

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

Prvá časť

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, prednostu mestského úradu, 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 primátor.
3. Primátor vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu.

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 vedie a jeho prácu organizuje prednosta mestského úradu.

4. Mestský úrad sa člení na sekretariát primátora, na sekretariát prednostu mestského úradu a jednotlivé odbory. Prácu jednotlivých odborov vedú a organizujú vedúci jednotlivých odborov.
5. Mestský úrad nie je právnickou osobou.
6. Mestský úrad má sídlo vo Svidníku, Sov. hrdinov 200/33, 089 01 Svidník.

Článok 4 Prednosta mestského úradu

1. Prednosta mestského úradu (ďalej len „prednosta“)
 - a) vedie a organizuje činnosť mestského úradu, riadi a koordinuje činnosť jednotlivých odborov a sekretariátu prednostu mestského úradu,
 - b) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným,
 - c) zabezpečuje vybavenie interpelácií poslancov vo veciach výkonu práce mestského úradu,
 - d) zabezpečuje hospodársky a správny chod mestského úradu,
 - e) dohliada na zvyšovanie efektívnosti činnosti mestského úradu, prijíma opatrenia na racionalizáciu organizácie práce, zlepšovanie pracovných podmienok a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov mesta pracujúcich na mestskom úrade,
 - f) vypracováva a predkladá návrhy na zefektívnenie činnosti mestského úradu,
 - g) v súčinnosti s primátorom organizuje a riadi prácu na úseku civilnej ochrany v čase nebezpečenstva, živelnej pohromy a havárie, ako aj v prípade iného ohrozenia,
 - h) v záujme koordinácie a zabezpečenia plnenia úloh mestského úradu zvoláva porady vedúcich odborov,
 - i) zodpovedá za dodržiavanie zákonov, predpisov a vnútorných smerníc mestským úradom,
 - j) podpisuje spolu s primátorom mesta zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
 - k) plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor,
 - l) za svoju činnosť zodpovedá primátorovi.
2. V čase neprítomnosti prednostu zastupuje na základe písomného poverenia a v rozsahu vymedzených pôsobností zástupca ním určený z jemu priamych podriadených zamestnancov.

Článok 5 Sekretariát primátora

Sekretariát primátora plní najmä tieto úlohy

- a) komplexne zabezpečuje, organizuje a pripravuje všetky porady zvolávané na úrovni primátora, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaisťuje ich rozoslanie,
- b) zostavuje pracovný program primátora,
- c) vyhotovuje zápisnice z rokovaní mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- d) v spolupráci so sekretariátom prednostu sústreďuje materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady a predkladá ich primátorovi,
- e) eviduje termíny rokovaní primátora, koordinuje ich a podľa rozhodnutia primátora sa ich zúčastňuje, vyhotovuje z nich záznamy, prenáša z nich úlohy a kontroluje ich plnenie,

