

Názov internej smernice:	Organizačný poriadok
Poradové číslo smernice:	1/2005 – Dodatok č. 1
Vypracoval:	Ing. Erdős Vincent
Schválil:	Ing. Tibor Tóth
Dátum vyhot. internej smernice:	01. 01. 2018
Za správnosť smernice zodpovedá:	spracovateľ
Za dodržiavanie zodpovedá:	riaditeľ VPS a vedúci úsekov VPS
Platnosť internej smernice:	1. 1. 2018
Prílohy:	

Organizačný poriadok – Dodatok č. 1
príspevkovej organizácie
Verejnoprospešné služby mesta
Fišakovo
(v skratke VPS Fišakovo)

I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku zo dňa VPS Fišakovo zo dňa 1. 1. 2005, rozpracúva a konkretizuje zmeny vo vnútornom organizačnom členení útvarov, náplň ich činnosti v súlade s organizačným usporiadaním VPS Fišakovo.
2. Zmeny v Organizačnom poriadku VPS Fišakovo zo dňa 1. 1. 2005 nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom vydania Dodatku č. 1 k Organizačnému poriadku VPS Fišakovo.

Čl. 2
Organizačné útvary

1. Zruší sa odsek 1d a odsek 3 čl. 2 Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005 t.j. zruší sa určené osobitné začlenenie ekonomicko-štábného útvaru ako špecializovaného útvaru na úrovni úseku.

Čl. 3
Organizácia a riadenie práce

1. Zmení sa odsek 3, čl. 3 Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005, zmenou sa zruší priama podriadenosť referentov ekonomicko-štábného útvaru riaditeľovi organizácie.
2. Odsek 3, čl. 3 Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005 po zmene znie nasledovne „Riaditeľovi sú priamo podriadení vedúci jednotlivých úsekov.“
3. Zmení sa odsek č. 4, čl. 3 Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005 v časti menovania zástupcu riaditeľa, zmenou sa prispôsobuje odsek 4 čl. 3 Organizačného poriadku k zmenenej organizačnej štruktúre.
4. Odsek č. 4, čl. 3 Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005 v časti menovania zástupcu riaditeľa po zmene znie „Menovaný zástupca riaditeľa je vedúci technického a prevádzkového úseku.“
5. Zmení sa odsek 10, čl. 3 Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005. Zmena je následkom zrušenia priama podriadenosti referentov ekonomicko-štábného útvaru riaditeľovi organizácie.
6. Odsek č. 10, čl. 3 Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005 po zmene znie nasledovne: „Pracovné cesty pracovníkov schvaľuje vedúci úseku. Príkaz na cestu podpisuje riaditeľ VPS.“

Čl. 4 Klasifikácia organizačných jednotiek

1. Zmení sa odsek č. 1, čl. 4 Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005, zmenou sa ruší funkčné zatriedenie 0820 – Dozorné prevádzkové služby a určujú sa samostatné funkčné jednotky 0490 – Mechanizácia, doprava, údržba, 0540 – Správa mestského parku, 0560 – Údržba cestnej a príľahlej zelene, 0660 – Správa mestskej tržnice.
2. Odsek č. 1, čl. 4 Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005 v časti určenia samostatných funkčných jednotiek po zmene znie nasledovne:

Číslo	Funkčné jednotky samostatne klasifikované	
0411	Stredisko úseku E a OH	Ekonomická činnosť
0451	Stredisko úseku T a P	Cestná doprava, oprava a údržba MK a VP
0490	Stredisko úseku T a P	Mechanizácia, doprava, údržba
0510	Stredisko úseku E a OH	Nakladanie s odpadmi
0540	Stredisko úseku T a P	Správa mestského parku
0560	Stredisko úseku T a P	Údržba cestnej a príľahlej zelene
0640	Stredisko úseku T a P	Verejné osvetlenie, mestský rozhlas
0660	Stredisko úseku T a P	Správa mestskej tržnice
0810	Stredisko úseku T a P	Športové prevádzkové služby
0840	Stredisko úseku T a P	Cintorínske prevádzkové služby

Skratky: úsek E a OH – úsek Ekonomiky a odpadového hospodárstva
úsek T a P – úsek Technický a prevádzkový
MK – miestne komunikácia, VP – verejné priestranstvo

