

Primátor Mesta Svidník v súlade s § 13 ods. 4 písm. c) a § 16 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb.  
o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva

## **Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku**

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou normou Mestského úradu vo Svidníku (ďalej len „mestský úrad“).
2. Organizačný poriadok určuje postavenie a pôsobnosť primátora, riaditeľa kancelárie primátora, vedúcich odborov, prierezové činnosti jednotlivých odborov, samotnú organizačnú schému mestského úradu, počet zamestnancov pracujúcich na mestskom úrade.
3. Presná organizačná schéma mestského úradu s funkčnými miestami je určená v Prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.

### **Článok 2**

#### **Primátor mesta**

1. Primátor mesta (ďalej len „primátor“) je štatutárnym orgánom Mesta Svidník (ďalej len „mesta“).
2. Prácu mestského úradu riadi, vedie a jeho prácu organizuje primátor.
3. Primátor vymenúva a odvoláva riaditeľa kancelárie primátora.

### **Článok 3**

#### **Mestský úrad**

1. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci primátora, Mestského zastupiteľstva vo Svidníku (ďalej len „mestského zastupiteľstva“) a orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
2. Mestský úrad najmä
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou pre písomností mesta,
  - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
  - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
  - d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta.
3. Mestský úrad sa člení na kanceláriu primátora a jednotlivé odbory. Kanceláriu primátora vedie a jej prácu organizuje riaditeľ kancelárie primátora. Prácu jednotlivých odborov vedú a organizujú vedúci jednotlivých odborov.
4. Mestský úrad nie je právnickou osobou.

5. Mestský úrad má sídlo vo Svidníku, Sov. hrdinov 200/33, 089 01 Svidník.

#### Článok 4 **Riaditeľ kancelárie primátora**

Riaditeľ kancelárie primátora najmä

- a) riadi a koordinuje činnosť kancelárie primátora,
- b) komplexne zabezpečuje, organizuje a pripravuje všetky porady zvolávané na úrovni primátora, zabezpečuje z týchto porád zápisnice a ich rozoslanie,
- c) spolupracuje na príprave materiálov na rokovanie orgánov mesta,
- d) podieľa sa na príprave smerníc a ďalších vnútorných legislatívnych aktov,
- e) sleduje a aplikuje zmeny a schválené nové smernice a nariadenia týkajúce sa oblastí, ktoré patria pod kanceláriu primátora,
- f) spolupracuje s jednotlivými odbormi mestského úradu na úlohách, ktoré svojim obsahom vyžadujú koordinovanú prácu kancelárie primátora na jednej strane a príslušného odboru na strane druhej,
- g) zabezpečuje evidenciu dochádzky zamestnancov mesta pracujúcich na mestskom úrade a na mestskej polícii,
- h) pripravuje a zabezpečuje vzdelávacie aktivity zamestnancov mesta,
- i) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
- j) zabezpečuje spoľahlivý, neprerušovaný, bezpečný a efektívny chod systémových prostriedkov informačného systému a počítačovej techniky,
- k) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z tohto organizačného poriadku a pracovných náplní jemu zverených zamestnancov,
- l) vypracováva a predkladá návrhy na zefektívnenie činnosti,
- m) plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor,
- n) za svoju činnosť zodpovedá primátorovi.

#### Článok 5 **Kancelária primátora**

1. Kancelária primátora (KP) je výkonným a organizačným útvarom primátora mesta. KP je zároveň podateľňou a výpravňou písomnosti mesta Svidník.
2. Kancelária primátora najmä
  - a) zabezpečuje, organizuje a pripravuje všetky porady zvolávané na úrovni primátora, zabezpečuje z týchto porád zápisnice a ich rozoslanie,
  - b) zabezpečuje v spolupráci s odborom VVS prípravu a priebeh rokovaní mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
  - c) spolupracuje na príprave materiálov na rokovanie orgánov mesta,
  - d) podieľa sa na príprave smerníc a ďalších vnútorných legislatívnych aktov,
  - e) sleduje a aplikuje zmeny a schválené nové smernice a nariadenia týkajúce sa oblastí, ktoré patria pod kanceláriu primátora,
  - f) koordinuje časový a vecný program primátora mesta,
  - g) vedie centrálnu evidenciu uznesení a zabezpečuje ich distribúciu poslancom, vedúcim zamestnancom MsÚ a subjektom, ktorých sa dané uznesenia týkajú
  - h) vedie centrálnu evidenciu vnútorných dokumentov – interných smerníc, metodických pokynov, príkazov a pokynov primátora mesta,
  - i) zabezpečuje plnenie uznesení, nositeľom ktorých je primátor spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi MsÚ,

