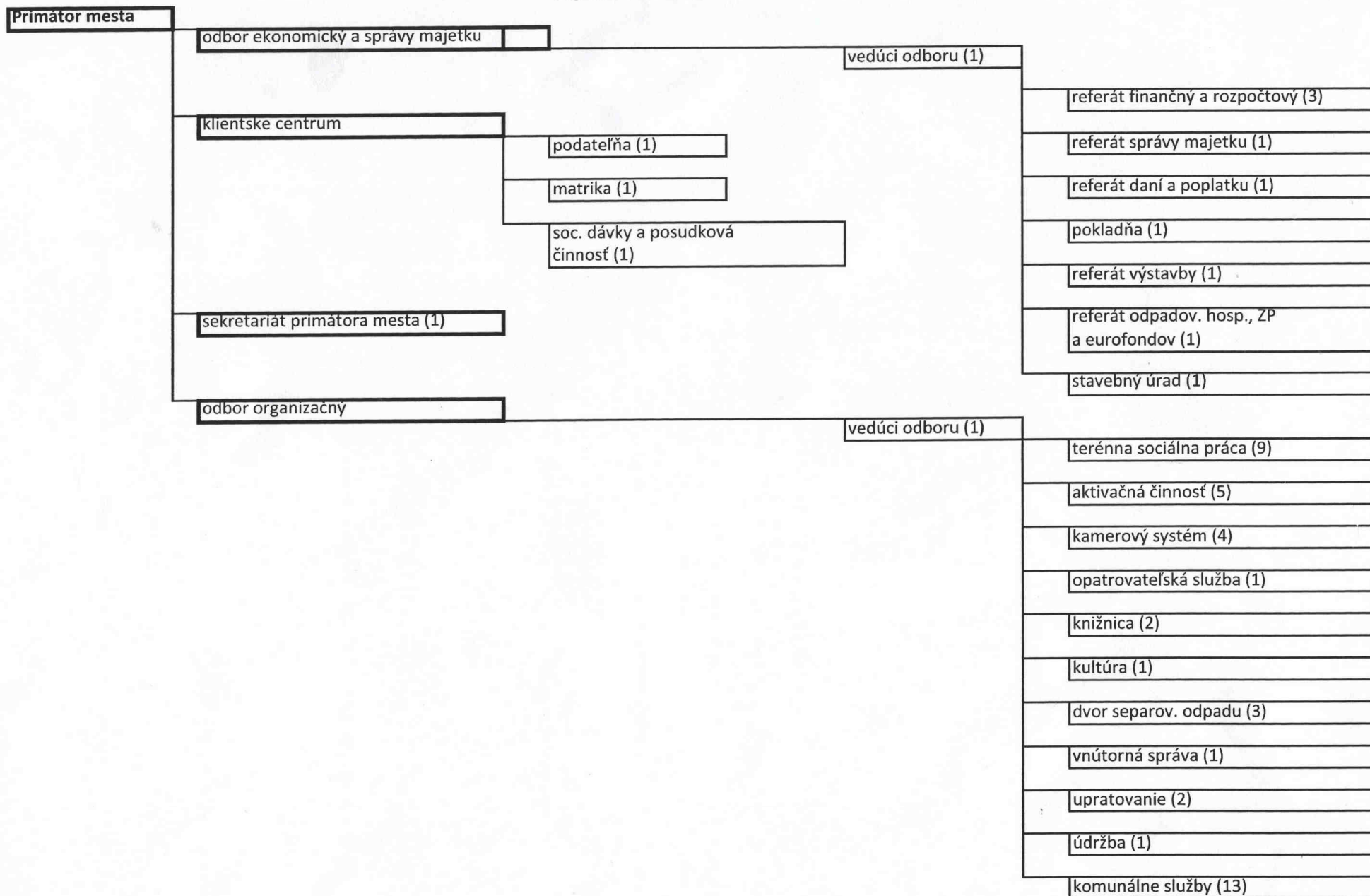
Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku Mestského úradu v Medzilaborciach zo dňa 11.03.2011.

V Medzilaborciach, dňa 21.04.2015

Príloha: Organizačná štruktúra

Organizačná schéma MsU

Príloha č. 1





MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 6

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Názov materiálu: Návrh Štatútu Mestskej knižnice

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** návrh Štatútu Mestskej knižnice Mesta Medzilaborce.

Spracoval: PhDr. Kokuľa Vladimír
vedúci organizačného odboru

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta

Podpis predkladateľa:

Názov materiálu: Návrh Štatútu Mestskej knižnice Mesta Medzilaborce.

Dôvodová správa:

Mesto Medzilaborce v zmysle zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona č.183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov vydáva Štatút Mestskej knižnice.

Štatút mestskej knižnice je predkladaný na schválenie s titulu zmeny štatutára mesta a zmeny organizačného poriadku mestského úradu.

Tento návrh bol prerokovaný:

V Mestskej rade v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom: doporučuje schváliť

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** návrh Štatútu Mestskej knižnice Mesta Medzilaborce.

ŠTATÚT MESTSKEJ KNIŽNICE

Mesto Medzilaborce na základe zákona SNR č. 369/1990 Z. z o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach vydáva tento Štatút Mestskej knižnice v Medzilaborciach

Čl. 1

Právne postavenie knižnice

1. Zriaďovateľom Mestskej knižnice v Medzilaborciach /ďalej len mestskej knižnice/ je Mesto Medzilaborce. Je organizačnou zložkou Odboru organizačného. Mestská knižnica nemá právnu subjektivitu, teda nemá ani právo vystupovať v právnych vzťahoch. Všetky rozhodnutia prináležia zriaďovateľovi.
2. Pôsobnosť mestskej knižnice je zhodná s územím mesta Medzilaborce.
3. Sídlo mestskej knižnice je : Mierová 326/4, 068 01 Medzilaborce
4. Metodickú pomoc a poradenskú službu poskytuje Mestskej knižnici v Medzilaborciach Vihorlatská knižnica v Humennom.

Čl. 2

Poslanie knižnice

Mestská knižnica:

1. Poskytuje základné knižnično -informačné služby.
2. Buduje knižničné fondy a sprístupňuje prostredníctvom nich používateľom svojich služieb kultúrne hodnoty a informácie, a tak prispieva k uspokojovaniu potrieb čitateľov a k zvyšovaniu ich kultúrnej úrovne a vzdelanosti.
3. Organizuje a zabezpečuje tiež ďalšie kultúrne, vzdelávacie a spoločenské podujatia, ktoré súvisia s jej hlavnou činnosťou / literárne stretnutia, besedy ... /.

Čl. 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond je súbor knižničných dokumentov vybraných, evidovaných, usporiadaných, odborne spracovaných, uchovávaných a sprístupňovaných v súlade s funkciami knižnice.
2. Utváranie knižničného fondu knižnice nesmie podliehať nijakej forme ideologickej, politickej ani náboženskej cenzúry.
3. Knižničný fond sa sústavne dopĺňa a obnovuje.
4. Knižničné fondy sú sprístupňované voľným výberom. Dokumenty, ktoré knižnica nemá vo svojom fonde, môže zabezpečiť záujemcom z inej knižnice prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.

Čl. 4

Sprístupnenie knižničných fondov

1. Knižničné fondy sú sprístupňované voľným výberom. Dokumenty, ktoré knižnica nemá vo svojom fonde, môže zabezpečiť používateľom z inej knižnice prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.
2. Knižnica poskytuje svoje služby používateľom bez rozdielu ich politickej orientácie, náboženského presvedčenia, bez rozdielu rás, národnosti, spoločenského alebo sociálneho postavenia.
3. Knižnica nesmie uchovávať, propagovať a požičiavať diela, ktoré sú v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky a s Listinou ľudských práv a slobôd.

Čl. 5

Knižnično-informačné služby

1. Knižnica poskytuje svoje služby záujemcom bez rozdielu ich politickej orientácie, náboženského presvedčenia, bez rozdielu rasy, národnosti, spoločenského postavenia.
2. Spôsob, rozsah a úhradu knižnično-informačných služieb upravuje knižnica v knižničnom a výpožičnom poriadku.
3. Knižnica nesmie uchovávať, propagovať a požičiavať diela, ktoré sú v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky a s Listinou ľudských práv a slobôd.

Čl. 6

Správa knižnice

1. Knižnica nemá právnu subjektivitu. V právnych vzťahoch zastupuje knižnicu zriaďovateľ.
2. Za činnosť knižnice a za hospodárenie so zverenými finančnými prostriedkami a s majetkom mesta zodpovedá zriaďovateľovi podľa platných právnych noriem a podľa pokynov zriaďovateľa zamestnanec knižnice – knihovník - knihovníčka/ ďalej-knihovník /.

Čl. 7

Hospodárenie knižnice

1. Hospodárenie knižnice je súčasťou hospodárenia mesta a je viazané na jej rozpočet. V rozpočte mesta sa každoročne stanovuje finančná čiastka na zabezpečenie činnosti knižnice a na nákup kníh.
2. Knižničný fond a majetok, ktorý knižnica využíva pri svojej činnosti, je majetkom mesta. Knihovník organizuje a spravuje zverený majetok podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a zásad hospodárenia s majetkom mesta.
3. Knihovník je povinný zaobchádzať so zverenými finančnými prostriedkami podľa pokynov zriaďovateľa a v stanovených termínoch predkladať vyúčtovanie. Získané finančné prostriedky je povinný odovzdať 1-x týždenne do pokladne mesta Medzilaborce.
4. Finančné zdroje knižnice sú :
a/ rozpočet obce

- b/ príjmy z poplatkov vyinkasovaných v knižnici podľa knižničného poriadku (zápisné, upomienky, náhrada za stratené knihy)
 - c/ sponzorské príspevky
 - d/ príjmy z iných aktivít kultúrneho charakteru (napr. burza kníh, zbierky na nákup kníh....)
5. Sponzorské príspevky účelovo určené pre knižnicu musia byť zúčtované tak, aby bolo preukázateľné ich využitie.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto štatútu schvaľuje mestské zastupiteľstvo. Štatút Mestskej knižnice v Medzilaborciach bol schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva dňa 21.04.2015 uznesením
2. Týmto sa ruší Štatút Mestskej knižnice zo dňa 14.03.2013.
3. Štatút Mestskej knižnice v Medzilaborciach nadobúda účinnosť dňa 21.04.2015

V Medzilaborciach, 21.04.2015

Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta



MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 7

Určené: na zasadnutie Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Názov materiálu: Návrh Knižničného a výpožičného poriadku Mestskej knižnice v Medzilaborciach.

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** návrh Knižničného a výpožičného poriadku Mestskej knižnice v Medzilaborciach.

Spracoval: PhDr. Vladimír Kukul'a
vedúci organizačného odboru

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta

Podpis predkladateľa:

Názov materiálu:

Návrh Knížničného a výpožičného poriadku Mestskej knižnice v Medzilaborciach.

Dôvodová správa:

Mesto Medzilaborce v zmysle §13 ods.2 písm. d) zákona č.183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov vydáva Knížničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice v Medzilaborciach, ktorý musí byť v súlade so schváleným Štatútom Mestskej knižnice.

Tento návrh bol prerokovaný:

V Mestskej rade v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom: doporučuje schváliť

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** návrh Knížničného a výpožičného poriadku Mestskej knižnice v Medzilaborciach.

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE V MEDZILABORCIACH

Mesto Medzilaborce v zmysle § 13 ods. 2 písmeno d) zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a Štatútu Mesta Medzilaborce schváleným Mestským zastupiteľstvom v Medzilaborciach dňa 21.04.2015 vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice v Medzilaborciach.

I. KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť knižničného poriadku

1.1 Mestská knižnica v Medzilaborciach (ďalej mestská knižnica) je univerzálnou verejnou knižnicou a kultúrnou, informačnou a vzdelávacou inštitúciou v oblasti knižničnej a bibliografickej činnosti. Jej zriaďovateľom je mesto Medzilaborce a je organizačnou zložkou Odboru organizačného.

1.2 Základným poslaním mestskej knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám, budovať, ochraňovať a sprístupňovať knižničný fond, a tým uspokojovať kultúrne, informačné a vzdelávacie potreby ľudí a napomáhať im k celoživotnému vzdelávaniu, nezávislému rozhodovaniu a duchovnému rozvoju.

1.3 Knižničný poriadok mestskej knižnice (ďalej knižničný poriadok), ktorého súčasťou sú výpožičný poriadok, poskytovanie ďalších knižnično-informačných služieb a cenník poplatkov za poskytované služby, upravuje vzájomné vzťahy mestskej knižnice a jej čitateľov.

1.4 Mestská knižnica zabezpečuje zverejnenie knižničného poriadku na viditeľnom mieste v priestoroch inštitúcie a na webovej stránke www.medzilaborce-urad.sk

Článok 2

Knižničný fond

2.1 Knižničný fond je súbor všetkých knižničných jednotiek, ktoré mestská knižnica sprístupňuje svojim používateľom.

2.2 Knižničný fond mestskej knižnice tvoria knihy a seriály (noviny a časopisy).

2.3 Knižničné fondy a zariadenie knižnice sú majetkom mesta. Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho bohatstva. Každý čitateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 3

Katalógy

- 3.1 Katalógy slúžia na orientáciu vo fonde knižnice a efektívne vyhľadávanie dokumentov.
- 3.2 Katalógy mestskej knižnice tvoria: lístkové čitateľské katalógy.
- 3.3 Fondy, katalógy a zariadenia mestskej knižnice sú majetkom mesta Medzilaborce. Každý čitateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Knižnično-informačné služby

- 4.1 Mestská knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby. Základné knižnično-informačné služby sú bezplatné. Špeciálne knižnično-informačné sa môžu poskytovať za úhradu podľa Cenníka poplatkov Mestskej knižnice v Medzilaborciach. Jednotlivé služby poskytuje mestská knižnica na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov, ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou (kniznica@medzilaborce-urad.sk). Podmienky poskytovania výpožičných služieb upravuje Výpožičný poriadok.
- 4.2 Mestská knižnica poskytuje tieto knižnično-informačné služby:
- a) výpožičné služby (prezenčné a absenčné)
 - b) medziknižničné výpožičné služby (národné)
 - c) konzultačné služby
 - d) informačná výchova čitateľov knižnice

Článok 5

Prístupnosť knižnice

- 5.1 Mestská knižnica poskytuje knižnično-informačné služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
- 5.2 Voľný prístup do požičovne mestskej knižnice má len čitateľ s platným čitateľským preukazom.
- 5.3 Čitateľ má voľný prístup do požičovne a k čitateľským katalógom.
- 5.4 Čitateľ nemá prístup do pracovných priestorov mestskej knižnice.
- 5.5 Informačné, konzultačné a služby pre organizované skupiny návštevníkov poskytuje mestská knižnica na základe predbežného ohlásenia sa osobne, písomne alebo telefonicky.

Článok 6

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

- 6.1 Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.

6.2 Za osobné veci uložené v odkladacích priestoroch mestskej knižnice mestská knižnica nezodpovedá.

6.3 Vstup do mestskej knižnice nie je povolený čitateľom a návštevníkom pod vplyvom alkoholu a omamných látok.

6.4 V priestoroch mestskej knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.

6.5 Zakazuje sa prinášať do knižnice potraviny a nápoje a konzumovať ich.

6.6 Čitateľ je povinný zachovávať ticho, riadiť sa pokynmi službukonajúceho zamestnanca a správať sa ohľaduplne k ostatným čitateľom.

6.7 Používanie vlastných prenosných počítačov typu notebook je dovolené, používanie fotoaparátov, kamier a skenerov je dovolené po súhlase službukonajúceho zamestnanca.

6.8 Ak čitateľ nedodrížiava tieto ustanovenia Knižničného poriadku, môže mu byť dočasne alebo trvalo odobratý čitateľský preukaz. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobenú škodu ani zodpovednosti podľa platných predpisov. Právo navštevovať mestskú knižnicu a používať jej služby možno čitateľovi odobrať aj z hygienických dôvodov.

6.9 Z práva využívať služby mestskej knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý mimoriadnym znečistením odevu alebo svojím správaním obťažuje ostatných čitateľov.

6.10 Pripomienky, podnety a návrhy k práci knižnice je možné podávať písomne i ústne určenému zamestnancovi mestskej knižnice alebo elektronickou poštou (kniznica@medzilaborce-urad.sk, info@medzilaborce-urad.sk)

Článok 7

Registrácia čitateľa

7.1 Čitateľom Mestskej knižnice v Medzilaborce sa môže stať:

- a) každý občan Slovenskej republiky
- b) príslušník iného štátu, ak má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike.

7.2 Občan sa stane čitateľom mestskej knižnice zaregistrovaním v databáze čitateľov a vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky (za osobu mladšiu ako 15 rokov potvrdzuje podpisom tento súhlas zákonný zástupca) sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto knižničného poriadku.

7.3 Mestská knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

7.4 Právo využívať služby mestskej knižnice zaniká:

- a) odhlásením čitateľa
- b) neobnovením členstva
- c) hrubým porušením knižničného poriadku
- d) neposkytnutím predpísanej náhrady výpožičky alebo neuhradením predpísaného poplatku v určenom termíne.

Článok 8

Čitateľský preukaz

8.1 Čitateľský preukaz sa vystavuje:

- a) občanom Slovenskej republiky po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení platného občianskeho preukazu, u detí do 15 rokov po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom, alebo zákonným zástupcom
- b) príslušníkom iných štátov po predložení identifikačnej karty cudzinca (u cudzinca s dlhodobým pobytom) cestovného pasu (u cudzincov s krátkodobým pobytom)

8.2 Čitateľský preukaz s platnosťou 1 rok oprávňuje na využívanie všetkých knižnično-informačných služieb knižnice.

8.3 Za vystavenie čitateľského preukazu platí čitateľ poplatok uvedený v cenníku poplatkov mestskej knižnice.

8.4 Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý kalendárny rok. Za obnovenie platnosti čitateľského preukazu platí čitateľ poplatok uvedený v cenníku poplatkov mestskej knižnice.

8.5 Čitateľský preukaz je neprenosný. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz, identifikačnú kartu cudzinca, u cudzích štátnych príslušníkov cestovný pas čitateľa a overiť si jeho totožnosť. Zároveň sa neakceptuje predkladanie splnomocnenia čitateľom na využívanie služieb mestskej knižnice inou osobou. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ.

8.6 Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď nahlásiť mestskej knižnici. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku poplatkov mestskej knižnice.

8.7 Čitateľ je povinný osobne, telefonicky alebo elektronickou poštou (kniznica@medzilaborce-urad.sk) do 15 dní oznámiť mestskej knižnici zmenu mena a bydliska.

II. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9

Druhy výpožičiek

9.1 Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním knižnice. O vypožičaní dokumentu a druhu výpožičky rozhoduje knižnica.

9.2 Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo knižnice) a prezenčne (v priestoroch knižnice).

9.3 Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

9.4 Absenčne sa nepožičiavajú dokumenty, ktoré sú potrebné na dennú prevádzku knižnice (výnimočné exempláre, dokumenty zaradené do príručnej knižnice, encyklopédie, rozsiahle jazykové slovníky a pod.), časopisy a noviny.

9.5 Mestská knižnica vypožičia dokument čitateľovi v čase, ktorý zodpovedá jej prevádzkovým podmienkam.

Článok 10

Rezervovanie výpožičky

10.1 Dokument, ktorý sa momentálne v knižnici nenachádza, si môže čitateľ rezervovať. Rezerváciu si čitateľ urobí osobne, telefonicky alebo prostredníctvom elektronickej pošty (kniznica@medzilaborce-urad.sk). Mestská knižnica upovedomí čitateľa o vrátení rezervovanej výpožičky a zároveň mu oznámi termín, do ktorého si môže rezervovaný dokument vyzdvihnúť. Poplatok za rezerváciu je uvedený v Cenníku poplatkov knižnice.

10.2 Ak rovnaký dokument žiada viac čitateľov, zamestnanec knižnice stanovuje poradia podľa dátumu a rezervácie.

10.3 Ak čitateľ rezervovaný dokument už nepotrebuje, musí to oznámiť knižnici a rezerváciu zrušiť, aby bolo možné vypožičať dokument inému čitateľovi.

Článok 11

Počet vypožičaných zväzkov

11.1 Mimo knižnice (absenčne) môže mať čitateľ vypožičaných najviac 7 zväzkov.

Článok 12

Výpožičné lehoty

12.1 Výpožičná lehota dokumentu pri požičiavaní mimo knižnicu (absenčne) je 30 dní. Mestská knižnica môže požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.

12.2 Výpožičnú lehotu si môže čitateľ predĺžiť osobne, telefonicky alebo prostredníctvom elektronickej pošty (kniznica@medzilaborce-urad.sk).

12.3 Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac jeden-krát.

12.4 Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:

- a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
- b) dokument si rezervoval iný čitateľ.

Článok 13

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

13.1 Čitateľ je povinný:

- a) pri vypožičaní dokument prezrieť, všetky nedostatky ihneď ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný pri vrátení uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu ako pri strate,
- b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 14

Straty a náhrady

14.1 Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.

14.2 Mestská knižnica požaduje nahradenie škody pri strate alebo poškodení dokumentu dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a vo väzbe rovnakej kvality.

14.3 Ak čitateľ nemôže nahradiť stratený alebo poškodený dokument spôsobom uvedeným v bode 14.2, požaduje sa finančná úhrada za knižničnú jednotku podľa Cenníka poplatkov mestskej knižnice.

14.4 Stratu alebo poškodenie dokumentu zapožičaného z inej knižnice musí čitateľ mestskej knižnice nahradiť spôsobom požadovaným poskytujúcou knižnicou.

14.5 Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má knižnica právo pozastaviť čitateľovi poskytovanie všetkých služieb.

III. POPLATKY A ÚHRADY

Článok 15

Poplatky za služby knižnice

15.1 Knižnica poskytuje svoje základné služby bezplatne.

15.2 Knižnica požaduje finančnú úhradu za:

- a) registráciu, predĺženie platnosti a stratu čitateľského preukazu,
- b) reprografické služby,
- c) náklady súvisiace s poškodením a stratou vypožičaného dokumentu,
- d) tlač a kopírovanie elektronických dokumentov,
- e) výpožičky medziknižničnej výpožičnej služby z iných slovenských knižníc,
- f) prekročenie výpožičnej lehoty.

15.3 Výška poplatkov za jednotlivé úkony a služby je uvedená v cenníku poplatkov mestskej knižnice.

Článok 16

Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty

16.1 Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty podľa cenníka poplatkov mestskej knižnice.

16.2 Ak čitateľ nevráti dokument ani po ozname o príprave súdneho konania, mestská knižnica bude jeho vrátenie vymáhať prostredníctvom svojho právneho zástupcu. Pri súdnom vymáhaní výpožičiek hradí všetky náklady čitateľ.

16.3 Ak čitateľ po prevzatí upomienok síce dokument vráti, avšak odmietne uhradiť stanovený sankčný poplatok, mestská knižnica mu pozastaví všetky služby až do jeho uhradenia. Mestská knižnica pokračuje vo vymáhaní sankčných poplatkov právnou cestou.

IV. KNIŽNIČNO-INFORMAČNÉ SLUŽBY

Článok 17

Medziknižničné výpožičné služby

17.1 Mestská knižnica poskytuje pre svojich čitateľov medziknižničné výpožičné služby (ďalej MVS).

17.2 Ak čitateľ mestskej knižnice potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu mestskej knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS, najviac však 5 kníh pri jednej požiadavke, v ktorej musí uviesť presné bibliografické citácie dokumentu.

17.3 Požiadavky na MVS spracuje knižnica podľa svojich časových možností.

17.5 Pri výpožičkách dokumentov z iných slovenských knižníc musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.

17.6 Za výpožičky dokumentov a xerokópií článkov prostredníctvom MVS musí čitateľ uhradiť poplatok podľa cenníka poplatkov mestskej knižnice.

17.7 Pre náhradu straty alebo poškodenia dokumentu zapožičaného z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS platí článok 14 Výpožičného poriadku.

Článok 18

Konzultačné služby

18.1 Konzultačné služby sú zamerané na poskytovanie informácií o službách knižnice a o spôsobe ich využívania. Poskytujú sa povinne každému novému čitateľovi knižnice.

Článok 19

Reprografické služby

19.1 Prostredníctvom reprografických služieb sa poskytujú fotokópie z originálnych dokumentov.

19.2 Reprografické služby sa v zmysle zákona č. 618/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov – autorského zákona – poskytujú len pre študijné a kultúrne potreby čitateľov z dokumentov vo fonde knižnice, prípadne z dokumentov zapožičaných prostredníctvom MVS.

19.3 V súlade s ustanoveniami § 24 zákona č. 618/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov – autorského zákona – sa nezhotovujú kópie celých kníh.

19.4 Za zhotovenie kópie sa účtuje stanovený poplatok podľa cenníka poplatkov mestskej knižnice.

V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Výnimky z knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť štatutár Mestskej knižnice alebo ním poverený zamestnanec.
2. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice v Medzilaborciach bol schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva dňa 21.04.2013 uznesením č. Týmto sa ruší Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice zo dňa 14.03.2013.
3. Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice v Medzilaborciach nadobúda platnosť a účinnosť dňa 22.04.2015.

Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta

V Medzilaborciach, 21.04.2015



MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 8

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Názov materiálu: Návrh Dodatku č.2 k VZN č. 8/2012 o určení miesta a času zápisu na plnenie povinnej školskej dochádzky a o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov činnosti v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Medzilaborce

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie
- žiadosť Základnej školy Duchnovičova o úpravu VZN č.8/2012

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** návrh Dodatku č. 2 k VZN Mesta Medzilaborce č. 8/2012 o určení miesta a času zápisu na plnenie povinnej školskej dochádzky a o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov činnosti v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Medzilaborce s účinnosťou od 06.05.2015 v predloženom znení.

Spracoval: PhDr. Vladimír Kukul'a
vedúci organizačného odboru

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta

Podpis predkladateľa:

Názov materiálu:

Návrh Dodatku č.2 k VZN č. 8/2012 o určení miesta a času zápisu na plnenie povinnej školskej dochádzky a o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov činnosti v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Medzilaborce

Dôvodová správa:

Návrh Dodatku č.2 k VZN č.8/2012 je spracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon / a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v zmysle § 6 ods. 24 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o znení a doplnení niektorých zákonov. Mesto na základe VZN je povinné určiť výšku príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov činnosti v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Medzilaborce. Návrh dodatku č. 2 sa dotýka výšky príspevku na režijné náklady Školskej jedálne pri ZŠ na ul. Duchnovičovej.

Vid'. Žiadosť Základnej školy Duchnovičová o úpravu Všeobecného záväzného nariadenia č.8/2012 o určení miesta a času zápisu na plnenie povinnej školskej dochádzky a o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov činnosti v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Medzilaborce.

Tento návrh bol prerokovaný:

V Mestskej rade v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom: doporučuje schváliť

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** návrh Dodatku č. 2 k VZN Mesta Medzilaborce č. 8/2012 o určení miesta a času zápisu na plnenie povinnej školskej dochádzky a o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov činnosti v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Medzilaborce s účinnosťou od 06.05.2015 v predloženom znení.



