

**Organizácia**

Mesto Svidník – jednotka územnej samosprávy  
Sov. hrdinov 200/33, 089 01 Svidník  
IČO: 00331023  
štatutárny orgán: Mgr. Marcela Ivančová, primátorka mesta  
[www.svidnik.sk](http://www.svidnik.sk)

Príloha č. 1 Organizačného poriadku Mestského úradu vo Svidníku  
**Popis pôsobnosti a činnosti organizačných útvarov Mestského úradu vo Svidníku**

**KANCELÁRIA PRIMÁTORKY****Sekretariát**

1. komplexne zabezpečuje, organizuje a pripravuje všetky porady zvolávané na úrovni primátorky,
2. zostavuje pracovný program primátora,
3. vyhotovuje zápisnice z rokovaní mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
4. v spolupráci so sekretariátom prednostu sústreďuje materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
5. spolupracuje na príprave materiálov na rokovanie orgánov mestského zastupiteľstva,
6. vybavuje korešpondenciu primátora,
7. zabezpečuje vyhotovenie pozvánok na zasadnutie mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
8. vyhotovuje a eviduje uznesenia z mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
9. zabezpečuje archiváciu zápisníc z rokovaní mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
10. podieľa sa na príprave a realizácii programu pre zahraničné delegácie, skupiny a jednotlivcov,
11. sleduje a zabezpečuje dodržiavanie termínov a lehôt na vybavenie písomností,
12. podieľa sa na príprave osláv významných výročí a udalostí v meste Svidník,
13. udeľuje súhlas na užívanie verejného priestranstva.

**Referát marketingu a komunikácie**

1. pripravuje tlačové informácie, plánuje a realizuje spoločné komunikačné stratégie,
2. zabezpečuje komunikáciu s médiami a verejnosťou,
3. zabezpečuje a vykonáva práce na úseku marketingu samosprávy,
4. zabezpečuje návrhy, tlač a distribúciu diplomov, plagátov, pozvánok a iných tlačovín určených pre mesto Svidník,
5. zabezpečuje obsahovú náplň sociálnych sietí a webových stránok mesta Svidník,
6. zabezpečuje fotodokumentáciu z mestských podujatí a aktivít,
7. pripravuje plagáty a propagačné materiály pre mesto Svidník,
8. pripravuje a podieľa sa na propagácii aktivít mesta Svidník a na príprave kultúrnych a propagačných podujatí pre mesto Svidník,
9. zabezpečuje archiváciu tlačovín a fotografií.

**Referát školstva**

1. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov na školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Svidník,

2. spolupracuje pri zostavovaní rozpočtov a pripravuje podklady pre zmeny rozpočtov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta ,
3. zabezpečuje financovanie prenesených kompetencií, originálnych kompetencií, vlastných príjmov a projektov v oblasti školstva, v súlade so schváleným rozpočtom, spracováva krycie listy a realizuje bankové prevody v oblasti školstva,
4. zabezpečuje rozpis finančných prostriedkov pridelených okresným úradom v sídle kraja,
5. spracováva žiadosti a podklady pre okresný úrad v sídle kraja ako je dohodovacie konanie na bazén, kreditové príplatky pedagogických zamestnancov školstva, odchodné, havarijné stavy a pod.
6. spracováva štvrťročné a ročné výkazy, finančné zúčtovania, súhrnnú správu o hospodárení škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
7. spracováva žiadosti a zúčtovanie dotácií na hmotnú núdzu a záškoláctvo, dotácie na stravovanie detí v MŠ a žiakov ZŠ prostredníctvom ÚPSVaR
8. vykonáva správu škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto Svidník,
9. 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,
10. zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Svidník,
11. 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,
12. predkladá obecnej školskej rade na vyjadrenie informácie o organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto Svidník,
13. prerokúva s radami škôl a s riaditeľmi škôl alebo školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto Svidník, koncepciu rozvoja týchto škôl alebo školských zariadení, 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,
14. vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení podľa pokynov MŠVVaŠ SR a okresného úradu v sídle kraja,
15. 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,
16. 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,
17. vykonáva hodnotenie riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto Svidník,
18. vykonáva kontrolnú činnosť, vrátane návrhov opatrení,
19. zabezpečuje výberové konania na menovanie riaditeľov škôl a školských zariadení,
20. 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,
21. 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, centra voľného času,
22. určuje na základe všeobecne záväzného nariadenia školské obvody základných škôl, ktorých zriaďovateľom je mesto Svidník,
23. vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky,
24. 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
25. pripravuje materiály na rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva, komisie pre vzdelávanie kultúru, šport a mládež pri MsZ.