- j) zabezpečuje spoluprácu s ďalšími organizačnými útvarmi MsÚ a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom pri organizovaní výstav, konferencií a kongresov.
- k) zabezpečuje zhromažďovanie podnetov od obyvateľov, ktoré prišli na e-mailové adresy mesta, na web a sociálne siete a návrhy odpovedí,
- l) zabezpečuje evidenciu sťažností a petícií v súčinnosti s organizačnými útvarmi MsÚ,
- m) zabezpečuje vybavovanie žiadostí na základe zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- n) zabezpečuje plnenie uznesení, nositeľom ktorých je KP v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi MsÚ,
- o) plánuje, realizuje a kontroluje čerpanie finančných prostriedkov v rámci sociálneho fondu,
- p) zabezpečuje implementáciu trendov európskej regionálnej politiky do komunálnej úrovne,
- q) predkladá požiadavky do návrhu rozpočtu na príslušný kalendárny rok na financovanie všetkých výdavkov kancelárie primátora,
- r) koordinuje elektronizáciu služieb poskytovaných občanom mestskou samosprávou,
- s) koordinuje spoluprácu na návrhu, tvorbe, inovácii a správe webového portálu mesta,
- t) spolupracuje na programoch a projektoch sociálneho a ekonomického rozvoja mesta,
- u) zabezpečuje zastupovanie mesta v združeniach, v ktorých je mesto členom na základe poverenia primátora,
- v) vyhľadáva a navrhuje možnosti spolupráce mesta s organizáciami 3. sektora,
- w) zabezpečuje prevádzku podateľne MsÚ,
- x) koordinuje podpisovanie rozhodnutí a zmlúv,
- y) spolupracuje s jednotlivými odbormi mestského úradu na úlohách, ktoré svojim obsahom vyžadujú koordinovanú prácu kancelárie primátora na jednej strane a príslušného odboru na strane druhej,
- z) zabezpečuje odborné a administratívne práce pre primátora a riaditeľa KP, v prípade potreby za úzkej spolupráce s jednotlivými odbormi,
- aa) plní úlohy vyplývajúce zo Spisového a škartačného poriadku,
- bb) vedie termíny rokovaní primátora, koordinuje ich, vyhotovuje sa z nich záznamy a prenáša z nich úlohy a kontroluje sa ich plnenie,
- cc) zabezpečuje vyhotovenie a zasielanie pozvánok, materiálov a odborných podkladov na zasadnutie MsZ na zasadnutie MsZ,
- dd) spolupracuje na príprave materiálov na rokovanie orgánov mesta,
- ee) zostavuje pracovný program primátora a realizuje práce spojené s jeho realizáciou,
- ff) vybavuje korešpondenciu primátora,
- gg) zabezpečuje materiály na zasadnutia MsR a MsZ a zabezpečuje ich doručenie členom MsR a poslancom MsZ,
- hh) vyhotovuje zápisnice z rokovaní MsR a MsZ,
- ii) v spolupráci s riaditeľom kancelárie primátora sústreďuje materiály na rokovanie MsR a MsZ a predkladá ich primátorovi,
- jj) organizačne a materiálno-technicky zabezpečuje občianske obrady a iné občianske záležitosti,
- kk) vedie evidenciu príkazov primátora,
- ll) vedie evidenciu smerníc primátora,
- mm) zabezpečuje tlačové besedy primátora s novinármi a vykonávať ďalšie úkony s tým spojené,
- nn) zabezpečuje hospodárenie s finančnými prostriedkami reprezentačného fondu, zabezpečuje aj nákup z týchto prostriedkov,
- oo) vyhotovuje výpisy z uznesení MsR a MsZ,
- pp) spolupracuje pri zverejňovaní materiálov a informácií o činnosti mesta,