MESTO MEDZILABORCE

NÁVRH

Dodatku č. 2

**k Všeobecne záväznému nariadeniu č. 8/2012 o určení miesta
zápisu na plnenie povinnej školskej dochádzky a o výške príspevkov na
čiastočnú úhradu nákladov činnosti v školách a školských zariadeniach
v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Medzilaborce**

Návrh Dodatku č.2 k VZN č. 8/2012 vyvesený na úradnej tabuli dňa 18.03.2015

Dodatok č.2 k VZN č. 8/2012 schválený na MsZ v Medzilaborciach dňa 21.04.2015

Dodatok č.2 k VZN č. 8/2012 vyvesený na úradnej tabuli dňa 22.04.2015

Dodatok č.2 k VZN č. 8/2012 nadobúda účinnosť dňa 06.05.2015

N Á V R H

Dodatku č. 2 k Všeobecne záväznému nariadeniu č.8/2012

**o určení miesta zápisu na plnenie povinnej školskej dochádzky a o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov činnosti v školách a školských zariadeniach
v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Medzilaborce**

Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach na svojom zasadnutí dňa 21.04.2015 v súlade s ustanovením § 6 ods. 1 a § 11 zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa ustanovení zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov schvaľuje tento Dodatok č. 2 k VZN č. 8/2012 takto :

Článok I.

Všeobecne záväzné nariadenie mesta Medzilaborce č. 8/2012 o určení miesta zápisu na plnenie povinnej školskej dochádzky a o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov činnosti v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Medzilaborce sa mení a dopĺňa takto :

Článok 7 /Výška príspevku v školskej jedálni / sa dopĺňa nasledovným znením:

Článok 7, bod 2 /úplné znenie /:

Prevádzková réžia /režijné náklady/ na každého stravníka v školskej jedálni Základnej školy Duchnovičova predstavuje 2,00 EUR mesačne. Zákonný zástupca dieťaťa, žiaka alebo dospelá osoba má povinnosť uhradiť tento poplatok za režijné náklady pri akoľvek počte odberu poskytnutej stravy.

Článok II.

1. Dodatok č. 2 k Všeobecne záväznému nariadeniu č. 8/2012 bol schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015 uznesením č.
2. Tento Dodatok č. 2 k Všeobecne záväznému nariadeniu č. 8/2012 nadobúda účinnosť dňa 06.05.2015

Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta

Medzilaborce, 21.04.2015

Základná škola
Duchnovičova 480/29, 068 01 Medzilaborce

Mesto Medzilaborce
Mierová 326/8
068 01 Medzilaborce

Medzilaborce dňa 09.03.2015

Vec:

Žiadosť o úpravu VZN č. 8/2012

Základná škola Duchnovičova Medzilaborce zastúpená RNDr. Ivanom Štefankom, riaditeľom v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle zákona č. 583/2004 o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ods. 4, čl. 6, VZN č. 8/2012 o o výške príspevkov na /ďalej len VZN/ **žiadam o úpravu VZN č.8/2012 v Čl. 7, ods. 2 nasledovne:** *Prevádzková réžia /režijné náklady / na každého stravníka predstavuje 2,00 € mesačne.*

Odôvodnenie :

Na základe analýzy čerpania finančných prostriedkov na ŠDJ za rok 2014 sa ukázalo ,že súčasný model financovania ŠJ je neudržateľný.

PRÍJMY:

Normat. Príspevok46.682
Vlastné príjmy26.999

SPOLU73.681

VÝDAJE:

610 MZDY45.782
620 ODVODY16.041
630 TOVARY21.458

SPOLU83.281

ROZDIEL :

- 9600,- €

Režijné náklady na 1 hlavne jedlo sú **1,11,-€**. Príjmy ŠJ v r. 2014 boli iba vo výške **0,981,-€** na jedno hlavné jedlo. Rozdiel bol **0,129,-€** ,čo predstavuje **2,58,-€** na stravníka za mesiac.

Na základe týchto skutočností navrhujeme pri financovaní režijných nákladov ŠJ v roku 2015 zohľadniť:

- 1) – náklady na doplnkové jedlo pre deti MŠ vo výške 20% z nákladov na hlavné jedlo, čo predstavuje sumu **1800,-€**
- 2) - zvýšiť príspevok zákonného zástupcu na prevádzkovú réžiu na **2,00,-€** mesačne , čo predstavuje cca **5000,-€** za rok.
- 3) - racionalizovať počet zamestnancov ŠJ

Po zohľadnení týchto návrhov bude rozpočet ŠJ na rok 2015 vyrovnaný.

Základná škola
Duchnovičova 480/29
068 01 Medzilaborce



RNDr. Ivan Štefanko
riaditeľ školy

Príloha : Návrh rozpočtu ŠJ na rok 2015

Výpočet režijných nákladov za rok 2014

Zariadenie školského stravovania:**Výpočet režijných nákladov na jedno jedlo
a úhrady za stravovanie stravníkov**

P. č.	Rozpis režijných nákladov za rok 2014 za ZŠŠ	Euro
1	Hrubá mzda zamestnancov zariadenia školského stravovania	45.782
2	Poistné na sociálne poistenia a verejné zdravotné poistenie (odvody)	16.041
3	Elektrická energia	10.860
4	Plyn	135
5	Voda	2.500
6	Náklady na teplo	
7	Zakúpený inventár	1.535
8	Náklady na čistiace prostriedky	1.100
9	Nákup ochranných pracovných pomôcok (odev, obuv)	300
10	Náklady na opravu a údržbu	549
11	Ostatné náklady (telefón, poštovné, vývoz odpadu a pod.)	1.193
12	Poistne	896
13	Stravovanie	2.000
14	Prídel do SF	390
15	Režijné náklady za rok 2014 spolu	83.281
16	Počet vydaných hlavných jedál pre všetkých stravníkov za rok 2014 (obedy, večere + 1/5 doplnkových jedál)	75.099
17	Režijné náklady na jedno hlavné jedlo (režijné náklady za rok vydeliť počtom vydaných jedál)	1,11
18	Finančné náklady na nákup potravín na jedno jedlo pre dospelého stravníka (stravníci od 15 - 18/19 rokov)	1,05
19	Cena jedla pre dospelého stravníka (finančné náklady na potraviny + režijné náklady na jedno hlavné jedlo)	2,16
20	Zamestnávateľ hradí (minimálne 55% ceny jedla v zmysle § 152 Zakonníka práce)	1,22
21	Príspevok zo SF na nákup potravín	0,20
22	Úhrada stravníka za jedno jedlo	0,85

Základná škola
Duchnovičova 480/29
068 01 Medzilaborce

V Medzilaborciach dňa 12.01.2015

Vypracoval:

Riaditeľ školy, školského zariadenia:





MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 9

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Názov materiálu: Návrh Všeobecného záväzného nariadenia Mesta Medzilaborce č.1/2015
o podmienkach poskytovania príspevku na stravovanie pre dôchodcov.

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** návrh VZN Mesta Medzilaborce č. 1/2015 o podmienkach poskytovania príspevku na stravovanie pre dôchodcov s účinnosťou od 06.05.2015 v predloženom znení.

Spracoval:

poslanci Mestského zastupiteľstva

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta

Podpis predkladateľa:

Názov materiálu:

**Návrh Všeobecného záväzného nariadenia Mesta Medzilaborce
č.1/2015
o podmienkach poskytovania príspevku na stravovanie pre dôchodcov.**

Dôvodová správa:

Návrh Všeobecného záväzného nariadenia Mesta Medzilaborce č.1/2015 o podmienkach poskytovania príspevku na stravovanie pre dôchodcov stanovuje pravidla poskytovania príspevku na stravovanie pre poberateľov dôchodkovej dávky, ktorí majú trvalý pobyt na území mesta Medzilaborce.

Tento návrh bol prerokovaný:

V Mestskej rade v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom: doporučuje schváliť

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** návrh VZN Mesta Medzilaborce č. 1/2015 o podmienkach poskytovania príspevku na stravovanie pre dôchodcov s účinnosťou od 06.05.2015 v predloženom znení.



MESTO MEDZILABORCE

Návrh

Všeobecného záväzného nariadenia

Mesta MEDZILABORCE

č. 1/2015

o podmienkach poskytovania príspevku na stravovanie pre dôchodcov

Návrh VZN č. 1 /2015 vyvesené na úradnej tabuli dňa 18.03.2015

VZN č.1 /2015 schválené na MsZ v Medzilaborciach dňa 21.04.2015

VZN č.1 /2015 vyvesené na úradnej tabuli dňa 22.04.2015

VZN č.1 /2015 nadobúda účinnosť dňa 06.05.2015

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce v zmysle § 4 ods. 3 písmeno p) a § 6 ods. 1 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov v súlade s § 58 zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov vydáva

Všeobecné záväzné nariadenie Mesta MEDZILABORCE

č. 1/2015

o podmienkach poskytovania príspevku na stravovanie pre dôchodcov

§ 1

Účel všeobecne záväzného nariadenia

- 1) Účelom tohto všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len „VZN“) je stanovenie podmienok poskytovania:
- Príspevku na stravovanie pre poberateľov dôchodkovej dávky.

§ 2

Príspevok na stravovanie

- 1) Príspevok na stravovanie poskytuje mesto poberateľom dôchodkovej dávky, t.j.:

- starobného dôchodku
- invalidného dôchodku
- sociálneho dôchodku

(ďalej len „dôchodcom“), ktorí majú na území mesta trvalý pobyt, za účelom zníženia nákladov spojených so zabezpečením teplého jedla – obeda.

- 2) Príspevok sa neposkytuje občanom, ktorí sú poberateľmi dôchodkových dávok uvedených v ods. 1 a zároveň pracujú a poberajú ďalší príjem zo zárobkovej činnosti.
- 3) Poskytovanie príspevku na stravovanie nie je nárokovateľnou službou.
- 4) Na príspevok nemá nárok občan, ktorý nemá vysporiadané záväzky voči mestu po lehote splatnosti.

- 5) Dodávateľom stravy, u ktorého si môže dôchodca uplatniť príspevok na stravovanie je a ktoré spĺňa legislatívne, ako aj iné predpoklady (napr.: kapacitné, prevádzkové, hygieny a pod.) na výkon tejto služby a má s mestom uzatvorenú zmluvu o poskytovaní stravy (ďalej len „dodávateľ“).
- 6) Príspevok sa poskytuje vo forme zľavy, ktorú dodávateľ stravy poskytne dôchodcovi vo výške ustanovenej týmto VZN. Poskytnutie zľavy je povinný potvrdiť pečiatkou a svojim podpisom pri každom poskytnutí stravy vo formulári podľa prílohy č. 2 tohto VZN.
- 7) Dôchodca bude stravu odoberať osobne v priestoroch, prípadne v iných priestoroch a iným spôsobom, ktoré určí mesto (napr. dovoz stravy na adresu trvalého bydliska).

§ 3

Podmienky poskytnutia príspevku

- 1) Občan, ktorý má podľa § 2 tohto VZN nárok na poskytnutie príspevku na stravovanie, vyplní žiadosť o poskytnutie príspevku na stravovanie a predloží doklad o poberaní dôchodku na Mestský úrad v Medzilaborciach. Tlačivo žiadosti o poskytnutie príspevku dôchodcovi tvorí prílohu č. 1 tohto VZN. Ihneď, alebo najskôr do troch dní od podania kompletnej žiadosti mesto oznámi žiadateľovi spôsob mesačného poskytovania príspevku.
- 2) Dôchodca môže odoberať stravu a uplatňovať si tak príspevok na stravovanie u dodávateľa, ktorý spĺňa podmienky podľa § 2 ods. 5 tohto VZN.
- 3) Príspevok na stravovanie sa poskytuje dôchodcovi podľa § 2 na každý pracovný deň v mesiaci. Neposkytuje sa ani na dni pracovného pokoja, soboty a nedele..
- 4) Poradovník záujemcov o stravu vedie Mestský úrad Medzilaborce
- 5) Podmienky poskytovania príspevku podľa § 3 na stravu môže zmeniť Mestské zastupiteľstvo uznesením.

§ 4

Výška príspevku na stravovanie

- 1) Výška poskytnutého príspevku na stravovanie je 0,50,- EUR po predložení žiadosti o poskytnutie príspevku a dokladu o druhu dôchodku podľa prílohy č. 1.
- 2) Výšku poskytnutého príspevku podľa ods. 1 môže zmeniť Mestské zastupiteľstvo uznesením na základe aktuálnych možnosti rozpočtu Mestského úradu.

§ 5

Podmienky pre dodávateľa

- 1) Dodávateľ pripravuje jedlo vždy podľa jedálneho lístka, ktorým včas informuje dôchodcu o ponuke jedál.
- 2) Dodávateľ poskytuje dôchodcovi stravu podľa údajov na žiadosti, a to:
a/ v priestoroch v čase od hod. do hod.,
b/ rozvozom na adresu trvalého bydliska žiadateľa o stravu.
- 3) Dodávateľ vždy po ukončení mesiaca predloží mestu faktúru na zaplatenie príspevku mesta dôchodcom (t.j. poskytnutej zľavy). Prílohou faktúry je aj kópia vyplneného formulára „Stravné lístky pre dôchodcov“ podľa prílohy č. 2 tohto VZN. Zvyšnú sumu obeda (po poskytnutí zľavy) uhradí občan dodávateľovi stravy podľa ním zadáných podmienok. (*napr. kúpi si dopredu lístky*).

§ 6

Spoločné ustanovenia

1. Toto všeobecne záväzné nariadenie bolo schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach č. dňa 21.04.2015
2. Toto všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť 06.05.2015

V Medzilaborciach, dňa 21.04.2015

Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta

Príloha č. 1

Žiadosť o poskytnutie príspevku na stravovanie

Meno a priezvisko:
Dátum narodenia:
Bydlisko:
Druh dôchodku:
.....¹⁾:

Žiadam o poskytnutie príspevku na stravovanie s účinnosťou od

_____ Stravu si budem odoberať sám, pravidelne od zariadenia, s ktorým má mesto Medzilaborce dojednanú zmluvu o dodávke stravy.

_____ Stravu budem odoberať na adrese svojho trvalého bydliska.

Zároveň čestne prehlasujem, že ako dôchodca okrem dôchodku nepoberám žiadny iný príjem zo zárobkovej činnosti, alebo inej podobnej činnosti a že všetky údaje v žiadosti sú pravdivé a som si vedomý (á) právnych následkov z uvedenia nepravdivých údajov.

Súčasne v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov dávam mestu Medzilaborce svojim podpisom písomný súhlas na spracovanie osobných údajov (meno, priezvisko, titul, stav, rodné číslo, bydlisko) pre účely vybavenia žiadosti o poskytnutie príspevku na stravovanie.

V Medzilaborciach dňa:

.....
vlastnoručný podpis žiadateľa

¹⁾ Žiadateľ je povinný predĺžiť aktuálne rozhodnutie o druhu a výške dôchodku

Príloha č. 2

Stravné lístky pre dôchodcov za mesiac: 2015.

Meno a priezvisko:

Bydlisko:

Spôsob odberu:

dodávateľ stravy
pečiatka a podpis

V Medzilaborciach, dňa:

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

POUČENIE

1. Dodávateľ stravy je povinný označiť odber stravy pečiatkou zariadenia a podpisom oprávnenej osoby vždy v deň odberu stravy na tlačivo stravné lístky.
2. Deň, kedy stravu občan neodoberal, označí krížikom.

Príloha č. 3

Zmluva o poskytovaní stravy

1) Zmluvné strany

Dodávateľ:

Obchodný názov spoločnosti:

Sídlo:

V zastúpení:

Bankové spojenie:

Číslo účtu:

IČO:

DIČ:

IČ DPH:

Kontakt:

Odberateľ:

Obchodný názov spoločnosti:

Sídlo:

V zastúpení:

Bankové spojenie:

Číslo účtu:

IČO:

DIČ:

IČ DPH:

Kontakt:

uzatvárajú túto zmluvu o stravovaní

I.

Predmet zmluvy

- 1) Predmetom tejto zmluvy je dodávka stravy pre dôchodcov a podmienky, za ktorých bude strava dodávaná.

II.

Podmienky poskytovania stravy

- 1) Dodávateľ bude pripravovať a dodávať podľa údajov uvedených v žiadosti žiadateľa o stravu denne jedno hlavné jedlo a polievku podľa týždenného jedálneho lístka v čase od hod. do hod. vo vlastných na to vytvorených priestoroch alebo rozvozom na adresu trvalého bydliska uvedeného v žiadosti žiadateľa o stravu.
- 2) Dodávateľ zodpovedá za kvalitu a množstvo vydávanej stravy pri dodržiavaní všetkých hygienických a bezpečnostných predpisov.

III.

Doba plnenia

- 1) Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú s výpovednou lehotou 1 mesiac od doručenia výpovede.
- 2) Odberateľ môže v prípade nedodržania podmienok uvedených v článku II. bod 1., 2., 3., od zmluvy odstúpiť.

IV.

Cena za služby a spôsob úhrady

- 1) Cena jedného stravného jedla a polievky je stanovená nasledovne:
- 2) Príspevok na stravné bude fakturovaný mesačne, najneskôr do 15. dňa nasledujúceho mesiaca v mesiaci, so splatnosťou 14 dní.
- 3) Pri fakturácii dodávateľ zároveň predloží vyplnené tlačivo Stravné lístky pre dôchodcov.

V.

Reklamácie a sankcie

- 1) Zmluvné strany sa dohodli, že vzniknuté reklamácie budú riešiť do 24 hodín od ich vzniku.
- 2) Prehodnotenie podmienok zmluvy je možné 4 – krát do roka v prípade zmeny ceny stravného lístka v závislosti od prepočtu režijných nákladov spojených so zabezpečením stravovania (ceny vstupných surovín a energií, osobné a vecné náklady dodávateľa stravy).
- 3) Prípadné zmeny a doplnky zmluvy je možné riešiť len dohodou zmluvných strán.

Zmluva nadobúda účinnosť

V Medzilaborciach dňa

.....

odberateľ

.....

dodávateľ



MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 10

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Názov materiálu: Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Kpt. Nálepku č. 436

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie
- kópiu katastrálnej mapy

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** odpredaj pozemku pod bytovým domom na Ulici Kpt. Nálepku s.č. 436 parcelu registra C KN č. 542/1 - zastavané plochy a nádvoria o výmere 693 m² v podiele 1/1 zapísaná na LV č. 1533 k. ú. Medzilaborce, ktorá je vlastníctvom mesta Medzilaborce v zmysle zákona č.138/1991 Zb. v znení zákona č.258/2009 Z. z., § 9a. ods. 8 písm. b), nakoľko pozemok zastavaný stavbou je vo vlastníctve nadobúdateľov za ceny spoluvlastníckych podielov stanovené nasledovne: ...

Kupujúci uhradia všetky náklady spojené s prevodom. Ak kupujúci nezaplatia celú vyššie uvedenú kúpnu cenu v termíne do 60 dní od zasadnutia MsZ, automaticky sa ruší platnosť tohto uznesenia MsZ.

Spracoval: Ing. Marián Dribňák, samostatný referent OEaSM

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

Podpis predkladateľa



MESTO MEDZILABORCE

Názov materiálu: Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Kpt. Nálepku č. 436

Dôvodová správa

Tento návrh bol prerokovaný:

1. Vo vedení mestského úradu, s týmto stanoviskom:

Vlastníci bytov v bytovom dome so s.č. 436 na ulici Kpt. Nálepku požiadali Mesto Medzilaborce o odkúpenie parcely pod ich stavbou. Jedná sa o parcelu registra C KN č. 542/1, zastavané plochy a nádvoria o výmere 693 m².

Vedenie mestského úradu doporučuje Mestskej rade mesta Medzilaborce schváliť odpredaj pozemku parcely registra C KN č. 542/1, zastavané plochy a nádvoria o výmere 693 m², zapísaná na LV č. 1533, ktorá je vlastníctvom mesta Medzilaborce pod bytovým domom č. 436, vedenom na LV č. 2192, k.ú. Medzilaborce nižšie uvedeným vlastníkom bytov za cenu 3,32 € (bývalých 100,- Sk), tak ako sa to predávalo v minulosti. Prevod sa vykoná v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. v znení zákona č.258/2009 Z. z., § 9a. ods. 8b, nakoľko pozemok zastavaný stavbou je vo vlastníctve nadobúdateľov.

2. V Komisii pre pri Mestskom zastupiteľstve v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom:

3. V Mestskej rade v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom: MsR súhlasí

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** odpredaj pozemku pod bytovým domom na Ulici Kpt. Nálepku s.č. 436 parcelu registra C KN č. 542/1 - zastavané plochy a nádvoria o výmere 693 m² v podiele 1/1 zapísaná na LV č. 1533 k. ú. Medzilaborce, ktorá je vlastníctvom mesta Medzilaborce v zmysle zákona č.138/1991 Zb. v znení zákona č.258/2009 Z. z., § 9a. ods. 8 písm. b), nakoľko pozemok zastavaný stavbou je vo vlastníctve nadobúdateľov za ceny spoluvlastníckych podielov stanovené nasledovne:

Vlastníci:	podiel priestoru na spoločných častiach	hodnota v €
1. Miron Lapišák a Anna Lapišáková, Kpt. Nálepku 436, 068 01 Medzilaborce	7493 / 163790 (31,70 m ²)	105,24 €
2. Michal Rohaľ, Dukelských Hrdinov 266/5, 068 01 Medzilaborce	1543 / 163790 (6,53 m ²)	21,68 €
3. Jaroslav Rusinko a Ľudmila Rusinková, Kpt. Nálepku 436/6, 068 01 Medzilaborce	7493 / 163790 (31,70 m ²)	105,24 €
4. MUDr. Alena Begová, Kpt. Nálepku 436/4, 068 01 Medzilaborce	7494 / 163790 (31,71 m ²)	105,28 €
5. PaedDr. Michal Bycko, PhD., Zbudská Belá č. 100, 067 01 Zbudská Belá	1543 / 163790 (6,53 m ²)	21,68 €
6. Lucia Kunášová, Kpt. Nálepku 436, 068 01 Medzilaborce	7553 / 163790 (31,96 m ²)	106,11 €
7. Irena Beňová, Kpt. Nálepku 436, 068 01 Medzilaborce	9272 / 163790 (39,23 m ²)	130,24 €
8. Anna Korbová, Kpt. Nálepku 436, 068 01 Medzilaborce	1723 / 163790 (7,29 m ²)	24,20 €
9. Rastislav Sirík a Ing. Jana Siriková, Gorkého 470/9, 068 01 Medzilaborce	7493 / 163790 (31,70 m ²)	105,24 €
10. Maroš Šepták, Kpt. Nálepku 436/4, 068 01 Medzilaborce	2933 / 163790 (12,41 m ²)	41,20 €
11. Viktória Šeptáková, Kpt. Nálepku 436, 068 01 Medzilaborce	2932 / 163790 (12,41 m ²)	41,20 €
12. Rastislav Gont, Kpt. Nálepku 436/4, 068 01 Medzilaborce	6123 / 163790 (25,91 m ²)	86,02 €
13. Mgr. Mária Janočková, Duchnovičova 495/59, 068 01 Medzilaborce	5859 / 163790 (24,79 m ²)	82,30 €
14. Peter Spišák a Bc. Kamila Spišáková, Kpt. Nálepku 436, 068 01 Medzilaborce	6143 / 163790 (25,99 m ²)	86,29 €
15. Katarína Fecková, Kpt. Nálepku 436/4, 068 01 Medzilaborce	5859 / 163790 (24,79 m ²)	82,30 €
16. Jakub Desák, Borov č. 29, 068 01 Medzilaborce	5865 / 163790 (24,82 m ²)	82,37 €
17. Štefan Sopirjak a Paulína Sopirjaková, Kpt. Nálepku 436, 068 01 Medzilaborce	6143 / 163790 (25,99 m ²)	86,29 €
18. Justína Vološinová, Janka Kráľa 1009/7, 069 01 Snina	5860 / 163790 (24,79 m ²)	82,30 €
19. Andrej Prochyra a Mária Prochyrová, Kpt. Nálepku 436, 068 01 Medzilaborce	7553 / 163790 (31,96 m ²)	106,11 €
20. Ludvík Lapišák, Kpt. Nálepku 436/6, 068 01 Medzilaborce	3322 / 163790 (14,06 m ²)	46,68 €
21. Ing. Peter Špan a Adriana Španová, Kpt. Nálepku 436, 068 01 Medzilaborce	7622 / 163790 (32,25 m ²)	107,07 €
22. Dušan Uram a Anna Uramová, Kpt. Nálepku 436, 068 01 Medzilaborce	7493 / 163790 (31,70 m ²)	105,24 €
23. Peter Fecura a Monika Fecurová, Kpt. Nálepku 437/10, 068 01 Medzilaborce	9273 / 163790 (39,23 m ²)	130,24 €
24. Štefan Sijka a Vladimíra Sijková, Habura č. 250, 067 52 Habura	7493 / 163790 (31,70 m ²)	105,24 €
25. Lenka Blichová, Bukovce č. 122, 090 22 Bukovce	1543 / 163790 (6,53 m ²)	21,68 €
26. Anna Čičváková, Kpt. Nálepku 436, 068 01 Medzilaborce	7493 / 163790 (31,70 m ²)	105,24 €
27. MVDr. Teodoz Libak a Margita Libaková, Kpt. Nálepku 436, 068 01 Medzilaborce	1780 / 163790 (7,53 m ²)	25,00 €
SPOLU:		2 147,71 €

Kópia katastrálnej mapy:





MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 11

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Názov materiálu: Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Duchnovičova č. 473

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie
- kópiu katastrálnej mapy

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** odpredaj pozemku pod bytovým domom na Ulici Duchnovičova s.č. 473 parcelu registra C KN č. 543 zastavané plochy a nádvoria o výmere 963 m² v podiele 1/1 zapísaná na LV č. 1533 k. ú. Medzilaborce, ktorá je vlastníctvom mesta Medzilaborce v zmysle zákona č.138/1991 Zb. v znení zákona č.258/2009 Z. z., § 9a. ods. 8 písm. b), nakoľko pozemok zastavaný stavbou je vo vlastníctve nadobúdateľov za ceny spoluvlastníckych podielov stanovené nasledovne: ...

Kupujúci uhradia všetky náklady spojené s prevodom. Ak kupujúci nezaplatia celú vyššie uvedenú kúpnu cenu v termíne do 60 dní od zasadnutia MsZ, automaticky sa ruší platnosť tohto uznesenia MsZ.

Spracoval: Ing. Marián Dribňák, samostatný referent OEaSM

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

Podpis predkladateľa



MESTO MEDZILABORCE

Názov materiálu: Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Duchnovičova č. 473

Dôvodová správa

Tento návrh bol prerokovaný:

1. Vo vedení mestského úradu, s týmto stanoviskom:

Vlastníci bytov v bytovom dome so s.č. 473 na Duchnovičovej ulici požiadali mesto Medzilaborce o odkúpenie pozemku pod ich stavbou. Jedná sa o parcelu registra C KN č. 543, zastavané plochy a nádvoria o výmere 963 m².

Vedenie mestského úradu doporučuje Mestskej rade mesta Medzilaborce schváliť odpredaj pozemku parcely registra C KN č. 543, zastavané plochy a nádvoria o výmere 963 m², zapísaná na LV č. 1533, ktorá je vlastníctvom mesta Medzilaborce pod bytovým domom č. 473, vedenom na LV č. 2159, k.ú. Medzilaborce nižšie uvedeným vlastníkom bytov za cenu 3,32 € (bývalých 100,- Sk), tak ako sa to predávalo v minulosti. Prevod sa vykoná v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. v znení zákona č.258/2009 Z. z., § 9a. ods. 8b, nakoľko pozemok zastavaný stavbou je vo vlastníctve nadobúdateľov.

