

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) 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, materských školách, 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 doplňa 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) 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, 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) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
 - n) vybavuje 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.

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 č. 305/2005 Z.z. 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 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 VZN č.1/2007 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.

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) podporuje iniciatívy mládeže v rámci kultúry a športu,
- v) podieľa sa na súčinnosti pri výbere športových talentov,
- w) podporuje iniciatívy a aktivity zdravotne postihnutých v rámci kultúry a športu,
- x) zabezpečuje hlásenie v mestskom rozhlase,
- y) zabezpečuje vylepovanie plagátov v zmysle všeobecne záväzného nariadenia,
- z) 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, príspevkovej 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 a personálnu 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 zákona č. 50/76 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, 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 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 v súlade so smernicou MDPT SR č. 8/2006 zo dňa 20.4.2006,
- 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) metodicky riadi a usmerňuje činnosť Technických služieb mesta,
- t) koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb.

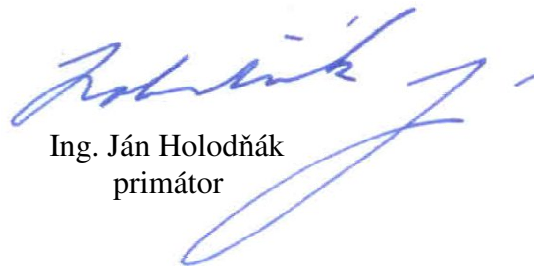
Časť tretia

Článok 14

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. júl 2011.
3. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku mesta sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku zo dňa 29. decembra 2010.

Vo Svidníku dňa 14. júla 2011



Ing. Ján Holodňák
primátor