- qq) zabezpečuje rozdelenie korešpondencie primátora medzi zamestnancov MsÚ,
- rr) vypracováva a udržiava interný telefónny zoznam MsÚ,
- ss) vedie centrálny register zmlúv,
- tt) vedie agendu interpelácií poslancov MsZ, postupuje interpelácie príslušným odborom mestského úradu a organizáciám na vybavenie a sleduje ich vybavenia,
- uu) vyhotovuje podklady o účasti poslancov na zasadnutiach MsZ, MsR a komisií MsZ pre potreby výplaty odmien,
- vv) vedie evidenciu a zmeny členov komisií MsZ,
- ww) vedie evidenciu osobných údajov poslancov MsZ,
- xx) zodpovedá za rozvoj a realizáciu personálnej politiky,
- yy) vypracúva koncepčné návrhy, prehľady a rozbor y z oblasti personálnej práce, spracovanie štvrťročných a ročných výkazov o zamestnancoch,
- zz) vedie evidencie a spracúva štatistické prehľady o počtoch a skladbe zamestnancov,
- aaa) zabezpečuje prípravu a realizáciu kolektívneho vyjednávania, komunikáciu s odborovou organizáciou a ÚPSVaR,
- bbb) zabezpečuje výkon všetkých činností súvisiacich s procesom tvorby, schvaľovania a vydávania interných predpisov upravujúcich pracovnoprávne a pracovné vzťahy (pracovný poriadok, organizačný poriadok a pod.),
- ccc) sleduje plnenie KZ a sociálnej politiky vo vzťahu k zamestnancom v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi MsÚ,
- ddd) zabezpečuje komplexnú personálnu agendu zamestnancov mesta, poslancov MsZ a vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie,
- eee) zodpovedá za zabezpečenie výberových konaní a osobných pohovorov na obsadenie pracovných pozícií v pôsobnosti mesta,
- fff) predkladá personálne a mzdové návrhy súvisiace so vznikom, zmenami a ukončením pracovného pomeru primátorovi mesta,
- ggg) zodpovedá za styk s poisťovňami a s príslušným ÚPSVaR a zodpovedá za vedenie centrálnej evidencie zamestnancov mesta,
- hhh) zamestnancov, vystavuje návrh na osobný príplatok a predkladá ho na schválenie,
- iii) koordinuje proces vzdelávania zamestnancov MsÚ, vedie evidenciu o absolvovaných školeniach a podieľa sa na plánovaní ďalšieho kvalifikačného a osobnostného rozvoja zamestnancov v spolupráci s organizačnými útvarmi MsÚ,
- jjj) zabezpečuje spoľahlivý, neprerušovaný, bezpečný a efektívny chod systémových prostriedkov informačného systému a počítačovej techniky,
- kkk) spravuje a aktualizuje webový portál mesta Svidník,
- lll) zabezpečuje zálohovanie databáz a dôležitých údajov,
- mmm) zabezpečuje inštaláciu, údržbu a odstraňovanie porúch na informačných systémoch mesta,
- nnn) zabezpečuje prevádzku a údržbu telefónnej ústredne a koncových zariadení,
- ooo) zodpovedá za rozvoj informačného systému v súlade s potrebami MsÚ,
- ppp) zabezpečuje čo najefektívnejšie využívanie software a informačného systému,
- qqq) rieši operatívne úlohy a problémy vznikajúce v priebehu používania software a prevádzky informačného systému,
- rrr) zabezpečuje inštaláciu, údržbu, podporu užívateľov, administráciu užívateľských právomocí, konfiguráciu, analýzu a riešenie problémov, monitorovanie bezpečnosti, ladenie výkonu, zálohovanie a obsluhu zariadení,
- sss) uskutočňuje upgrady,
- ttt) zabezpečuje inštaláciu a konfiguráciu systémového prostredia,
- uuu) zabezpečuje správu a administráciu počítačovej siete a serverov (databázový server, mail server a iné),

- vvv) zabezpečuje údržbu siete (konfigurácia, zálohovanie dát, antivírová kontrola, ochrana dát),
- www) komplexne zabezpečuje právnu agendu (napr. riešenie občianskoprávných, obchodnoprávných, pracovnoprávných záležitostí) vrátane zastupovania zamestnávateľa v právnych sporoch,
- xxx) zabezpečuje účasť na pojednávaniach, právne analýzy, príprava podkladov a zastupovanie mesta na pojednávaniach v súdnych sporoch v konaniach pred súdmi, v konaniach pred orgánmi verejnej moci, exekútormi, notármi a inými právnymi subjektmi, účasť a zastupovanie pri vyšetrovaní trestných činov, pri exekúciách,
- yyy) zabezpečuje vymáhanie pohľadávok a zastupovanie v exekučnom konaní (komunikácia s neplatičom, podanie žaloby, podanie návrhu na exekúciu a pod.),
- zzz) zabezpečuje interné poradenstvo formou konzultácií, vypracovaním stanoviska, resp. podrobnejšej právnej analýzy ku konkrétnemu právnemu problému,
- aaaa) zabezpečuje vypracovanie, pripomienkovanie a analýza rôznych druhov zmlúv,
- bbbb) zabezpečuje príprava vzorov zmlúv,
- cccc) zabezpečuje vyhotovenie, pripomienkovanie príp. právnu analýza zmlúv uzatváraných mestom alebo dodatkov k uzatvoreným zmluvám alebo návrhov zmlúv,
- dddd) zabezpečuje vyhotovenie, pripomienkovanie príp. právnu analýza všeobecne záväzných nariadení predkladaných do MsZ,
- eeee) zabezpečuje vyhotovenie, pripomienkovanie príp. právnu analýza iných materiálov predkladaných do mestského zastupiteľstva okrem všeobecne záväzných nariadení,
- ffff) zabezpečuje vodičské práce na zverenom služobnom motorovom vozidle,
- gggg) vedie a zodpovedá za presnú evidenciu o jednotlivých jazdách,
- hhhh) zodpovedá za technický stav zverného služobného motorového vozidla,
- iiii) udržiava poriadok a čistotu služobného motorového vozidla a v garáži,
- jjjj) plní ďalšie úlohy primátora mesta.