2. V Komisii pre pri Mestskom zastupiteľstve v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom:

3. V Mestskej rade v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom: MsR súhlasí

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** odpredaj pozemku pod bytovým domom na Ulici Duchnovičova s.č. 473 parcelu registra C KN č. 543 zastavané plochy a nádvoria o výmere 963 m² v podiele 1/1 zapísaná na LV č. 1533 k. ú. Medzilaborce, ktorá je vlastníctvom mesta Medzilaborce v zmysle zákona č.138/1991 Zb. v znení zákona č.258/2009 Z. z., § 9a. ods. 8 písm. b), nakoľko pozemok zastavaný stavbou je vo vlastníctve nadobúdateľov za ceny spoluvlastníckych podielov stanovené nasledovne:

Vlastníci:	podiel priestoru na spoločných častiach	hodnota v €
1. Aleš Daňo a Ľudmila Daňová, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	77 / 2548 (29,10 m²)	96,61 €
2. MUDr. Sergii Blazhko a Lesia Blazhko, Symona Petljury 1/10, Ternopil', Ukrajina	95 / 2548 (35,91 m²)	119,22 €
3. Ferdinand Fister a Paulína Fisterová, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	77 / 2548 (29,10 m²)	96,61 €
4. Slavomír Onufrák a Oľga Onufráková, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	95 / 2548 (35,91 m²)	119,22 €
5. Peter Petruš a Jana Petrušová, Duchnovičova 473/1, 068 01 Medzilaborce	77 / 2548 (29,10 m²)	96,61 €
6. Michal Antoňak a Ľubica Antoňaková, Kpt. Nálepku 428/123, 068 01 Medzilaborce	95 / 2548 (35,91 m²)	119,22 €
7. Milan Pirník a Jana Pirníková, Kpt. Nálepku 439/16, 068 01 Medzilaborce	77 / 2548 (29,10 m²)	96,61 €
8. Peter Piršč st., Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	47 / 2548 (17,76 m²)	58,96 €
9. Ing. Alexander Piršč, Duchnovičova 473/1, 068 01 Medzilaborce	24 / 2548 (9,07 m²)	30,11 €
10. Peter Piršč ml., Duchnovičova 473/1, 068 01 Medzilaborce	24 / 2548 (9,07 m²)	30,11 €
11. Miron Chromej a Helena Chromejová, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	77 / 2548 (29,10 m²)	96,61 €
12. Vladimír Pirník a Renáta Pirníková, Duchnovičova 473/3, 068 01 Medzilaborce	112 / 2548 (42,33 m²)	140,54 €
13. Ján Kazimír a Helena Kazimírová, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	77 / 2548 (29,10 m²)	96,61 €
14. Ján Kaprál, Poľná 776/12, 068 01 Medzilaborce	19 / 2548 (7,18 m²)	23,84 €
15. Andrej Hudák a Mária Hudáková, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	93 / 2548 (35,15 m²)	116,70 €
16. Igor Basarab a Irena Basarabová, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	93 / 2548 (35,15 m²)	116,70 €
17. Miloš Dutkovský a Michaela Dutkovská, Duchnovičova 473/3, 068 01 Medzilaborce	77 / 2548 (29,10 m²)	96,61 €
18. Ľuboslav Jalč, Májova 733/16, 068 01 Medzilaborce	19 / 2548 (7,18 m²)	23,84 €
19. Michal Mima, Duchnovičova 473/1, 068 01 Medzilaborce	19 / 2548 (7,18 m²)	23,84 €
20. Pavol Rusin, Duchnovičova 473/1, 068 01 Medzilaborce	19 / 2548 (7,18 m²)	23,84 €
21. Peter Lucík, Oľka č. 171, 067 04 Oľka	19 / 2548 (7,18 m²)	23,84 €
22. Anna Senderáková, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	60 / 2548 (22,68 m²)	75,30 €
23. Igor Jaroš a Iveta Jarošová, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	63 / 2548 (23,81 m²)	79,05 €
24. Štefan Barna a Helena Barnová, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	60 / 2548 (22,68 m²)	75,30 €
25. Mária Šusteková, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	60 / 2548 (22,68 m²)	75,30 €
26. Michal Belej, Čabiny č. 189, 067 02 Čabiny	77 / 2548 (29,10 m²)	96,61 €
27. Ján Radvák a Anna Radváková, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	60 / 2548 (22,68 m²)	75,30 €
28. Vladimír Savčák, Samuela Jurkoviča 1610/11, 090 01 Stropkov	30 / 2548 (11,34 m²)	37,65 €
29. Miroslav Savčák a Jarmila Savčaková, Dukelských hrdinov 281/35, 068 01 Medzilaborce	30 / 2548 (11,34 m²)	37,65 €

30. Mikuláš Semanco a Helena Semancová, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	79 / 2548 (29,86 m²)	99,14 €
31. Irena Megelová, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	60 / 2548 (22,68 m²)	75,30 €
32. Gregor Rim a Klára Rimová, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	77 / 2548 (29,10 m²)	96,61 €
33. Peter Protivňák, Komenského 659/15, 068 01 Medzilaborce	19 / 2548 (7,18 m²)	23,84 €
34. Andrej Bilanič a Anna Bilaničová, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	77 / 2548 (29,10 m²)	96,61 €
35. Andrej Šteňko a Darina Šteňková, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	77 / 2548 (29,10 m²)	96,61 €
36. Mária Malíková, Čabalovce č. 41, 067 17 Čabalovce	19 / 2548 (7,18 m²)	23,84 €
37. Miroslava Misniková, Duchnovičova 473/7, 068 01 Medzilaborce	93 / 2548 (35,15 m²)	116,70 €
38. Peter Bicko, Zbudská Belá č. 57, 067 01 Zbudská Belá	77 / 2548 (29,10 m²)	96,61 €
39. Lukáš Džupina, Duchnovičova 473/7, 068 01 Medzilaborce	19 / 2548 (7,18 m²)	23,84 €
40. Pavol Sopko a Anna Sopková, Duchnovičova 473, 068 01 Medzilaborce	77 / 2548 (29,10 m²)	96,61 €
41. Gabriela Kozlayová, Duchnovičova 473/5, 068 01 Medzilaborce	16 / 2548 (6,05 m²)	20,09 €
42. Iveta Cipková, Komenského 659/15, 068 01 Medzilaborce	16 / 2548 (6,05 m²)	20,09 €

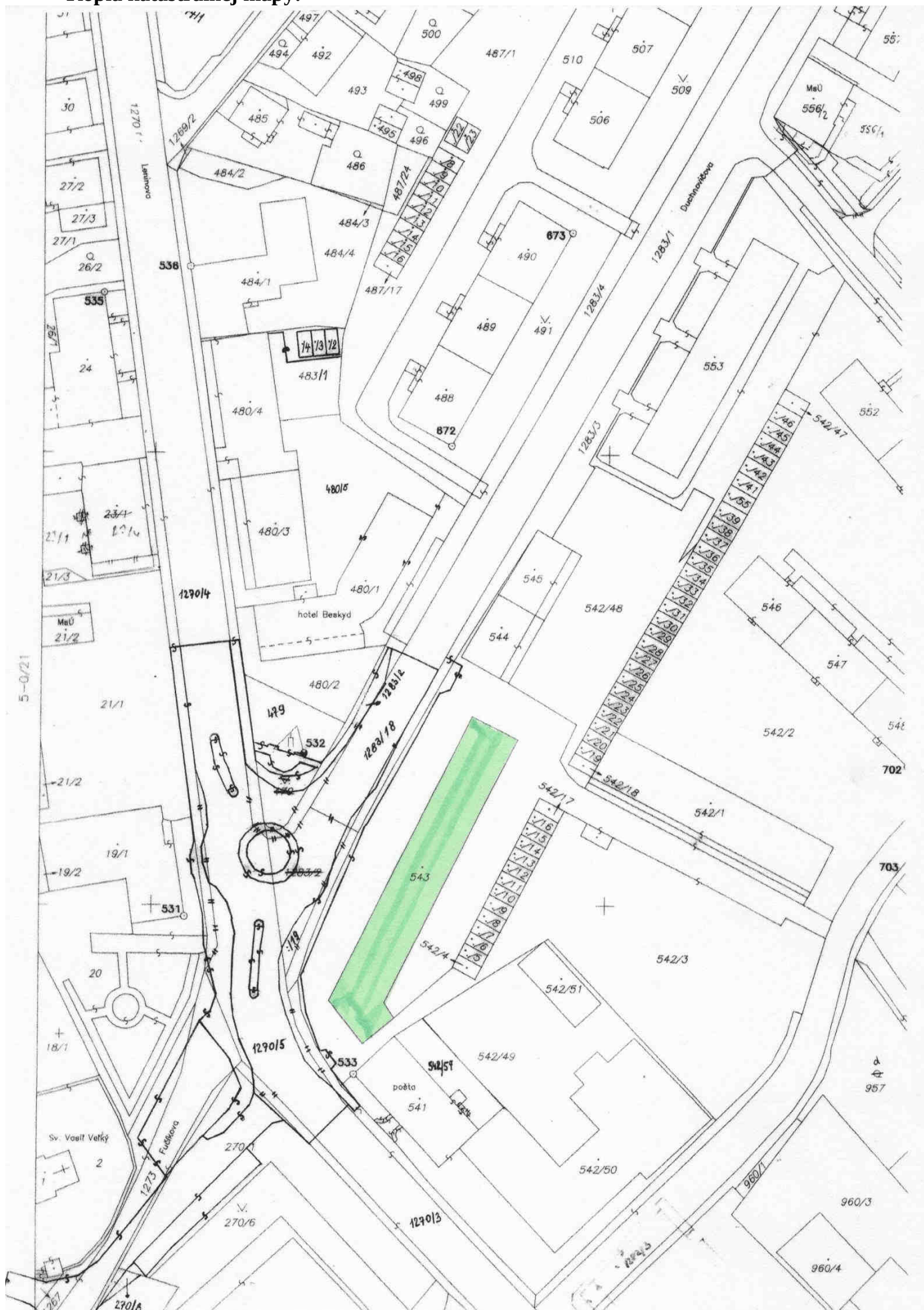
SPOLU:

3 084,30 €

Kupujúci uhradia všetky náklady spojené s prevodom.

Ak kupujúci nezaplatia celú vyššie uvedenú kúpnu cenu v termíne do 60 dní od zasadnutia MsZ, automaticky sa ruší platnosť tohto uznesenia MsZ.

Kópia katastrálnej mapy:





MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 12

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Názov materiálu: Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Tolstého č. 468

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie
- kópiu katastrálnej mapy

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** odpredaj pozemku pod bytovým domom na Ulici Tolstého s.č. 468 parcelu registra C KN č. 574/2 - zastavané plochy a nádvoria o výmere 1201 m² v podiele 1/1 zapísaná na LV č. 1533 k. ú. Medzilaborce, ktorá je vlastníctvom mesta Medzilaborce v zmysle zákona č.138/1991 Zb. v znení zákona č.258/2009 Z. z., § 9a. ods. 8 písm. b), nakoľko pozemok zastavaný stavbou je vo vlastníctve nadobúdateľov za ceny spoluvlastníckych podielov stanovené nasledovne: ...

Kupujúci uhradia všetky náklady spojené s prevodom. Ak kupujúci nezaplatia celú vyššie uvedenú kúpnu cenu v termíne do 60 dní od zasadnutia MsZ, automaticky sa ruší platnosť tohto uznesenia MsZ.

Spracoval: Ing. Marián Dribňák, samostatný referent OEaSM

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

Podpis predkladateľa



MESTO MEDZILABORCE

Názov materiálu: Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Tolstého č. 468

Dôvodová správa

Tento návrh bol prerokovaný:

1. Vo vedení mestského úradu, s týmto stanoviskom:

Vlastníci bytov v bytovom dome so s.č. 468 na ulici Tolstého požiadali Mesto Medzilaborce o odkúpenie parcely pod ich stavbou. Jedná sa o parcelu registra C KN č. 574/2, zastavané plochy a nádvoria o výmere 1201 m².

Vedenie mestského úradu doporučuje Mestskej rade mesta Medzilaborce schváliť odpredaj pozemku parcely registra C KN č. 574/2, zastavané plochy a nádvoria o výmere 1201 m², zapísaná na LV č. 1533, ktorá je vlastníctvom mesta Medzilaborce pod bytovým domom č. 468, vedenom na LV č. 2148, k.ú. Medzilaborce nižšie uvedeným vlastníkom bytov za cenu 3,32 € (bývalých 100,- Sk), tak ako sa to predávalo v minulosti. Prevod sa vykoná v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. v znení zákona č.258/2009 Z. z., § 9a. ods. 8b, nakoľko pozemok zastavaný stavbou je vo vlastníctve nadobúdateľov.

2. V Komisii pre pri Mestskom zastupiteľstve v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom:

3. V Mestskej rade v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom: MsR súhlasí

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** odpredaj pozemku pod bytovým domom na Ulici Tolstého s.č. 468 parcelu registra C KN č. 574/2 - zastavané plochy a nádvoria o výmere 1201 m² v podiele 1/1 zapísaná na LV č. 1533 k. ú. Medzilaborce, ktorá je vlastníctvom mesta Medzilaborce v zmysle zákona č.138/1991 Zb. v znení zákona č.258/2009 Z. z., § 9a. ods. 8 písm. b), nakoľko pozemok zastavaný stavbou je vo vlastníctve nadobúdateľov za ceny spoluvlastníckych podielov stanovené nasledovne:

Vlastníci:

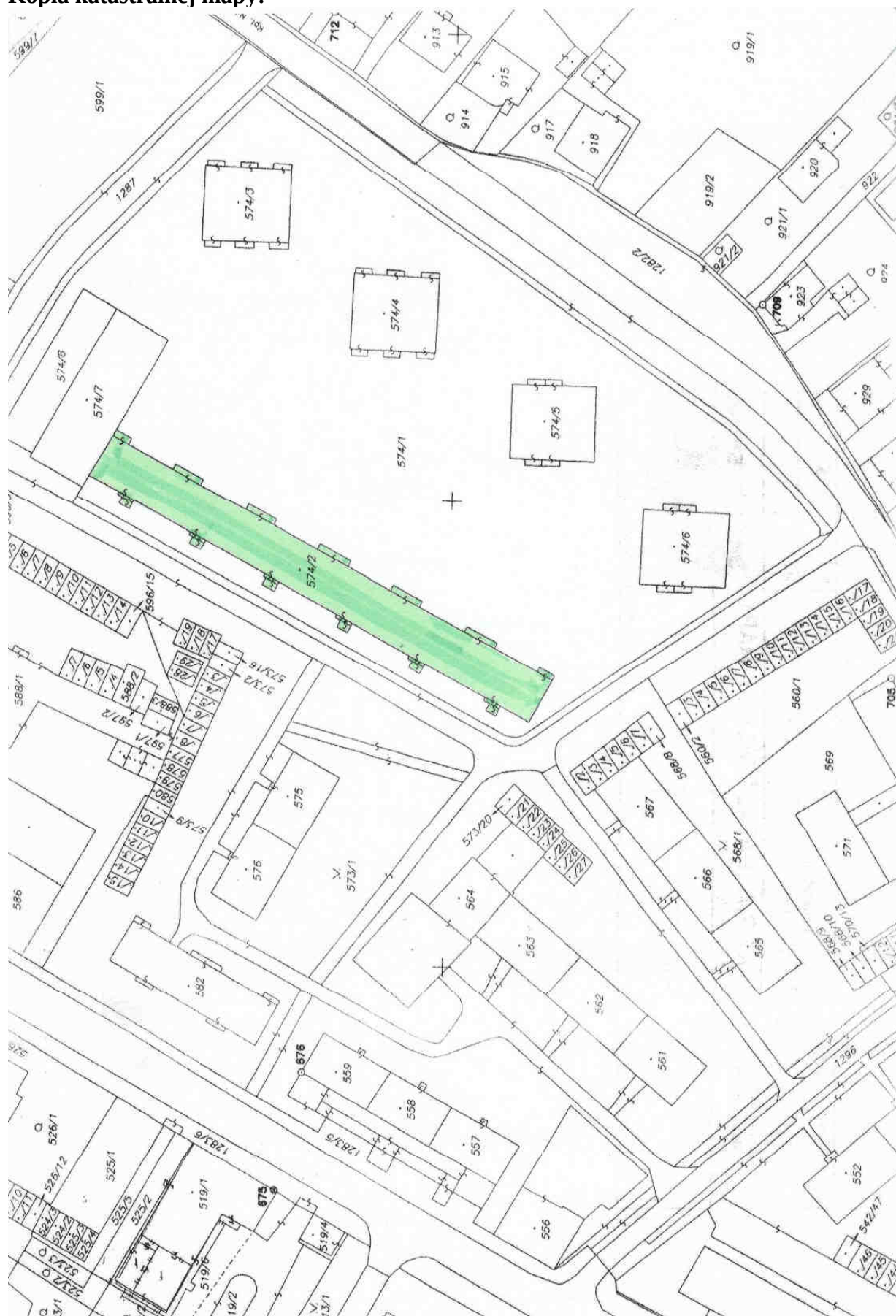
	podiel priestoru na spoločných častiach	hodnota v €
1. Mária Hnid'áková, Tolstého 468/11, 068 01 Medzilaborce	4654 / 368424 (15,17 m²)	50,36 €
2. Ľubov Čabiňáková, Komenského 672/27, 068 01 Medzilaborce	1163 / 368424 (3,79 m²)	12,58 €
3. Dana Jacková, Laborecká 1849/5, 066 01 Humenné	1163 / 368424 (3,79 m²)	12,58 €
4. Oľga Szilagyiová, Tolstého 468/11, 068 01 Medzilaborce	8310 / 368424 (27,09 m²)	89,94 €
5. MUDr. Bartolomej Gašpar a Mária Gašparová, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	8603 / 368424 (28,04 m²)	93,09 €
6. Anna Hudáková, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	6420 / 368424 (20,93 m²)	69,49 €
7. Jozef Gramata a Magdaléna Gramatová, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	9185 / 368424 (29,94 m²)	99,40 €
8. Martina Bačovčinová, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	7168 / 368424 (23,37 m²)	77,59 €
9. Andriy Prudkyy, Poľarna 8E, 42, Kyjev, Ukrajina	8415 / 368424 (27,43 m²)	91,07 €
10. Anna Bogricová, Tolstého 468/9, 068 01 Medzilaborce	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €
11. Ľudmila Kocanová, Laborecká 1851/7, 066 01 Humenné	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €
12. Alexander Franko a Elena Franková, Tolstého 468/9, 068 01 Medzilaborce	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €
13. Ján Choma a Mária Chomová, Tolstého 468/9, 068 01 Medzilaborce	8415 / 368424 (27,43 m²)	91,07 €
14. Miroslav Daniška a Helena Danišková, Tolstého 468/9, 068 01 Medzilaborce	7168 / 368424 (23,37 m²)	77,59 €
15. Peter Romža a Beáta Romžová, Duchnovičova 473/7, 068 01 Medzilaborce	8603 / 368424 (28,04 m²)	93,09 €
16. Vladimír Hodor a Štefánia Hodorová, Tolstého 468/9, 068 01 Medzilaborce	8415 / 368424 (27,43 m²)	91,07 €
17. Mgr. Andrea Vagaská, Tolstého 468/9, 068 01 Medzilaborce	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €
18. Tatiana Savčáková, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €
19. Júlia Hapštáková, Tolstého 468/7, 068 01 Medzilaborce	3490 / 368424 (11,38 m²)	37,78 €
20. Lenka Hapštáková, Tolstého 468/7, 068 01 Medzilaborce	3490 / 368424 (11,38 m²)	37,78 €
21. Anna Regrutová, Tolstého 468/5, 068 01 Medzilaborce	4780 / 368424 (15,58 m²)	51,73 €
22. Miriam Mudriková, Košická 2505/22, 066 01 Humenné	1194 / 368424 (3,89 m²)	12,92 €
23. Peter Regrut, Tolstého 468/5, 068 01 Medzilaborce	1194 / 368424 (3,89 m²)	12,92 €
24. Miroslav Vojtko a Emília Vojtková, Tolstého 468/7, 068 01 Medzilaborce	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €
25. Ing. Karel Mazanec a Mária Mazanecová, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	8603 / 368424 (28,04 m²)	93,09 €
26. Stanislav Protivňak a Tatiana Protivňáková, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €
27. RNDr. Viktória Kokord'áková, Gagarinovo námestie 1461/3, 040 01 Košice	4208 / 368424 (13,72 m²)	45,55 €
28. Martin Kokord'ák, Tolstého 468/7, 068 01 Medzilaborce	4207 / 368424 (13,71 m²)	45,52 €
29. Milan Čáni a Jana Čániová, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €

30. Anna Maliková, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	8603 / 368424 (28,04 m²)	93,09 €
31. Veronika Štefaniková, Tolstého 468/5, 068 01 Medzilaborce	3490 / 368424 (11,38 m²)	37,78 €
32. Radoslav Štefanik, Tolstého 468/7, 068 01 Medzilaborce	3490 / 368424 (11,38 m²)	37,78 €
33. Boris Ivanovič, Tolstého 468/7, 068 01 Medzilaborce	5817 / 368424 (18,96 m²)	62,95 €
34. Želmíra Ivanovičová, Třebíčska 11, 066 01 Humenné	1163 / 368424 (3,79 m²)	12,58 €
35. Ing. Michal Vaco a Mgr. Tatiana Vacová, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	8415 / 368424 (27,43 m²)	91,07 €
36. Helena Sivá, Tolstého 468/5, 068 01 Medzilaborce	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €
37. Kristína Baranová, Tolstého 468/7, 068 01 Medzilaborce	8603 / 368424 (28,04 m²)	93,09 €
38. Andrej Lipták a Marta Liptáková, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	7168 / 368424 (23,37 m²)	77,59 €
39. Dušan Hrib a Marta Hribová, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	8415 / 368424 (27,43 m²)	91,07 €
40. Jozef Janočko a Lýdia Janočková, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	7168 / 368424 (23,37 m²)	77,59 €
41. Juraj Goga, Tolstého 468/3, 068 01 Medzilaborce	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €
42. Vladimír Kokuľa a Mária Kokuľová, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €
43. Anna Holzerová, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	8415 / 368424 (27,43 m²)	91,07 €
44. Danko Červeňáková, Tolstého 468/3, 068 01 Medzilaborce	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €
45. Ing. Igor Poloha a Tatiana Polohová, Tolstého 468/3, 068 01 Medzilaborce	8415 / 368424 (27,43 m²)	91,07 €
46. Michal Semanco a Darina Semancová, Tolstého 468/3, 068 01 Medzilaborce	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €
47. Ľubica Bačová, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	8415 / 368424 (27,43 m²)	91,07 €
48. Anna Tarčová, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	3490 / 368424 (11,38 m²)	37,78 €
49. Jaroslav Tarča, Májova 744/28, 068 01 Medzilaborce	1745 / 368424 (5,69 m²)	18,89 €
50. Slavomír Tarča, Partizánska 2507/35, 066 01 Humenné	1745 / 368424 (5,69 m²)	18,89 €
51. Ing. Gabriela Šeptáková, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €
52. Oľga Spišáková, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €
53. Pavel Dribňak a Ľubomíra Dribňáková, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	7168 / 368424 (23,37 m²)	77,59 €
54. Mária Jakubiková Magerovská, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	8415 / 368424 (27,43 m²)	91,07 €
55. Juraj Lazor a Oľga Lazorová, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	7168 / 368424 (23,37 m²)	77,59 €
56. Erik Gonšénica a Lenka Gonšénicová, Vyšná Olšava č. 89, 090 32 Vyšná Olšava	7855 / 368424 (25,61 m²)	85,03 €
57. Ing. Alexander Bober a Jana Boberová, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	6980 / 368424 (22,75 m²)	75,53 €
59. Anna Karasová, Tolstého 468, 068 01 Medzilaborce	8415 / 368424 (27,43 m²)	91,07 €

SPOLU:

3 940,40 €

Kópia katastrálnej mapy:





MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 13

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Názov materiálu: Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Duchnovičova č. 531

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie
- kópiu katastrálnej mapy

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** odpredaj pozemku pod bytovým domom na Ulici Duchnovičova s.č. 531 parcely registra C KN č. 488 zastavané plochy a nádvoria o výmere 263 m², C KN č. 489 zastavané plochy a nádvoria o výmere 260 m² a C KN č. 490 zastavané plochy a nádvoria o výmere 268 m², všetky v podiele 1/1 zapísané na LV č. 1533 k. ú. Medzilaborce, ktoré sú vlastníctvom mesta Medzilaborce v zmysle zákona č.138/1991 Zb. v znení zákona č.258/2009 Z. z., § 9a. ods. 8 písm. b), nakoľko pozemok zastavaný stavbou je vo vlastníctve nadobúdateľov za ceny spoluvlastníckych podielov stanovené nasledovne: ...

Kupujúci uhradia všetky náklady spojené s prevodom. Ak kupujúci nezaplatia celú vyššie uvedenú kúpnu cenu v termíne do 60 dní od zasadnutia MsZ, automaticky sa ruší platnosť tohto uznesenia MsZ.

Spracoval: Ing. Marián Dribňák, samostatný referent OEaSM

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

Podpis predkladateľa



MESTO MEDZILABORCE

Názov materiálu: Návrh na odpredaj pozemku pod bytovkou na Ulici Duchnovičova č. 531

Dôvodová správa

Tento návrh bol prerokovaný:

1. Vo vedení mestského úradu, s týmto stanoviskom:

Vlastníci bytov v bytovom dome so s.č. 531 na Duchnovičovej ulici požiadali mesto Medzilaborce o odkúpenie pozemku pod ich stavbou. Jedná sa o parcely registra C KN č. 488 zastavané plochy a nádvoria o výmere 263 m², C KN č. 489 zastavané plochy a nádvoria o výmere 260 m² a C KN č. 490 zastavané plochy a nádvoria o výmere 268 m².

Vedenie mestského úradu doporučuje Mestskej rade mesta Medzilaborce schváliť odpredaj pozemku parcely registra C KN č. 488 zastavané plochy a nádvoria o výmere 263 m², C KN č. 489 zastavané plochy a nádvoria o výmere 260 m² a C KN č. 490 zastavané plochy a nádvoria o výmere 268 m², zapísané na LV č. 1533, ktoré sú vlastníctvom mesta Medzilaborce pod bytovým domom č. 531, vedenom na LV č. 2180, k.ú. Medzilaborce nižšie uvedeným vlastníkom bytov za cenu 3,32 € (bývalých 100,- Sk), tak ako sa to predávalo v minulosti. Prevod sa vykoná v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. v znení zákona č.258/2009 Z. z., § 9a. ods. 8b, nakoľko pozemok zastavaný stavbou je vo vlastníctve nadobúdateľov.

2. V Komisii pre pri Mestskom zastupiteľstve v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom:

3. V Mestskej rade v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom: MsR súhlasí

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** odpredaj pozemku pod bytovým domom na Ulici Duchnovičova s.č. 531 parcely registra C KN č. 488 zastavané plochy a nádvoria o výmere 263 m², C KN č. 489 zastavané plochy a nádvoria o výmere 260 m² a C KN č. 490 zastavané plochy a nádvoria o výmere 268 m², všetky v podiele 1/1 zapísané na LV č. 1533 k. ú. Medzilaborce, ktoré sú vlastníctvom mesta Medzilaborce v zmysle zákona č.138/1991 Zb. v znení zákona č.258/2009 Z. z., § 9a. ods. 8 písm. b), nakoľko pozemok zastavaný stavbou je vo vlastníctve nadobúdateľov za ceny spoluvlastníckych podielov stanovené nasledovne: ...

