Správa o činnosti organizačného a správneho oddelenia

za 4. štvrťrok 2013

**Úsek vedúceho oddelenia**

* zabezpečenie zasadnutí mestskej rady dňa 2.10.2013,30.10.2013,27.11.2013
* príprava materiálov na zasadnutie mestského zastupiteľstva dňa 10.10.2013, 7.11.2013,5.12.2013
* príprava a účasť na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva dňa 14.11.2013
* účasť na verejnom zhromaždení občanov mesta 19.11.2013
* pravidelná účasť na poradách vedúcich
* spracovanie materiálov zo zasadnutí mestského zastupiteľstva – uznesenia, interpelácie
* zabezpečenie zverejnenia materiálov v zmysle zákona a interných predpisov (vedúcim oddelení a organizáciám zriadených mestom, do Kremnických novín, na internetovú stránku mesta a do informačných tabúľ mesta)
* spracovanie účasti poslancov na zasadnutí mestského zastupiteľstva, dotačnej komisie a komisie ZPOZ-svadby
* zabezpečenie úloh v oblasti archivácie
* odborná pomoc pri tvorbe registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu
* vyraďovacie konanie registratúrnych záznamov z činnosti Mestského národného výboru v Kremnici pre Štátny archív pobočka Kremnica
* vyhľadávanie archívnych spisov podľa požiadaviek oddelení úradu
* vybavovanie žiadostí o poskytnutie dotácií z rozpočtu mesta k mimoriadnemu termínu 7.10.2013
* výkon funkcie sekretárky dotačnej komisie
* vyhotovenie zmlúv o poskytnutí dotácií podľa schválených uznesení
* zabezpečenie úhrady dotácií jednotlivým subjektom
* vyúčtovanie všetkých dotácií, ktoré boli poskytnuté v roku 2013
* vybavovanie agendy aktivačných prác pre ÚPSVaR v Banskej Štiavnici
* vybavovanie agendy podľa § 54 cez ÚPSVaR v Banskej Štiavnici
* vypracovanie zmlúv pre VPP podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
* vykonanie školenia BOZP pre VPP
* kontrola VPP na požitie alkoholu
* zabezpečenie úrazového poistenia pre VPP
* spracovanie podkladov do rozpočtu mesta a účasť na prerokovaniach rozpočtu
* vykonanie inventarizácie majetku mesta – MsÚ, Dom smútku, LSPP
* likvidácia dokladov podľa jednotlivých položkách v rozpočte mesta (cestovné, úrazové poistenie, advokátske, lekárske prehliadky)
* príprava podkladov pre okresnú prokuratúru (VZN, uznesenia, zápisnice)
* rozhodnutie o pridelení súpisného čísla
* vybavenie agendy vo veci prísediacich Okresného súdu v Žiari nad Hronom
* vypracovanie organizačno-technického zabezpečenia volieb do orgánov samosprávnych krajov na úrovni mesta
* utvorenie volebných okrskov a určenie volebných miestností
* vypracovanie podkladov pre vymenovanie zapisovateľov okrskových volebných komisií
* spracovanie VZN pre vylepovanie predvolebných plagátov
* organizačné zabezpečenie vytvorenia plochy na vylepovanie predvolebných plagátov
* preberanie delegačných listín na členov okrskových volebných komisií
* zvolanie a uskutočnenie prvého zasadnutia okrskových volebných komisií
* vytlačenie oznámení o čase a mieste konania volieb a následné zabezpečenie doručenia do domácností
* zabezpečenie zverejnenia zoznamu kandidátov pre voľby do zastupiteľstva a zoznamu kandidátov pre voľby predsedu
* nákup občerstvenia pre všetky volebné okrskové komisie a následný rozvoz po jednotlivých volebných okrskoch
* vybavenie všetkých volebných okrskov – volebné zásteny, volebné urny, prenosné volebné urny.....
* odovzdanie hlasovacích lístkov okrskovým volebným komisiám
* odborná pomoc počas volebného dňa
* zabezpečenie možnosti voliť do prenosných volebných schránok
* preberanie volebnej agendy od okrskových volebných komisií
* organizačno – technické zabezpečenie volieb do orgánov samosprávnych krajov aj pre II. kolo volieb