Čl. 5 Organizačné jednotky a ich oprávnenia

1. Zmení sa odsek „RIADITEL“, bod „C“, Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005, zmenou sa zruší priama podriadenosť ekonomicko-štábného útvaru riaditeľovi organizácie.
2. Odsek „RIADITEL“, bod „C“ Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005 po zmene znie nasledovne:
C - Do priamej pôsobnosti riaditeľa VPS patria:
tieto útvary na 1. stupni riadenia
1. Úsek ekonomiky a odpadového hospodárstva
2. Úsek technických a prevádzkových služieb
3. Zmení sa odsek „Ekonomicko-štábné zložky VPS Fil'akovo“, Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005, zmenou sa mení názov odseku na „ÚSEK EKONOMIKY A ODPADOVÉHO HOSPODÁRSTVA“
4. Zmení sa odsek „Ekonomicko-štábné zložky VPS Fil'akovo“, bod „B“, „D“ Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005, zmenou sa vymedzujú oblasti pôsobenia a oblasti rozhodovania, riadenia, výkonu a spolupráce novo definovaného úseku.
5. Odsek „Ekonomicko-štábné zložky VPS Fil'akovo“ bod „B“, „D“, Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005 so zmeneným názvom „ÚSEK EKONOMIKY A ODPADOVÉHO HOSPODÁRSTVA“, bod „B“ a „D“ po zmene znie nasledovne:

B. - Útvar na 1. stupni riadenia, ktoré zabezpečuje a koordinuje poskytnutie interných a externých služieb v oblasti:
- rozpočtová a rozborová činnosť
- vedenie účtovníctva a fakturácia
- personálna činnosť a mzdové účtovníctvo
- evidenčná, informačná a archivačná činnosť
- nakladanie so zmesovým komunálnym odpadom

- nakladanie so separovanými komunálnymi odpadmi
- zhromažďovanie elektroodpadov (nie nebezpečné aj nebezpečné zložky)
- prevádzkovanie zberného dvora separovaných odpadov
- prevádzkovanie mestského kompostoviska
- správa a prevádzkovanie skládky inertných odpadov

- C. - Nákladové stredisko č. 61.1 - Nakladanie so zmesovým komunálnym odpadom
 Nákladové stredisko č. 61.2 - Nakladanie so separovaným komunálnym odpadom
 Nákladové stredisko č. 61.3 - Zhodnotenie biol.rozlož.odpadov. – Kompostáreň
 Nákladové stredisko č. 61.4 - Zneškodnenie odpadov na skládke inertných odpadov
 Nákladové stredisko č. 67 - Manažment a ekonomické služby
 Nákladové stredisko č. 69.1 - Hosp. činnosť – triedenie sep. odpadov, vývoz žúmp
 a septikov, prenájom a preprava veľkoobj.kontajnerov
 Nákladové stredisko č. 69.3 - Hosp. činnosť – skládkovanie inertných odpadov

D. - a) rozhoduje a zodpovedá:

1. za formálnu správnosť dodávateľských faktúr VPS
2. za správnu a včasnú likvidáciu došlých faktúr VPS
3. za evidenciu čerpania finančných prostriedkov VPS
4. za spracúvanie štvrťročných rozborov o činnosti VPS
5. za prípravu a spracúvanie návrhu rozpočtu VPS
6. za tvorbu zmlúv v oblasti prenájmov nebytových priestorov
7. za archiváciu originálu objednávky a zmluvy
8. za zabezpečovanie styku VPS s bankou
9. za tvorbu interných daňových predpisov a metodiky VPS
10. za prípravu a tvorbu plánu osobných nákladov VPS
11. za likvidáciu miezd zamestnancov VPS
12. za likvidáciu štátnych dávok a dávok nemocenského poistenia
13. za likvidáciu zrážok zo mzdy
14. za správnosť zaúčtovania účtovných operácií
15. za úpravu účtovného rozvrhu podľa potrieb nákladových stredísk
16. za vedenie evidencie hmotného a nehmotného investičného majetku a drobného hmotného majetku VPS
17. za tvorbu a využitie sociálneho fondu VPS
18. za včasné a správne vykonávanie personálnej činnosti
19. za spracúvanie komplexnej personálnej agendy
20. za evidenciu osobných spisov zamestnancov VPS
21. za vedenie evidencie žiadosti o poskytnutie informácií verejnosti
22. za plnenie programu odpadového hospodárstva mesta
23. za dodržanie predpisov (zákony, vyhlášky, rozhodnutia) v oblasti nakladania s odpadmi
24. ako pôvodca aj ako držiteľ za vedenie evidencie odpadov
25. za prevádzkovanie zariadení na nakladanie s odpadmi a za spracovanie hlásení o ich prevádzkovaní
26. za dodržanie predpisov o bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany na pracoviskách
27. za dosiahnutie vytýčenej účinnosti separácie odpadov
28. za hospodárne využitie zberných vozidiel pri zbere a zhromažďovaní odpadov
29. za dodržanie harmonogramov zberu zmesových a separovaných odpadov
30. za dodržanie prevádzkovej doby zariadení na nakladanie s odpadmi
- 31.