Vlastníci:	podiel priestoru na spoločných častiach	hodnota v €
1. Erika Šantová, Duchnovičova 531/8, 068 01 Medzilaborce	7665 / 178992 (33,87 m²)	112,45 €
2. Gabriela KucEROVÁ, Duchnovičova 531/8, 068 01 Medzilaborce	4723 / 178992 (20,87 m²)	69,29 €
3. Milan Dobda a Mgr. Mária Dobdová, Duchnovičova 531/8, 068 01 Medzilaborce	7544 / 178992 (33,34 m²)	110,69 €
4. Dušan Kantuľak a Darina Kantuľaková, Duchnovičova 531, 068 01 Medzilaborce	7665 / 178992 (33,87 m²)	112,45 €
5. Ing. Eva Solejová, Duchnovičova 584/118, 068 01 Medzilaborce	4723 / 178992 (20,87 m²)	69,29 €
6. Igor Gališin a Bc. Iveta Gališinová, Duchnovičova 531/8, 068 01 Medzilaborce	7544 / 178992 (33,34 m²)	110,69 €
7. Vladimír Vaco a Tatiana Vacová, Duchnovičova 531/8, 068 01 Medzilaborce	7665 / 178992 (33,87 m²)	112,45 €
8. Vladimír Lopata, Gen. Svobodu 130/17, 068 01 Medzilaborce	4723 / 178992 (20,87 m²)	69,29 €
9. Michal Kucer a Gabriela KucEROVÁ, Duchnovičova 531, 068 01 Medzilaborce	7544 / 178992 (33,34 m²)	110,69 €
10. Peter Vladyka, Duchnovičova 531/6, 068 01 Medzilaborce	7665 / 178992 (33,87 m²)	112,45 €
11. Mgr. Tatiana Opudová, Májová 744/28, 068 01 Medzilaborce	4723 / 178992 (20,87 m²)	69,29 €
12. Bc. Ingrid Bubňáková, Kurská 1, 040 01 Košice	3772 / 178992 (16,67 m²)	55,34 €
13. Martina Kučková, Mukačevská 4807/43, 080 01 Prešov	3772 / 178992 (16,67 m²)	55,34 €
14. Vladimír Šak a Dana Šaková, Duchnovičova 531/4, 068 01 Medzilaborce	7665 / 178992 (33,87 m²)	112,45 €
15. Mária Lazorčíková, Duchnovičova 531, 068 01 Medzilaborce	4723 / 178992 (20,87 m²)	69,29 €
16. Ľudovít Bodnár a Mária Bodnárová, Duchnovičova 531, 068 01 Medzilaborce	7544 / 178992 (33,34 m²)	110,69 €
17. Miroslav Tchir a Nataša Tchirová, Duchnovičova 531, 068 01 Medzilaborce	7665 / 178992 (33,87 m²)	112,45 €
18. Marta Unoková, Duchnovičova 531, 068 01 Medzilaborce	4723 / 178992 (20,87 m²)	69,29 €
19. Klára Kimák-Fejková, Duchnovičova 531/6, 068 01 Medzilaborce	3772 / 178992 (16,67 m²)	55,34 €
20. Peter Kimák-Fejko, Budovateľská 170/10, 087 01 Giraltovce	3772 / 178992 (16,67 m²)	55,34 €
21. Róbert Batromij a Marta Batromijová, Komenského 125/7, 068 01 Medzilaborce	7544 / 178992 (33,34 m²)	110,69 €
22. Dušan Postihač, Drábova 1099/4, 040 01 Košice – Sídliisko KVP	4723 / 178992 (20,87 m²)	69,29 €
23. Štefan Čvirk a Anna Čvirková, Duchnovičova 531, 068 01 Medzilaborce	7665 / 178992 (33,87 m²)	112,45 €
24. Ivana Čobiková-Ferčíková, Duchnovičova 531/4, 068 01 Medzilaborce	7544 / 178992 (33,34 m²)	110,69 €
25. Viera Blašková, Duchnovičova 531/4, 068 01 Medzilaborce	4723 / 178992 (20,87 m²)	69,29 €
26. Slavomír Sičák a Agáta Sičáková, Duchnovičova 531/4, 068 01 Medzilaborce	7665 / 178992 (33,87 m²)	112,45 €
27. Jaroslav Uram-Hricko a Adriana Uram-Hricková, Duchnovičova 531, 068 01 Medzilaborce	7544 / 178992 (33,34 m²)	110,69 €
28. Daša Gogaľová, Budatinská 3145/29, 845 45 Bratislava	4327 / 178992 (19,12 m²)	63,48 €
29. Sergej Džula a Alena Džulová, Komenského 672/27, 068 01 Medzilaborce	7665 / 178992 (33,87 m²)	112,45 €
SPOLU:		2 626,04 €

Kópia katastrálnej mapy:





MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 14

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Názov materiálu: Návrh na spôsob odpredaja pozemku na ulici Poľnej z dôvodu hodného osobitného zreteľa.

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie
- návrh geometrického plánu

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** 3/5 - ou väčšinou všetkých poslancov **spôsob odpredaja** pozemku po spracovaní geometrického plánu z parcely registra C KN č. 1346/365 – zastavané plochy a nádvoria o celkovej výmere 6540 m² výmeru cca 413 m² (novovzniknutá parcela C KN č. 1346/437) v podiele 1/1 zapísanú na LV č. 1533 k.ú. Medzilaborce, ktorá je vlastníctvom mesta Medzilaborce v zmysle zákona č.138/1991 Zb. v znení zákona č.258/2009 Z. z., § 9a. ods. 8 písm. e) pre pána Jána Barnu, trvale bytom Poľná 779/15, 068 01 Medzilaborce, za kúpnu cenu 9,96 €/m², z dôvodu hodného osobitného zreteľa, a to zosúladenia právneho stavu so stavom skutočným.

Spracoval: Ing. Marián Dribňák, samostatný referent OEaSM

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

Podpis predkladateľa

MESTO MEDZILABORCE

Názov materiálu: Návrh na spôsob odpredaja pozemku na ulici Poľnej z dôvodu hodného osobitného zreteľa.

Dôvodová správa

Tento návrh bol prerokovaný:

1. Vo vedení mestského úradu, s týmto stanoviskom:

Predmetná parcela sa nachádza pri rodinnom dome p. Jána Barnu na ulici Poľnej 779/15. Pán Barna požiadal mesto Medzilaborce o odkúpenie časti parcely registra C KN č. 1346/365, ktorá má v súčasnosti výmeru 6 540 m² výmeru cca 413 m² (novovzniknutá parcela C KN č. 1346/437), ktorá je oplotená podľa geometrického plánu a užíva ju.

Celý spôsob prevodu pozemku je dvojstupňový. Najprv MsZ schváli spôsob prevodu pozemku. Následne mesto Medzilaborce minimálne na 15 dní pred konaním ďalšieho zasadnutia MsZ, zverejní na úradnej tabuli a internetovej stránke zámer o predaji a až potom sa schvaľuje samotný prevod pozemku.

Dôvod hodný osobitného zreteľa sa schvaľuje 3/5 väčšinou všetkých poslancov, čiže minimálne v počte 8 poslancov.

MsÚ doporučuje spôsob odpredaja vyššie spomínaného pozemku za cenu 9,96 €/m² (300,- Sk, tak ako sa to predávalo v minulosti).

2. V Komisii pre pri Mestskom zastupiteľstve v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom:

3. V Mestskej rade v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom: MsR súhlasí

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** 3/5 - ou väčšinou všetkých poslancov **spôsob odpredaja** pozemku po spracovaní geometrického plánu z parcely registra C KN č. 1346/365 – zastavané plochy a nádvoria o celkovej výmere 6540 m² výmeru cca 413 m² (novovzniknutá parcela C KN č. 1346/437) v podiele 1/1 zapísanú na LV č. 1533 k.ú. Medzilaborce, ktorá je vlastníctvom mesta Medzilaborce v zmysle zákona č.138/1991 Zb. v znení zákona č.258/2009 Z. z., § 9a. ods. 8 písm. e) pre pána Jána Barnu, trvale bytom Poľná 779/15, 068 01 Medzilaborce, za kúpnu cenu 9,96 €/m², z dôvodu hodného osobitného zreteľa, a to zosúladenia právneho stavu so stavom skutočným.

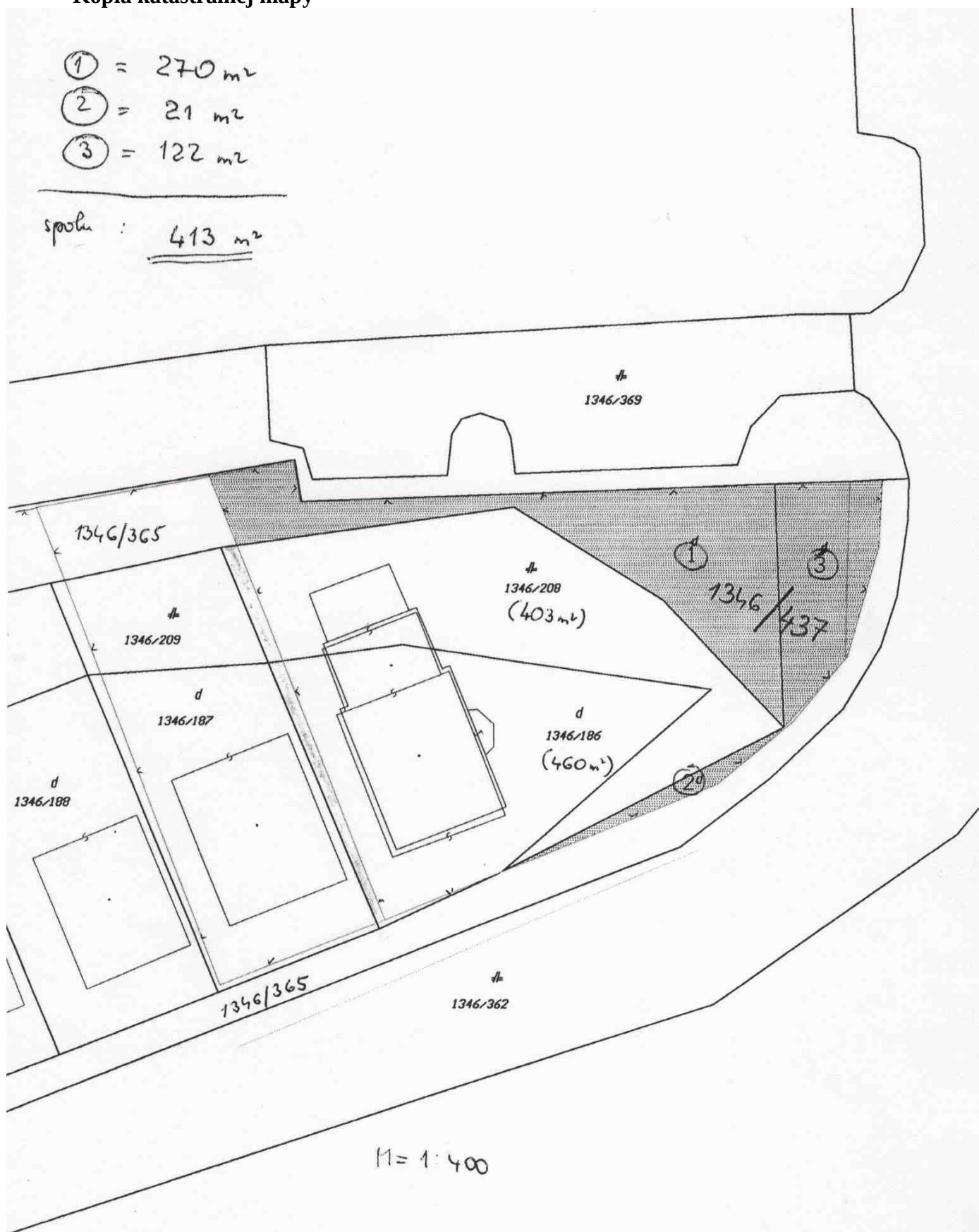
Kópia katastrálnej mapy

① = 270 m²

② = 21 m²

③ = 122 m²

spolu : 413 m²





Číslo materiálu: 15

Určené: Na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa
21.04.2015

Názov materiálu: **Návrh zásad hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta
Medzilaborce**

Materiál obsahuje: - dôvodová správa
- návrh na uznesenie

Návrh na uznesenie: Mestské zastupiteľstvo schvaľuje predložený návrh zásad
hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta Medzilaborce

Spracoval: Ing. Mária Onufráková - vedúca OEaSM

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

.....
podpis predkladateľa



Názov materiálu: **Návrh zásad hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta Medzilaborce**

Dôvodová správa

Mesto Medzilaborce je samostatný územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky. Je právnickou osobou, ktorá za podmienok stanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami (zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení, § 8, zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí). S majetkom mesta sú oprávnení nakladať a hospodáriť Mestské zastupiteľstvo, primátor mesta, poverení zamestnanci mesta, podnikateľské subjekty a ďalšie subjekty s majetkovou účasťou mesta, rozpočtové a príspevkové organizácie. Uvedené zásady vymedzujú právomoci Mestského zastupiteľstva a primátora mesta pri nakladaní a hospodárení s majetkom mesta. Hlavné zmeny oproti platným zásadám sú navrhnuté v § 2 – likvidácia neupotrebitel'ného majetku a v § 15 - pohľadávky. Ide o zmenu hodnoty neupotrebitel'ného majetku, o ktorej rozhoduje primátor mesta alebo Mestské zastupiteľstvo a o zmenu hodnoty pohľadávky, o ktorej môže rozhodnúť primátor mesta, že je nevymožiteľná a môže sa upustiť od jej vymáhania. Ostatné ustanovenia platných zásad ostávajú nezmenené.

V Mestskej rade s týmto stanoviskom: doporučuje schváliť

Návrh na uznesenie: Mestské zastupiteľstvo schvaľuje predložený návrh zásad hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta Medzilaborce

Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach v súlade s ust. § 9 ods. 1 zák. SNR č. 138/1191 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov a § 11 ods. 4 písm. a) zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tieto

Z Á S A D Y

HOSPODÁRENIA A NAKLADANIA S MAJETKOM MESTA MEDZILABORCE

§ 1

Všeobecné ustanovenia

- 1) Mesto Medzilaborce je samostatný územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky, je právnickou osobou, ktorá za podmienok stanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami (§1 ods. 1 s použitím § 8 zák. SNR č. 369/1990 zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).
- 2) Tieto zásady sa vzťahujú na majetok, ktorý je vo vlastníctve mesta Medzilaborce, ktorý je v spoluvlastníctve mesta a iného subjektu a upravujú najmä:
 - a) obsahové vymedzenie majetku mesta,
 - b) nadobúdanie a prevod vlastníctva mesta,
 - c) postup prenechávania majetku mesta a majetku štátu zvereného mestu do užívania právnickým alebo fyzickým osobám,
 - d) správu majetku mesta,
 - e) podmienky odňatia majetku subjektom, ktoré mesto založilo alebo zriadilo,
 - f) hospodárenie a nakladanie s pohľadávkami a majetkovými právami mesta,
 - g) nakladanie s cennými papiermi,
 - h) aukčný predaj vecí.
- 3) Zásady sa nevťahujú na obvyklé nakladanie s majetkom vyplývajúce z vymedzeného predmetu činnosti subjektov, ktoré mesto Medzilaborce založilo alebo zriadilo.

PRVÁ HLAVA

MAJETOK MESTA

§ 2

Úvodné ustanovenia

- 1) Majetok mesta Medzilaborce tvoria všetky hnutel'né a nehnuteľné veci vo vlastníctve mesta, pohľadávky a iné majetkové práva mesta.
- 2) Majetkom mesta Medzilaborce sú aj finančné prostriedky na príslušných účtoch, finančná hotovosť, ceniny a cenné listy.
- 3) Mestu Medzilaborce môže byť zverený majetok do dočasného užívania, resp. do správy štátom, príp. inými fyzickými alebo právnickými osobami v súlade s platnou právnou úpravou.

- 4) S majetkom mesta sú oprávnení nakladať a hospodáriť:
- mestské zastupiteľstvo,
 - primátor mesta,
 - poverení zamestnanci mesta,
 - podnikateľské subjekty a ďalšie subjekty s majetkovou účasťou mesta,
 - rozpočtové a príspevkové organizácie mesta,
- 5) Mestské zastupiteľstvo schvaľuje:
- a) spôsob prevodu vlastníctva nehnuteľného majetku mesta, to neplatí, ak je mesto povinné previesť nehnuteľný majetok podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov,
 - b) podmienky obchodnej verejnej súťaže, ak sa má prevod vlastníctva nehnuteľného majetku mesta realizovať na základe obchodnej verejnej súťaže,
 - c) prevody vlastníctva nehnuteľného majetku mesta, ak sa realizujú priamym predajom,
 - d) prevody vlastníctva hnutel'ného majetku mesta nad hodnotu 16 597,- eur, vrátane prevodov majetku v takejto hodnote medzi subjektmi mesta,
 - e) nadobúdanie vlastníctva nehnuteľného majetku a nadobúdanie vlastníctva hnutel'ného majetku nad hodnotu 16 597,- eur,
 - f) vklady majetku mesta do majetku zakladaných alebo existujúcich obchodných spoločností,
 - g) likvidáciu neupotrebiteľného majetku mesta, ktorého zostatková cena bola vyššia ako 2 000,- eur,
 - h) odňatie spravovaného majetku a jeho odovzdanie inému subjektu s majetkovou účasťou mesta, pokiaľ jeho nadobúdacia hodnota presahuje 10 000,- eur,
 - i) prenájom majetku mesta a majetku štátu zvereného mestu v prípadoch, v ktorých o prenájme nerozhoduje primátor mesta,
 - j) vypožičanie majetku mesta a majetku štátu zvereného mestu v prípadoch, v ktorých o vypožičaní nerozhoduje primátor mesta,
 - k) zverenie majetku mesta do správy,
 - l) aukčný predaj vecí podľa osobitných predpisov,
 - m) združovanie finančných prostriedkov,
 - n) odpustenie, prípadne zníženie pohľadávky mesta v prípadoch, v ktorých o odpustení alebo o znížení pohľadávky mesta nerozhoduje primátor mesta,
 - o) koncesné zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesné zmluvy na poskytnutie služby uzatvorené podľa zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to 3/5 väčšinou všetkých poslancov.
- 6) Primátor mesta rozhoduje o:
- a) nadobúdaní vlastníctva hnutel'ného majetku v hodnote do 3 500,- eur,
 - b) prevode vlastníctva hnutel'ného majetku mesta v hodnote do 16 597,- eur, vrátane prevodov majetku v takejto hodnote medzi subjektmi mesta,
 - c) prenájme majetku mesta a majetku štátu zvereného mestu v prípadoch uvedených v § 11 ods. 7 týchto zásad,
 - d) vypožičaní majetku mesta a majetku štátu zvereného mestu v prípadoch uvedených v § 12 od. 3 týchto zásad,
 - e) likvidácii neupotrebiteľného majetku mesta, ktorého zostatková cena bola od 0,- eur do 2 000,- eur,
 - f) odňatie spravovaného majetku a jeho odovzdanie inému subjektu s majetkovou účasťou mesta, pokiaľ jeho nadobúdacia hodnota je do 10 000,- eur,

- g) odpustení, prípadne znížení pohľadávky mesta do hodnoty 200,- eur,
- h) povolení splátok pohľadávok, ako aj o odklade platenia bez obmedzenia sumy.

§ 3

Majetok mesta

- 1) Majetok mesta sa má zveľaďovať a zhodnocovať a vo svojej celkovej hodnote zásadne nezmenšený zachovať.
- 2) Majetok mesta možno najmä:
 - a) využívať v rámci plnenia úloh vyplývajúcich pre mesto z toho ktorého zákona samostatne,
 - b) dať do správy rozpočtovým alebo príspevkovým organizáciám zriadeným mestom,
 - c) dať do odplatného alebo bezodplatného užívania, ak ide o neupotrebitelný alebo prebytočný majetok,
 - d) bezodplatne poskytnúť určitým subjektom na plnenie úloh – nesmie to však odporovať cieľom a záujmom mesta,
 - e) vložiť ako majetkový základ do podnikania.
- 3) Darovanie nehnuteľného majetku mesta je neprípustné, pokiaľ právna úprava neustanoví inak.
- 4) Majetok možno použiť na účely uvedené v § 8 ods. 4 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov – t.j. na verejné účely, podnikateľskú činnosť a na výkon samosprávy mesta.
- 5) Správa a údržba majetku mesta je povinnosťou mesta a je financovaná z rozpočtu mesta. Na jeho údržbu, zveľaďovanie a rozmnožovanie možno zorganizovať obecnú zbierku, pritom musí byť rešpektovaná platná právna úprava.
- 6) Mesto je povinné zachovať účelové určenie nakladania s majetkom a nakladať s ním v rozsahu platnej právnej úpravy.

DRUHÁ HLAVA

NADOBÚDANIE A PREVOD VLASTNÍCTVA MESTA

§ 4

Nadobúdanie vecí do vlastníctva mesta

- 1) Mesto môže nadobúdať hnutelný aj nehnuteľný majetok od právnických aj fyzických osôb:
 - a) zmluvou, a to odplatne alebo bezodplatne,
 - b) dedením,
 - c) vlastnou podnikateľskou a investorskou činnosťou, príp. aj inými aktivitami pokiaľ to neodporuje osobitným právnym predpisom.
- 2) Nadobúdanie vlastníctva nehnuteľného majetku podlieha vždy schváleniu mestským zastupiteľstvom. Schváleniu mestským zastupiteľstvom podlieha aj nadobúdanie vlastníctva hnutelného majetku nad hodnotu 16 597,- eur. V ostatných prípadoch o nadobúdaní hnutelného majetku do vlastníctva mesta rozhoduje primátor mesta.
- 3) Mesto môže nadobúdať veci bezodplatne – darovaním a dedením. Aj v týchto prípadoch sa musí použiť ustanovenie § 4 ods. 2 týchto zásad.
- 4) Mesto nadobúda majetok podnikateľskou činnosťou najmä v nasledovných prípadoch:

- majetkovou účasťou pri podnikaní iných právnických alebo fyzických osôb,
 - vkladmi – peňažnými aj nepeňažnými – do obchodných spoločností v súlade so zák. č. 513/1991 Zb. (Obchodný zákonník).
- 5) Mesto nadobúda majetok aj investorskou činnosťou, najmä v nasledovných prípadoch:
- stavbou objektov a budov,
 - v súlade so zmluvou v prípadoch združenia prostriedkov s inými právnickými alebo fyzickými osobami.

§ 5

Prevod vlastníctva majetku mesta

Prevod vlastníctva majetku mesta sa musí vykonať:

- a) na základe obchodnej verejnej súťaže,
- b) dobrovoľnou dražbou,
- c) priamym predajom, najmenej za cenu vo výške všeobecnej hodnoty majetku stanovenej podľa Vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 492/2004 Z. z. o stanovení všeobecnej hodnoty majetku v znení neskorších predpisov.

§ 6

Obchodná verejná súťaž a dobrovoľná dražba

- 1) Prevod vlastníctva majetku mesta na základe obchodnej verejnej súťaže alebo prevod vlastníctva majetku mesta dobrovoľnou dražbou sa použije vždy pri prevode vlastníctva majetku mesta, ktorého všeobecná hodnota stanovená podľa Vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 492/2004 Z. z. o stanovení všeobecnej hodnoty majetku v znení neskorších predpisov presiahne hodnotu 40 000 ,- eur. V ostatných prípadoch sa pri prevode vlastníctva majetku mesta použije obchodná verejná súťaž alebo dobrovoľná dražba, ak o tom rozhodne mestské zastupiteľstvo, primátor mesta alebo iné subjekty, ktoré sú oprávnené nakladať s majetkom mesta.
- 2) Mesto zverejní zámer predat' svoj majetok na základe obchodnej verejnej súťaže alebo dobrovoľnou dražbou na úradnej tabuli mesta, internetovej stránke mesta a v regionálnej tlači.
- 3) Oznámenie v regionálnej tlači musí obsahovať aspoň miesto, kde sú zverejnené podmienky obchodnej verejnej súťaže alebo dražby.
- 4) Podmienky obchodnej verejnej súťaže, ak ide o prevod vlastníctva nehnuteľného majetku mesta schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
- 5) Podmienky obchodnej verejnej súťaže mesto uverejní minimálne na 15 dní pred uzávierkou na podávanie návrhov do obchodnej verejnej súťaže. Samotná obchodná verejná súťaž sa realizuje v zmysle ustanovení § 281 – 288 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka.
- 6) Prevod majetku mesta dobrovoľnou dražbou sa realizuje v zmysle zákona č. 527/2002 Z.z o dobrovoľných dražbách a o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov.

§ 7

Priamy predaj

- 1) Prevod vlastníctva majetku mesta priamym predajom sa môže použiť iba v prípade, ak ide o majetok mesta, ktorého všeobecná hodnota stanovená podľa Vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 492/2004 Z. z. o stanovení všeobecnej hodnoty majetku v znení neskorších predpisov nepresiahne hodnotu 40 000,- EUR.
- 2) Mesto zverejní zámer predat' svoj majetok priamym predajom na úradnej tabuli mesta, internetovej stránke mesta a v regionálnej tlači, a to najmenej 15 dní.
- 3) Oznámenie musí obsahovať lehotu na doručenie cenových ponúk záujemcov, pričom pri predaji nehnuteľností musí byť nehnuteľnosť v oznámení jednoznačne identifikovaná tak aby nebola zameniteľná s inou nehnuteľnosťou.
- 4) Stanovenie všeobecnej hodnoty majetku mesta pri priamom predaji nesmie byť v deň schválenia prevodu mestským zastupiteľstvom staršie ako šesť mesiacov.
- 5) Ak po zverejnení zámeru predat' majetok mesta priamym predajom predloží cenovú ponuku viac ako jeden záujemca, môže sa prevod vlastníctva majetku mesta uskutočniť iba na základe obchodnej verejnej súťaže alebo dobrovoľnou dražbou.
- 6) Mesto nemôže previesť vlastníctvo svojho majetku priamym predajom na fyzickú osobu, ktorá je v tomto meste:
 - a) primátorom mesta
 - b) poslancom mestského zastupiteľstva,
 - c) štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu právnickej osoby zriadenej alebo založenej mestom,
 - d) prednostom mestského úradu,
 - e) zamestnancom mesta,
 - f) hlavným kontrolórom mesta,
 - g) blízkou osobou osôb uvedených v písmenách a) až f).
- 7) Mesto nemôže previesť vlastníctvo svojho majetku priamym predajom na právnickú osobu, v ktorej je zakladateľom, vlastníkom obchodného podielu, štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu, členom riadiaceho výkonného alebo dozorného orgánu, je osoba uvedená v odseku 6 tohto ustanovenia, to neplatí, ak ide o právnickú osobu, ktorej zakladateľom je mesto alebo, v ktorej má mesto obchodný podiel.

§ 8

Spoločné ustanovenia k prevodu vlastníctva majetku mesta

- 1) Ustanovenia § 5, § 6, §7 týchto zásad sa nepoužívajú pri prevode vlastníctva majetku mesta, ak ide o prevod:
 - a) nehnuteľného majetku, ktorý je mesto povinné previesť podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov alebo ktorým sa realizuje právo na prednostný prevod podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov,
 - b) pozemku zastavaného stavbou vo vlastníctve nadobúdateľa vrátane príľahlej plochy, ktorá svojím umiestnením a využitím tvorí neoddeliteľný celok so stavbou,
 - c) podielu majetku mesta, ktorým sa realizuje zákonné predkupné právo (napríklad podľa § 140 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník),
 - d) hnuťnej veci, ktorej zostatková cena je nižšia ako 3 500,- EUR,

- e) majetku mesta z dôvodu hodného osobitného zreteľa, o ktorom mestské zastupiteľstvo rozhodne trojpäťtinovou väčšinou všetkých poslancov, pričom osobitný zreteľ musí byť zdôvodnený, zámer previesť majetok týmto spôsobom je mesto povinné zverejniť najmenej 15 dní pred schvaľovaním prevodu mestským zastupiteľstvom na svojej úradnej tabuli a na svojej internetovej stránke, pričom tento zámer musí byť zverejnený počas celej tejto doby.
- 2) Pri nakladaní s cennými papiermi a majetkovými podielmi na právnických osobách, dôsledkom, ktorého je zmena vlastníctva, musí mesto postupovať podľa ustanovení § 5, § 6 a § 7 týchto zásad, ak tento postup nevylučuje osobitný predpis (napríklad zákon č. 530/1990 Zb. o cenných papieroch a investičných službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 594/2003 Z. z o kolektívnom investovaní a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
- 3) Náklady spojené s prevodom vlastníctva majetku mesta (najmä náklady spojené vypracovaním geometrických plánov, znaleckých posudkov, náklady spojené s dražobným konaním alebo obchodnou verejnou súťažou a prípadne iné nespomenuté náklady) znáša nadobúdateľ predmetu prevodu. Úhrada týchto nákladov nadobúdateľom je podmienkou uzavretia zmluvy o prevode vlastníctva majetku mesta.