## Článok 6

### Odbory mestského úradu

1. Odbory mestského úradu sú základnými organizačnými útvarmi mestského úradu, ktorých prácu vedú a organizujú vedúci odborov.
2. Jednotlivé odbory medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení zverených úloh.
3. Mestský úrad má tieto odbory
  - a) Odbor všeobecnej vnútornej správy (OVVS),
  - b) Odbor sociálny, zdravotný, podnikateľskej činnosti a obchodu (OSZPČaO),
  - c) Odbor školstva, kultúry, športu a mládeže (OŠKŠaM),
  - d) Odbor finančný a správy majetku (OFaSM),
  - e) Odbor výstavby, dopravy, životného prostredia a regionálneho rozvoja (OVDŽPaRR).
4. Odbory plnia úlohy, ktoré pre zamestnancov vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení mesta, ich pracovnej náplne a nariadení a pokynov primátora mesta a riaditeľa kancelárie primátora.
5. Odbory plnia najmä tieto úlohy:
  - a) zabezpečujú písomnú agendu a administratívne činnosti pre všetky orgány samosprávy mesta,

- b) pripravujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovania mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
  - c) zabezpečujú plnenie uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady na úsekoch svojej pôsobnosti a podávajú o ich plnení správu orgánom mesta,
  - d) prerokúvajú a realizujú návrhy a interpelácie poslancov,
  - e) pripravujú a vypracovávajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní,
  - f) vykonávajú všeobecne záväzné nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora mesta,
  - g) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
  - h) spolupracujú pri činnosti mestských podnikov, organizácií a zariadení mesta,
  - i) spracovávajú odborné podklady na tvorbu rozpočtu mesta za svoje úseky, vypracúvajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,
  - j) poskytujú súčinnosť kontrolným orgánom,
  - k) zodpovedajú za dodržiavanie platnej legislatívy a interných predpisov v rámci činnosti odboru,
  - l) organizačne, vecne a technicky realizujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto,
  - m) vykonávajú základnú finančnú kontrolu,
  - n) vybavujú žiadosti podané v súlade so zákonom NR SR č. 211/2000 o verejnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.
6. Odbory plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží mestské zastupiteľstvo, primátor alebo riaditeľ kancelárie primátora.
7. Odbory mestského úradu realizujú výkon rozhodnutí mesta, pričom spolupracujú s kanceláriou primátora, s ostatnými odbormi, s mestskou políciou, so štátnymi orgánmi a s ostatnými inštitúciami.

## Článok 7 Vedúci odborov

1. Vedúci odborov zodpovedajú za svoju činnosť primátorovi.
2. Miesta vedúcich odborov sa obsadzujú výberovým konaním.
3. Vedúci odboru plní najmä tieto úlohy:
  - a) riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje prácu riadeného útvaru a zodpovedá za riadne plnenie jeho úloh,
  - b) určuje zamestnancom pracujúcim na odbore ich náplň práce,
  - c) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a základných predpisov mesta v pôsobnosti svojho odboru,
  - d) navrhuje primátorovi, resp. riaditeľovi kancelárie primátora opatrenia na zlepšenie práce odboru na základe vlastnej riadiacej a kontrolnej činnosti,
  - e) zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a v prípade potreby aj na zasadnutiach mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
  - f) informuje svojich podriadených o úlohách vyplývajúcich z rokovaní orgánov mesta, z porád primátora a riaditeľa kancelárie primátora,
  - g) plní úlohy pridelené primátorom mesta a riaditeľom kancelárie primátora,
  - h) plní všetky úlohy vyplývajúce zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vzťahujúcich sa k príslušnému odboru,

- i) zodpovedá za správne navrhnutie, stanovenie a čerpanie rozpočtu počas príslušného rozpočtového obdobia,
  - j) sleduje a aplikuje zmeny a schválené nové smernice a nariadenia týkajúce sa oblastí, ktoré patria pod príslušný odbor,
  - k) dodržiava zásady bezpečnosti práce podľa príslušných predpisov,
  - l) plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor alebo riaditeľ kancelárie primátora.
4. V čase neprítomnosti vedúceho odboru zastupuje na základe písomného poverenia a v rozsahu vymedzených pôsobností zástupca ním určený z jemu priamych podriadených zamestnancov.

