

 MESTO SVIT	Vnútorne predpisy Mesta Svit Smernica č. 1/PO/2019	Účinnosť od 01.02.2019
--	--	------------------------------------

Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svite

Určené pre : **Mestský úrad Svit a všetky jeho organizačné útvary**

	Titul, meno, priezvisko	Funkcia	Podpis
Spracoval:	Ing. Ján Hutník	poverený prednosta MsÚ	
Kontroloval:	JUDr. Katarína Štinčíková	vedúca odd. právneho a majetkového	
Predložil:	Ing. Ján Hutník	poverený prednosta MsÚ	
Schválil:	Ing. Dáša Vojsovičová	primátorka mesta Svit	

Obsah:

1. Preambula.....	3
2. Článok I. - Úvodné ustanovenia.....	3
§ 1 – Účel vydania vnútorného predpisu	3
3. Článok II. – Všeobecné zásady	3
a ustanovenia.....	3
§ 2 – Všeobecné	3
ustanovenia.....	3
§ 3 – Postavenie mestského	3
úradu.....	3
4. Článok III. – Organizácia mestského	4
úradu.....	4
§ 4 – Organizácia mestského úradu	4
.....	4
§ 5 – Prednosta mestského	4
úradu.....	4
§ 6 – Organizačné členenie mestského	5
úradu.....	5
§ 7 – Asistent primátora	5
a prednostu.....	5
§ 8 – Oddelenie ekonomických	6
činností.....	6
§ 9 – Majetkoprávne	6
oddelenie.....	6
§10 – Oddelenie investičných činností, územného plánovania a životného prostredia.....	8
§11 – Oddelenie všeobecnej vnútornej správy a sociálnych činností.....	10
§12 – Oddelenie	11
informatiky.....	11
§13 – Služby	12
občanom.....	12
§14 – Dobrovoľný hasičský zbor	14
mesta.....	14
5. Článok IV. – Záverečné	16
ustanovenia.....	16
§15 – Záverečné	16
ustanovenia.....	16

Prílohy:

Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Mesta Svit.....	17
--	----

*Tento vnútorný predpis ruší : **Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svite zo dňa 26.03.2015 v znení jeho Dodatkov č. 1 až č. 7***

Tento vnútorný predpis súvisí s : -----

PREAMBULA

Primátorka mesta Svit v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva Vnútorný predpis č. 1/PO/2019 – Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svite.

ČLÁNOK I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

Účel vydania vnútorného predpisu

Organizačnú štruktúru, postavenie a úlohy Mestského úradu vo Svite (ďalej len „MsÚ“) upravuje tento organizačný poriadok, ktorý:

- a) je základnou vnútroorganizačnou normou MsÚ,
- b) je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta,
- c) obsahuje vnútornú organizáciu MsÚ, jeho organizačné členenie, pôsobnosť oddelení a ich vzájomné vzťahy a zásady riadenia.

ČLÁNOK II. VŠEOBECNÉ ZÁSADY A USTANOVENIA

§ 2

Všeobecné ustanovenia

- 1) Postavenie a činnosť MsÚ vyplýva zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z.n.p. a na jeho základe vypracovaného a právoplatného Štatútu mesta Svit (ďalej len „štatút“).

- 2) V zmysle zákona o obecnom zriadení mesto samostatne rozhoduje a realizuje všetky úlohy, súvisiace so správou mesta a jeho majetku mimo tých vecí, ktoré osobitný zákon alebo štatút zveril inej právnickej alebo fyzickej osobe.
- 3) Štatutárnym orgánom mesta je primátor mesta, ktorý je oprávnený vykonávať organizačné zmeny v rámci organizačného poriadku v súlade s platnou legislatívou a kolektívnou zmluvou. Na vybavovanie administratívy si zriaďuje sekretariát primátora.
- 4) Primátor má jedného zástupcu, ktorý je menovaný spravidla na celé funkčné obdobie z poslancov mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“).
- 5) V zmysle § 17 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z.n.p. je v meste zriadená funkcia prednostu MsÚ, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta.
- 6) V čase neprítomnosti štatutárneho zástupcu vo vymedzenom rozsahu štatútu, zastupuje primátora jeho zástupca.