**Úsek - podateľňa** **a kancelária prvého kontaktu:**

- bežná činnosť podľa náplne práce

* zabezpečovanie služby spojovateľa,
* evidencia, likvidácia faktúr (za telefón a fax, kancelárske a čistiace prostriedky, kolky, časopisy, objednávanie tovaru.
* objednávky kancelárskeho materiálu a potrieb,
* overovanie podpisov a fotokópií
* zastupovanie na úseku sociálnych vecí a zdravotníctva
* registratúra
* prijímanie a evidencia písomností pre občanov s trvalým pobytom Mesto Kremnica
* inventúra
* účasť na recepciách

**Úsek - evidencia obyvateľstva,  ZPOZ, prideľovanie súpisných čísiel pre stavby:**

* v evidencii obyvateľstva boli vykonané zmeny – hlásenia: o narodení, osvojení, sobáši, rozvode, úmrtí, prihlásenia k trvalému , k prechodnému pobytu, zmeny pobytu v rámci mesta, odhlásenia z trvalého pobytu, zmeny rodného čísla, zrušenie trvalého pobytu na konkrétnej adrese – tzv. bezdomovci, ktoré sú aktuálne nahlasované na Okresné riaditeľstvo PZ SR v Žiari nad Hronom, Štatistickému úradu v Trnave a p. M. Kubíkovej
* vybavovanie posudkov a správ o povesti, potvrdení o trvalom a prechodnom pobyte pre Okresné riaditeľstvo policajného zboru v Žiari nad Hronom aj iných miest SR, Okresný súd, Daňový úrad, Okresný úrad vyšetrovania justičnej a kriminálnej polície v Žiari nad Hronom – ale aj v iných mestách, Úrad práce sociálnych vecí a rodiny, Exekútorské úrady z celej SR, Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou B. Bystrica, Rozhodcovský súd, Sociálnu poisťovňu a rôzne zdravotné poisťovne, aj občanom – súkromným osobám
* občanom boli priebežne vydávané potvrdenia o pobyte, o spoločnom pobyte v 1 domácnosti, o rodinnom stave, potvrdenia o žití – do cudziny k vybavovaniu dôchodkov,
* potvrdzujú sa záznamy v REGOBe pri vybavovaní 1. OP, pri zmene priezviska, adresy...
* zúčastnila som sa školenia MV SR v B. Bystrici ohľadom nového systému „Centrálna ohlasovňa“ pre ohlasovne pobytu, ktorý je spustený od 01. 01. 2014 pre celú SR
* príprava občianskych obradov : občianske pohreby v Dome smútku, samostatné uvítania detí do života na MsÚ
* oslavy a prijatia rôzneho druhu: Výročie mesta Kremnica, Prijatie darcov krvi
* príprava podujatí pre seniorov: Stretnutie jubilantov 3. a 4.Q 2013 v Klube dôchodcov a Vianočné stretnutie v Domove dôchodcov a Jubilanti + Mesiac úcty k starším v 10/2013
* priebežne sa vydávali Rozhodnutia o pridelení súpisného a orientačného čísla, o zmene ..., ako aj o zrušení ..., ktoré sa následne doručili na Kataster v Žiari nad Hronom
* mesačne sa prispieva do Kremnických novín – do spoločenskej rubriky,
* priebežne sa vyberajú správne poplatky a poplatky za obrady, vedie sa pokladničný denník
* počas školenia som zastupovala matrikárku + overovala podpisy a listiny