## Článok 8

### Odbor všeobecnej vnútornej správy

Odbor všeobecnej vnútornej správy plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje v spolupráci s kanceláriou primátora prípravu a priebeh rokovaní mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- b) vedie prehľad o komisiách mestského zastupiteľstva,
- c) podieľa sa na príprave osláv významných výročí a udalostí,
- d) zabezpečuje činnosť kancelárie 1. kontaktu,
- e) zabezpečuje prípravu a priebeh volieb a referenda,
- f) pripravuje návrhy na pomenovanie a premenovanie ulíc a iných verejných priestranstiev mesta,
- g) pripravuje podklady pre rozhodnutia o číslovaní budov a objektov,
- h) dozerá na dodržiavanie predpisov upravujúcich používanie štátnych symbolov a vlajkovej výzdoby Mestom Svidník,
- i) prijíma ohlásenie o usporiadaní zhromaždení občanov, rozhoduje o zákaze, prípadne rozpustení verejného zhromaždenia, manifestácie alebo sprievodu,
- j) potvrdzuje vyhlásenia občanov pre oslobodenie od súdnych poplatkov,
- k) vedie ohlasovňu pobytu občanov, prijíma oznámenia o prihlasovaní, zmene a odhlásení pobytu,
- l) vydáva potvrdenia o trvalom pobyte pre uzavieranie manželstva v cudzine,
- m) plní úlohy súvisiace so sčítaním obyvateľov, domov a bytov,
- n) prijíma hlásenia občanov o stratách a nálezoch vecí,
- o) podáva informácie o občanoch orgánom oprávneným také informácie požadovať,
- p) vedie centrálny register obyvateľov (REGOB),
- q) vedie evidenciu Zbierky zákonov a všetkých tlačovín mestského úradu,
- r) stará sa o vecné vybavenie mestského úradu, plní úlohy súvisiace s prevádzkovaním a údržbou budovy mestského úradu,
- s) vykonáva osvedčovanie podpisov a fotokópií, (plnomocenstvo, čestné prehlásenia, zmluvy, vysvedčenia, diplomy, osvedčenia, atď.), vrátane vyberania správnych poplatkov,
- t) vykonáva pokladničnú službu mestského úradu, vedie valutovú pokladnicu, vyberá dane a poplatky, vypláca dávky v hmotnej núdzi a rodinné prídavky, vyberá poplatky za opatrovateľskú službu, vydáva majiteľom psov registračné štítky,
- u) zabezpečuje úlohy súvisiace s ochranou a bezpečnosťou pri práci,
- v) vypracováva nájomné zmluvy o prenajatých priestoroch v budove mestského úradu,
- w) zabezpečuje revízie elektrických zariadení, bleskozvodov, hasiacich prístrojov a hydrantov v budove mestského úradu,
- x) vykonáva kompletnú matričnú agendu,
- y) vedie pokladničné knihy,

- z) preberanie písomností, žiadostí a sťažností (aj ústnych) od občanov mesta v kancelárii 1. kontaktu a doručovanie ich do centrálnej podateľne,
- aa) preberanie námetov, pripomienok, podnetov na činnosti súvisiace so samosprávou od občanov mesta v kancelárii 1. kontaktu,
- bb) poskytovanie formulárov a podaní v samospráve občanom mesta v kancelárii 1. kontaktu, poskytovanie informácií a pomoci pri ich vyplňaní,
- cc) poskytovanie informácií a usmerňovanie o odbornom zameraní jednotlivých odborov mestského úradu alebo v organizácií zriadených mestom v kancelárii 1. kontaktu.