## Referát kultúry

1. organizuje a zabezpečuje kultúrne podujatia v meste,
2. zabezpečuje prevádzku miestneho rozhlasu, domu kultúry a kina Dukla,
3. zabezpečuje vylepovanie plagátov v zmysle všeobecne záväzného nariadenia,
4. zabezpečuje akcie v rámci zboru pre občianske záležitosti a zabezpečuje vedenie kroniky mesta a pamätnej knihy mesta Svidník,
5. spracováva objednávky a faktúry za prenájom priestorov v dome kultúry, hlásenia v mestskom rozhlase, vylepovanie plagátov, divadelné predstavenia, filmové predstavenia, žiadanky na hotovostný nákup prostredníctvom pokladne mesta
6. pripravuje návrhy umeleckých zmlúv, ktorých zmluvnou stranou je mesto,
7. spolupracuje s mestskými kultúrnymi organizáciami, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými inštitúciami na území mesta zaoberajúcimi sa kultúrou,
8. podporuje rozvoj mestských kultúrnych tradícií organizovaním kultúrnych podujatí ako aj prostredníctvom aktivít zabezpečovaných v spolupráci s kultúrnymi inštitúciami v meste,
9. poskytuje poradenské služby pri vzniku nových kultúrnych iniciatív,
10. usmerňuje usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení predovšetkým v oblasti plnenia ich povinností vyplývajúcich z platných právnych noriem,
11. eviduje oznámenia o konaní verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení,
12. plní úlohy zverené mestu v oblasti kultúry zákonom (organizácia verejných kultúrnych podujatí, zhromažďovacie právo a pod.),
13. organizačne zabezpečuje kladenia vencov k pamätníkom pri príležitosti významných dní a výročí v dejinách mesta a Slovenskej republiky,
14. vedie agendu kultúrnych pamiatok a pamätihodností na území mesta,
15. pripravuje podklady pre vydávanie kalendára kultúrnych a spoločenských podujatí,
16. sleduje úroveň kultúrnych podujatí organizovaných mestskými kultúrnymi organizáciami,
17. iniciuje nové formy kultúrnych aktivít, ktoré dotvárajú charakter mesta,
18. spolupracuje s partnerskými mestami v oblasti kultúry,
19. organizačne pomáha pri aktoch udeľovania rôznych ocenení,
20. spolupracuje s organizáciami kolektívnej správy na výkon správy práv podľa autorského zákona,
21. eviduje oznámenia o konaní verejných športových podujatí,
22. spolupracuje pri organizovaní športových podujatí miestneho a regionálneho významu.

## Referát vnútornej prevádzky

1. komplexne zabezpečuje a organizuje autodopravu primátora a ostatných zamestnancov mesta Svidník pracujúcich na mestskom úrade,
2. vedie a zodpovedá za presnú evidenciu o jednotlivých jazdách,
3. kontroluje spotrebu pohonných hmôt a tomu zodpovedajúci stav najazdených kilometrov,
4. vedie evidenciu údajov o vykonaných opravách a výmenách,
5. zodpovedá za technický stav služobného motorového vozidla,
6. stará sa o vecné vybavenie mestského úradu, plní úlohy súvisiace s prevádzkovaním a údržbou budovy mestského úradu,
7. zabezpečuje opravy a údržbu priestorov mestského úradu, domu kultúry a amfiteátra (opravy, čistenie a údržbu mobiliáru, údržbárske práce),
8. zabezpečuje čistenie a upratovanie priestorov MsÚ a vstupných priestorov prostredníctvom upratovačiek,
9. spolupracuje pri revíziách elektrických zariadení, bleskozvodov, hasiacich prístrojov a hydrantov v budove mestského úradu,
10. zabezpečuje voľby a referendá po technickej stránke,
11. spolupracuje pri zabezpečení a príprave zasadnutí mestského zastupiteľstva,
12. spolupracuje pri organizovaní a príprave kultúrnych, športových a iných spoločenských akcií v meste.

### **Referát regionálneho rozvoja**

1. zabezpečuje koordináciu, prípravu a realizáciu projektov,
2. vypracováva žiadosti a projekty na granty z tuzemských a európskych fondov,
3. manažuje podané a schválené projekty, vrátane výkazníctva, kontroly, organizačného zabezpečenia, evidencie a archivácie dokumentov z projektov,
4. koordinuje subjekty zúčastnené na projekte - projektový tím.