Tretia hlava

KONCESNÝ MAJETOK

§ 9

Vymedzenie, užívanie a nakladanie s koncesným majetkom

- 1) Koncesný majetok je majetok mesta, ktorý užíva koncesionár v rozsahu, za podmienok a v lehote dohodnutej v koncesnej zmluve na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesnej zmluve na poskytnutie služby uzatvorenej podľa osobitného zákona (zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, zákon č. 25/2006 Z. z o verejnom obstarávaní).
- 2) Mesto nesmie koncesný majetok previesť do vlastníctva iných iných osôb.
- 3) Obsahom užívania koncesného majetku podľa odseku 1 môže byť:
- a) vstup na nehnuteľný majetok mesta,
 - b) zriadenie stavby na pozemku vo vlastníctve mesta, ak podľa koncesnej zmluvy sa vlastníkom stavby stane mesto najneskôr v lehote podľa koncesnej zmluvy,
 - c) prekládka a odstránenie stavby vo vlastníctve mesta,
 - d) poskytovanie služieb alebo iné komerčné využitie,
 - e) poskytovanie služieb alebo iné komerčné využitie,
 - f) prenechanie majetku mesta do nájmu, výpožičky alebo zriadenie zmluvného vecného bremena na majetok mesta v prospech tretej osoby,
 - g) nakladanie s majetkom mesta, ktorý pre svoje úplné opotrebenie alebo poškodenie, zrejmú zastaranosť alebo ne hospodárnosť v prevádzke alebo iných závažných dôvodov už nemôže slúžiť svojmu účelu alebo určeniu,
 - h) nakladanie s materiálom vyťaženým na pozemkoch vo vlastníctve mesta za podmienok ustanovených v osobitnom predpise (napríklad zákon č. 44/1988 Zb. o ochrane a využití nerastného bohatstva (banský zákon) v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 51/1988 Zb. o banskej činnosti, výbušnách a o štátnej banskej správe v znení neskorších predpisov).

- 4) Koncesionár pri užívaní koncesného majetku koná vo vlastnom mene a nemá postavenie správcu majetku mesta podľa zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí. Koncesionár je povinný koncesný majetok udržiavať v riadnom stave, dodržiavať účel, na ktorý je určený, zabezpečovať jeho údržbu a prevádzku a uhrádzať náklady s tým spojené, zabezpečovať jeho ochranu, informovať mesto o koncesnom majetku v rozsahu povinností dohodnutých v koncesnej zmluve a plniť ďalšie povinnosti dohodnuté v koncesnej zmluve.
- 5) Koncesionár nesmie koncesný majetok použiť na zabezpečenie svojich záväzkov alebo záväzkov tretej osoby, ani previesť do vlastníctva iných osôb, ak tento zákon neustanovuje inak.
- 6) Ak je dohodnuté v koncesnej zmluve, koncesionár môže prenechať koncesný majetok do nájmu, výpožičky alebo zriadiť zmluvné vecné bremeno v prospech tretej osoby. Nájomnú zmluvu, zmluvu o výpožičke alebo zmluvu o zriadení vecného bremena môže koncesionár uzatvoriť s tretou osobou najviac na obdobie koncesnej lehoty určenej v koncesnej zmluve. Pri prenechaní koncesného majetku do nájmu sa ustanovuje § 9a ods. 9 zák. č. 138/1991 Zb. o majetku obcí nepoužije. Nájomné a odplata za zriadenie vecného bremena sa určí dohodou medzi koncesionárom a tretou osobou. Osobitné predpisy v oblasti štátnej pomoci (napríklad zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci) nie sú týmto dotknuté.
- 7) Ak je dohodnuté v koncesnej zmluve, koncesionár je po predchádzajúcom písomnom súhlase mesta oprávnený koncesný majetok, ktorý pre úplné opotrebenie alebo poškodenie, zrejmú zastaranosť alebo nehospodárnosť v prevádzke alebo z iných závažných dôvodov nemôže slúžiť svojmu účelu alebo určeniu, predať osobe, ktorá sa zaoberá výkupom druhotných surovín alebo zabezpečiť likvidáciu podľa osobitného predpisu (zákon č. 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
- 8) Ak je to dohodnuté v koncesnej zmluve, obec môže s koncesionárom uzatvoriť dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade platenia pohľadávky mesta, ktorá vznikla z koncesnej zmluvy. Dohodu o odklade platenia možno uzatvoriť najviac na obdobie jedného roka od splatnosti pohľadávky mesta. Úroky z omeškania sa za obdobie trvania dohody o splátkach alebo dohody o odklade platenia neuplatňujú a nevymáhajú. Osobitné predpisy v oblasti štátnej pomoci (napríklad zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci) nie sú týmto dotknuté. Ak koncesionár nezaplatí niektorú splátku riadne a včas alebo ak nezaplatí celý dlh v dohodnutej lehote, mesto uplatní voči koncesionárovi pohľadávku o splátkach alebo dohody o odklade platenia.

§ 10

Spoločný podnik

- 1) Spoločný podnik je právnická osoba, ktorú na účel realizácie koncesie (zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov) založilo mesto spoločne s koncesionárom. Spoločný podnik je aj právnická osoba, ktorú založil koncesionár, do ktorej základného imania bol na základe koncesnej zmluvy vložený majetok mesta.
- 2) Mesto môže vložiť majetok mesta ako vklad pri založení spoločného podniku alebo ako vklad do základného imania spoločného podniku, ak je to dohodnuté v koncesnej zmluve.
- 3) Prioritný majetok je nehnuteľný majetok mesta, ktorý mesto vložilo do spoločného podniku. Prioritný majetok nemožno použiť na zabezpečenie záväzkov spoločného

podniku, koncesionára alebo tretej osoby ani previesť do vlastníctva iných osôb. Prioritný majetok nepodlieha výkonu rozhodnutia, exekúcii, nie je súčasťou konkurznej podstaty a ani predmetom likvidácie. Označenie prioritného majetku v katastri nehnuteľností (zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam) sa vykoná poznámkou na návrh mesta. Ak je to dohodnuté v koncesnej zmluve, prioritný majetok možno dať do nájmu, výpožičky alebo na prioritný majetok zriadiť zmluvné vecné bremeno, najviac na obdobie koncesnej lehoty určenej v koncesnej zmluve alebo do dňa zrušenia spoločného podniku bez právneho nástupcu. Prioritný majetok nestráca svoj charakter ani prechodom na právneho nástupcu. Po zániku vecného bremena zapísaného v katastri nehnuteľností je mesto povinné dať návrh na výmaz vecného bremena.

- 4) Spoločný podnik je povinný zachovať účelové určenie prioritného majetku, ktorý nadobudol do vlastníctva. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na právneho nástupcu.
- 5) Mesto vedie o prioritnom majetku osobitnú evidenciu, ktorá obsahuje zoznam vecí s uvedením identifikačných údajov a odkaz na účtovný zápis v účtovníctve spoločného podniku. Spoločný podnik je povinný poskytnúť tieto údaje mestu.
- 6) Oprávnenie konať za spoločný podnik vo veciach prevádzky a údržby prioritného majetku prechádza na mesto vyhlásením konkurzu na spoločný podnik. Mesto pri tom koná v mene spoločného podniku a na vlastný účet. Ak bol na spoločný podnik vyhlásený konkurz, prioritný majetok prechádza do vlastníctva mesta právoplatnosťou uznesenia súdu o vyhlásení konkurzu alebo právoplatnosťou rozhodnutia, ktorým odvolací súd potvrdil rozhodnutie súdu prvého stupňa o vyhlásení konkurzu za náhradu určenú v koncesnej zmluve, najviac za cenu stanovenú znaleckým posudkom. Zápisnica o odovzdaní a prevzatí prioritného majetku je prílohou návrhu na záznam vlastníckeho práva mesta do katastra nehnuteľností. Odmenu znalca za vypracovanie znaleckého posudku, ktorým sa oceňuje prioritný majetok, uhrádza mesto.
- 7) Dňom zrušenia spoločného podniku likvidáciou prioritný majetok prechádza do vlastníctva mesta za náhradu určenú v koncesnej zmluve, najviac za cenu stanovenú znaleckým posudkom. Likvidátor je povinný odovzdať a mesto prevziať tento majetok. O odovzdaní a prevzatí sa spíše zápisnica. Zápisnica o odovzdaní a prevzatí prioritného majetku je prílohou návrhu na záznam vlastníckeho práva mesta do katastra nehnuteľností. Odmenu znalca za vypracovanie znaleckého posudku, ktorým sa oceňuje prioritný majetok, uhrádza mesto.

Štvrtá hlava

PRENECHÁVANIE MAJETKU MESTA DO UŽÍVANIA

§ 11

Nájom majetku mesta

- 1) Mesto môže majetok mesta a majetok štátu zverený mestu, ktorý dočasne nepotrebuje na plnenie svojich úloh (neupotrebiteľný a prebytočný majetok) prenechať nájomnou zmluvou za odplatu na dočasné užívanie inej právnickej alebo fyzickej osobe.
- 2) Prenechávať majetok mesta na dočasné užívanie je možné aj v prípadoch, keď je to pre mesto ekonomicky výhodné.
- 3) Nájomná zmluva musí mať písomnú formu a musí obsahovať najmä:
 - presnú špecifikáciu majetku

- spôsob užívania a podmienky užívania majetku
- čas užívania
- výšku odplaty.

V nájomnej zmluve je potrebné osobitne dojednať možnosť odpisovania majetku mesta v súlade s platnou právnou úpravou na úseku dane z príjmov.

- 4) Ustanovenia § 5, §6 a § 7 týchto zásad je mesto povinné primerane použiť aj pri prenechávaní majetku mesta do nájmu, a to najmenej za také nájomné, za aké sa v tom čase a na tom mieste obvykle prenechávajú do nájmu na dohodnutý účel veci toho istého druhu alebo porovnateľné veci okrem:
 - a) hnutelnej veci vo vlastníctve mesta, ktorej zostatková cena je nižšia ako 3 500,- eur,
 - b) nájmu majetku mesta, ktorého trvanie s tým istým nájomcom neprekročí desať dní v kalendárnom mesiaci,
 - c) pri nájmoch majetku mesta z dôvodu hodného osobitného zreteľa, o ktorých mestské zastupiteľstvo rozhodne trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov, pričom osobitný zreteľ musí byť zdôvodnený a zámer prenajať majetok týmto spôsobom je mesto povinné zverejniť najmenej 15 dní pred schvaľovaním nájmu mestským zastupiteľstvom na svojej úradnej tabuli a na svojej internetovej stránke, pričom tento zámer musí byť zverejnený počas celej tejto doby.
- 5) Prenechávanie majetku mesta do nájmu sa vykonáva:
 - a) na základe obchodnej verejnej súťaže alebo
 - b) priamym prenájmom.
- 6) O prenechaní majetku mesta do nájmu a o spôsobe, akým sa prenechanie majetku mesta do nájmu bude realizovať, rozhoduje mestské zastupiteľstvo okrem prípadov, v ktorých o nájme rozhoduje primátor mesta.
- 7) Primátor mesta rozhoduje o prenechaní majetku mesta do nájmu v týchto prípadoch:
 - a) ak ide o nájom hnutelnej veci vo vlastníctve mesta,
 - b) ak ide o nájom majetku mesta, ktorého trvanie s tým istým nájomcom neprekročí desať dní v kalendárnom mesiaci,
 - c) ak ide o nájom nehnuteľnosti vo vlastníctve mesta v prípade, ak doba nájmu nepresiahnu 30 rokov a v prípade, ak ide o nájom na dobu neurčitú.
- 8) Po tom, ako bolo rozhodnuté o prenechaní majetku mesta do nájmu, uzavrie mesto, zastúpené primátorom, nájomnú zmluvu v zmysle platných právnych predpisov.

§ 12

Výpožička majetku mesta

- 1) Mesto môže majetok mesta a majetok štátu zverený mestu, ktorý dočasne nepotrebuje na plnenie svojich úloh (neupotrebitelný a prebytočný majetok) prenechať zmluvou o výpožičke na bezplatné užívanie inej právnickej alebo fyzickej osobe iba výnimočne na charitatívne účely, na verejnoprospešné účely, alebo ak je to v záujme ochrany majetku mesta.
- 2) O vypožičaní majetku mesta rozhoduje mestské zastupiteľstvo okrem prípadov, v ktorých o vypožičaní majetku mesta rozhoduje primátor mesta.
- 3) O vypožičaní majetku mesta rozhoduje primátor mesta v týchto prípadoch:
 - a) ak ide o vypožičanie hnutelnej veci vo vlastníctve mesta, ktorej zostatková cena je nižšia ako 16 597,- RUR,

- b) ak ide o vypožičanie nehnuteľnosti vo vlastníctve mesta v prípade, ak doba vypožičania neprekročí desať dní v kalendárnom mesiaci.

§13

Spoločné ustanovenia k prenechávaniu majetku mesta do užívania

- 1) Rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom spravujúce mestský majetok, môžu tento majetok prenechať nájomnou zmluvou alebo zmluvou o výpožičke iným fyzickým alebo právnickým osobám.
- 2) Uzatváranie zmlúv podľa ods. 1 tohto ustanovenia patrí do právomoci riaditeľov organizácií, pričom všetky tieto zmluvy podliehajú písomnému súhlasu primátora mesta.

Piata hlava

SPRÁVA MAJETKU MESTA

§ 14

- 1) Mesto môže zveriť svoj majetok do správy rozpočtovým a príspevkovým organizáciám, ktoré zriadilo. Do správy sa týmto subjektom zveruje tá časť majetku mesta, ktorá slúži na plnenie ich úloh. Súčasne prechádzajú na tieto subjekty i majetkové práva a súvisiace záväzky.
- 2) Zverenie majetku mesta do správy sa vykonáva výlučne písomnou formou, a to zmluvou o zverení majetku mesta do správy a následne protokolom o odovzdaní a prevzatí majetku. Zmluva o zverení majetku mesta do správy musí okrem náležitostí ustanovených v osobitnom predpise obsahovať aj presnú špecifikáciu odovzdávaného majetku, majetkových práv, záväzkov a pohľadávok.
- 3) Zverenie majetku do správy podlieha schválení mestským zastupiteľstvom a tiež zápisu do katastra nehnuteľnosti.
- 4) Pod správou mestského majetku sa rozumie oprávnenie majetok mesta držať, užívať na plnenie úloh v rámci predmetu činnosti alebo v súvislosti s ním, brať z neho úžitky a nakladať s ním v súlade so zákonom č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, v súlade so štatútom mesta a týmito zásadami. Subjekty, ktorým bol zverený majetok mesta, sú povinné s týmto majetkom hospodáriť v prospech rozvoja mesta, jeho občanov a ochrany a tvorby životného prostredia, pričom majetok mesta zverený im do správy nesmú scudzovať, a to ani odplatne ani bezodplatne.
- 5) Mesto môže subjektom, ktoré spravujú majetok mesta, tento majetok odňať:
 - ak neplnia povinnosti uvedené v týchto zásadách,
 - ak ide o majetok pre tieto subjekty prebytočný a neupotrebitelný,
 - ak je to v záujme lepšieho využitia majetku.
- 6) Mesto môže poveriť výkonom správy majetku aj obchodnú spoločnosť, založenú mestom alebo obchodnú spoločnosť s majetkovou účasťou mesta alebo iný podnikateľský subjekt. K výkonu správy sa uzatvára zmluva podľa Obchodného

zákonníka (výlučne písomnou formou), ktorá obsahuje najmä účel využitia majetku, čas trvania výkonu správy a práva a povinnosti zmluvných strán. Poverenie výkonom správy majetku podľa predchádzajúcej vety podlieha schváleniu mestským zastupiteľstvom.

Šiesta hlava

POHLÁDÁVKY A INÉ MAJETKOVÉ PRÁVA MESTA

§ 15

- 1) Subjekty, ktoré vykonávajú právo správy a hospodárenia s pohľadávkami a majetkovými právami, sú povinné tieto pohľadávky včas uplatňovať a vymáhať.
- 2) Zo závažných dôvodov, najmä sociálnych, je možné na žiadosť dlžníka pohľadávku celkom alebo sčasti odpustiť.
- 3) Dlžníkovi, ak je ním občan možno povoliť splátky alebo povoliť odklad zaplataenia pohľadávky dlžníkom písomne uznanej, čo do dôvodu a výšky, prípadne priznane právoplatným rozhodnutím súdu alebo iného orgánu, ak tento bez svojho zavinenia nemôže pohľadávku alebo splátku zaplatiť v čase splatnosti.
- 4) Odpustiť pohľadávku nie je prípustné, ak vznikla v súvislosti s úmyselnou trestnou činnosťou.
- 5) Ak je pohľadávka prechodne nevymožiteľná, sú subjekty oprávnené dočasne upustiť od jej vymáhania, musí však zabezpečiť, aby sa táto pohľadávka nepremlčala alebo nezanikla. Len čo odpadnú dôvody dočasného upustenia od vymáhania pohľadávky je subjekt povinný vykonať všetky úkony na jej včasne vymożenie.
- 6) Primátor mesta môže trvale upustiť od vymáhania pohľadávok do 2 000,- eur voči jednému dlžníkovi, ak je zo všetkých okolností zrejmé, že pohľadávka je nevymožiteľná, príp. jej vymáhanie je neefektívne. V ostatných prípadoch rozhoduje Mestské zastupiteľstvo.
- 7) Proti tomu istému dlžníkovi sa môže od vymáhania pohľadávky toho istého druhu upustiť iba raz v kalendárnom roku.
- 8) Hospodárenie s pohľadávkami musí mať písomnú formu.
- 9) Nakladanie s pohľadávkami mesta na úseku daní a poplatkov (dane z nehnuteľností ostatných miestnych daní a poplatku podľa Zák. č. 582/2004 Z. z.) sa riadi dôsledne osobitnou právnou úpravou – zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov. Ustanovenie ods. 1 – 8 tohto ustanovenia v týchto prípadoch nemožno použiť.

Siedma hlava

NAKLÁDANIE S CENNÝMI PAPIERMI A AUKCIE

§ 16

- 1) Cenné papiere kryté majetkom mesta môžu byť vydané len so súhlasom mestského zastupiteľstva, za podmienok dodržania osobných právnych predpisov. Zároveň sa podporne použijú príslušné ustanovenia týchto zásad.

- 2) Pri nakladaní s cennými papiermi, dôsledkom ktorého je zmena vlastníctva, musí mesto postupovať podľa ustanovení § 5, § 6, a § 7 týchto zásad, ak tento postup nevylučuje osobitný predpis.
- 3) Predaj hnutel'ných vecí formou aukcie upravujú osobitné právne predpisy a prípadne aj vnútorný predpis mesta.

Ôsma hlava

NAKLADANIE S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI

A FINANČNÁ HOTOVOSŤ

§ 17

- 1) Mesto a subjekty s majetkovou účasťou mesta, rozpočtové a príspevkové organizácie mesta si zriaďujú účty u peňažných ústavov v súlade s platnou právnou normou.
- 2) Subjekty uvedené v ods. 1 tohto ustanovenia si môžu navzájom poskytovať prechodnú finančnú výpomoc, pokiaľ to neodporuje osobitným právnym predpisom – najmä zák. č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy.
- 3) Pokladničná hotovosť na Mestskom úrade v Medzilaborciach nesmie zásadne presiahnuť sumu 2 000,- eur. O výnimkách rozhoduje primátor mesta, resp. ním poverený zamestnanec mesta.

Deviata hlava

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

§ 18

- 1) Majetok mesta je mesto povinné zveľaďovať, chrániť a zhodnocovať. Orgány mesta, subjekty založené alebo zriadené mestom a subjekty s majetkovou účasťou mesta sú povinné najmä:
 - zisťovať a zaevidovať majetok mesta,
 - oceniť majetok mesta,
 - udržiavať a užívať majetok mesta,
 - chrániť majetok pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím.
 - viesť majetok v predpísanej evidencii,
 - používať všetky právne prostriedky na ochranu mesta.
- 2) Všetky úkony orgánov samosprávy mesta ako aj organizácií pri nakladaní a správe majetku mesta musia byť písomné, inak sú neplatné.
- 3) Otázky týkajúce sa hospodárenia a nakladania s majetkom mesta, ktoré nie sú výslovne upravené v týchto zásadách, štatúte mesta alebo v inom vnútornom predpise mesta sa riadia zákonom SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území Slovenskej republiky.

- 4) Podľa týchto zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta hospodária Mesto Medzilaborce, príspevkové organizácie a rozpočtové organizácie zriadené mestom, ktoré spravujú majetok mesta na základe zmlúv o výkone správy, mandátnych alebo iných zmlúv a dohôd. Tieto zásady platia aj pre právnické osoby zastupujúce mesto v podnikateľských subjektoch s majetkovou účasťou mesta, ak osobitný predpis ustanovuje inak.
- 5) Primátor mesta môže bližšie konkretizovať ustanovenia týchto zásad vo svojich príkazoch, pokynoch, smerniciach.
- 6) Mestské zastupiteľstvo ustanoví cenník nájomného za prenájom nebytových priestorov a pozemkov vo vlastníctve mesta Medzilaborce samostatným uznesením.

Desiata hlava

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 19

- 1) Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach 3/5 väčšinou všetkých poslancov.
- 2) Tieto zásady boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach č.../2015 zo dňa 21.04.2015
- 3) Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 21.04.2015
- 4) Dňom účinnosti týchto zásad sa rušia „Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta Medzilaborce“ zo dňa 15.12.2011.

V Medzilaborciach, 21. apríl 2015

Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta



Číslo materiálu: 16

Určené: Na zasadnutie Mestského zastupiteľstva dňa 21.04.2015

Názov materiálu: **Návrh zásad nakladania s finančnými prostriedkami Mesta Medzilaborce**

Materiál obsahuje: - dôvodová správa
- návrh na uznesenie

Návrh na uznesenie: Mestské zastupiteľstvo schvaľuje predložený návrh Zásad nakladania s finančnými prostriedkami Mesta Medzilaborce.

Spracoval: Ing. Mária Onufráková - vedúca OEaSM

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

.....

podpis predkladateľa



Názov materiálu: **Návrh zásad nakladania s finančnými prostriedkami Mesta Medzilaborce**

Dôvodová správa

Návrh zásad nakladania s finančnými prostriedkami Mesta Medzilaborce upravuje v súlade s platnou právnou úpravou postavenie, funkciu a zostavenie rozpočtu Mesta Medzilaborce a tiež používanie rozpočtových prostriedkov v súlade s ust. § 7 a 8 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy. Základné zmeny oproti platným zásadám sú zapracované v § 5. Ide o stanovenie limitov výdavkov, ktoré je oprávnený realizovať primátor. Uvedené limity sú už vyjadrené v eurách. Ďalšie zmeny sú v § 11. Ide o určenie prostriedkov na pohostenie, občerstvenie a dary. Jednotlivé výdavky sú vyjadrené v eurách. Ostatné ustanovenia platných zásad ostávajú nezmenené.

V Mestskej rade s týmto stanoviskom: doporučuje schváliť

Návrh na uznesenie: Mestské zastupiteľstvo schvaľuje predložený návrh Zásad nakladania s finančnými prostriedkami Mesta Medzilaborce.

Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach na základe 11 ods. 4 písm. a) Zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a Organizačného poriadku Mestského úradu v Medzilaborciach vydáva tieto

Z Á S A D Y

NAKLADANIA S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI MESTA MEDZILABORCE

§ 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Tieto zásady upravujú v súlade s platnou právnou úpravou postavenie, funkciu a zostavovanie rozpočtu mesta Medzilaborce a tiež používanie rozpočtových prostriedkov v súlade s ust. § 7 a 8 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a v znení neskorších zmien a doplnkov a zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a v súlade s § 3 ods. 3 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.
- 2) Tieto zásady ďalej podrobnej upravujú zásady hospodárenia a nakladanie s finančnými prostriedkami mesta a tiež zásady nakladania s finančnými prostriedkami pri pohostení, občerstvení a daroch.
- 3) Tieto zásady upravujú tiež prostriedky kontroly rozpočtu mesta Medzilaborce.

PRVÁ ČASŤ

ROZPOČET MESTA

§ 2

Úvodné ustanovenia

- 1) Základom finančného hospodárenia mesta Medzilaborce je rozpočet (ust. § 9 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov). Podľa zákona č. 583/2004 Z.z. , § 9, mesto zostavuje viacročný rozpočet, ktorý tvoria:
 - a) rozpočet mesta na príslušný rozpočtový rok,
 - b) rozpočet mesta na rok nasledujúci po príslušnom rozpočtovom roku,
 - c) rozpočet mesta na rok nasledujúci po roku, na ktorý sa zostavuje rozpočet podľa písmena b).
- 2) Viacročný rozpočet sa zostavuje v rovnakom členení, v akom sa zostavuje rozpočet mesta (§10 ods. 3 zákona č. 583 Z.z.) a vnútorne sa člení na:
 - a) bežné príjmy a bežné výdavky,
 - b) kapitálové príjmy a kapitálové výdavky,
 - c) finančné operácie.
- 3) Príjmy a výdavky rozpočtov uvedených v odseku 1 písm. b) a c) nie sú záväzné.
- 4) Rozpočet musí vyjadrovať ekonomickú samostatnosť mesta Medzilaborce (ust. § 4 ods. 3 zákona č. 583/2004 Z.z.).

§ 3

Rozpočtový proces

- 1) Na vypracúvaní rozpočtu sa podieľajú jednotlivé orgány samosprávy mesta a tiež orgány mestského zastupiteľstva v rozsahu uvedenom v týchto zásadách.
- 2) Pôsobnosť jednotlivých subjektov pri vypracúvaní rozpočtu mesta je nasledovná:

A. Komisie Mestského zastupiteľstva

- sústreďujú požiadavky na čerpanie rozpočtu od obyvateľov, od právnických a fyzických osôb, ako aj od zamestnancov mesta,
- posudzujú tieto požiadavky najmä z hľadiska prínosu pre mesto a ochrany a tvorby životného prostredia,
- odporúčajú mestskej rade na zahrnutie do rozpočtu mesta vybrané priority, ktoré vyplývajú z posúdenia požiadaviek,
- navrhujú koncepčné riešenia závažných problémov mesta,
- vypracúvajú v rámci svojej pôsobnosti návrh rozpočtu mesta.

B. Mestská rada

- rozpracúva predkladané návrhy komisií zastupiteľstva do jednotlivých položiek rozpočtu mesta,
- vytvára a vypracúva predbežný návrh rozpočtu,
- prerokúva záverečný návrh rozpočtu.

C. Primátor

- riadi a usmerňuje práce na vypracovávaní rozpočtu,
- zapracúva podnety od obyvateľov a ďalších fyzických a právnických osôb,
- vypracúva konečnú verziu návrhu rozpočtu z návrhu predloženého radou.