## Článok 9

### **Odbor sociálny, zdravotný, podnikateľskej činnosti a obchodu**

Odbor sociálny, zdravotný, podnikateľskej činnosti a obchodu plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje výkon opatrovateľskej služby,
- b) zabezpečuje výkon odľahčovacej služby,
- c) zabezpečuje prevádzku Denného centra pri mestskom úrade,
- d) zabezpečuje výkon terénnej sociálnej práce,
- e) vykonáva opatrenia v zmysle zákona o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- f) vydáva rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu a zabezpečuje poskytovanie ďalších sociálnych služieb u verejného resp. neverejného poskytovateľa sociálnej služby,
- g) zabezpečuje poskytovanie jednorazových dávok sociálnej pomoci,
- h) vykonáva úlohu náhradného príjemcu prídavkov na deti,
- i) zabezpečuje poskytovanie príspevku na školské stravovanie a na školské potreby pre žiakov z rodín v hmotnej núdzi,
- j) zabezpečuje poskytovanie príspevku na stravu dôchodcom a vydávanie povolení na zriadenie neštátneho zdravotníckeho zariadenia,
- k) vykonáva prenájom nebytových priestorov v majetku mesta podnikateľským subjektom,
- l) vydáva súhlas na otvorenie obchodných prevádzok, prevádzok služieb a výrobných prevádzok na území mesta,
- m) odsúhlasuje prevádzkovú dobu,
- n) vedie evidenciu žiadateľov o nájomné byty a v zmysle príslušných noriem zabezpečuje ich pridelovanie,
- o) vydáva licencie na prevádzku výherných prístrojov,
- p) vydáva osvedčenie samostatne hospodáriacim roľníkom a eviduje ich,
- q) vykonáva evidenciu podnikateľských prevádzok na území mesta,
- r) vykonáva odpisy spotreby elektrickej energie a vody u nebytových priestorov a ich rozúčtovanie nájomcom,
- s) organizuje predajné trhy,
- t) podieľa sa na príprave projektov zameraných na sociálnu sféru,
- u) vykonáva inštitút osobitného príjemcu dávky v hmotnej núdzi,
- v) mapuje lokality mesta, kde je potrebné vykonávať sociálnu prácu
- w) vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc,
- x) pracuje s komunitou v jej prirodzenom sociálnom prostredí,
- y) poskytuje individuálnu pomoc a základné poradenstvo v sociálnej oblasti,
- z) navrhuje spôsoby riešenia sociálnej situácie a pomáha pri riešení problémov,
- aa) sprostredkúva a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku krízových situácií v rodine, prehlbovania a opakovania porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu a zamedzenie vzniku a nárastu sociálno-patologických javov v komunite.



- bb) sprostredkúva a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie a riešenie sociálneho vylúčenia a sociálnej deprivácie, vrátane vzdelávacích a podporných aktivít v oblasti zdravia, vzdelávania, zamestnanosti, bývania, občianskych práv a povinností, a pod.
- cc) sprostredkúva a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie a riešenie negatívnych stereotypov majority vo vzťahu ku komunite a naopak,
- dd) vypracováva rozvojové projekty pre územie mesta v oblasti práce, sociálnych vecí a rodiny,
- ee) spracúva podklady, stanoviská a vyjadrenia k rozvojovým projektom v oblasti práce, sociálnych vecí a rodiny.

## Článok 10

### Odbor školstva, kultúry, športu a mládeže

Odbor školstva, kultúry, športu a mládeže plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov na školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je Mesto Svidník,
- b) vykonáva správu škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je Mesto Svidník,
- c) zabezpečuje pre výchovno-vzdelávací proces materiálno-technické vybavenie, didaktickú techniku používanú vo výchovno-vzdelávacom procese a hlavne finančné prostriedky na mzdy a prevádzku, ktoré rozdeľuje a kontroluje ich využívanie,
- d) rieši havarijné situácie a zabezpečuje starostlivosť o budovy, v ktorých sídlia školy a školské zariadenia, ktorých zriaďovateľom je Mesto Svidník,
- e) zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je Mesto Svidník,
- f) vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je Mesto Svidník, v prípade potreby spolupracuje pri ich prešetrovaní so štátnou školskou inšpekciou,
- g) predkladá obecnej školskej rade na vyjadrenie informácie o organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je Mesto Svidník,
- h) prerokúva s radami škôl a s riaditeľmi škôl alebo školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je Mesto Svidník, koncepciu rozvoja týchto škôl alebo školských zariadení, návrhy rozpisu finančných prostriedkov pridelených krajským školským úradom, personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov týchto škôl a školských zariadení a taktiež aj správu o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti a podmienkach týchto škôl a školských zariadeniach,
- i) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení podľa pokynov MŠVVaŠ SR a KŠÚ,
- j) predkladá návrhy MŠVVaŠ SR o zaradení škôl a školských zariadení do siete škôl a školských zariadení, alebo o ich vyradení zo siete škôl a školských zariadení,
- k) vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú trvalé bydlisko v meste a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
- l) vykonáva hodnotenie riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je Mesto Svidník,
- m) vykonáva kontrolnú činnosť, vrátane návrhov opatrení,
- n) zabezpečuje výberové konania na menovanie riaditeľov škôl a školských zariadení,
- o) určuje na základe všeobecne záväzného nariadenia výšku dotácie na dieťa materskej školy a školského zariadenia a na žiaka základnej umeleckej školy na príslušný kalendárny rok,