## **SEKRETARIÁT PREDNOSTU**

### **Sekretariát**

1. komplexne zabezpečuje, organizuje a pripravuje všetky porady zvolávané na úrovni prednostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice,
2. 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,
3. zabezpečuje odborné a administratívne práce pre prednostu,
4. spolupracuje na príprave materiálov na rokovanie orgánov mesta,
5. vybavuje korešpondenciu prednostu,
6. zabezpečuje správu registratúrneho strediska,
7. zabezpečuje evidenciu, tvorbu, ukladanie, ochrana registratúrnych záznamov, ich vyhľadávanie, zabezpečenie prístupu k nim a ich vyrad'ovanie,
8. archivovanie spisových materiálov v súlade s registratúrnymi smernicami – Registratúrny poriadok a Registratúrny plán mesta Svidník,
9. príprava, spracovanie a zmeny interných smerníc v oblasti registratúry, registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
10. zabezpečovanie ďalších činností registratúrneho strediska a plnenie úloh vyplývajúcich z registratúrneho poriadku,
11. pripravuje plán verejného obstarávania za MsÚ,
12. metodicky usmerňuje zamestnancov mestského úradu v oblasti verejného obstarávania,
13. vedie evidenciu zákaziek verejného obstarávania,
14. plní povinnosti verejného obstarávateľa vo vzťahu k Úradu pre verejné obstarávanie vyplývajúce zo zákona,
15. zverejňuje potrebné informácie na webovom sídle mesta a zodpovedá za ich včasnú aktualizáciu, pokiaľ tento organizačný poriadok neurčuje inak,
16. metodicky riadi a organizuje prípravu volieb a referenda.

### **Referát vnútornej správy a správnych činností**

1. zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním civilnej ochrany, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie a úlohy úseku obrany štátu a ochrany pred požiarmi,
2. vedie konanie vo veci spáchania priestupkov a iných správnych deliktov, kde mesto Svidník vystupuje v postavení správneho orgánu,
3. spolupracuje pri organizovaní volieb a referenda,
4. zabezpečuje agendu súvisiacu s ochranou osobných údajov.

### **Referát informačných technológií**

1. komplexne zabezpečuje spoľahlivý, neprerušovaný, bezpečný a efektívny chod systémových prostriedkov, informačných systémov a počítačovej techniky,
2. spravuje a aktualizuje webový portál mesta Svidník,

3. zabezpečuje zálohovanie databáz a dôležitých údajov,
4. zabezpečuje inštaláciu, údržbu a odstraňovanie porúch na informačných systémoch mesta Svidník,
5. zabezpečuje prevádzku a údržbu telefónnej ústredne a koncových zariadení,
6. poskytuje pomoc a súčinnosť zamestnancom mesta, pracujúcim na mestskom úrade, mestskej polícii a technických službách pri využívaní prostriedkov výpočtovej techniky,
7. komunikuje navonok s dodávateľmi hardwarových a softwarových prostriedkov,
8. eviduje zoznam technických zariadení, doplnkového príslušenstva a dopĺňa ho podľa aktuálnych potrieb, zabezpečuje nákup zariadení od dodávateľov,
9. implementuje preventívne postupy a procedúry, rieši havarijné stavy, zabezpečuje ozdravenie systému a obnovu dát po narušení systému.

### **Referát personalistiky**

1. vedie osobné spisy zamestnancov a vykonáva ich správu,
2. vedie agendu žiadostí o zamestnanie,
3. zabezpečuje prípravu obsadenia voľného pracovného miesta,
4. zabezpečuje činnosti spojené so vznikom a ukončením pracovného pomeru,
5. zabezpečuje personálne záležitosti spojené s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti, o brigádnickej práci študentov,
6. zabezpečuje spracovanie interných predpisov súvisiacich so personálnou agendou,
7. na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v oblasti personalistiky,
8. zabezpečuje archiváciu personálnych a mzdových záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov,
9. podieľa sa na riešení pracovno-právnych problémov,
10. vedie evidenciu účasti zamestnancov na odbornom vzdelávaní,
11. zabezpečuje prihlásenie zamestnanca na školenie a vypracovanie podkladov k úhrade,
12. organizuje vzdelávacie programy a tréningy zamestnancov,
13. komunikuje s úradmi a poisťovňami v rozsahu personálnej agendy, odosiela žiadosti o vyrovnanie pohľadávok a záväzkov voči poisťovňam a ÚPSVaR,
14. vytvára podmienky pre sociálny program zamestnancov v spolupráci s odborovou organizáciou SLOVES v zmysle platnej kolektívnej zmluvy,
15. vedie príslušnú štatistiku, zostavuje odborné prehľady a hlásenia na sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne.

### **Matrika a evidencia obyvateľstva**

1. vykonáva kompletnú matričnú agendu,
2. spolupracuje pri príprave a priebehu volieb a referenda,
3. pripravuje podklady pre rozhodnutia o číslovaní budov a objektov,
4. vedie ohlasovňu pobytu občanov, prijíma oznámenia o prihlasovaní, zmene a odhlásení pobytu,
5. vydáva potvrdenia o trvalom pobyte pre uzavieranie manželstva v cudzine,
6. plní úlohy súvisiace so sčítaním obyvateľov, domov a bytov,
7. podáva informácie o občanoch orgánom oprávneným také informácie požadovať,
8. vedie centrálny register obyvateľov (REGOB),
9. vykonáva osvedčovanie podpisov a fotokópií, (plnomocenstvo, čestné prehlásenia, zmluvy, vysvedčenia, diplomy, osvedčenia, atď.), vrátane vyberania správnych poplatkov.