D. Mestské zastupiteľstvo

- určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta a majetkom štátu zvereným mestu, kontroluje hospodárenie s ním (ust. § 11 ods. 4 zákona SNR č. 369/1990 Zb.),
- schvaľuje rozpočet a jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet (ust. § 11 ods. 4 zákona SNR č. 369/1990 Zb.),
- schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa hospodárenia a nakladania s majetkom mesta,
- schvaľuje a rozhoduje o združovaní prostriedkov mesta.

- 3) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a materiálno-technické úkony súvisiace s vypracúvaním návrhu rozpočtu. Za týmto účelom najmä:
 - a) zabezpečuje odborné podklady a ďalšie písomnosti potrebné na správne a úplné spracovanie rozpočtu,
 - b) sústreďuje požiadavky na zahrnutie do rozpočtu od fyzických a právnických osôb, predkladá ich jednotlivým komisiám a rade,
 - c) vyhodnocuje výsledky hospodárenia za uplynulé obdobie,
 - d) na požiadanie spracúva jednotlivé podkladové materiály, rozpory a pod.

- 4) Pri spracúvaní rozpočtu všetky zhora uvedené subjekty musia zohľadňovať potrebu finančných prostriedkov na dokončenie (resp. dokončovanie) rozpočtových stavieb a úloh z predchádzajúceho obdobia.

§ 4

Rozpočet mesta

- 1) Rozpočet mesta musí obsahovať (ust. § 4 zákona č. 583/2004 z.z.) príjmy a výdavky, v ktorých sú vyjadrené:
 - a) finančné vzťahy k právnickým osobám a fyzickým osobám – podnikateľom pôsobiacim na území mesta a finančné vzťahy k obyvateľom žijúcim na území mesta vyplývajúce zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, VZN ako aj zo zmlúv,
 - b) finančné vzťahy k štátu podľa ust. § 3 ods. 1 zákona č. 583/2004 Z.z. (podieľ na daniach v správe štátu, dotácie na úhradu nákladov preneseného výkonu štátnej správy a ďalšie dotácie v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok),
 - c) finančné vzťahy k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadených mestom,
 - d) finančné vzťahy k VÚC,
 - e) finančné vzťahy k iným právnickým osobám, ktorých je mesto zakladateľom.
- 2) Rozpočet mesta obsahuje aj zámery a ciele, ktoré bude realizovať z výdavkov rozpočtu mesta – programy mesta.
- 3) Príjmy a výdavky rozpočtu mesta sú vymedzené v platnej právnej úprave (ust § 5 a 7 zákona č. 583/2004 z.z.).

§ 5

Použitie rozpočtových prostriedkov

- 1) Rozpočtové prostriedky sa majú použiť do konca kalendárneho roka, pokiaľ z osobitnej právnej úpravy nevyplýva niečo iné. účelové dotácie zo štátneho rozpočtu môžu byť použité len na určené účely a za vopred stanovených podmienok. Podliehajú ročnému zúčtovaniu a kontrole príslušných orgánov štátnej správy.
- 2) Prebytky hospodárenia rozpočtu možno previesť do rozpočtového peňažného fondu mesta alebo do rozpočtu mesta na ďalší kalendárny rok (ust. § 9 ods. 3 zákona SNR č. 369/1990 Zb.).
- 3) Prípadný schodok svojho hospodárenia mesto vyrovnáva počas rozpočtového roka zmenami vo svojom rozpočte (ust. § 14 zákona č. 583/2004 Z.z.).
- 4) Za efektívne a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov zodpovedá primátor. Primátor je povinný jedenkrát polročne podať správu o čerpaní rozpočtu mestskému zastupiteľstvu.
- 5) Ak v priebehu kalendárneho roka vznikne potreba úhrady, ktorá nebola (nie je) uvedená v rozpočte, možno ju realizovať len jedným z nasledujúcich spôsobov:
 - a) hospodárnejším plnením úloh v rámci určeného rozpočtu,
 - b) z iných zdrojov (združenia prostriedkov a pod.),
 - c) rozpočtovým opatrením,
 - d) odsunutím platby iného, menej naliehavého výdavku, pokiaľ to nie je v rozpore s povinnosťami mesta pri zabezpečovaní riadnej činnosti. Mesto je zároveň povinné prednostne zabezpečiť krytie všetkých záväzkov, ktoré pre ňu vyplývajú zo zákonov,

- e) využitím návratných zdrojov financovania.
- 6) V ojedinelých a naliehavých prípadoch môže primátor bez súhlasu Mestského zastupiteľstva použiť finančné prostriedky v jednotlivom prípade do výšky 5 000,- eur, najviac však do výšky 15 000,- eur za rok. O použití finančných prostriedkov musí primátor oboznámiť mestské zastupiteľstvo.
- Spôsoby uvedené pod písm. a), c), a d) môže realizovať primátor vo výlučnej právomoci.
- Spôsoby uvedené pod písm. b) a e) schvaľuje mestské zastupiteľstvo na návrh primátora mesta (ust. § 11 ods. 4 písm. b) zákona SNR č. 369/1990 Zb.).
- 7) Rozpočtovými opatreniami pre účely týchto zásad sú:
- a) presuny rozpočtových prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu, pričom sa nemenia celkové príjmy a celkové výdavky,
 - b) povolené prekročenie a viazanie príjmov,
 - c) povolené prekročenie a viazanie výdavkov,
 - d) povolené prekročenie a viazanie finančných operácií.
- 8) Primátor mesta je oprávnený samostatne po prejednaní v Mestskej rade realizovať:
- a) presuny rozpočtových prostriedkov v rámci rozpočtu do výšky 30 000,- eur, pokiaľ je zrejmé, že ide o plnenie naliehavých úloh v priebehu roka,
 - b) prekročenie rozpočtu výdavkov o 20 000,- eur 1 x ročne.
- 9) Mesto je povinné prednostne zabezpečiť krytie všetkých záväzkov, ktoré pre ňu vyplývajú z plnenia povinností ustanovených inými zákonmi (ust. § 10 ods. 2 zákona č. 583/2004 Z.z.).
- 10) Mesto je povinné zaviesť ozdravný režim a nútenú správu za podmienok uvedených v platnej právnej úprave (ust. § 19 a nasl. zákona č. 583/2004 Z.z.).

PORUŠENIE ROZPOČTOVEJ DISCIPLÍNY

§ 6

- 1) Porušením rozpočtovej disciplíny je neoprávnené použitie alebo zadržanie prostriedkov rozpočtu mesta. Za porušenie rozpočtovej disciplíny sa považuje aj nedodržanie podmienok, za ktorých sa rozpočtové prostriedky poskytnú (ust. § 31 zákona č. 523/2004 Z.z.).
- 2) Za porušenie finančnej disciplíny sa nepovažuje taká realizácia výdavkov, pri ktorej dôjde k nesprávnemu zatriedeniu výdavkov podľa rozpočtovej klasifikácie, ak je dodržaný vecne vymedzený účel použitia verejných prostriedkov.
- 3) Subjekty, ktoré porušili rozpočtovú disciplínu sú povinné realizovať odvod a zaplatiť pokutu a penále v súlade s osobitnou úpravou (ust. § 31 zákona č. 523/2004 Z.z.).

HLAVNÝ KONTROLÓR MESTA

§ 7

- 1) Hlavný kontrolór mesta má osobitné postavenie v rámci nakladania s finančnými prostriedkami.
- 2) Na úseku rozpočtu plní najmä tieto úlohy:
 - vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu,
 - vypracúva odborné stanoviská k návrhu záverečného účtu,
 - kontroluje plnenie úloh na úseku čerpania rozpočtu,

- odsúhlasuje použitie finančných prostriedkov počas ozdravného režimu v meste, plní ďalšie úlohy podľa platnej právnej úpravy.
- 3) Výsledky svojej činnosti kontrolór predkladá Mestskému zastupiteľstvu.

DRUHÁ ČASŤ REZERVNÝ FOND

§ 8

- 1) Mesto vytvára rezervný fond vo výške, ktorú odsúhlasí Mestské zastupiteľstvo po schválení záverečného účtu za predchádzajúci rok.
- 2) Minimálny ročný prídel do rezervného fondu je 10% prebytku hospodárenia príslušného rozpočtového roka (ust. § 15 zákona č. 583/2004 Z.z.)

TRETIA ČASŤ ROZPOČTOVÉ PROVIZÓRIUM

§ 9

- 1) Ak rozpočet na príslušný rok nie je schválený do 31.12. bežného roka, riadi sa rozpočtové hospodárenie v čase od 1. januára kalendárneho roka do schválenia rozpočtu rozpočtovým provizóriom.
- 2) Ak návrh rozpočtu na nasledujúci rozpočtový rok nie je predložený Mestskému zastupiteľstvu do 31.12. bežného roka, bude mesto hospodáriť podľa rozpočtu mesta predchádzajúceho rozpočtového roka a to podľa pravidiel uvedených v ust. § 11 zákona č. 583/2004 Z.z.

ŠTVRÁ ČASŤ ZÁVEREČNÝ ÚČET A ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA

§ 10

- 1) Záverečný účet mesta Medzilaborce obsahuje výsledky rozpočtového hospodárenia mesta (ust. § 16 zákona č. 583/2004 Z.z.).
- 2) Záverečný účet mesta schvaľuje mestské zastupiteľstvo. Návrh záverečného účtu vypracúva primátor v súčinnosti s mestským úradom.
- 3) Ročnú účtovnú závierku mesta overuje audítor (ust. § 9 ods. 4 zákona SNR č. 369/1990 Z.z. , ust. § 16 ods. 3 zákona č. 583/2004 Z.z.).

PIATA ČASŤ PROSTRIEDKY NA POHOSTENIE, OBČERSTVENIE A DARY

§ 11

- 1) Za výdavky na pohostenie a občerstvenie sa považujú:
 - a) výdavky na pohostenie:

- spojené s pobytom návštev zo zahraničia,
 - poskytnuté tuzemským hosťom pri oficiálnych alebo pracovných jednaniach,
 - poskytnuté účastníkom pracovných jednaní,
 - poskytnuté pri rokovaníach.
- b) výdavky na občerstvenie:
- pri bežných pracovných jednaniach a pracovných poradách primátora s účastníkmi jednania,
 - pri pracovných zasadaniach mestskej rady, mestského zastupiteľstva a mestských komisií.

Pri pracovnom konaní, ktoré trvá do 6 hodín, poskytne sa občerstvenie a pohostenie maximálne do výšky 10,- eur na 1 účastníka, pri trvaní nad 6 hodín poskytne sa občerstvenie a pohostenie maximálne do výšky 15,- eur na 1 účastníka jednania.

- 2) Výdavky na pohostenie a občerstvenie schvaľuje primátor mesta.
- 3) Dary upomienkového charakteru možno poskytnúť:
 - zahraničným hosťom vo výške 300,- eur a domácim vo výške 200,- eur,
 - pri príležitosti prvého odchodu do dôchodku a 50 rokov životného jubilea zamestnanca mesta do výšky 100,- eur.,
 - vo výnimočných prípadoch poskytne sa dar alebo cena pri významných športových alebo kultúrnych udalostiach (súťažiach) medzinárodného dosahu a pri súťažiach usporiadaných mestom.
- 4) O poskytnutí daru a jeho hodnote rozhoduje primátor mesta.
- 5) Za dar sa nepovažuje poskytnutie drobných predmetov za účelom reklamy, propagácie a upomienky, napr. ceruzky, perá, odznaky, kalendáre, poznámkové bloky a iné upomienkové predmety s označením mesta Medzilaborce.
- 6) Za hospodárenie s prostriedkami určenými na pohostenie, občerstvenie a dary zodpovedá primátor mesta.
- 7) Všetky výdavky na pohostenie, občerstvenie a dary sa musia riadne účtovať a to tak, aby zo špecifikácie výdavkov bolo zrejmé, že ustanovenia týchto zásad boli dodržané.

ŠIESTA ČASŤ

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 12

- 1) Návrhy rozpočtu a záverečného účtu musia byť pred schválením uverejnené aspoň na 15 dní na úradnej tabuli, príp. iným vhodným spôsobom.
- 2) Tieto zásady sú záväzné pre všetkých zamestnancov Mesta Medzilaborce.
- 3) Tieto zásady boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach č...../2015 zo dňa 21.04.2015
- 4) Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Mestské zastupiteľstvo Mesta Medzilaborce.
- 5) Dňom účinnosti týchto zásad sa rušia zásady schválené uznesením Mestského zastupiteľstva Mesta Medzilaborce dňa 08.03.2007.

V Medzilaborciach, 21. apríl 2015

Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta



Číslo materiálu: 17

Určené: Na zasadnutie Mestského zastupiteľstva dňa 21.04.2015

Názov materiálu: **Návrh zásad obehu účtovných dokladov v podmienkach Mesta Medzilaborce**

Materiál obsahuje: - dôvodová správa
- návrh na uznesenie

Návrh na uznesenie: Mestské zastupiteľstvo schvaľuje predložený návrh zásad obehu účtovných dokladov v podmienkach Mesta Medzilaborce

Spracoval: Ing. Mária Onufráková - vedúca OEaSM

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

.....
podpis predkladateľa



Názov materiálu: **Návrh zásad obehu účtovných dokladov v podmienkach Mesta Medzilaborce**

Dôvodová správa

Návrh zásad obehu účtovných dokladov v podmienkach Mesta Medzilaborce upravuje taký obeh účtovných dokladov, aby sa zabezpečila plynulosť, úplnosť, správnosť a včasnosť pri vypracovaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov. Zásady obehu účtovných dokladov sú navrhnuté na podmienky novej organizačnej štruktúry, kde sú zmeny v názvoch a počte odborov. Niektoré právomoci prednostu úradu prevzal primátor mesta alebo vedúci odborov.

V Mestskej rade s týmto stanoviskom: doporučuje s chváliť

Návrh na uznesenie: Mestské zastupiteľstvo schvaľuje predložený návrh zásad obehu účtovných dokladov v podmienkach Mesta Medzilaborce

Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach podľa § 11 ods. 4 zák. SNR č. 369/1990 Zb. s použitím § 9 ods. 4 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov v y d á v a tieto

Z Á S A D Y

obehu účtovných dokladov v podmienkach Mesta Medzilaborce

ČASŤ I.

§1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

- (1) Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi primátorom a jednotlivými samosprávnymi orgánmi samosprávy mesta pri vykonávaní dispozícií s finančnými materiálými a ostatnými prostriedkami.
Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach mesta Medzilaborce.
- (2) Účelom týchto zásad je zabezpečiť plynulosť prác pri vpracovávaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykázania a použitia finančných prostriedkov
- (3) Každá zložka organizačnej štruktúry úradu je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.
- (4) Týmito zásadami nie sú dotknuté povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov – najmä zo zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

ČASŤ II.

§ 2

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- (1) Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia mať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov:
 - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
 - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
 - f) podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

- (2) Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre mesto z platnej právnej úpravy.
- (3) Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk zamestnancov, zodpovedných za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Zároveň sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky a ekonomicky súvisia.
- (4) Na obehu dokladov sa v podmienkach mesta Medzilaborce sa zúčastňujú primátor a jednotliví zamestnanci, ktorí jednotlivé doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú alebo schvaľujú.

ČASŤ III.

OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

§ 3

Úvodné ustanovenia

- (1) Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.
- (2) Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetky zložky organizačnej štruktúry úradu. Príslušné odborné útvary, ktoré sa zúčastňujú na likvidácii účtovných dokladov, sú povinné zabezpečovať aj nadväznú medzioperačnú úkony, potrebné pre likvidáciu jednotlivých účtovných dokladov.
- (3) Vedúci odborov sú povinní priebežne sledovať dodržiavanie obehu dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, prípadne navrhovať potrebné zmeny a doplnky obehu dokladov.

PRVÁ HLAVA

§ 4

Objednávky

- (1) Objednávky sa vyhotovujú na odbore ekonomickom a správy majetku, kde sa vedie aj evidencia objednávok. Pri vystavovaní objednávok – návrhu na uzavretie zmluvy – treba rešpektovať osobitnú právnu úpravu (najmä zák. č. 523/2003 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov). Objednávky podpisuje primátor mesta, prípadne vedúci odborov.
- (2) Objednávky sa vyhotovujú trojmo s tým, že sa musia vyplňovať vo všetkých predpísaných náležitostiach aj s uvedením priebežných finančných čiastok za zrealizované práce, dodávky, alebo služby. Originál objednávky sa zasiela príslušnému dodávateľovi, jeden exemplár zostáva v evidencii objednávok a jedna objednávka sa prikladá k došlej faktúre.
- (3) Vyhotovené objednávky schvaľuje svojim podpisom :
 - primátor , resp.
 - vedúci odborov

DRUHÁ HLAVA

FAKTÚRY

§ 5

Úvodné ustanovenia

- (1) Fakturovanie a platenie dodávok upravuje najmä zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

- (2) Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti účtovných dokladov v súlade so zhora uvedenou právnou normou. Ak má faktúra nedostatky, je potrebné obratom požiadať o doplnenie, resp. odstránenie závad.

§ 6

Došlé faktúry

- (1) Došlé faktúry adresované pre mesto Medzilaborce sa sústreďujú v podateľni. Podateľňa došlé a prevzaté faktúry opatrí prezenčnou pečiatkou s uvedením dátumu došlej pošty. Poverený zamestnanec podateľne faktúry odstúpi na odbor ekonomický a správy majetku.
- (2) Odbor ekonomický a správy majetku (ďalej OEaSM“) vedie o došliých faktúrach samostatnú evidenciu – Knihu došliých faktúr.
- (3) Zároveň poverený zamestnanec OEaSM pripojí k faktúre „Likvidačný list“ a ďalšie doklady (objednávky, dodacie listy, potvrdenie o prevzatí a odovzdaní vecí / príjemky – výdajky).
- (4) Pri nákupe hmotného majetku zamestnanec OEaSM zabezpečí jeho zaevidovanie v evidencii majetku mesta.
- (5) V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre je povinný zamestnanec príslušného odboru neodkladne písomne upovedomiť dodávateľa o príčinách, respektíve z akých dôvodov nebudú faktúry v stanovenom termíne uhradené a požiadať o odstránenie nezrovnalostí.

§ 7

Vystavené faktúry

- (1) Vystavené faktúry za práce a služby, materiál, predaj majetku a pod. vyhotovuje zamestnanec OEaSM.
- (2) Vystavené faktúry schvaľuje svojim podpisom primátor mesta, príp. vedúci odborov.
- (3) Vystavené faktúry sa vyhotovujú trojmo a zaevidujú sa do knihy odoslaných faktúr. Jedna faktúra sa posielala odberateľovi, dve faktúry ostávajú v evidencii na OEaSM.

TRETIA HLAVA

PRÍKAZ NA ÚHRADU DO PEŇAŽNÉHO ÚSTAVU

§ 8

- (1) Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje vedúci OEaSM.
- (2) Príkaz na úhradu sa predloží na podpis osobám, ktoré majú podpisové právo.
Podpisové právo majú:
 - primátor mesta,
 - vedúci OEaSM.Na príkaze na úhradu musia byť dva podpisy, a to vždy jeden primátora.
- (3) Jednotlivé platby realizuje vedúci OEaSM prevažne cez Biznisbanking alebo Internebanking.
- (4) Vedúci OEaSM po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave.
- (5) Poverení zamestnanci OEaSM zúčtujú vykonané peňažné operácie v pokladničnom a bankovom denníku.

ŠTVRTÁ HLAVA

INTERNÉ ÚČTOVNÉ DOKLADY

§ 9

Úvodné ustanovenia

- (1) Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú poverenými zamestnancami jednotlivých odborov hospodárenia mesta. Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych prostriedkov mesta Medzilaborce.
- (2) Zaradujeme sem:
 - pokladničné doklady,
 - doklady o vykonaní práce a o pracovnej činnosti,
 - platy,
 - cestovné doklady,
 - ostatné interné doklady.

§ 10

Pokladničné doklady

- (1) Pokladník mesta sa musí v plnom rozsahu riadiť zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) Pokladník musí mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti a musí mu byť pridelený primeraný priestor, aby mohol svoju činnosť vykonávať v súlade s platnou právnou úpravou.
- (3) Všetky pokladničné doklady – príjmové aj výdavkové – vyhotovujú poverení zamestnanci OEaSM.

§ 11

Príjmový pokladničný doklad

- (1) Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva vedúci OEaSM, a to po prešetroaní príjmovej operácie. Schválenie musí byť vykonané v ten deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne.

§ 12

Výdavkový pokladničný doklad

- (1) Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) K výdavkovému pokladničnému dokladu sa pripojí príslušný daňový doklad.
- (3) Prijemca musí potvrdiť príjem hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade. V prípade, že sú určité pochybnosti o osobe príjemcu, je potrebné k podpisu uviesť aj číslo občianskeho preukazu.
- (4) Preddavok z pokladnice na drobný nákup, cestovné alebo iný účel sa môže poskytovať len na základe predchádzajúceho súhlasu povereným zamestnancom a to:
 - a) primátorom – pokiaľ ide o preddavky vedúcich odborov, kontrolóra,
 - b) vedúcich odborov – pre zamestnancov pracujúcich na úrade.
- (5) Každý vyúčtovaný preddavok z pokladnice musí byť zúčtovaný ako výdavkový pokladničný doklad.

Po zrealizovaní nákupu je nevyhnutné k výdavkovému dokladu doložiť:

 - meno osoby, ktorá nákup zrealizovala a jej podpis,
 - dátum nákupu,

- daňový doklad,
- účel, na ktorý sa použil.

§ 13

- (1) Všetky pokladničné operácie – príjmové aj výdavkové – podliehajú kontrole v súlade s osobitnou právnou úpravou – zák. č. 502/2001 Z. z. (predbežná, priebežná a následná kontrola).
- (2) Primátor mesta je oprávnený vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladnice a pokladničných operácií.
- (3) Osobitné postavenie má hlavný kontrolór, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií, popri úlohách vyplývajúcich zo zák. č. 502/2001 Z. z.

§ 14

DOKLADY O VYKONANÍ PRÁCE

- (1) Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa platnej právnej úpravy – zákon č. 311/2001 Z. z. a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (2) Poverený zamestnanec príslušného OEaSM zodpovedá za to, že dohody (o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) budú dôsledne, úplne a správne vyplnené ešte pred realizáciou odmeny a tiež podpísané oboma zmluvnými stranami. V prípade, že dohody nebudú vyplnené a vyhotovené v súlade s platnou právnou úpravou, nemožno ich realizovať (vyplatiť odmenu).
- (3) Z hľadiska uskutočňovania výplat sa budú tieto sumy vyplácať formou bezhotovostne a to po príslušnom zdanení a povinných odvodoch.
Odmeny možno vyplácať aj v hotovosti cez pokladnicu mesta.

§ 15

PLAT

- (1) OEaSM spracúva platovú agendu pre všetkých zamestnancov mesta, pričom zabezpečuje aj likvidáciu plátov a ostatných nárokov.
- (2) OEaSM vedie evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.
- (3) Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia platovej agendy sú povinní všetci zamestnanci predkladať všetky potrebné podklady a materiály (sobášne listy, doklady o priznaní invalidného, resp. čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod.).

§ 16

- (1) Výplatnú listinu (na zálohu aj výplatu) zamestnancov podpisuje zamestnanec, ktorý vyhotovil listinu, a ktorý zodpovedá za správnosť výpočtu platu zamestnancov. Výplatnú listinu schvaľuje primátor mesta a vedúci OEaSM.
- (2) Výplaty hromadnej povahy sa vykonávajú na poklade výplatných listín.
- (3) Prevzatie súm v hotovosti potvrdzujú príjemcovia svojím podpisom na výplatnej alebo zálohovej listine. Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem výplaty. Splnomocnenie musí byť písomné a musí spĺňať všetky náležitosti požadované platnou právnou úpravou.
- (4) Ak bola finančná čiastka zaslaná príjemcovi prostredníctvom peňažného ústavu alebo pošty, podpis sa nahrádza výpisom z bankového účtu alebo potvrdenkou pošty.

CESTOVNÉ DOKLADY

§ 17

Úvodné ustanovenia

- (1) Na náhradu cestovných a sťahovacích výdavkov sa vzťahuje osobitná právna úprava (zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov).
- (2) Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu povereného zamestnanca. Povereným zamestnancom je:
 - a) Primátor - pokiaľ ide o pracovné cesty vykonávané vedúcimi odborov a hlavného kontrolóra
 - b) Vedúci odborov – v ostatných prípadoch, ako je to uvedené v bode a).
- (3) Poverený zamestnanec vždy určí:
 - východisko pracovnej cesty,
 - cieľ a účel pracovnej cesty,
 - dobu trvania pracovnej cesty,
 - miesto ukončenia pracovnej cesty,
 - spôsob dopravy,
 - okrem toho ten, ktorý mu pracovnú cestu nariadil môže určiť aj ďalšie podmienky.

§ 18

Schvaľovanie pracovnej cesty

- (1) Cestovný príkaz podpisuje primátor mesta alebo vedúci odborov v súlade s ust. § 17 ods. 2 týchto zásad.
- (2) Poverený zamestnanec na úrade zabezpečí očíslovanie a zaevidovanie cestovného príkazu.
- (3) Ak majú zamestnanci vykonávať pracovnú cestu, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku.
- (4) Preddavok sa poskytne v navrhutej sume, najvyššie však do výšky predpokladaných výdavkov. Preddavok možno vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu. Evidenciu preddavkov vedie zamestnanec pokladnice mesta.
- (5) V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý zamestnancovi preddavok, z určitých objektívnych dôvodov neuskutoční, je potrebné vrátiť ho späť do pokladne, a to najneskôr na ďalší deň po zistení tejto skutočnosti.

§ 18

Vyúčtovanie pracovnej cesty

- (1) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni ukončenia pracovnej cesty predložiť všetky písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty, a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok (§ 36 ods. 3 zák. č. 283/2002 Z. z.). Nevyúčtovaný preddavok môže byť zamestnancovi zrazený zo mzdy.
- (2) Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlaču a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch v súlade so zák. č. 283/2002 Z. z.
- (3) Zamestnanec vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie poverenému zamestnancovi OEaSM. Po odkontrolovaní povereným zamestnancom OEaSM, zamestnanec predloží vyúčtovanie na schválenie tomu, kto cestu nariadil.
- (4) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz spolu s účtovným dokladom predloží zamestnanec pokladni obecného úradu na realizáciu.

§ 20

Osobitné ustanovenia

- (1) Povolenie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom schvaľuje primátor mesta.
- (2) Pracovnú cestu lietadlom povoľuje vo výnimočných prípadoch výlučne len primátor.

§ 21

Ostatné interné doklady

- (1) Do skupiny ostatných interných dokladov patria predovšetkým tie doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady vyplývajúce z chybného účtovania.
- (2) Tieto doklady sa musia vyhotovovať operatívne, pričom musia obsahovať všetky náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

ČASŤ IV.

PRESKÚMANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

§ 22

Úvodné ustanovenia

- (1) Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a kontrolujú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.
- (2) Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zúčtovaním, pokiaľ z platnej právnej úpravy nevyplýva niečo iné.

§ 23

- (1) Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - a) vecného,
 - b) formálneho,
 - c) prípustnosti.
- (2) Pod vecnou správnosťou rozumieme správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom ide o zisťovanie súladu týchto údajov so skutočnosťou (správnosť peňažných čiastok, správnosť výpočtu, správnosť údajov o množstve a pod.). Ide o preverenie, či fakturované práce, služby a dodávky súhlasia so skutočnými dodávkami, a to ako z hľadiska kvality, kvantity, druhu, doby trvania prác, tak aj s cenovými podmienkami, ktoré sa dojednali v zmluve; príp. objednávke.
- (3) Pod formálnou správnosťou rozumieme zamestnancov:
 - a) ktorí operácie nariadili alebo schválili;
 - b) ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali: poverený zamestnanec OEaSM.
- (4) Pod prípustnosťou rozumieme zodpovednosť zamestnancov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou a normatívnymi právnymi aktmi mesta – z hľadiska zabezpečenia finančných prostriedkov v rozpočte. Toto preskúmanie vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet.