b) riadi a kontroluje:

1. formálnu správnosť účtovných dokladov
2. odoslanie daňových priznaní na príslušné úrady

3. tok finančných prostriedkov a ich efektívne vynakladanie
4. plnenie rozpočtu mzdových nákladov
5. uplatňovanie a dodržiavanie mzdových prostriedkov
6. dodržiavanie interných predpisov
7. dodržiavanie právnych noriem pri zúčtovaní a likvidácií miezd, dávok NP, sociálnych dávok, zrážok
8. spracúvanie komplexnej personálnej agendy
9. použitie prostriedkov sociálneho fondu
10. plnenie dohodnutých zmluvných podmienok
11. majetkovú evidenciu a inventarizáciu
12. plnenie opatrení navrhovaných kontrolnými orgánmi
13. úlohy vyplývajúce z operatívnych porád
14. plnenie dohodnutých zmluvných podmienok
15. efektívne využitie pracovnej doby a dodržanie pracovného poriadku
16. plnenie opatrení vyplývajúcich z vydaných súhlasov štátnej správy na prevádzkovanie zariadení na nakladanie s odpadmi a termínov na podanie hlásení o prevádzkovaní
17. plnenie povinností vyplývajúcich z prevádzkových poriadkov
18. dodržanie pravidiel bezpečnosti práce pri nakladaní s odpadmi a pri použití technických prostriedkov zariadení na nakladanie s odpadmi
19. vedenie evidencie odpadov
20. dodržanie harmonogramov a termínov zberu zmesových a separovaných odpadov

c) vykonáva a zabezpečuje:

1. evidenciu platnosti zmlúv a dohôd
2. plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z operatívnych porád
3. archiváciu písomnosti
4. evidenciu odpracovaných hodín
5. rozpis plánu nákladov a výnosov
6. sledovanie čerpania finančných prostriedkov
7. mesačné vnútropodnikové zúčtovanie nákladov
8. spracúvanie materiálov na evidenciu majetku
9. administratívnu, personálnu, mzdovú agendu
10. pravidelné hlásenia a štatistické výkazy
11. evidenciu uchádzačov o zamestnanie
12. spracúvanie plánov dovolení, sleduje jeho čerpanie, vedie evidenciu prekážok v práci
13. evidenciu práceneschopnosti
14. podklady pre zamestnancov odchádzajúcich do dôchodku
15. zostavuje zoznam jubilantov a predkladá návrhy na odmeny
16. zatriedenie majetku do odpisových skupín
17. mesačné uzávierky odpisov podľa stredísk
18. prevod prostriedkov vo výške odpisov na samostatný účet
19. distribúciu inventarizačných súpisov na jednotlivé útvary
20. zostavovanie účtovných dokladov
21. archiváciu účtovných dokladov, správu registratúry
22. prípravu podkladov pre fakturáciu
23. účtovanie o majetku, záväzkoch, nákladoch, výnosoch a tvorbe hospodárskeho výsledku
24. predkontáciu účtovných dokladov
25. účtovné operácie podľa účtovného rozvrhu
26. sledovanie prvotných nákladov a výnosov útvarov
27. tvorbu mesačných výkazov hospodárenia
28. tvorbu mesačných účtovných uzávierok a výkazov

29. vypracúvanie výkazov poisťného ZP, SP, FZ, GF
30. vedenie agendy dôchodkového zabezpečenia
31. vystavenie potvrdení o mzdách zamestnancov
32. vybavovanie reklamácií v oblasti mzdových záležitostí
33. vypracovanie pracovných zmlúv a dohôd vrátane ich dodatkov a zmien
34. absolvovanie povinných lekárskeho prehliadok
35. absolvovanie školení o bezpečnosti práce, požiarnej ochrane
36. absolvovanie školení na zvyšovanie kvalifikácie, za účelom získania alebo predĺženia odbornej spôsobilosti
37. zabezpečuje účasť zamestnancov na doškoleniach kurzoch
38. vystavovanie mzdových návrhov a popisov práce
39. spracúvanie došlých a odoslaných zásielok
40. evidenciu poštových zásielok
41. včasné, úplné a pravdivé sprístupnenie informácií verejnosti
42. evidenciu odpadov
43. zber zmesových a separovaných odpadov
44. triedenie odpadov a ich úpravu pred ďalším spracovaním
45. zhodnotenie biologicky rozložiteľných odpadov kompostovaním
46. zneškodňovanie inertných odpadov skládkovaním
47. prepravu odpadov špeciálnymi vozidlami
48. zhromažďovanie elektroodpadov

d) spolupracuje:

1. na bilančnej čistote účtov podľa účtovného rozvrhu s príslušnými útvarmi VPS
 2. so všetkými strediskami VPS pri spracúvaní účtovných, evidenčných dokladov pri vypracovaní, sledovaní a vyhodnotení rozpočtu, na dopĺňaní a tvorbe organizačno-riadiacich noriem, pri poskytovaní informácií verejnosti
 3. s podriadenými zamestnancami v personálnych, mzdových a daňových záležitostiach
 4. s externými odberateľmi v rámci hospodárskej činnosti
 5. s externými firmami pri poskytovaní služieb nepokrytých vlastnými kapacitami
 6. s externými dodávateľmi, poisťovňami, dopravným inšpektorátom
 7. so štátnou a mestskou policou pri ochrane majetku na verejných priestranstvách
 8. s ekonomicko-štatbným útvarom VPS pri vypracovaní, sledovaní a vyhodnotení rozpočtu, na dopĺňaní a tvorbe organizačno-riadiacich noriem
 9. s oddelením mestského majetku pri prevodoch majetku do správy a pri inventarizácií majetku
 10. s investičným oddelením mesta pri verejnom obstarávaní a pri realizácií investičných prác
 11. s odbornými spoločnosťami a združeniami vo vymedzených oblastiach činnosti
 12. s orgánmi štátnej správy v rozsahu požadovanom zákonmi vo vymedzených oblastiach činnosti
 13. so štátnymi a mestskými kontrolnými orgánmi vo vymedzených oblastiach činnosti
 14. s odborovým zväzom v pracovnoprávnej oblasti
 15. s externým audítorom
6. Zmení sa odsek „ÚSEK TECHNICKÝCH SLUŽIEB“, bod „B“, „C“, „D“ Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005, zmenou sa vymedzujú oblasti pôsobenia a oblasti rozhodovania, riadenia, výkonu a spolupráce novo definovaného úseku.
 7. Odsek „Ekonomicko-štatbné zložky VPS Filakovo“ bod „B“, „D“, Organizačného poriadku zo dňa 1. 1. 2005 so zmeneným názvom „ ÚSEK EKONOMIKY A ODPADOVÉHO HOSPODÁRSTVA“, bod „B“ a „D“ po zmene znie nasledovne:

- B. - Útvar na 1. stupni riadenia , ktoré zabezpečuje a koordinuje poskytnutie interných a externých služieb v oblasti:
- mechanizácia, doprava údržba
 - oprava a údržba a čistenie miestnych komunikácií
 - údržba cestnej a príľahlej verejnej zelene
 - montáž, oprava a údržba verejného osvetlenia
 - cintorínske služby a správa pohrebísk
 - pestovateľská činnosť a správa mestského parku
 - starostlivosť o zvieratá a prevádzka Mini-Zoo
 - starostlivosť o športové zariadenia a správa športového areálu
 - správa mestskej tržnice
- C. - Nákladové stredisko č. 62 - Mechanizácia, doprava, údržba
 Nákladové stredisko č. 64 - Správa mestskej tržnice
 Nákladové stredisko č. 63 - Správa mestského parku
 Nákladové stredisko č. 65 - Správa pohrebísk, cintorínske služby
 Nákladové stredisko č. 66 - Verejné osvetlenie a rozhlas
 Nákladové stredisko č. 67 - Manažment a ekonomické služby
 Nákladové stredisko č. 69.2 - Hosp. činnosť – autobusová doprava
 Nákladové stredisko č. 69.5 - Hosp. činnosť - prenájom hrobových miest a obradnej siene
 Nákladové stredisko č. 69.6 - Hosp. činnosť – oprava a údržba ver.osv., prenájom plošiny
 Nákladové stredisko č. 72 - Oprava, údržba a čistenie miestnych komunikácií a ver.priest.
 Nákladové stredisko č. 73 - Cestná a príľahlá zeleň
 Nákladové stredisko č. 79.2 - Hosp. činnosť – dokončovacie stavebné práce
 Nákladové stredisko č. 79.3 - Hosp. činnosť – sadové a parkové služby
 Nákladové stredisko č. 92 - Prevádzka športového areálu
 Nákladové stredisko č. 99.2 - Hosp. činnosť - prenájom bytových a nebytových priestorov
- D. - a) rozhoduje a zodpovedá:
1. za plnenie úloh súvisiacich s poskytovaním vymedzených služieb
 2. za dodržanie platnej legislatívy pri hospodárení s majetkom VPS a Mesta Fiľakovo
 3. za správu a údržbu prideleného hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe VPS, vo vlastníctve Mesta Fiľakovo
 4. za hospodárenie podriadených nákladových stredísk v súlade s internými predpismi
 5. za rozsah a spôsob poskytovania vymedzených služieb pre Mesto Fiľakovo
 6. za nasadenie vodičov z povolania na jednotlivé činnosti
 7. za technický stav a za prevádzku motorových vozidiel
 8. za ekonomické využitie motorových vozidiel a ďalších technických prostriedkov
 9. za tvorbu vnútornej legislatívy vo vymedzenej oblasti činnosti
 10. za technickú špecifikáciu motorových vozidiel a technických prostriedkov
 11. za bezporuchový chod zverených technických zariadení
 12. za dodržanie lehôt technických prehliadok a revízií
 13. za dodržanie príslušných technických noriem a prevádzkových predpisov vo vymedzenej oblasti činnosti
 14. za zabezpečenie dodržiavania technologických podmienok prevádzkovania vo vymedzenej oblasti činnosti
 15. za plnenie plánu preventívnych opráv a za vykonanie bežných opráv pridelenej techniky
 16. za zabezpečenie emisných a technických kontrol pridelených motorových vozidiel
 17. za zabezpečenie revízií pridelených vyhradených technických zariadení
 18. za skladové hospodárstvo a za zásobovanie
 19. za dodržanie predpisov o bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany vo vymedzenej oblasti činnosti
 20. za dodržanie predpisov a príkazov na ochranu majetku objektov
 21. za dodržanie schváleného finančného plánu a rozpočtu
 22. za plnenie plánu výnosov z hospodárskej činnosti

23. za včasné a kvalitné plnenie požiadaviek orgánov miestnej a štátnej správy

b) riadi a kontroluje:

1. poskytovanie služieb a činnosti vo vymedzenej oblasti služieb
2. efektívnosť nakladanie s technickými prostriedkami a ďalšieho hnuiteľného a nehnuteľného majetku
3. plnenie rozpočtu nákladov a výnosov ekonomických stredísk
4. cenotvorbu v oblasti poskytovaných služieb
5. vecnú správnosť účtovných a evidenčných dokladov
6. nakladanie s komunálnymi odpadmi vrátane ich separovania
7. bezporuchový chod siete verejného osvetlenia a mestského rozhlasu
8. technický stav dopravných, technických a technologických zariadení
9. dodržiavanie príslušných predpisov v oblasti platnej legislatívy pri plnení úloh
10. dodržiavanie interných predpisov
11. dodržanie podmienok vyplývajúcich z dodávateľsko-odberateľských vzťahov
12. dodržanie osobitných hygienických predpisov pri poskytovaní cintorínskych služieb
13. plnenie opatrení navrhovaných kontrolnými orgánmi
14. úlohy vyplývajúce z operatívnych porád
15. plnenie dohodnutých zmluvných podmienok
16. vykonanie pravidelných školení a lekárskeho prehliadok zamestnancov VPS
17. vykonanie revízie vyhradených technických a technologických zariadení
18. dodržanie nevyhnutných opatrení na vylúčenie ohrozenia života a zdravia vo všetkých objektoch
19. dodržanie protipožiarneho opatrení a pracovnej disciplíny vo vzťahu k ochrane pred požiarmi vo všetkých objektoch
20. stav skladových a mimoskladových zásob a dodržanie skladového poriadku
21. efektívne využitie energií a dodržanie záväzných limitov
22. efektívne využitie pracovnej doby a dodržanie pracovného poriadku
23. majetkovú evidenciu a inventarizáciu

c) vykonáva a zabezpečuje:

1. evidenciu platnosti zmlúv a dohôd
2. plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z operatívnych porád
3. evidenciu odpracovaných hodín a dodržanie pracovnej disciplíny
4. prípravu podkladov pre výplaty miezd podriadených zamestnancov
5. spracúvanie materiálov na evidenciu majetku
6. evidenciu dopravných prostriedkov a technických zariadení
7. starostlivosť o riadny technický stav autoparku a technických prostriedkov
8. dispečerskú službu pre nepravidelnú autobusovú dopravu
9. údržbu a opravy prostriedkov a zariadení vlastnými kapacitami, prípadne dodávateľským spôsobom
10. evidenciu jász dopravných prostriedkov
11. evidenciu a vyhodnotenie spotreby PHM
12. rozdelenie vnútropodnikových nákladov na ekonomické strediská
13. objednanie externých dopravných prostriedkov
14. prípravu podkladov pre fakturáciu
15. kolobeh účtovných dokladov po ich odsúhlasení
16. poskytovanie voľných kapacít na hospodársku činnosť
17. príprava nájomných zmlúv na prenájom nevyužitých priestorov a techniky
18. prípravu obchodných zmlúv podľa zásad platných pre verejnú správu
19. prevádzku zverených technických a technologických zariadení
20. objednávanie a doplnenie skladových a iných zásob
21. zabezpečenie náhradných dielov k technickým zariadeniam
22. vybavenie pracovníkov pracovnými a ochrannými pomôckami

23. evidenciu odpadov podľa množstva a druhu
24. vypracovanie návrhov na znižovanie nákladov
25. správu, vyradovanie a likvidáciu prebytočného majetku
26. vypracovanie podkladov na cenotvorbu
27. montáž, opravu a údržbu miestneho verejného osvetlenia a mestského rozhlasu
28. údržbu a ošetrovanie verejnej zelene
29. opravu a údržbu miestnych komunikácií
30. údržbu zariadení na miestnych komunikáciách
31. čistenie miestnych komunikácií a verejného priestranstva
32. opravy a údržbu dlhodobého a drobného majetku
33. zemné práce bez použitia trhavín
34. povinné bezpečnostné kontroly vyplývajúce z interných a externých predpisov
35. sledovanie spotreby energií a navrhovanie racionalizačných opatrení
36. návrhy a podnety v oblasti racionalizácie poskytovaných služieb
37. prieskum v externom prostredí v oblasti nových technológií použiteľných pri poskytovaní služieb
42. podklady k sprístupneniu informácií verejnosti
43. starostlivosť o zvieratá v Mini Zoo a dozor v areálu Mini Zoo v mestskom parku
44. pestovanie letničiek na výsadbu na verejné priestranstvá
45. správu mestskej tržnice v súlade s trhovým poriadkom
46. cintorínske a čiastočne aj pohrebné služby, prevádzku domu smútku a správu pohrebísk v súlade s cintorínskym poriadkom

d) spolupracuje:

1. so všetkými strediskami VPS pri doplnení zásob
2. so všetkými strediskami VPS v rámci vnútro podnikových služieb a pri spracúvaní účtovných, evidenčných dokladov v rozsahu všetkých druhov poskytovaných služieb, pri sprístupnení informácií verejnosti
3. s podriadenými zamestnancami v personálnych, mzdových a daňových záležitostiach
4. s externými odberateľmi v rámci hospodárskej činnosti
5. s externými firmami pri poskytovaní služieb nepokrytých vlastnými kapacitami
6. s externými dodávateľmi, poisťovňami, dopravným a technickým inšpektorátom
7. so štátnou a mestskou policou pri ochrane majetku na verejných priestranstvách
8. s úsekom ekonomiky a odpadového hospodárstva VPS pri vypracovaní, sledovaní a vyhodnotení rozpočtu, na dopĺňaní a tvorbe organizačno-riadiacich noriem
9. s oddelením mestského majetku pri prevodoch majetku a pri inventarizácii majetku
10. s investičným oddelením mesta pri verejnom obstarávaní a pri realizácii investičných prác
11. s odbornými spoločnosťami a združeniami vo vymedzených oblastiach činnosti
12. s orgánmi štátnej správy v rozsahu požadovanom zákonmi vo vymedzených oblastiach činnosti
13. so štátnymi a mestskými kontrolnými orgánmi vo vymedzených oblastiach činnosti
14. s odborovým zväzom v pracovnoprávnej oblasti
15. s externým audítorom

Vo Fiľakove, dňa 1. 1. 2018



Ing. Tibor Tóth
riaditeľ

Príloha: Organizačná štruktúra