### **Klientske centrum (K1K)**

1. preberá písomnosti od klientov,
2. poskytuje klientom informácie o činnosti úradu,

3. poskytuje príslušné formuláre, informuje o ich vyplnení,
4. zabezpečuje styk s poštovým úradom,
5. vedie hlavnú pokladnicu mestského úradu,
6. vedie evidenciu inventarizácie pokladníc,
7. prijíma hotovostné platby a správne poplatky od občanov,
8. prijíma bezhotovostné platby,
9. vypláca peňažné dávky,
10. spolupracuje pri organizácii volieb a referenda spôsobom prípravy podkladov k zúčtovaniu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu.

## **ODBOR FINANCIÍ**

### **Referát účtovníctva**

1. riadi, organizuje a zabezpečuje financovanie úloh mesta, preveruje opodstatnenosť a efektívnosť vynakladania finančných prostriedkov, vykonáva v zmysle smernice o finančnej kontrole a audite finančnú kontrolu, oznamuje prednostovi a primátorovi zistené nedostatky,
2. spolupracuje s audítorom a hlavným kontrolórom mesta pri vykonávaní auditu a kontrolnej činnosti,
3. zabezpečuje finančné usporiadanie hospodárenia mestskej samosprávy a organizácií riadených mestom,
4. vedie účtovníctvo podľa platnej účtovnej osnovy a zostavuje účtovné zostavy a zabezpečuje podklady pre záverečný účet mestskej samosprávy, zabezpečuje vypracovanie záverečného účtu,
5. zabezpečuje úpravu rozpočtu prostredníctvom rozpočtových opatrení,
6. pripravuje podklady pre komplexnú úpravu rozpočtu na rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
7. zverejňuje došlé faktúry, objednávky v pôsobnosti odboru,
8. odsúhlasuje predkladanie objednávok a faktúr v zmysle rozpočtových pravidiel, vystavuje krycie listy,
9. zabezpečuje denné zúčtovanie interných dokladov a finančných operácií v účtovníctve za jednotlivé bankové ústavy,
10. účtuje sociálny fond, projekty a dotácie, prenesené kompetencie štátu a originálne kompetencie školstva
11. zabezpečuje štvrťročné a ročné spracovanie účtovnej závierky,
12. zostavuje konsolidovanú ročnú závierku.

### **Referát správy daní a poplatkov**

1. vykonáva správu daní,
2. zabezpečuje vymáhanie pohľadávok formou výziev a exekúcií, spracováva návrhy na vykonanie exekúcií a postupuje ich exekučným úradom,
3. 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),
4. pripravuje návrhy nariadení, ktoré vecne súvisia s pôsobnosťou odboru,
5. vyhotovuje zmluvy o poskytnutí dotácií v zmysle platného všeobecne záväzného nariadenia mesta,
6. pripravuje materiály na rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
7. vedie a bežne doplňuje prehľady o plnení rozpočtu,
8. zostavuje návrh rozpočtu mesta a jeho organizácií na príslušné obdobie, sleduje, kontroluje a vyhodnocuje jeho plnenie, navrhuje jeho zmeny v priebehu roka a v prípade potreby upozorňuje na riziká neplnenia rozpočtu,

9. vypracováva smernice týkajúce odboru financií.

### **Referát miezd**

1. spracováva podklady k vyplácaniu miezd s využitím programového vybavenia zabezpečuje kompletne spracovanie miezd zamestnancov, vrátane odvodov poistného a dane zo mzdy a ročného zúčtovania dane,
2. zabezpečuje likvidáciu nemocenských dávok, odovzdáva príslušnú dokumentáciu a podklady pre vyplatenie dávok Sociálnej poisťovni,
3. vykonáva zrážky z miezd zamestnancov mesta,
4. spracováva štatistické výkazy, reporting, odborné prehľady a hlásenia v oblasti miezd,
5. na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v oblasti miezd,
6. zabezpečuje archiváciu mzdových záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov v súčinnosti so sekretariátom prednostu,
7. v zmysle príslušného zákona o odmeňovaní a odmeňovacieho poriadku mesta pripravuje podklady k stanoveniu plátov zamestnancov a spracováva platové dekréty zamestnancov,
8. zabezpečuje mzdové a ostatné záležitosti spojené s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, resp. dohôd o brigádnickej práci študentov,
9. komunikuje s úradmi a poisťovňami v rozsahu mzdovej agendy, zabezpečuje tlač a odosielanie výkazov do poisťovní, spracúva a odosiela evidenčné listy dôchodkového poistenia do Sociálnej poisťovne,
10. vykonáva zúčtovanie odmien poslancov MsZ, členov MsR, komisií MsZ v súlade s príslušnými predpismi,
11. zabezpečuje tlač a distribúciu výplatných pásov zamestnancom,
12. zabezpečuje uzavretie mesiaca v ISS v oblasti mzdovej agendy,
13. vykonáva ročné zúčtovanie,
14. vytvára podmienky pre sociálny program zamestnancov v spolupráci s odborovou organizáciou SLOVES v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy,
15. zabezpečuje správu dát v informačnom systéme, ktorý používa pre svoju agendu.