- f) zabezpečuje tlačové besedy primátora s novinármi a vykonáva ďalšie úkony s tým spojené,
- g) spolupracuje na príprave materiálov na rokovanie orgánov mesta,
- h) vybavuje korešpondenciu primátora,
- i) posudzuje formálno-logickú a štylistickú správnosť a úpravu písomností predkladaných odbornými útvarmi pred podpisom primátora,
- j) koordinuje styk primátora s občanmi mesta,
- k) spolupracuje s jednotlivými odbormi mestského úradu na úlohách, ktoré svojim obsahom vyžadujú koordinovanú prácu sekretariátu primátora na jednej strane a príslušného odboru na strane druhej,
- l) zabezpečuje vyhotovenie pozvánok na zasadnutie mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- m) vyhotovuje a eviduje uznesenia z mestského zastupiteľstva a mestskej rady a rozosiela ich príslušným nositeľom,
- n) zabezpečuje archiváciu zápisníc z rokovaní mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- o) podieľa sa na príprave a realizácii programu pre zahraničné delegácie, skupiny a jednotlivcov,
- p) navrhuje primátorovi opatrenia na zlepšenie činnosti,
- q) komplexne zabezpečuje a organizuje autodopravu primátora a ostatných zamestnancov Mesta Svidník pracujúcich na mestskom úrade,
- r) vedie a zodpovedá za presnú evidenciu o jednotlivých jazdách,
- s) kontroluje spotrebu pohonných hmôt a tomu zodpovedajúci stav najazdených kilometrov,
- t) vedie evidenciu údajov o vykonaných opravách a výmenách,
- u) zodpovedá za technický stav služobného motorového vozidla,
- v) udržiava poriadok a čistotu služobného motorového vozidla a v garáži,
- w) uschováva kľúče od vozidla a kľúče od garáže,
- x) plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor mesta,
- y) sleduje a aplikuje zmeny a schválené nové smernice a nariadenia týkajúce sa oblastí, ktoré patria pod sekretariát primátora,
- z) tvorivé spracúvanie masmediálnej politiky a koordinovanie výstupov k verejnosti,
- aa) komplexné zabezpečovanie prác na úseku marketingu a komunikácie samosprávy, zabezpečenie činností hovorca mesta, komunikačných a propagačných aktivít celej samosprávy, budovanie PR (vzťahov s verejnosťou),
- bb) tvorba a koordinácia mediálnych výstupov a komplexného servisu v oblasti poskytovania informácií a propagovania mesta,
- cc) dodržiava zásady bezpečnosti práce podľa príslušných predpisov.

Článok 6

Sekretariát prednostu

Sekretariát prednostu plní najmä tieto úlohy

- a) komplexne zabezpečuje, organizuje a pripravuje všetky porady zvolávané na úrovni prednostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaisťuje ich rozoslanie,
- b) eviduje termíny rokovaní prednostu, koordinuje ich a podľa rozhodnutia prednostu sa ich zúčastňuje, vyhotovuje z nich záznamy, prenáša z nich úlohy a kontroluje ich plnenie,
- c) spolupracuje s jednotlivými odbormi mestského úradu na úlohách, ktoré svojim obsahom vyžadujú koordinovanú prácu sekretariátu prednostu na jednej strane a príslušného odboru na strane druhej,

- d) zabezpečuje odborné a administratívne práce pre prednostu,
- e) spolupracuje na príprave materiálov na rokovanie orgánov mesta,
- f) plní funkciu centrálnej podateľne mesta,
- g) vybavuje korešpondenciu prednostu,
- h) posudzuje formálno-logickú a štylistickú správnosť a úpravu písomností predkladaných odbornými útvarmi pred podpisom prednostu,
- i) koordinuje stanoviská odborov k materiálom na pracovné rokovania a kompletizuje podklady pre prednostu na tieto rokovania,
- j) pripravuje príkazné listy prednostu, vykonáva ich archiváciu a sleduje ich dodržiavanie a plnenie,
- k) vykonáva evidenciu zmlúv, smerníc a všetkých ostatných noriem Mesta Svidník,
- l) zabezpečuje kontrolu dochádzky zamestnancov mesta pracujúcich na mestskom úrade,
- m) zabezpečuje v súčinnosti s informatikom zverejnenie zmlúv na www.svidnik.sk,
- n) plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu,
- o) komplexne zabezpečuje spoľahlivý, neprerušovaný, bezpečný a efektívny chod systémových prostriedkov, informačných systémov a počítačovej techniky,
- p) spravuje a aktualizuje webový portál mesta Svidník,
- q) zabezpečuje zálohovanie databáz a dôležitých údajov,
- r) zabezpečuje inštaláciu, údržbu a odstraňovanie porúch na informačných systémoch mesta Svidník,
- s) zabezpečuje prevádzku a údržbu telefónnej ústredne a koncových zariadení,
- t) poskytuje pomoc a súčinnosť zamestnancom mesta, pracujúcim na mestskom úrade, mestskej polícii a technických službách pri využívaní prostriedkov výpočtovej techniky,
- u) komunikuje navonok s dodávateľmi hardwarových a softwarových prostriedkov,
- v) eviduje zoznam technických zariadení, doplnkového príslušenstva a dopĺňa ho podľa aktuálnych potrieb, zabezpečuje nákup zariadení od dodávateľov,
- w) zabezpečuje návrhy, tlač a distribúciu diplomov, plagátov, pozvánok a iných tlačovín určených pre mesto Svidník,
- x) implementuje preventívne postupy a procedúry, rieši havarijné stavy, zabezpečuje ozdravenie systému a obnovu dát po narušení systému,
- y) sleduje a aplikuje zmeny a schválené nové smernice a nariadenia týkajúce sa oblastí, ktoré patria pod sekretariát prednostu,
- z) komplexne zabezpečuje práce na úseku personalistiky,
- aa) koncepčne a koordinačne zabezpečuje proces verejného obstarávania pre zákazky s nízkou hodnotou,
- bb) zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb,
- cc) pripravuje a zabezpečuje vzdelávacie aktivity zamestnancov mesta,
- dd) pripravuje a zabezpečuje spoluprácu pri používaní bartrových prostriedkov,
- ee) dodržiava zásady bezpečnosti práce podľa príslušných predpisov.