§ 24

- (1) Za správne vykonanie účtovných operácií zodpovedajú zamestnanci poverení vedením účtovnej evidencie.
- (2) Za stav v účtovnom archíve zodpovedá zamestnanec, ktorý má na starosti archív.

- (3) Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu zodpovedajú vedúci jednotlivých odborov.

§ 25

OEaSM eviduje vzory podpisov zamestnancov oprávnených k likvidácii účtovných dokladov.

ČASŤ V.

ÚSCHOVA ÚČTOVNÝCH PÍSOMNOSTÍ

§ 26

- (1) Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu oddelene od ostatných písomností.
- (2) Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu (§ 35 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve).
- (3) Účtovné doklady a písomnosti sa ukladajú do archívu na lehoty určené v § 35 a nasl. zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

ČASŤ VI.

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

§ 27

- (1) Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použije sa zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení a zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v platnom znení.
- (2) Zamestnanci mesta, prichádzajúci do styku s finančnými prostriedkami, musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- (3) Primátor mesta môže jednotlivé ustanovenia týchto zásad bližšie rozpracovať vo svojom pokyne, resp. príkaze.

ČASŤ VII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

§ 28

- (1) Tieto zásady sú záväzné pre všetkých zamestnancov mesta Medzilaborce .
- (2) Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach .
- (3) Na týchto „Zásadách na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy mesta Medzilaborce“ sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach dňa 21.04.2015
- (4) Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 21.04.2015
- (5) Zároveň sa rušia zásady na obeh účtovných dokladov z 8.3.2007 a všetky predpisy odporujúce týmto zásadám.

V Medzilaborce, 21. apríl 2015

Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta



Číslo materiálu: 18

Určené: Na zasadnutie Mestského zastupiteľstva dňa 21.04.2015

Názov materiálu: **Návrh Všeobecne záväzného nariadenia o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu Mesta Medzilaborce**

Materiál obsahuje: - dôvodová správa
- návrh na uznesenie

Návrh na uznesenie: Mestské zastupiteľstvo schvaľuje predložený návrh Všeobecne záväzného nariadenia o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu Mesta Medzilaborce

Spracoval: Ing. Mária Onufráková - ved. OEaSM

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

.....
podpis predkladateľa



Názov materiálu: **Návrh Všeobecne záväzného nariadenia o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu Mesta Medzilaborce**

Dôvodová správa

Návrh Všeobecne záväzného nariadenia o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu Mesta Medzilaborce stanovuje podmienky, vymedzuje okruh subjektov a upravuje postup pri poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu Mesta Medzilaborce. Základné zmeny oproti platnému VZN č. 1/2009 sú zapracované v § 6 – predkladanie a posúdenie žiadosti o poskytnutie dotácií, kde sa navrhuje zmeniť termín predkladania žiadosti z dátumu 31.10. bežného roka na 31.12. bežného roka. Podľa skúsenosti z doterajšej praxe mnohé subjekty termín 31.10. bežného roka nedodržali a na uvedený nedostatok pri schválení dotácií nás upozornil aj Národný kontrolný úrad. Ostatné ustanovenia platného VZN ostávajú nezmenené.

V Mestskej rade s týmto stanoviskom: doporučuje schváliť

Návrh na uznesenie: Mestské zastupiteľstvo schvaľuje predložený návrh Všeobecne záväzného nariadenia o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu Mesta Medzilaborce



Mesto Medzilaborce
Mierová 326/4, 068 01 Medzilaborce

Všeobecne záväzné nariadenie
číslo: 2/2015

o poskytovaní dotácií
a návratných finančných výpomocí
z rozpočtu Mesta Medzilaborce

Návrh VZN zverejnený na úradnej tabuli Mesta Medzilaborce dňa: 18.03.2015
VZN schválené Mestským zastupiteľstvom Mesta Medzilaborce dňa: 21.04.2015
VZN nadobúda účinnosť dňa: 06.05.2015

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce v súlade s § 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení jeho zmien a doplnkov a § 7 a § 10 zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
v y d á v a pre mesto Medzilaborce

VŠEOBECNE ZÁVAZNÉ NARIADENIE č. 2/2015

o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu mesta Medzilaborce

I. ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1 Predmet úpravy

Toto nariadenie stanovuje podmienky, vymedzuje okruh subjektov a upravuje postup pri poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu mesta Medzilaborce.

§ 2 Základné pojmy

Na účely tohto nariadenia sa rozumie:

- a/ **dotáciou** nenávratné finančné prostriedky poskytnuté subjektom uvedeným v § 4 ods. 1 z vlastných príjmov mesta;
- b/ **návratnou finančnou výpomocou** finančné prostriedky poskytnuté subjektom uvedeným v § 7 z vlastných príjmov mesta na dobu najviac troch rokov na základe zmluvy o poskytnutí návratnej finančnej výpomoci.

II. ČASŤ DOTÁCIE

§ 3 Spôsob tvorby finančných prostriedkov určených na dotácie

- 1/ Finančné prostriedky na dotácie v zmysle tohto nariadenia sa vytvárajú v procese hospodárenia mesta a to iba z vlastných príjmov mesta. V rámci procesu schvaľovania rozpočtu a jeho zmien na príslušný kalendárny rok mestské zastupiteľstvo vyčlení objem finančných prostriedkov určených na dotácie a zároveň schváli výšku finančných prostriedkov s právom rozhodnutia primátora mesta.
- 2/ Poskytnutím dotácie nemožno zvýšiť celkový dlh mesta.

§ 4

Smerovanie dotácií

1/ Z rozpočtu mesta sa môžu poskytovať dotácie:

- a/ právnickým osobám, ktorých zakladateľom je mesto, a to na konkrétne úlohy a akcie vo verejnom záujme alebo v prospech rozvoja územia mesta;
- b/ inej obci alebo vyššiemu územnému celku, ak zabezpečuje niektoré úlohy pre mesto alebo ak ide o poskytnutie pomoci pri likvidácii následkov živelnnej pohromy, havárie alebo inej podobnej udalosti na ich území;
- c/ právnickým osobám neuvedeným v písm. a/ a b/ a fyzickým osobám – podnikateľom, ktorí majú sídlo alebo trvalý pobyt na území mesta alebo pôsobia, vykonávajú činnosť na území mesta, alebo poskytujú služby obyvateľom mesta, na podporu všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejnoprospešných účelov, na podporu podnikania a zamestnanosti.

2/ Všeobecne prospešnými službami a všeobecne prospešnými alebo verejno – prospešnými účelmi sa pre účely tohto nariadenia rozumie najmä:

- a/ poskytovanie zdravotnej starostlivosti
- b/ poskytovanie sociálnej pomoci a humanitárna starostlivosť;
- c/ tvorba, rozvoj, ochrana, obnova a prezentácia duchovných a kultúrnych hodnôt;
- d/ ochrana ľudských práv a základných slobôd;
- e/ vzdelávanie, výchova a rozvoj telesnej kultúry;
- f/ výskum, vývoj, vedecko – technické služby a informačné služby;
- g/ tvorba a ochrana životného prostredia a ochrana zdravia obyvateľstva;
- h/ služby na podporu regionálneho rozvoja a zamestnanosti.

3/ Dotácie sa neposkytujú politickým stranám, politickým hnutiam a ich koalíciám.

4/ Prijemca dotácie je povinný podieľať sa na spolufinancovaní projektu minimálne do výšky 5% zo schválenej dotácie.

§ 5

Kompetencie pri schvaľovaní dotácií

1/ Celkovú výšku dotácií na rozpočtový rok schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v rámci schvaľovania rozpočtu mesta.

2/ Z celkového objemu schválených finančných prostriedkov určených na dotácie sa s dispozičným právom primátorovi mesta vyčlení 5 %.

§ 6

Predkladanie a posúdenie žiadosti o poskytnutie dotácií

1/ Žiadosť o dotáciu žiadateľ predkladá na mestský úrad písomne vo forme projektu, najneskôr do **31. 12. bežného roka**. Žiadosti doručené po uvedenom termíne môžu byť zahrnuté do rozpočtu mesta Medzilaborce pri jeho úprave v prípade priaznivého vývoja príjmovej časti rozpočtu. Vzor žiadosti predstavuje príloha č. 1 tohto nariadenia.

2/ V žiadosti musí byť presne definovaná konkrétna akcia, úloha alebo účel, na ktorý sa má dotácia poskytnúť.

3/ Písomné žiadosti prerokuje komisia pre kultúru, školstvo a šport za účasti vedúceho odboru organizačného, kde sa evidujú žiadosti. Komisia prerozdelení celkovú výšku dotácií na rozpočtový rok schválenú Mestským zastupiteľstvom so zreteľom na opodstatnenosť a primeranosť požadovaných finančných prostriedkov s cieľom naplnenia účelu, spoločenskej potreby a verejného záujmu.

4/ O schválených dotáciách sa vedie evidencia na odbore organizačnom. Evidencia obsahuje identifikačné údaje žiadateľa, dátum, pridelenie dotácie a účel, na ktorý bola dotácia poskytnutá.

5/ Schválená dotácia alebo návratná finančná výpomoc sa žiadateľovi poskytne až po uzatvorení príslušnej zmluvy, ktorú vyhotoví odbor organizačný a podpíše primátor mesta.

6/ Na poskytnutie dotácie nemá žiadateľ právny nárok, nemá ho ani vtedy, ak má voči mestu záväzky po lehote splatnosti alebo nepredložil vyúčtovanie poskytnutej dotácie v predchádzajúcom období.

7/ Schválené dotácie realizuje mesto prostredníctvom odboru ekonomického a správy majetku prevodom na účet žiadateľa. V odôvodnených prípadoch uhradí dotáciu v hotovosti z pokladnice mestského úradu.

§ 7

Zúčtovanie dotácií

1/ Poskytnuté dotácie podliehajú zúčtovaniu s rozpočtom mesta. Prijemca je povinný predložiť vyúčtovanie poskytnutej dotácie do 30 dní od splnenia účelu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, najneskôr do 15. januára nasledujúceho roku na Mestský úrad v Medzilaborciach, odbor ekonomický a správy majetku.

2/ Vyúčtovanie dotácie sa skladá z finančného vyúčtovania poskytnutej dotácie a povinného spolufinancovania § 4, bod 4.

3/ K správe o vyúčtovaní dotácie a povinného spolufinancovania / príloha č. 2 / subjekt predloží kópie účtovných dokladov preukazujúcich ich čerpanie / predovšetkým výdavkové doklady, príjmové doklady, výpisy z bankových účtov /. Účtovné doklady musia mať všetky náležitosti, ktoré určuje zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ako aj prílohy k účtovným dokladom / napr. faktúry, doklady z registračnej pokladne, prezenčné listiny, dodacie listy, potvrdenia o odovzdaní vecných cien, príjemky, výdajky a pod. /.

4/ Poskytnutú dotáciu je žiadateľ povinný vyčerpať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom bola uvedená dotácia poskytnutá. Nevyčerpanú dotáciu alebo dotáciu, ktorú subjekt použije v rozpore so stanoveným účelom alebo týmto nariadením, je povinný poukázať späť na účet mesta, najneskôr do 31. 12. príslušného kalendárneho roka. O vrátení dotácie je žiadateľ povinný zaslať avízo.

III. ČASŤ

NÁVRATNÉ FINANČNÉ VÝPOMOCI

§ 8

Poskytovanie návratných finančných výpomocí

1/ Mesto môže poskytnúť zo svojho rozpočtu návratnú finančnú výpomoc právnickej osobe, ktorej je zakladateľom, pričom na tento účel nemôže použiť návratné zdroje financovania.

2/ O poskytnutí návratnej finančnej výpomoci rozhoduje výhradne mestské zastupiteľstvo, pričom musí byť zmluvne zabezpečená návratnosť poskytnutej finančnej výpomoci.

3/ Návratná finančná výpomoc sa poskytuje najviac na obdobie troch rokov. V zmluve o poskytnutí návratnej finančnej výpomoci sa dohodnú termíny mesačných, prípadne štvrtročných splátok.

IV. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 9 Sankcie

Poskytnuté dotácie sa považujú za verejné prostriedky. Nedodržanie povinnosti vyplývajúcich z tohto nariadenia sa považuje za porušenie rozpočtovej disciplíny. Sankcie za porušenie finančnej disciplíny upravuje § 31 zákona NR SR č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

§ 10 Kontrola

Kontrolu nad dodržiavaním tohto nariadenia, ako aj kontrolu osôb, ktorým boli poskytnuté finančné prostriedky v zmysle tohto nariadenia v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami vykonáva hlavný kontrolór mesta v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

§ 11 Záverečné ustanovenia

- 1/ Na tomto všeobecne záväznom nariadení mesta Medzilaborce sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach dňa 21.04.2015
- 2/ Dňom účinnosti tohto všeobecne záväzného nariadenia sa ruší Všeobecne záväzné nariadenie mesta Medzilaborce č. 1/2009 o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí schválené MsZ dňa 18. 06. 2009.
- 3/ Toto všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť 06.05.2015

Medzilaborce, 21. apríl 2015

.....
Ing. Vladislav Višňovský
Primátor mesta



MESTO MEDZILABORCE

Mestský úrad

Mierová 326/4, 068 01 Medzilaborce

ŽIADOSŤ O DOTÁCIU Z ROZPOČTU MESTA MEDZILABORCE

v zmysle VZN č. /2015 o poskytovaní dotácií – rok

Žiadateľ – obchodné meno, názov:	
Právna forma:	
Štatutárny zástupca organizácie (meno, priezvisko):	
Adresa žiadateľa:	
Tel., fax, e-mail:	
Webová stránka:	
Názov projektu:	
Miesto, dátum a čas realizácie:	
Autor projektu:	
Odborný garant za realizáciu projektu:	
Bankové spojenie a číslo účtu žiadateľa:	
IČO:	
Požadovaná výška dotácie od mesta v € /Sk/:	
Celkové náklady na projekt v € / SK/:	
Spoluorganizátori:	

Poskytnutá dotácia od mesta Medzilaborce v predchádzajúcom období:

Rok	Výška dotácie

1. POPIS PROJEKTU:

Cieľ projektu

Cieľová skupina

Predpokladaný počet účastníkov

Popis realizácie, obsah

Prínos projektu**Miesto, začiatok a koniec realizácie /dátum a čas/****2. ROZPOČET:**

(obsahujúci rozpis predpokladaných príjmov a výdavkov na projekt spracujte podľa nasledovného vzoru):

Výdavky (na akú položku a koľko budete potrebovať na projekt) Položka:	Suma v € /Sk/
SPOLU VÝDAVKY:	

3. ZDROJE FINANCOVANIA

(spracujte v nasledovnom členení):

Vlastné zdroje:	
-----------------	--

Dotácia požadovaná od mesta Medzilaborce:	
Sponzorské a iné:	
SPOLU PRÍJMY:	

.....
Podpis štatutárneho zástupcu
a pečiatka organizácie



MESTO MEDZILABORCE
Mestský úrad
Mierová 326/4, 068 01 Medzilaborce

VYÚČTOVANIE
poskytnutej dotácie v zmysle VZN č. /2015 v roku

p r e d k l a d á

Názov organizácie:
/Adresa/

Názov projektu :
.....

Výška poskytnutej dotácie

Celková vyúčtovaná čiastka

Povinné spolufinancovanie.....

Celková vyúčtovaná čiastka.....

Miesto, začiatok a koniec realizácie projektu /dátum a čas/

Stručné zhodnotenie projektu:

.....
.....
.....
.....

Kópie účtovných dokladov ks

Medzilaborce

podpis štatutárneho zástupcu



Číslo materiálu: 19

Určené: Na zasadnutie Mestského zastupiteľstva dňa 21.04.2015

Názov materiálu: **Návrh Všeobecne záväzného nariadenia o prenájme nájomných bytov v Meste Medzilaborce**

Materiál obsahuje: - dôvodová správa
- návrh na uznesenie

Návrh na uznesenie: Mestské zastupiteľstvo schvaľuje predložený návrh Všeobecne záväzného nariadenia o prenájme nájomných bytov v Meste Medzilaborce

Spracoval: Ing. Mária Onufráková - ved. OEaSM

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

.....
podpis predkladateľa



Názov materiálu: **Návrh Všeobecne záväzného nariadenia o prenájme nájomných bytov v Meste Medzilaborce**

Dôvodová správa

Návrh Všeobecne záväzného nariadenia o prenájme nájomných bytov v Meste Medzilaborce vymedzuje podmienky prenajímania všetkých nájomných bytov vo vlastníctve Mesta Medzilaborce. Základné zmeny oproti platnému VZN č. 6/2013 sú zapracované v článku III., bodov 6 a 7. Žiadosti o nájomné byty posudzuje bytová komisia zriadená mestským zastupiteľstvom, a o konkrétnych žiadateľoch rozhodne v konečnom dôsledku primátor mesta a nie Mestské zastupiteľstvo. Ostatné články ostávajú nezmenené.

V Mestskej rade s týmto stanoviskom: doporučuje schváliť

Návrh na uznesenie: Mestské zastupiteľstvo schvaľuje predložený návrh Všeobecne záväzného nariadenia o prenájme nájomných bytov v Meste Medzilaborce



Mesto Medzilaborce
Mierová 326/4, 068 01 Medzilaborce

Všeobecne záväzné nariadenie
číslo: 3/2015

o prenájme nájomných bytov
v Meste Medzilaborce

Návrh VZN zverejnený na úradnej tabuli Mesta Medzilaborce dňa: 18.03.2015
VZN schválené Mestským zastupiteľstvom Mesta Medzilaborce dňa: 21.04.2015
VZN nadobúda účinnosť dňa: 06.05.2015

Mestské zastupiteľstvo Mesta Medzilaborce v súlade s § 6 a § 11 ods. 4 písm. g) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákonom č. 443/2010 Z.z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní a zákonom č. 150/2013 Z.z. o Štátnom fonde rozvoja bývania vydáva toto

**Všeobecné záväzné nariadenie číslo: 3/2015
o prenájme nájomných bytov v Meste Medzilaborce**

**Článok I.
Úvodné ustanovenie**

1. Účelom tohto všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len „VZN“) je vymedzenie podmienok prenajímania nájomných bytov vo vlastníctve Mesta Medzilaborce (ďalej len „nájomný byt“).
2. Toto VZN sa vzťahuje na nájomné byty, na ktorých obstaranie bola alebo bude poskytnutá dotácia z Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky a úver zo Štátneho fondu rozvoja bývania Slovenskej republiky.
3. Ustanovenia článku III, bod 1 až 7 a článku IV, bod 1,2,8 a 9 tohto VZN sa primerane použijú aj pri prenájme bytov vo vlastníctve Mesta Medzilaborce, ktoré nespĺňajú charakter nájomného bytu podľa bodu 2 tohto článku.
4. Na pridelenie nájomného bytu nie je právny nárok. O pridelení nájomného bytu rozhoduje Mesto Medzilaborce.

**Článok II.
Podmienky a rozsah poskytovania sociálneho bývania v nájomnom byte**

1. Sociálne bývanie v nájomnom byte je bývanie poskytované oprávnenej fyzickej osobe v byte, ktorého podlahová plocha neprevyšuje 80 m² pre byt bežného štandardu alebo 60 m² pre byt nižšieho štandardu.
2. Podlahovú plochu podľa odseku 1 možno zvýšiť najviac o 10 %, ak ide o byt stavebne určený na bývanie osoby s ťažkým zdravotným postihnutím uvedeným v prílohe č. 2 zákona č. 443/2010 z.z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní.
3. Oprávnenou fyzickou osobou podľa bodu 1 tohto článku je:
 - a) osoba žijúca v domácnosti s mesačným príjmom domácnosti najviac vo výške trojnásobku životného minima,
 - b) osoba žijúca v domácnosti s mesačným príjmom domácnosti najviac vo výške štvornásobku životného minima, ak
 - členom tejto domácnosti je osoba s ťažkým zdravotným postihnutím,
 - ide o domácnosť osamelého rodiča s nezaopatreným dieťaťom,
 - aspoň jeden z členov tejto domácnosti zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť, sociálne a všeobecne prospešné spoločenské služby, vzdelávanie, kultúru alebo ochranu obyvateľov obce,
 - c) osoba, ktorej zanikla ústavná starostlivosť, náhradná osobná starostlivosť, pestúnska starostlivosť alebo osobitná starostlivosť poručníka podľa osobitného predpisu (§45 až 59 zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov), ak táto osoba nepresiahla vek 30 rokov,

- d) osoba žijúca v domácnosti, ktorej sa poskytuje bytová náhrada za byt vydaný podľa osobitného predpisu (napríklad podľa zákona č. 403/1990 Zb. o zmiernení následkov niektorých majetkových krívd v znení neskorších prepisov).
- 4. Pri zisťovaní príjmov podľa bodu 3 tohto článku sa postupuje podľa osobitného predpisu (§3 Zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Mesačný príjem sa vypočíta z príjmu za kalendárny rok predchádzajúci roku, v ktorom vznikol nájom bytu, ako podiel tohto príjmu a príslušného počtu mesiacov, počas ktorých sa príjem poberal.
- 5. Životné minimum domácnosti sa vypočíta zo súm životného minima členov domácnosti platných k 31. decembru kalendárneho roka predchádzajúceho roku, v ktorom vznikol nájom bytu.
- 6. Podmienky ustanovené v bode 3 tohto článku sa posudzujú pri uzavieraní nájomnej zmluvy a na zmeny podmienok počas platnosti nájomnej zmluvy sa neprihliada.

Článok III.

Predkladanie a posudzovanie žiadostí

- 1. Osoba, ktorá má záujem o prenájom nájomného bytu, je povinná predložiť Mestskému úradu v Medzilaborciach písomnú žiadosť o prenájom nájomného bytu, ktorá musí obsahovať najmä:
 - a) meno a priezvisko (prípadne rodné priezvisko) žiadateľa,
 - b) dátum a miesto narodenia žiadateľa,
 - c) trvalé bydlisko žiadateľa,
 - d) rodinný stav žiadateľa,
 - e) zoznam osôb tvoriacich domácnosť žiadateľa,
 - f) popis súčasnej bytovej situácie žiadateľa,
 - g) súhlas so spracovaním osobných údajov.
- 2. K žiadosti podľa bodu 1 tohto článku je žiadateľ povinný priložiť doklady preukazujúce splnenie podmienok uvedených v článku II, bod 3 tohto VZN a zároveň:
 - a) čestné prehlásenie o majetkových pomeroch žiadateľa (z tohto prehlásenia musí byť zrejmé, či žiadateľ má alebo nemá prípadný vlastnícky alebo nájomný vzťah k inému bytu alebo rodinnému domu),
 - b) doklady preukazujúce spôsobilosť žiadateľa platiť nájomné a úhrady za služby spojené s užívaním nájomného bytu (najmä potvrdenie zamestnávateľa o pracovnom pomere a výške priemerného mesačného príjmu, u samostatne zárobkovej osoby výpis z daňového priznania fyzickej osoby, potvrdenie o výške dôchodku a pod.).
- 3. V prípade, až žiadosť neobsahuje všetky vyššie uvedené údaje alebo ak k žiadosti neboli priložené všetky potrebné doklady, vyzve Mestský úrad v Medzilaborciach žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil v 30 – dňovej lehote.
- 4. Žiadateľ je povinný v žiadosti uviesť pravdivé údaje. Žiadateľ je povinný nahlásiť každú zmenu údajov týkajúcich sa jeho osoby, rodiny a spoločne posudzovaných osôb do 30 dní odo dňa, kedy zmena nastala.
- 5. Na základe podanej žiadosti Mestský úrad v Medzilaborciach zapíše žiadateľa do zoznamu záujemcov o nájomné byty (ďalej len „zoznam“).
- 6. Žiadosti posudzuje bytová komisia zriadená mestským zastupiteľstvom.
- 7. O určení konkrétneho žiadateľa, s ktorým bude uzatvorená nájomná zmluva, rozhoduje štatutárny zástupca mesta - primátor, ktorý uzatvára so žiadateľom nájomnú zmluvu. V prípade, ak vybraný žiadateľ odmietne ponúknutý nájomný byt alebo ak

nepodpíše nájomnú zmluvu najneskôr do 10 dní odo dňa doručenia návrhu nájomnej zmluvy, bude oslovený iný žiadateľ za účelom uzatvorenia nájomnej zmluvy.

8. Primátor rozhoduje o pridelení bytu pre nájomcu v prípade opakovaného nájmu na základe posúdenia komisiou o oprávnenosti žiadať o byt.

Článok IV. Nájom bytu

1. Nájom nájomného bytu vzniká na základe nájomnej zmluvy.
2. Nájomná zmluva musí mať písomnú formu a musí obsahovať najmä:
 - a) začiatok nájmu,
 - b) dobu nájmu,
 - c) výšku mesačného nájomného,
 - d) podmienky opakovaného uzavretia nájomnej zmluvy,
 - e) výšku úhrady za plnenia spojené s užívaním nájomného bytu alebo spôsob ich výpočtu,
 - f) opis stavu nájomného bytu a opis príslušenstva nájomného bytu,
 - g) podmienky na zachovanie pôvodného stavu a vybavenia nájomného bytu,
 - h) skončenie nájmu,
 - i) zoznam osôb tvoriacich domácnosť nájomcu.
3. Doba nájmu dohodnutá v nájomnej zmluve môže byť najviac tri roky okrem prípadov:
 - a) ak nájomcom je osoba so zdravotným postihnutím uvedeným v prílohe č. 2 zákona č. 443/2010 Z.z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní, ktorému sa prenájma nájomný byt spĺňajúci podmienky ustanovené osobitným predpisom (§ 143 písm. d) zákona č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov), pričom doba nájmu v tomto prípade môže byť najviac desať rokov alebo
 - b) ak nájomcom je osoba podľa § 22 ods. 3 písm. d) zákona č. 443/2010 Z. z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní, ktorej sa prenájma nájomný byt, pričom doba nájmu v tomto prípade môže byť najviac desať rokov.
4. V nájomnej zmluve sa upraví právo nájomcu na opakované uzavretie zmluvy o nájme nájomného bytu pri dodržaní podmienok uvedených v nájomnej zmluve a v zákone č. 443/2010 Z.z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní. O možnosti opakovaného uzavretia nájomnej zmluvy mesto informuje nájomcu minimálne tri mesiace pred dohodnutým termínom skončenia nájmu nájomného bytu.
5. Pri opakovanom uzavretí nájomnej zmluvy podľa bodu 4 tohto článku možno uzavrieť nájomnú zmluvu aj s fyzickou osobou žijúcou v domácnosti s mesačným príjmom, ktorý k 31. decembru kalendárneho roka predchádzajúceho roka opakovaného prenájmu nájomného bytu
 - a) nie je vyšší ako triapolnásobok životného minima domácnosti oprávnenej osoby podľa § 22 ods. 3 písm. a) zákona č. 443/2010 Z.z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní,
 - b) nie je vyšší ako štyriapolnásobok životného minima domácnosti oprávnenej osoby podľa § 22 ods. 3 písm. b) zákona č. 443/2010 Z.z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní.
6. Nájomnú zmluvu na užívanie nájomného bytu, ktorý spĺňa podmienky ustanovené osobitným predpisom (§ 143 písm. d) zákona č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov) mesto uzavrie len s fyzickou osobou žijúcou v domácnosti, ktorej členom je osoba so zdravotným postihnutím uvedeným v prílohe č. 2 zákona č. 443/2010 Z.z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní, a ak mesto nemá žiadosť o uzavretie nájomnej zmluvy od takejto fyzickej osoby, môže uzavrieť nájomnú

zmluvu na takýto nájomný byt aj s inou fyzickou osobou uvedenou v § 22 ods. 3 zákona č. 443/2010 Z.z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní najviac na jeden rok.