### **Referát evidencie majetku**

1. obstaráva znalecké posudky, geometrické plány, výpisy z katastra nehnuteľností,
2. zabezpečuje majetkovoprávne vysporiadanie majetku mesta,
3. zabezpečuje prevody majetku mesta,
4. spravuje pozemky mesta,
5. zabezpečuje podklady z katastra nehnuteľností,
6. sleduje a dozerá nad uskutočnením inventarizácie majetku mestského úradu, príspevkových a jednotlivých rozpočtových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, zabezpečuje jej odsúhlasenie na účtovný stav, zabezpečuje vypracovanie záverečných správ o vykonaní inventarizácie,
7. vykonáva evidenciu majetku mesta, ich prírastky a úbytky,
8. vykonáva mesačné odpisy majetku a ich odsúhlasenie na účtovný stav.

### **Vedúci odboru**

1. metodický riadi a usmerňuje činnosť Technických služieb mesta Svidník,
2. metodický riadi a usmerňuje činnosť prevádzky letiska Svidník.

# ODBOR VÝSTAVBY A SPRÁVY MAJETKU

## Stavebný úrad

V rámci územného rozhodovania a stavebného poriadku zabezpečuje:

1. územné konanie a pripravuje územné rozhodnutia, ich zmeny a rozhodnutia o stavebnej uzávere v zmysle platnej legislatívy a v súlade s územným plánom mesta,
2. interné vyjadrenia k spojeným územným a stavebným konaniam,
3. spojené územné a stavebné konania a pripravuje povolenia na stavby a ich zmeny,
4. vedie stavebné konania a vydáva stavebné povolenia na stavby a ich zmeny v zmysle platnej legislatívy a v súlade s územným plánom mesta,
5. povoľuje terénne úpravy,
6. kolaudačné konania a pripravuje kolaudačné rozhodnutia na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby,
7. nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení,
8. prípravu rozhodnutí o vypratání stavby,
9. prípravu rozhodnutí o nariadení urobiť nápravu na stavbe, zastaviť práce na stavbe a zrušiť stavebné povolenie,
10. prípravu rozhodnutí o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebného úradu vstupovať na pozemky a stavby a rozhodnutí o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
11. prípravu vyvlastňovacieho konania a prípravu vyvlastňovacieho rozhodnutia,
12. prípravu rozhodnutí o zrušení vyvlastňovacieho rozhodnutia,
13. prijímanie ohlásení pri drobných stavbách, pri stavebných úpravách, ktorými sa nemení vzhľad stavby a pri niektorých udržiavacích prácach,
14. oznámenia podľa § 57 stavebného zákona,
15. vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom, zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu,
16. vedie stavebné konania a vydáva stavebné povolenia na komunikácie podľa osobitného predpisu a ich zmeny v zmysle platnej legislatívy a v súlade s územným plánom mesta,
17. prípravu rozhodnutí o povolení a kolaudácii informačných, reklamných a propagačných zariadení, ak sú spojené so stavbou alebo pozemkom,
18. kolaudačné konanie a povoľuje zmeny v užívaní stavby,
19. vykonáva štátny stavebný dohľad podľa osobitného predpisu,
20. vedie konania a vydáva rozhodnutia na základe zistení štátneho stavebného dohľadu,
21. plní ďalšie úlohy súvisiace s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov,

Stavebný úrad v oblasti obslužných činností zabezpečuje:

1. evidenciu prijatej a odoslanej pošty stavebného úradu, expedovanie pošty,
2. zakladanie doručeník do spisov,
3. overovanie právoplatností územných, stavebných, kolaudačných rozhodnutí,
4. overovanie projektovej dokumentácie, ktorá je podkladom pre územné rozhodnutie, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie a rozhodnutie o zmene stavby pred dokončením,
5. overovanie jednoduchého situačného výkresu v zmysle § 57 stavebného zákona,
6. pomocné a doplnkové administratívne práce,
7. archiváciu spisov v súlade s registratúrnym poriadkom,
8. evidenciu stavebných povolení a kolaudačných rozhodnutí a iných rozhodnutí a opatrení a s nimi súvisiacej dokumentácie,
9. styk s účastníkmi konania vo veci predloženia spisu na nahliadnutie, legitimovanie účastníka konania a vyhotovenie úradného záznamu o nahliadnutí do spisu,
10. 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.



