

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 plnenie úloh vyplývajúcich z tohto organizačného poriadku a pracovných náplní jemu zverených zamestnancov,
- k) koordinuje činnosť odboru VVS,
- 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) komplexne 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, 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 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) vyhotovuje zápisnice z rokovania MsZ, vyhotovuje a eviduje uznesenia z MsZ,
- ee) zverejňuje informácie zo zasadnutí MsZ na internete v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- ff) spolupracuje na príprave materiálov na rokovanie orgánov mesta,
- gg) zostavuje pracovný program primátora a realizuje práce spojené s jeho realizáciou,
- hh) vybavuje korešpondenciu primátora,
- ii) zabezpečuje materiály na zasadnutia MsR a MsZ a zabezpečuje ich doručenie členom MsR a poslancom MsZ,
- jj) vyhotovuje zápisnice z rokovaní MsR a MsZ,
- kk) v spolupráci s riaditeľom kancelárie primátora sústreďuje materiály na rokovanie MsR a MsZ a predkladá ich primátorovi,
- ll) organizačne a materiálno-technicky zabezpečuje občianske obrady a iné občianske záležitosti,
- mm) vedie evidenciu príkazov primátora,
- nn) vedie evidenciu smerníc primátora,
- oo) zabezpečuje tlačové besedy primátora s novinármi a vykonávať ďalšie úkony s tým spojené,

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

- vvv) zabezpečuje inštaláciu a konfiguráciu systémového prostredia,
- www) zabezpečuje správu a administráciu počítačovej siete a serverov (databázový server, mail server a iné),
- xxx) zabezpečuje údržbu siete (konfigurácia, zálohovanie dát, antivírová kontrola, ochrana dát),
- yyy) komplexne zabezpečuje právnu agendu (napr. riešenie občianskoprávných, obchodnoprávných, pracovnoprávných záležitostí) vrátane zastupovania zamestnávateľa v právnych sporoch,
- zzz) 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 vyšetrowaní trestných činov, pri exekúciách,
- aaaa) zabezpečuje vymáhanie pohľadávok a zastupovanie v exekučnom konaní (komunikácia s neplatičom, podanie žaloby, podanie návrhu na exekúciu a pod.),
- bbbb) zabezpečuje interné poradenstvo formou konzultácií, vypracovaním stanoviska, resp. podrobnejšej právnej analýzy ku konkrétnemu právnemu problému,
- cccc) zabezpečuje vypracovanie, pripomienkovanie a analýza rôznych druhov zmlúv,
- dddd) zabezpečuje príprava vzorov zmlúv,
- eeee) zabezpečuje vyhotovenie, pripomienkovanie príp. právnu analýza zmlúv uzatváraných mestom alebo dodatkov k uzatvoreným zmluvám alebo návrhov zmlúv,
- ffff) zabezpečuje vyhotovenie, pripomienkovanie príp. právnu analýza všeobecne záväzných nariadení predkladaných do MsZ,
- gggg) zabezpečuje vyhotovenie, pripomienkovanie príp. právnu analýza iných materiálov predkladaných do mestského zastupiteľstva okrem všeobecne záväzných nariadení,
- hhhh) zabezpečuje vodičské práce na zverenom služobnom motorovom vozidle,
- iiii) vedie a zodpovedá za presnú evidenciu o jednotlivých jazdách,
- jjjj) zodpovedá za technický stav zverného služobného motorového vozidla,
- kkkk) udržiava poriadok a čistotu služobného motorového vozidla a v garáži,
- llll) 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, vypracovávajú 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 ostatnými odbormi, mestskou políciou, štátnymi orgánmi a ostatnými inštitúciami.

Článok 7 Vedúci odborov

1. Vedúci odborov zodpovedajú za svoju činnosť primátorovi, okrem vedúceho odboru VVS, ktorý zodpovedá riaditeľovi kancelárie primátora.
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 poradí 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 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 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 14. septembra 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 29. januára 2016.

Vo Svidníku dňa 14. septembra 2017.

Ing. Ján Holodňák, v.r.
primátor