- p) určuje na základe všeobecne záväzného nariadenia výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výšku príspevku v základnej umeleckej škole a výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školského klubu detí, školského strediska záujmovej činnosti, alebo centra voľného času,
- q) určuje na základe všeobecne záväzného nariadenia školský obvod základných škôl, ktorých zriaďovateľom je Mesto Svidník,
- r) vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky,
- s) rozhoduje v druhom stupni vo veciach, o ktorých v prvom stupni rozhoduje riaditeľ základnej školy, t. j. o prijatí žiaka do školy, o odklade povinnej školskej dochádzky, o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky,
- t) organizuje a zabezpečuje kultúrne podujatia v meste,
- u) zabezpečuje prevádzku miestneho rozhlasu, domu kultúry a kina,
- v) podporuje iniciatívy mládeže v rámci kultúry a športu,
- w) podieľa sa na súčinnosti pri výbere športových talentov,
- x) podporuje iniciatívy a aktivity zdravotne postihnutých v rámci kultúry a športu,
- y) zabezpečuje hlásenie v mestskom rozhlase,
- z) zabezpečuje vylepovanie plagátov v zmysle všeobecne záväzného nariadenia,
- aa) pomáha pri akciách v rámci zboru pre občianske záležitosti,
- bb) zabezpečuje vedenie kroniky mesta a pamätnej knihy mesta Svidník.

## Článok 11

### **Odbor finančný a správy majetku**

Odbor finančný a správy majetku plní najmä tieto úlohy:

- a) v spolupráci s jednotlivými odbormi mestského úradu zostavuje návrh rozpočtu na príslušný rok a tento predkladá na rokovanie a schválenie mestskému zastupiteľstvu,
- b) zabezpečuje kontrolu plnenia rozpočtu mestskej samosprávy,
- c) vedie a bežne doplňuje prehľady o plnení rozpočtu,
- d) zabezpečuje finančné usporiadanie hospodárenia mestskej samosprávy a organizácií riadených mestom,
- e) vykonáva správu majetku a daní,
- f) sleduje a dozerá nad uskutočnením inventarizácie majetku mestského úradu, materských škôl, príspevkových a jednotlivých rozpočtových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, zabezpečuje jej odsúhlasenie na účtovný stav, zabezpečuje vypracovanie záverečných správ o vykonaní inventarizácie ,
- g) navrhuje odpredanie nehnuteľnosti a uzatvára kúpne zmluvy,
- h) vedie účtovníctvo podľa platnej účtovnej osnovy a zostavuje účtovné zostavy a zabezpečuje podklady pre záverečný účet mestskej samosprávy, zabezpečuje vypracovanie záverečného účtu,
- i) vedie evidenciu žiadosti o prístupňovanie informácií,
- j) zabezpečuje úpravu rozpočtu prostredníctvom rozpočtových opatrení,
- k) pripravuje podklady pre komplexnú úpravu rozpočtu na rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- l) zverejňuje došlé faktúry, objednávky a zmluvy na webovej stránke mesta,
- m) odsúhlasuje predkladanie objednávok a faktúr v zmysle rozpočtových pravidiel, vystavuje krycie listy,
- n) zabezpečuje denné zúčtovanie finančných operácií v účtovníctve za jednotlivé bankové ústavy, t.j. VÚB, SLSP, Dexia banka, bartrových jednotiek a interných dokladov,
- o) účtuje sociálny fond mestského úradu a školstva, projekty a dotácie, prenesené a originálne kompetencie školstva

- p) zabezpečuje štvrťročné, polročné a ročné spracovanie účtovnej závierky, zohranie s príspevkovou a rozpočtovými organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a jej predkladanie na Daňový úrad,
- q) zostavuje konsolidovanú ročnú uzávierku,
- r) zabezpečuje vymáhanie pohľadávok formou výziev a exekúcií, spracováva návrhy na vykonanie exekúcií a postupuje ich exekučným úradom,
- s) vykonáva správu a evidenciu majetku mestského úradu, ich prírastky a úbytky,
- t) vykonáva mesačné odpisy majetku a ich odsúhlasenie na účtovný stav,
- u) pripravuje materiály na rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- v) zabezpečuje mzdovú agendu,
- w) vedie evidenciu miestnych daní a poplatkov (daň z nehnuteľností, daň za psa, daň za užívanie verejného priestranstva, daň za ubytovanie, daň za predajné automaty, daň za nevýherné hracie prístroje a poplatky za komunálny odpad),
- x) pripravuje VZN o miestnych daniach a poplatkoch na rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva.