**Úsek sociálnych vecí a zdravotníctva:**

* bežná činnosť podľa náplne práce (opatrovateľská služba, odľahčovacia služba, požičanie zdrav. a kompenz. pomôcok, dotácie na stravu a školské pomôcky, predaj ryb. lístkov, osobitný príjemca rod. prídavkov, posudky a rozhodnutia na OS a do ZSS, zdravotníctvo – agenda LSPP)

- spolupráca s ÚPSVaR – šetrenia, vyúčtovanie dotácií na stravu, školské potreby

* vedenie pokladničnej knihy KPK – OS, RL, MsR
* evidencia a pravidelné hlásenie v MsR
* zastupovanie na úseku podateľňa, evidencia došlej a odoslanej pošty, spojovateľka
* overovanie listín a podpisov
* príprava materiálu do komisie SZB
* inventúra – LSPP, Klub dôchodcov a Zväz invalidov
* účasť na obradoch – rôzne prijatia – oceňovanie kvapky krvi
* organizovanie Kvapky krvi dňa 03. 12. 2013 v MsKS v spolupráci s Červeným krížom v ZH.

**Matrika – matričná agenda a osvedčovanie listín a podpisov na listinách:**

Matričný úrad v Kremnici vybavuje občanov a spracováva agendu vyplývajúcu zo zákona NR SR č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších zmien a doplnkov, vyhlášky MV SR č. 302/1994 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o matrikách, zákona NR SR č. 36/2005 Z. z.  
o rodine, zákona NR SR č. 300/1993 Z. z. o mene a priezvisku v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona NR SR č. 40/1993 Z. z. o štátnom občianstve v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona   
č. 97/1963 Zb. o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom v znení neskorších zmien a doplnkov

pre mesto Kremnica a obce : Kunešov, Kremnické Bane, Krahule, Lúčky, Kopernica, Nevoľné, Jastrabá Ihráč, Bartošova Lehôtka, Horná Ves a Dolná Ves.

Mesačne :

- vedie index zápisov do matričných kníh,

- vykonáva dodatočné záznamy do matrík o zmene, alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných

listín vydaných súdmi a inými úradmi,

- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,

- vyhotovuje potvrdenia pre uzavretie manželstva c cudzine,

- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje

vykonanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom štátu a zúčastňuje sa sobášneho obradu,

- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej

spoločnosti,

- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo ktoromkoľvek inom mieste ,

- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,

- posudzuje žiadosť o odpustenie predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie

manželstva,

- prijíma oznámenie manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť svoje predošlé priezvisko a

vydáva o tom potvrdenie,

- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam

- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k ešte nenarodenému dieťaťu, ak už je počaté,

- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí nastalých v cudzine do osobitnej matriky, plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a nastalých zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,

- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,

- osvedčuje podpisy na listinách podľa zák. č. 599/2001 Z.z. a vedie knihu na osvedčovanie podpisov,

-osvedčuje odpisy (fotokópie) na listinách podľa zák. č. 599/2001 Z.z. a vedie knihu na osvedčovanie odpisov,

- aktualizuje právne normy súvisiace s činnosťou matriky a osvedčovanie podpisov a odpisov

kontroluje činnosť matričnej agendy, zúčastňuje sa pravidelných školení MV SR

- zabezpečuje zavedenie matričných udalostí do informačného systému registra obyvateľov SR..

- v čase neprítomnosti zastupuje referentku správy ohlasovne pobytu ,

a zabezpečuje zavedenie týchto udalostí do informačného systému registra obyvateľov SR..

- zabezpečuje prípravu a realizáciu občianskych obradov v meste - sobáše - aj v exteriéri a počas

neprítomnosti zpozárky aj občianske rozlúčky a iné obrady, zastupuje hlásenie do mestského rozhlasu

- vedie pokladničný denník správnych poplatkov

- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov primátora, jeho zástupcu, prednostu a vedúceho oddelenia za mesice október, november, december bolo osvedčených len na matričnom úrade 261 podpisov

a 34 fotokópií

- za mesiac december som zastupovala referentku evidencie obyvateľov od 13 decembra 2013