## Referát investičnej výstavby

1. komplexne zabezpečuje územný rozvoj mesta, prípravu, realizáciu a kontrolu všetkých investičných projektov mesta,
2. kontroluje čerpanie investičných projektov,
3. zabezpečuje prípravu a uskutočnenie investičných zámerov mesta,
4. zabezpečuje odovzdanie príslušnej projektovej dokumentácie a staveniska zhotoviteľovi dodávok a prác,
5. zabezpečuje stavebný dozor prác a stavieb, preberá dokončené investičné stavebné práce, dodávky a stavby podľa platných právnych predpisov,
6. kontroluje správnosť fakturácie realizovaných investičných dodávok, prác a stavieb podľa zmluvy o dielo, objednávky, dohody a pod.,
7. zabezpečuje podklady a realizáciu pre verejné obstarávanie stavebných prác,
8. zabezpečuje spracovanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie, koordinuje a kontroluje realizáciu schválenej územnoplánovacej dokumentácie sídelného útvaru a zón, architektonicko – urbanistických štúdií a všetky ďalšie nástroje riadenia výstavby a rozvoja mesta,
9. zabezpečuje archiváciu územnoplánovacej dokumentácie mesta a dokumentácie objektov mesta,
10. spolupracuje s orgánmi územného plánovania, regionálneho rozvoja a s orgánmi pamiatkovej starostlivosti a ostatnými orgánmi a inštitúciami,
11. pripravuje vstupné podklady pre spracovávanie územnoplánovacích podkladov, ÚPD a projektovú dokumentáciu, poskytuje podklady pre vypisovanie urbanistických súťaží,
12. pripravuje podklady pre vymedzenie funkcií územia a riešenie ich optimálneho usporiadania,
13. posudzuje a hodnotí územno – technické a ekologické dôsledky pripravovaných stavieb, posudzuje rozsah stavieb a funkčné využitie,
14. vykonáva koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti obstarávania a exekutívy vyplývajúcej z legislatívy v oblasti investičnej výstavby na území mesta, tvorbu zásad koncepcnej, metodickéj a koordinačnej činnosti na úrovni mesta v oblasti urbanistických systémov,
15. zabezpečuje odbornú koordináciu rozvojových dokumentov pre územie mesta v oblasti urbanizmu – medzinárodných, celoslovenských a regionálnych väzieb rozvoja jednotlivých funkčných systémov,
16. zabezpečuje vydávanie územnoplánovacích informácií k spôsobu využitia územia na podklade platných územnoplánovacích dokumentov,
17. pripravuje podklady pre zaradenie investícií do majetku mesta,
18. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku cestného hospodárstva,
19. pripravuje rozhodnutia o povolení zvláštneho užívania miestnych komunikácií (rozkopávky, letné terasy, lešenia, zariadenia staveniska, kultúrne podujatia, uloženie stavebného materiálu atď.),
20. pripravuje povolenia na uzávierky a obchádzky miestnych komunikácií,
21. pripravuje oznámenia o povolení vyhradeného parkovania,
22. pripravuje povolenia na pripájanie komunikácií na miestne komunikácie a povolenia zriadenia vjazdov na miestne komunikácie,
23. vypracúva projekty organizácie dopravy na osadenie nových dopravných značení a zariadení na miestnych komunikáciách podľa požiadaviek mesta,
24. zabezpečuje správu a opravy miestnych komunikácií, dopravného značenia a dopravných zariadení na miestnych komunikáciách,
25. preberá vykonané opravy a spätné úpravy miestnych komunikácií po realizácii rozkopávok na miestnych komunikáciách.
26. pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, nariadenia a iné právne podania v rámci svojej pôsobnosti.