## Článok 12

### **Odbor výstavby, dopravy, životného prostredia a regionálneho rozvoja**

Odbor výstavby, dopravy, životného prostredia a regionálneho rozvoja plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje investičnú prípravu a realizáciu nových stavieb financovaných mestom, prípravu oprav a údržby objektov, ktoré sú vo vlastníctve mesta,
- b) pripravuje a realizuje rozvojový program mesta v súlade s Programom hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta,
- c) vyjadruje sa k investičnej činnosti v meste a dbá o to, aby sa rozvíjala v súlade s územným plánom a Programom hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta,
- d) kontroluje splnenie podmienok vo vydaných rozhodnutiach,
- e) obstaráva územnoplánovaciu dokumentáciu sídelného útvaru a zóny a predkladá na schválenie návrhy jej zmien a doplnkov,
- f) zabezpečuje vypracovanie koncepcie rozvoja mesta v oblasti tepelnej energetiky,
- g) odsúhlasuje žiadosti o úvery a dotácie na bytovú výstavbu vo vzťahu k ŠFRB a MDV a RR SR, koordinuje a kontroluje dodržiavanie podmienok za ktorých sa poskytujú,
- h) vykonáva právomoci stavebného úradu v rozsahu stavebného zákona, vydáva územné rozhodnutia, stavebné povolenia a kolaudačné rozhodnutia, prijíma ohlásenia pri drobných stavbách, pri stavebných úpravách, ktorými sa nemení podstatne vzhľad stavby a pri niektorých udržiavacích prácach a vydáva k nim vyjadrenia, vydáva povolenie k umiestneniu informačných, reklamných a propagačných zariadení, ak sa umiestňujú na miestach viditeľných z verejných priestorov a sú spojené so stavbou alebo pozemkom,
- i) povoľuje malé zdroje znečistenia ovzdušia,
- j) vykonáva štátny stavebný dohľad na území mesta,
- k) vyjadruje sa ku akejkoľvek činnosti v súlade s platnými zákonmi o ochrane životného prostredia,
- l) rieši problematiku miestnej dopravy, odpadového hospodárstva, ochrany ovzdušia, ochrany prírody a krajiny, vodného hospodárstva a verejnej zelene mesta,
- m) v cestnom hospodárstve vykonáva pôsobnosť stavebného úradu na úseku miestnych komunikácií,
- n) vydáva rozhodnutia na zvláštne užívanie komunikácií - súhlas na umiestňovanie podzemných vedení, rozhodnutia o uzávierkach a obchádzkach, umiestnenie dopravných značiek, povoľovanie vyhradených parkovísk,

- o) prešetruje a vybavuje sťažnosti občanov a právnických osôb v rozsahu svojej pôsobnosti,
- p) prešetruje a vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
- q) vykonáva štátny odborný dozor nad pozemnými komunikáciami na území mesta,
- r) vypracúva a priebežne aktualizuje dokumentáciu civilnej ochrany, koordinuje plnenie úloh civilnej ochrany na území mesta, navrhuje vyhlasovanie a odvolávanie mimoriadnej situácie na území mesta, pripravuje opatrenia na realizáciu režimových opatrení zameraných na ochranu obyvateľstva pri krízových a mimoriadnych udalostiach,
- s) vypracováva rozvojové projekty pre územie mesta,
- t) spracúva podklady, stanoviská a vyjadrenia k rozvojovým projektom,
- u) metodicky riadi a usmerňuje činnosť Technických služieb mesta,
- v) koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb.

### Článok 13 **Záverečné ustanovenia**

1. Vedúci zamestnanci Mesta Svidník, pracujúci na mestskom úrade sú povinní vyžadovať od podriadených zamestnancov dôsledné dodržiavanie všetkých platných zákonov, predpisov, noriem, príkazov a usmernení.
2. Tento organizačný poriadok schválil primátor mesta Svidník a účinnosť nadobúda dňom 15. novembra 2017.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto poriadku je Organizačná schéma mestského úradu s funkčnými miestami ako Príloha č. 1.
4. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku mesta sa ruší v celom rozsahu Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku zo dňa 14. septembra 2017.

Vo Svidníku dňa 15. novembra 2017.

**Ing. Ján Holodňák, v.r.**  
primátor