Článok 7

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 prednostu mestského úradu.
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) prerokávajú 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 prednosta.
7. Odbory mestského úradu realizujú výkon rozhodnutí mesta, pričom spolupracujú s ostatnými odbormi, mestskou políciou, štátnymi orgánmi a ostatnými inštitúciami.

Článok 8 Vedúci odborov

1. Vedúci odborov zodpovedajú za svoju činnosť prednostovi mestského úradu.
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 prednostovi mestského úradu 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 prednostu mestského úradu,
 - g) plní úlohy pridelené primátorom mesta a prednostom,
 - 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 prednosta.
4. V čase neprítomnosti vedúceho odboru zastupuje na základe písomného poverenia a v rozsahu vymedzených pôsobností zástupca ním určený z jemu priamych podriadených zamestnancov.

Časť druhá Špeciálne pracovné činnosti

Článok 9 Odbor všeobecnej vnútornej správy

Odbor všeobecnej vnútornej správy plní najmä tieto úlohy

- a) zabezpečuje prípravu a priebeh rokovaní mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- b) vedie prehľad o komisiách mestského zastupiteľstva, zovšeobecňuje poznatky a skúsenosti z ich práce,
- c) podieľa sa na príprave osláv významných výročí a udalostí,
- d) vedie evidenciu prijatých všeobecne záväzných nariadení mesta,
- 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) vykonávanie evidencie dochádzky zamestnancov,
- z) vedie pokladničné knihy,
- aa) preberanie písomností, žiadostí a sťažností (aj ústnych) od občanov mesta v kancelárii 1. kontaktu a doručovanie ich do centrálnej podateľne,
- bb) preberanie námietok, pripomienok, podnetov na činnosti súvisiace so samosprávou od občanov mesta v kancelárii 1. kontaktu,
- cc) poskytovanie formulárov a podaní v samospráve občanom mesta v kancelárii 1. kontaktu, poskytovanie informácií a pomoci pri ich vyplňaní,
- dd) poskytovanie informácií a usmerňovanie o odbornom zameraní jednotlivých odborov mestského úradu alebo v organizácií zriadených mestom v kancelárii 1. kontaktu.

Článok 10

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 jednorázových 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 nešťátneho 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 11

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) zabezpečuje akcie v rámci zboru pre občianske záležitosti a zabezpečuje vedenie kroniky mesta a pamätnej knihy mesta Svidník.

Článok 12

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 žiadostí o sprístupňovanie 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 13

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 územnoplánovaciú 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) metodický riadi a usmerňuje činnosť Technických služieb mesta,
- v) koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb.

Časť tretia

Článok 14

Záverčné 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 1.januára 2016.
3. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku mesta sa ruší v celom rozsahu Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku zo dňa 28. decembra 2012.

Vo Svidníku dňa 31. decembra 2015

Ing. Ján Holodňák, v. r.
primátor

Príloha č. 1

Organizačné schéma mestského úradu s funkčnými miestami