## **Referát životného prostredia**

1. plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany životného prostredia v rozsahu stanovenom zákonom a vykonáva kontrolu v oblasti ochrany ovzdušia pred znečisťujúcimi látkami, ochrany prírody v prvom stupni a ochrany vôd, vyplývajúcich z príslušných právnych noriem,
2. plní úlohy v spolupráci s regionálnym hygienikom a veterinárnou správou v rozsahu príslušných zákonov a v súlade so zákonom o obecnom zriadení,
3. zabezpečuje v prenesenom výkone štátnu správu ochrany ovzdušia v zmysle platných právnych predpisov zabezpečuje priestupkovú agendu na úseku štátnej správy ochrany ovzdušia,
4. vykonáva správu poplatkov za znečisťovanie ovzdušia vrátane kompletnej agendy a vyhľadávacej činnosti,
5. zabezpečuje prenesený výkon pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy v zmysle platných právnych predpisov,
6. zabezpečuje priestupkovú agendu na úseku štátnej vodnej správy,
7. zabezpečuje spracovanie programu odpadového hospodárstva mesta,
8. vykonáva metodické riadenie a kontrolu zabezpečovania zvozu a spracovania tuhého komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu vrátane separovaného zberu,
9. vykonáva evidenciu množstva a druhu produkovaných a zneškodňovaných odpadov na území mesta.

## **Referát správy majetku**

1. spracováva podklady k prenájmu nebytových priestorov vo vlastníctve mesta,
2. spolupracuje pri príprave podkladov súvisiacich s majetkovoprávnym vysporiadaním majetku mesta,
3. zabezpečuje podklady z katastra nehnuteľností pre potreby odboru,
4. obstaráva znalecké posudky, geometrické plány, výpisy z katastra nehnuteľností,
5. vykonáva preberanie prác a služieb od dodávateľov v rámci svojej pôsobnosti,
6. predkladá návrhy na opravy a údržbu budov vo vlastníctve a prevádzke mesta,
7. zabezpečuje odstraňovanie havárií na majetku mesta,
8. zabezpečuje dohľad nad bytovým hospodárstvom a budovami vo vlastníctve mesta,
9. zabezpečuje úlohy spojené s odberom energií (teplo, voda, plyn, elektrina, stočné, vodné),
10. zabezpečuje revízie elektroinštalácií, plynu, bleskozvodov a pod.,
11. zabezpečuje úlohy v oblasti nahlasovania a riešenia škodových udalostí na majetku mesta, mimo majetku zvereného do správy,
12. zabezpečuje údržbu a prevádzkyschopnosť budov vo vlastníctve mesta.

# **ODBOR SOCIÁLNYCH SLUŽIEB**

## **Referát sociálnych vecí**

1. zabezpečuje výkon terénnej sociálnej práce,
2. posudzuje životnú situáciu ľudí v kontexte ich sociálnych vzťahov, vykonáva analýzu potrieb občanov v rámci cieľovej skupiny,
3. vyhľadáva, kontaktuje, diagnostikuje a nachádza riešenie pre jednotlivcov a rodiny odkázané na sociálnu pomoc,
4. poskytuje klientovi individuálnu pomoc, základné poradenstvo a špecializované sociálne poradenstvo,
5. mapuje lokality mesta, kde je potrebné vykonávať sociálnu prácu
6. pracuje s komunitou v jej prirodzenom sociálnom prostredí,
7. navrhuje spôsoby riešenia sociálnej situácie a pomáha pri riešení problémov,

8. vykonáva opatrenia v zmysle zákona o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
9. vykonáva inštitút osobitného príjemcu dávky v hmotnej núdzi a štátnej sociálnej dávky,
10. spracováva kompletnú agendu osobitného príjemcu pomoci v hmotnej núdzi, rodičovského príspevku a prídavku na dieťa podľa jednotlivých poberateľov dávky,
11. koordinuje spoluprácu s poberateľmi pomoci v hmotnej núdzi, rodičovského príspevku a prídavku na dieťa s ÚPSVaR a Službytom, s. r. o.,
12. z dávky v hmotnej núdzi vykonáva zrážky za nájom a dlhy za nájom, zrážky za TKO, zrážky za daň z nehnuteľnosti, prípadne zrážky za ďalšie dlhy voči mestu Svidník,
13. vykonáva vyúčtovanie dávok v hmotnej núdzi, rodičovského príspevku a prídavku na dieťa podľa jednotlivých poberateľov dávky,
14. vypracováva prehľad prijatých, zrazených a vyplatených dávok v hmotnej núdzi a štátnych sociálnych dávok cez inštitút osobitného príjemcu,
15. zabezpečuje a spracováva agendu ohľadom poskytovanie jednorazových dávok sociálnej pomoci pre rodiny v stave hmotnej a sociálnej núdzi,
16. vydáva rozhodnutia o poskytnutí jednorazových dávok a dbá na účelné plnenie ich poskytovania,
17. zabezpečuje a vykonáva poskytovanie príspevku na stravu dôchodcom a invalidným občanom,
18. zabezpečuje prevádzku Denného centra pri mestskom úrade,
19. zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby u verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb,
20. pripravuje zmluvy o poskytnutí finančných príspevkov pre neverejných poskytovateľov sociálnych služieb,
21. kontroluje využitie finančných príspevkov poskytnutých neverejným poskytovateľom sociálnej služby.