7. V prípade, ak o uzavretie nájomnej zmluvy nepožiadala fyzická osoba uvedená v článku II, bod 3 tohto VZN, môže mesto uzavrieť nájomnú zmluvu aj s inou fyzickou osobou najviac na jeden rok.
8. Nájomná zmluva môže ďalej obsahovať aj dohodu o finančnej zábezpeke, ktorá nesmie presiahnuť výšku šesťmesačného nájomného. Lehota na zloženie finančnej zábezpeky nájomcom nesmie byť dlhšia ako 30 kalendárnych dní pred podpísaním nájomnej zmluvy. Ak nedôjde k uzavretiu nájomnej zmluvy, je mesto povinné už zloženú finančnú zábezpeku bezodkladne vrátiť. V súvislosti s uzavretím nájomnej zmluvy nesmie mesto požadovať od nájomcu iné finančné plnenia, ktoré priamo nesúvisia s užívaním nájomného bytu.
9. Finančná zábezpeka podľa bodu 8 tohto článku slúži na zabezpečenie platenia dohodnutého nájomného, dohodnutých úhrad spojených s užívaním nájomného bytu a nepoškodzovania užívaného nájomného bytu. Finančnú zábezpeku za užívanie nájomného bytu vedie mestu na osobitnom účte zriadenom na tento účel v banke.
10. Nájomnú zmluvu možno uzavrieť najskôr po nadobudnutí právoplatnosti kolaudačného rozhodnutia na bytovú budovu.
11. Pred uzavretím nájomnej zmluvy je mesto povinné umožniť nájomcovi prehliadku nájomného bytu.

Článok V. Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto VZN schvaľuje Mestské zastupiteľstvo Mesta Medzilaborce.
2. Toto Všeobecne záväzné nariadenie o prenájme nájomných bytov v Meste Medzilaborce bolo schválené uznesením Mestského zastupiteľstva Mesta Medzilaborce č./2015 zo dňa 21.04.2015
3. Dňom účinnosti tohto VZN sa ruší VZN č. 6/2013 schválené uznesením Mestského zastupiteľstva Mesta Medzilaborce dňa 13.01.2014

V Medzilaborciach, 21. apríl 2015

.....
Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta



Číslo materiálu: 20

Určené: Na zasadnutie Mestského zastupiteľstva dňa 21.04.2015

Názov materiálu: **Plat primátora mesta Medzilaborce**

Materiál obsahuje: - dôvodová správa
- návrh na uznesenie

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo prerokovalo plat primátora mesta Medzilaborce v súlade s § 4 ods. 4 zákona č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov.

Mestské zastupiteľstvo určuje plat primátora mesta Medzilaborce nasledovne:

Mesačný plat v zmysle § 3 ods. 1 a § 4 ods. 1 bod 5 zákona č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest je vo výške súčinu priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v národnom hospodárstve vyčíslenej na základe údajov Štatistického úradu Slovenskej republiky za predchádzajúci kalendárny rok a 2,34-násobku podľa § 4. Plat sa zaokrúhľuje na celé euro nahor.

Výška mesačného platu pre rok 2015 je nasledovná:

Priemerná mesačná mzda zamestnanca hospodárstva SR v roku 2014 x 2,34 = 858 eur x 2,34 = 2007,72 = **2008 eur**.

Spracoval: Ing. Mária Onufráková
Ved. OE a SM

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

.....
podpis predkladateľa



Názov materiálu: **Plat primátora mesta Medzilaborce**

Dôvodová správa

V zmysle § 4 ost. 4 a ods. 9 zákona č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov má Mestské zastupiteľstvo raz ročne prerokovať plat primátora mesta a v zápisnici z Mestského zastupiteľstva musí byť plat primátora uvedený v presnej výške stanovenej v eurách.

Mesačný plat v zmysle § 3 ods. 1 a § 4 ods. 1 bod 5 zákona č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest je vo výške súčinu priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v národnom hospodárstve vyčíslenej na základe údajov Štatistického úradu Slovenskej republiky za predchádzajúci kalendárny rok a 2,34-násobku podľa § 4. Plat sa zaokrúhľuje na celé euro nahor.

Výška mesačného platu pre rok 2015 je nasledovná:

Priemerná mesačná mzda zamestnanca hospodárstva SR v roku 2014 x 2,34 = 858 eur x 2,34 = 2007,72 = **2008 eur**.

 Štatistický úrad Slovenskej republiky
Odbor poskytovania informácií a marketingu
Miletičova 3
824 67 Bratislava 26

Bratislava
6. 3. 2015
Číslo: 610-756/2015

Vac

Priemerná mesačná mzda zamestnanca hospodárstva SR v roku 2014

Štatistický úrad Slovenskej republiky týmto potvrdzuje, že priemerná mesačná nominálna mzda zamestnanca hospodárstva SR v roku 2014 dosiahla **858 Eur**.

Údaj je podľa štvrtročného štatistického výkazníctva; bez podnikateľských príjmov, vrátane plátov ozbrojených zložiek; vrátane profesionálnych vojakov, údaje sú upravené o štatistický odhad nevidovanej mzdy.

Štatistický úrad Slovenskej republiky
Odbor poskytovania informácií a marketingu
Miletičova 3, 824 67 Bratislava


Vladimír Čižmanec
riadiťel odboru



Číslo materiálu: 21

Určené: Na zasadnutie Mestského zastupiteľstva dňa 21.04.2015

Názov materiálu: **Návrh zásad na ochranu majetku mesta v podmienkach samosprávy Mesta Medzilaborce**

Materiál obsahuje: - dôvodová správa
- návrh na uznesenie

Návrh na uznesenie: Mestské zastupiteľstvo schvaľuje predložený návrh zásad na ochranu majetku mesta v podmienkach samosprávy Mesta Medzilaborce

Spracoval: Ing. Mária Onufráková - ved. OEaSM

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

.....
podpis predkladateľa



Názov materiálu: **Návrh zásad na ochranu majetku mesta v podmienkach samosprávy Mesta Medzilaborce**

Dôvodová správa

Návrh zásad na ochranu majetku mesta v podmienkach samosprávy Mesta Medzilaborce upravuje základné vzťahy a povinnosti jednotlivých zamestnancov a vedúcich odborov pri ochrane majetku mesta Medzilaborce. Zásady sú navrhnuté na podmienky novej organizačnej štruktúry. Niektoré právomoci pri ochrane majetku, ktoré mal prednosta mestského úradu, prevzali vedúci odborov. Ostatné ustanovenia platných zásad ostávajú nezmenené.

V Mestskej rade s týmto stanoviskom: doporučuje schváliť

Návrh na uznesenie: Mestské zastupiteľstvo schvaľuje predložený návrh zásad na ochranu majetku mesta v podmienkach samosprávy Mesta Medzilaborce

Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach v súlade s ust. § 8 zák. SNR č. 369/1990, Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na základe Organizačného poriadku Mestského úradu v Medzilaborciach vydáva tieto

Z Á S A D Y

NA OCHRANU MAJETKU MESTA V PODMIENKACH SAMOSPRÁVY MESTA MEDZILABORCE

PRVÁ ČASŤ

§1

Úvodné ustanovenia

- 1) Zásady upravujú základné vzťahy a povinnosti jednotlivých zamestnancov pri ochrane majetku mesta Medzilaborce.
- 2) Ochrana sa musí zabezpečovať prostredníctvom organizačných zložiek na všetkých stupňoch riadenia.
- 3) Každý zamestnanec mesta, primátor a poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní ochraňovať majetok mesta pred jeho poškodením, zneužitím, odcudzením a zničením. Každý z týchto subjektov je zároveň povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví osôb, na majetku a k neoprávnenému obohacovaniu na úkor mesta.

§2

Základné pojmy

- 1) Pod ochranou majetku sa rozumie súbor opatrení mesta na zamedzenie vniknutia nepovolaných osôb do objektov mesta, rozkrádania a poškodzovania majetku, úniku utajovaných skutočností a vzniku mimoriadnych udalostí. Za objekt sa považujú samostatné budovy alebo súhrn budov a priestorov územne ohraničených, ktorých ochrana je zabezpečená, resp. zabezpečovaná z jedného miesta.
- 2) Ochrana majetku v sebe zahŕňa nasledovné druhy:
 - a) režimové opatrenia,
 - b) mechanické zábranné prostriedky,
 - c) zabezpečovaciu techniku,
 - d) fyzickú ochranu.
- 3) Jednotlivé druhy ochrany uvedené zhora sa v konkrétnej situácii navzájom prelínajú a dopĺňajú, pričom takto vytvárajú systém komplexnej ochrany objektov mesta Medzilaborce.

DRUHÁ ČASŤ

DRUHY OCHRANY MAJETKU MESTA

I. Hlava

Režimové opatrenia

§3

Úvodné ustanovenia

Režimové opatrenia v sebe zahŕňajú celý súbor administratívnych a organizačných opatrení na zabezpečenie chránených záujmov a hodnôt mesta, najmä:

- a) prevádzkový režim osôb v objektoch mesta – patrí sem napr. : kontrola vstupu návštev, cudzích osôb, popr. cudzincov a pod.,
- b) expedičný režim včítane vnášania a vynášania materiálov – patrí sem napr.: uskladňovania a výdaj materiálov, vynášanie spisov a pod.,
- c) kľúčový režim.

§ 4

Prevádzkový režim

- 1) Vstup do objektov mesta (mestský úrad a pod.) je povolený zamestnancom mesta a všetkým osobám, ktoré s mestom prichádzajú do služobného styku.
- 2) Každý zamestnanec je povinný po príchode do objektu mestského úradu zaznamenať svoj príchod a odchod do elektronického dochádzkového systému, ktorý je umiestnený na 1. poschodí.
- 3) Zamestnanci sa môžu zdržiavať mimo pracovnej doby a v sobotu a nedeľu v objektoch mesta len na základe povolenia primátora alebo vedúcich odborov.

§ 5

Expedičný režim

- 1) Do objektov mesta možno prinášať len také veci, ktoré sú bezprostredne určené na výkon pracovnej činnosti, resp. s týmto výkonom činnosti aspoň čiastočnej súvisia.
- 2) Z objektov mesta sa zakazuje vynášať predmety, materiál a iné veci, ktoré patria do vlastníctva mesta. Túto povinnosť je potrebné zakotviť do každej pracovnej zmluvy uzatvorenej podľa zák. č. 552/2003 z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, resp. zák. č. 311/2001 Z.z. – Zákonník práce v znení neskorších predpisov. Výnimky z tohto ustanovenia môže dať jedine primátor mesta alebo vedúci odborov.
- 3) Primátor, vedúci odborov, hlavný kontrolór sú oprávnení vykonávať náhodnú kontrolu vecí (vynášaných, resp. prinášaných).

§ 6

Kľúčový režim

- 1) Každý zamestnanec má od svojej pracovne (kancelárie) kľúče. Kľúče sa vydávajú oproti podpisu.
- 2) Náhradné kľúče od všetkých pracovísk sú uložené v uzamknutej skrinke na kľúče umiestnenej na sekretariáte primátora mesta. Ďalšie náhradné kľúče majú upratovačky.
- 3) Náhradné kľúče slúžia výlučne pre potreby mesta a vydáva ich poverený zamestnanec.

II. Hlava

Mechanické zábranné prostriedky.

§ 7

Úvodné ustanovenia

- 1) Mechanické zábranné prostriedky sú základným druhom ochrany objektov mesta Medzilaborce.
- 2) Pod mechanickými zábrannými prostriedkami rozumieme systém zábran umelo vytvorených, za účelom predchádzania rozkrádania a poškodzovania majetku mesta. Systém zábran zahŕňa najmä:
 - zamrežovanie možných a pravdepodobných vstupov do objektov a ich spoľahlivé zabezpečenie,
 - umiestnenie trezorov, pokladníc a iných miest na ochranu peňažných hotovostí, utajovaných skutočností, zbraní a pod.

§ 8

Zásady používania mechanických zábranných prostriedkov

- 1) Mechanické zábranné prostriedky je nevyhnuté použiť podľa dôležitosti objektov, resp. miestností (napr. miestnosti vybavené počítačmi, faxom a pod.) a to tak, aby do týchto objektov nemohli vniknúť nežiaduce osoby.
- 2) Zamrežovanie okien treba vykonať tak, aby spĺňalo nielen bezpečnostné podmienky, ale aj estetické hľadiská. Inštalovanie mreží musí vylučovať ich demontáž z vonkajšej strany.
- 3) Dvere do dôležitých objektov nesmú mať sklenenú výplň.
- 4) Časti miestností, v ktorých sa manipuluje s peňažnými prostriedkami (pokladnica) musia byť vhodným spôsobom oddelené od voľne prístupných miest na mestskom úrade.
- 5) Konštrukcia okien a dverí, včítane vstupných dverí do objektov mesta, musí zabezpečovať dostatočnú odolnosť proti násilnému otvoreniu.

§ 9

Mestský úrad

Na mestskom úrade musia byť použité nasledovné zábranné prostriedky:

- trezor v miestnosti pokladnice mesta,
- trezor v kancelárii vedúceho organizačného odboru,
- kvalitné zámky s FAB vložkami, vo všetkých kanceláriách úradu,
- uzamykanie hlavného vchodu do budov v stanovenom čase od 18.30 hod. do 6.30 hod.
- kľúč od hlavného vchodu majú zamestnanci kamerového systému a upratovačka.

III. Hlava

§ 10

Zabezpečovacia technika

- 1) Zabezpečovacou technikou rozumieme:
 - elektrickú zabezpečovaciu signalizáciu,
 - elektrickú požiarnu signalizáciu.
- 2) Systém zabezpečovacej techniky tvorí súbor spínačov, ktoré na vopred určené miesto signalizujú nebezpečnú situáciu (neoprávnené vniknutie, požiar a pod.).
- 3) Systém zabezpečovacej techniky musí byť vypracovaný v súčinnosti s ostatnými subjektmi, ktoré vykonávajú činnosť v objekte stavby mestského úradu.

IV. Hlava

§ 11

Fyzická ochrana

- 1) Pod fyzickou ochranou rozumieme bezprostredné stráženie objektov, priestoru fyzickou osobou.
- 2) Pod fyzickými osobami rozumieme:
 - strážnikov,
 - zamestnancov dočasne poverených ochranou majetku mesta,
 - iné osoby, ktorým ochrana majetku vyplýva z funkčného zaradenia.

TRETIA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 12

- 1) Zásady na ochranu majetku mesta sú záväzné pre všetkých jeho zamestnancov.
- 2) Na ochranu majetku mesta sa môžu vytvoriť osobitné útvary – mestská polícia, poriadková služba a pod. Zriadením týchto útvarov však zostávajú ustanovenia týchto zásad v plnom rozsahu v platnosti.

- 3) Tieto zásady boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach č.../2015 zo dňa 21.04.2015
- 4) Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach.
- 5) Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 21.04.2015
- 6) Dňom účinnosti týchto zásad sa rušia „Zásady na ochranu majetku mesta v podmienkach samosprávy Mesta Medzilaborce“ zo dňa 08.03.2007.
- 7) Každý zamestnanec pred nástupom do zamestnania musí byť oboznámený s týmito zásadami.

V Medzilaborciach, 21. apríl 2015

Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta



MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 22

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa **21.04.2015**

Názov materiálu: Prevod správy majetku mesta Medzilaborce na Centrum voľného času

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie
- zmluva o prevode správy majetku

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** prevod správy majetku mesta Medzilaborce na Centrum voľného času nadobudnutý projektom: Zlepšenie turisticko – rekreačnej infraštruktúry v Sanoku a Medzilaborciach .

Spracoval: Ing. Anton Sabo - referent OEaSM

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský

Podpis predkladateľa



MESTO MEDZILABORCE

Názov materiálu: Prevod správy majetku mesta Medzilaborce na Centrum voľného času

Dôvodová správa

Tento návrh bol prerokovaný:

1. Vo vedení mestského úradu, s týmto stanoviskom:

MsÚ doporučuje schváliť prevod majetku mesta Medzilaborce na Centrum voľného času v Medzilaborciach, ktorý bol nadobudnutý v rámci projektu: „Zlepšenie turisticko – rekreačnej infraštruktúry v Sanoku a Medzilaborciach“. Predmetom majetku je viacúčelové ihrisko o rozmeroch 22 x 9 m s umelým trávnikom. Ihrisko je pre športy: minifutbal, nohejbal a volejbal.

Zverenie majetku mesta podľa § 14 ods. 3 Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Medzilaborce podlieha schváleniu mestským zastupiteľstvom.

2. V Komisii pre pri Mestskom zastupiteľstve v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom:

3. V Mestskej rade mesta Medzilaborce: doporučuje schváliť

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** prevod správy majetku mesta Medzilaborce na Centrum voľného času nadobudnutý projektom: „Zlepšenie turisticko – rekreačnej infraštruktúry v Sanoku a Medzilaborciach“



MESTO MEDZILABORCE

Zmluva
o zverení majetku Mesta Medzilaborce do
správy
č. 2/ZoZM/2015

uzavretá v zmysle § 6a ods. 1 písm. a) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení
neskorších predpisov

1. Mesto Medzilaborce

So sídlom Mierová 326/4, 068 01 Medzilaborce
V zastúpení Ing. Vladislav Višňovský, primátor mesta
IČO : 00323233
Č. účtu 23028-532/0200, VÚB, a.s. pobočka Humenné
(ďalej len „Mesto Medzilaborce“)

a

2. Centrum voľného času

So sídlom gen. Svobodu 675/23, 068 01 Medzilaborce
V zastúpení Víťazoslav Lukačik, poverený riadením CVČ
IČO : 42039304
Č. účtu 2259130751/0200, VÚB a.s. Medzilaborce
(ďalej len „správca“)

uzatvorili túto Zmluvu o zverení majetku Mesta Medzilaborce do správy Centra voľného času Medzilaborce (ďalej len „zmluva“)

Článok 1
Premet zmluvy

1. Mesto Medzilaborce v súlade s ustanovením § 6a ods. 1 písm. a) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov bezodplatne zveruje majetok Mesta Medzilaborce do správy v rozsahu podľa článku 2 tejto zmluvy.

Článok 2
Rozsah a hodnota majetku zvereného do správy

1. Na základe Projektu „Zlepšenie turisticko-rekreačnej infraštruktúry mesta Medzilaborce“ mesto Medzilaborce zveruje do správy ihrisko v celkovej hodnote :

účet	Názov	obstarávacia hodnota	oprávky ku dňu prevodu	zostatková hodnota
021	Rekonštrukcia ihriska	12.631,88 €	€	12.631,88 €
	SPOLU	12.631,88 €	€	12.631,88 €

Článok 3 **Doba správy**

1. Mesto Medzilaborce odovzdáva majetok uvedený v článku 2 tejto zmluvy správcovi na dobu neurčitú počnúc dňom
2. Ak nastanú okolnosti (legislatívne zmeny, organizačné zmeny) môže Mesto Medzilaborce rozhodnúť o odňatí správy majetku.

Článok 4 **Podmienky správy**

1. Správca je povinný :
 - zverený majetok zaevidovať do účtovnej evidencie dňom a odpisovať v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
 - vykonávať inventarizáciu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
 - udržiavať a užívať majetok na plnenie svojich úloh a nakladať s ním v súlade s právnymi predpismi,
 - chrániť majetok pred poškodením, zničením,
 - zabezpečovať bežné opravy a údržbu na zverenom majetku,
2. Správca je povinný informovať Mesto Medzilaborce o mimoriadnych situáciách, havarijných stavoch , ktoré sa týkajú zverého majetku.
3. Správca nemôže majetok, ktorý má v správe previesť do vlastníctva tretej osobe, ani dať do správy alebo prenájmu bez súhlasu orgánov obce.

Článok 5 **Záverečné ustanovenia**

1. Táto zmluva je vyhotovená v štyroch originálnych vyhotoveniach a nadobúda platnosť v deň jej podpisu obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom zverejnenia zmluvy na internetovej stránke mesta Medzilaborce.
2. Túto zmluvu schválilo Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach dňa uznesením č.

V Medzilaborciach dňa

V Medzilaborciach dňa

.....
Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta

.....
Vít'azoslav Lukačik
poverený riadením CVČ



MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 23

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa **21.04.2015**

Názov materiálu: Prevod správy majetku mesta Medzilaborce na ZŠ na Ulici Komenského

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie
- zmluva o prevode správy majetku

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** prevod správy majetku mesta Medzilaborce na ZŠ na Ulici Komenského nadobudnutý projektom: Zlepšenie turisticko – rekreačnej infraštruktúry v Sanoku a Medzilaborciach.

Spracoval: Ing. Anton Sabo - referent OEaSM

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský - primátor mesta

Podpis predkladateľa



MESTO MEDZILABORCE

Názov materiálu: Prevod správy majetku mesta Medzilaborce na ZŠ na Ulici Komenského

Dôvodová správa

Tento návrh bol prerokovaný:

1. Vo vedení mestského úradu, s týmto stanoviskom:

MsÚ doporučuje schváliť prevod majetku mesta Medzilaborce na ZŠ na Ulici Komenského , ktorý bol nadobudnutý v rámci projektu: „ Zlepšenie turisticko – rekreačnej infraštruktúry v Sanoku a Medzilaborciach “. Predmetom majetku je viacúčelové ihrisko o rozmeroch 20 x 40 m s umelým trávnikom, mantinelmi . Ihrisko je pre športy: futbal, basketbal , tenis a volejbal.

Zverenie majetku mesta podľa § 14 ods. 3 Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Medzilaborce podlieha schváleniu mestským zastupiteľstvom.

2. V Komisii pre pri Mestskom zastupiteľstve v Medzilaborciach, s týmto stanoviskom:

3. V Mestskej rade mesta Medzilaborce: doporučuje schváliť

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzilaborce **schvaľuje** prevod správy majetku mesta Medzilaborce na ZŠ na Ulici Komenského nadobudnutý projektom: „ Zlepšenie turisticko – rekreačnej infraštruktúry v Sanoku a Medzilaborciach “



MESTO MEDZILABORCE

Zmluva **o zverení majetku Mesta Medzilaborce do** **správy** **č. 1/ZoZM/2015**

uzavretá v zmysle § 6a ods. 1 písm. a) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov

1. Mesto Medzilaborce

So sídlom Mierová 326/4, 068 01 Medzilaborce
V zastúpení Ing. Vladislav Višňovský, primátor mesta
IČO : 00323233
Č. účtu 23028-532/0200, VÚB, a.s. pobočka Humenné
(ďalej len „Mesto Medzilaborce“)

a

2. Základná škola

So sídlom Komenského 135/6, 068 01 Medzilaborce
V zastúpení PaedDr. Emília Kocanová, riaditeľka školy
IČO : 37874055
Č. účtu 0462298067/0900, SLSP a.s. Medzilaborce
(ďalej len „správca“)

uzatvorili túto Zmluvu o zverení majetku Mesta Medzilaborce do správy Základnej školy na ulici Komenského Medzilaborce (ďalej len „zmluva“)

Článok 1 **Premet zmluvy**

1. Mesto Medzilaborce v súlade s ustanovením § 6a ods. 1 písm. a) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov bezodplatne zveruje majetok Mesta Medzilaborce do správy v rozsahu podľa článku 2 tejto zmluvy.

Článok 2 **Rozsah a hodnota majetku zvereného do správy**

1. Na základe Projektu „Zlepšenie turisticko-rekreačnej infraštruktúry mesta Medzilaborce“ mesto Medzilaborce zveruje do správy ihrisko v celkovej hodnote :

účet	Názov	obstarávacia hodnota	oprávky ku dňu prevodu	zostatková hodnota
021	Rekonštrukcia ihriska	53.780,18 €	€	53.780,18 €
	SPOLU	53.780,18 €	€	53.780,18 €

Článok 3 Doba správy

1. Mesto Medzilaborce odovzdáva majetok uvedený v článku 2 tejto zmluvy správcovi na dobu neurčitú počnúc dňom
2. Ak nastanú okolnosti (legislatívne zmeny, organizačné zmeny) môže Mesto Medzilaborce rozhodnúť o odňatí správy majetku.

Článok 4 Podmienky správy

1. Správca je povinný :
 - zverení majetok zaevidovať do účtovnej evidencie dňom a odpisovať v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
 - vykonávať inventarizáciu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
 - udržiavať a užívať majetok na plnenie svojich úloh a nakladať s ním v súlade s právnymi predpismi,
 - chrániť majetok pred poškodením, zničením,
 - zabezpečovať bežné opravy a údržbu na zverenom majetku,
2. Správca je povinný informovať Mesto Medzilaborce o mimoriadnych situáciách, havarijných stavoch , ktoré sa týkajú zverého majetku.
3. Správca nemôže majetok, ktorý má v správe previesť do vlastníctva tretej osobe, ani dať do správy alebo prenájmu bez súhlasu orgánov obce.

Článok 5 Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva je vyhotovená v štyroch originálnych vyhotoveniach a nadobúda platnosť v deň jej podpisu obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom zverejnenia zmluvy na internetovej stránke mesta Medzilaborce.
2. Túto zmluvu schválilo Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach dňa uznesením č.

V Medzilaborciach dňa

V Medzilaborciach dňa

.....
Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta

.....
PaedDr. Emília Kocanová
riaditeľka školy



MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 24

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Názov materiálu: Voľba členov volebnej komisie pre voľby hlavného kontrolóra mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015.

Materiál obsahuje:

- návrh na uznesenie

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo **volí** nasledovných troch členov volebnej komisie pre voľbu hlavného kontrolóra mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015:

Spracoval: JUDr. Jozef Bujdoš - právny poradca mesta

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta

Podpis predkladateľa:



MESTO MEDZILABORCE

Číslo materiálu: 25

Určené: na zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015

Názov materiálu: Spôsob vykonania voľby hlavného kontrolóra mesta Medzilaborce.

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- návrh na uznesenie

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo **schvaľuje** spôsob vykonania voľby hlavného kontrolóra mesta Medzilaborce dňa 21.04.2015:

Spracoval: JUDr. Jozef Bujdoš - právny poradca mesta

Predkladá: Ing. Vladislav Višňovský
primátor mesta

Podpis predkladateľa:

Dôvodová správa:

A.

Zvolení členovia volebnej komisie po posúdení dodaných materiálov oboznámia plenu mestského zastupiteľstva či jednotliví kandidáti na funkciu hlavného kontrolóra mesta Medzilaborce splňajú kvalifikačné predpoklady v zmysle zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Kandidát na funkciu hlavného kontrolóra mesta má možnosť sa predstaviť na rokovaní Mestského zastupiteľstva. Predstavenie bude v abecednom poradí s tým, že každý z kandidátov má na to 3 minúty.

Spôsob voľby je v zmysle Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva ČL.21 ods. 5 tajné.

Na zvolenie hlavného kontrolóra mesta v zmysle § 18a ods.3 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezískal, mestské zastupiteľstvo ešte na tej istej schôdzi vykoná druhé kolo volieb, do ktorého postúpia dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole volieb najväčší počet platných hlasov.

V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov.

V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb rozhoduje žreb.

B.

Pracovný pomer bude s hlavným kontrolórom mesta Medzilaborce uzavretý s účinnosťou od 30.04.2015.

30.04.2015 bude deň nástupu do práce hlavného kontrolóra mesta Medzilaborce.

V Mestskej rade s týmto stanoviskom: doporučuje schváliť