#### **Referát opatrovateľskej služby**

1. spracúva agendu súvisiacu s evidenciou žiadosti o posúdenie odkázanosti na všetky druhy sociálnych služieb a poskytovanie domácej opatrovateľskej služby pre fyzické osoby na to odkázané podľa platných predpisov,
2. v rámci posudkovej činnosti vypracúva na základe sociálneho šetrenia v teréne sociálny posudok, posudok o odkázanosti na sociálnu službu a rozhodnutia o odkázanosti na všetky druhy sociálnych služieb v zmysle zákona o správnom konaní,
3. spracováva agendu pre uzatvorenie zmluvy, zmluvy o úhrade, dodatkov, zániku a ďalších zmien v zmysle zákona o sociálnych službách,
4. koordinuje v teréne výkon opatrovateľskej služby v súlade so stanovenými úkonmi určenými v zmluve o poskytovaní opatrovateľskej služby a v súlade s aktuálnym projektom tak, aby boli dodržané všetky podmienky projektu,
5. spolupracuje s vyššími orgánmi štátnej správy, verejnej správy, s posudkovým lekárom a s ostatnými odbornými lekármi,
6. uzatvára zmluvu a zabezpečuje výkon odľahčovacej služby.

#### **Referát projektov ÚPSVaR**

1. zabezpečuje prípravu žiadosti a následne vyúčtovanie finančných prostriedkov poskytnutých ÚPSVaR na pracovníkov pracujúcich v rámci rôznych projektov,
2. koordinuje a kontroluje prácu pracovníkov pracujúcich v rámci projektov ÚPSVaR,
3. vypracúva žiadosti o zriadenie chránenej dielne a následne vyúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov na všetky chránené dielne,
4. koordinuje a riadi prácu chráneného pracoviska na Ul. Nábřežnej,
5. zabezpečuje výkon prác na úrovni odpadového hospodárstva a ochrany zelene na úrovni obce,

6. pripravuje dohody o vykonaní prác v rámci projektu malých obecných služieb a projektu aktivačných prác, vedie ich evidenciu a vykonáva vyúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov,
7. koordinuje práce pracovníkov malých obecných služieb a aktivačných prác.

### **Referát prevádzky obchodu a služieb**

1. posudzuje otváracie hodiny a zmeny otváracích hodín v prevádzkach na území mesta v súlade s príslušným VZN,
2. spracováva stanoviská mesta k podnikateľskej činnosti podľa osobitných predpisov,
3. vedie centrálnu evidenciu podnikateľov a prevádzok na území mesta,
4. rieši sťažnosti a petície z oblasti podnikania,
5. vydáva stanoviská ku umiestneniu zábavných atrakcií, cirkusov atď. na verejnom priestranstve a stanoviská ku predaju výrobkov a poskytovaniu služieb na trhovách miestach a verejnom priestranstve,
6. vydáva stanovisko k začatiu činnosti neštátneho zdravotníckeho zariadenia, zriaďovanie neštátnych ambulancií, lekární, ošetrovateľské agentúry atď.,
7. vedie evidenciu záujemcov o účasť na príležitostných trhov,
8. zabezpečuje technickú prípravu predajnej plochy na príležitostné trhy organizované mestom, vypracováva pokyny, pozvánky, mapy, realizuje predaj trhových miest, výber poplatkov, vydáva povolenia na predaj a podáva hlásenia na príslušné štátne orgány v súlade s platnou legislatívou,
9. vykonáva komplexné spracovanie a vedenie písomnosti v oblasti hazardných hier a to vydávanie stanovísk, súhlasov a vyjadrení v zmysle zákona o hazardných hrách,
10. vedie evidenciu povinných odvodov do rozpočtu obce v zmysle zákona o hazardných hrách,
11. vykonáva dozor nad dodržiavaním zákona o hazardných hrách,
12. vedie evidenciu súkromne hospodáriacich roľníkov, zaznamenáva jej zmeny, vydáva osvedčenie o zápise do evidencie v zmysle príslušného zákona,
13. podáva hlásenie o zápise do evidencie SHR, hlásenie o zmenách a zániku v evidencii samostatne hospodáriacich roľníkov na príslušné štátne orgány,
14. dbá na zákonný výber správnych poplatkov zmysle platnej legislatívy,
15. vedie evidenciu žiadateľov o nájomné byty,
16. vybavuje žiadosti, pripravuje podklady na posúdenie v bytovej komisii, zabezpečuje žrebovanie, vypracováva rozhodnutia o pridelení bytu,
17. spracováva štatistické výkazy mesta, ktoré sa týkajú vybraných ukazovateľov mesta,
18. vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu pôsobnosti referátu.

Vo Svidníku dňa 31. 05. 2019

**Mgr. Marcela Ivančová, v. r.**  
primátorka