§ 3

Postavenie mestského úradu

- 1) MsÚ je výkonným orgánom MsZ a primátora mesta, MsÚ nie je právnickou osobou. Sídlo MsÚ vo Svite je na Hviezdoslavovej ulici č. 268/32.
- 2) MsÚ vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce, súvisiace s plnením úloh samosprávy mesta a preneseného výkonu štátnej správy. MsÚ vo svojej pôsobnosti plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje potrebnú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta z hľadiska jej získania, prípravy, expedovania, uloženia, evidencie a archivovania, je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ, MsR a komisií MsZ,
 - c) pripravuje rozhodnutia primátora vydávané v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní,
 - d) zabezpečuje realizáciu nariadení mesta, uznesení MsZ a uskutočňuje výkon rozhodnutia primátora mesta,
 - e) vedie evidenciu majetku mesta, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja podnikateľské aktivity na jeho zveľádovanie,
 - f) zabezpečuje prehľad, tvorbu finančných zdrojov mesta a manipuláciu s nimi,
 - g) zabezpečuje materiálne podmienky pre činnosť primátora, MsZ a MsR,
 - h) metodický usmerňuje organizácie a zariadenia mesta,
 - i) vykonáva všetku agendu pre zabezpečenie výkonu samosprávy mesta. Pracovníci MsÚ sa podieľajú na všetkých prácach spojených s prípravou a organizáciou volieb do NR SR, referenda vyhláseného prezidentom republiky, volieb do orgánov samosprávy, hlasovania obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta, so zabezpečením verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov,
 - j) pripravuje potrebné podklady pre prácu a zabezpečuje koordináciu činností komisií MsZ, vedie potrebnú agendu,
 - k) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy mestského charakteru, ktoré sú prenesené na mesto osobitnými zákonmi,
 - l) vytvára podmienky pre sociálnu starostlivosť občanov mesta a ich kultúrne a športové potreby,
 - m) vytvára podmienky pre civilnú ochranu mesta,
 - n) vytvára podmienky pre tvorbu zdravého životného prostredia.

ČLÁNOK III. ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

§ 4

Organizácia mestského úradu

MsÚ vo Svite tvoria samostatné oddelenia rozdelené na referáty. Osobitnými dokumentmi je upravené postavenie a úlohy hlavného kontrolóra mesta, mestskej polície a dobrovoľného hasičského zboru mesta. Na zamestnancov mesta sa vzťahujú ustanovenia Zákonníka práce. Bližšie pracovnoprávne vzťahy a odmeňovanie zamestnancov upravuje Pracovný poriadok zamestnancov mesta Svit a Poriadok odmeňovania zamestnancov mesta Svit.

§ 5

Prednosta mestského úradu

- 1) Prednosta za svoju činnosť zodpovedá primátorovi. Zastupuje MsÚ navonok. Je oprávnený vykonávať bankové dispozície na účtoch v príslušných bankových organizáciách, podpisovať veci, ktoré majú operatívnu a organizačnú povahu a nie sú rozhodnutím vo veci samej.
- 2) Funkcia prednostu je nezlučiteľná s výkonom funkcie poslanca MsZ a funkcie v štátnej správe.

§ 6

Organizačné členenie mestského úradu

MsÚ sa organizačne člení na:

- 1) Oddelenie ekonomických činností
- 2) Oddelenie právne a majetkové
- 3) Oddelenie investičných činností, územného plánovania a životného prostredia
 - Spoločný obecný úrad
- 4) Oddelenie informatiky
- 5) Oddelenie všeobecnej vnútornej správy a sociálnych činností
- 6) Služby občanom
 - Matričný úrad
 - Evidencia obyvateľstva
 - Pracovisko prvého kontaktu
 - Koordinátor komunitných činností mesta
 - Vnútorňa správa budovy a autoprevádzka MsÚ
 - Projektový manažér, referát verejného obstarávania
 - Referát kultúrno-výchovnej činnosti
 - Referát školských, mládežníckych a športových činností
 - Centrum voľného času
 - Mestská knižnica

Jednotlivé oddelenia odborne riadia a ich činnosť kontrolujú vedúci oddelení, ktorí za svoju činnosť zodpovedajú prednostovi MsÚ a primátorovi mesta. Vedúci oddelení nie sú štatutárnymi zástupcami mesta a nemôžu konať v mene mesta. Výnimku tvorí vedúci oddelenia ekonomických činností, ktorému úlohy v nakladaní s finančnými prostriedkami vyplývajú priamo zo zákona. Samostatní referenti zodpovedajú za svoju činnosť príslušnému vedúcemu zamestnancovi.

§ 7

Asistent primátora a prednostu

Zabezpečuje činnosti spojené najmä s vedením spisovej agendy primátora mesta, organizovaním a zabezpečovaním pracovného programu primátora mesta vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám, obyvateľom mesta, poslancom a pod. plní úlohy podľa priamych pokynov primátora mesta, zabezpečuje činnosti spojené najmä s vedením spisovej služby prednostu MsÚ, organizovaním a zabezpečovaním pracovného programu prednostu MsÚ vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám, obyvateľom mesta, poslancom a pod. plní úlohy podľa priamych pokynov primátora mesta a prednostu MsÚ. Administratívne, technicky, materiálne a organizačne zabezpečuje prácu a zasadania MsZ a MsR, vedie ich evidenciu činnosti. Vedie evidenciu uznesení MsZ a MsR a ich kontrolu, distribúciu interpelácií poslancov dotknutým subjektom a sleduje ich včasné vybavovanie. Je podateľňou písomností mesta – zabezpečuje príjem a odosielanie pošty.

§ 8

Oddelenie ekonomických činností

Práca oddelenia je zameraná na finančné hospodárenie, oblasť účtovníctva a rozpočtovníctva, ako aj na ekonomické zabezpečenie chodu MsÚ. Vedúci oddelenia na základe splnomocnenia primátora zastupuje mesto (štatutára) vo finančných záležitostiach. Vedúci oddelenia vedie komplexnú agendu rozpočtovníctva, dokumenty k združovaniu prostriedkov a sleduje ich využívanie. Vedúci oddelenia spolupracuje v oblasti finančnom a rozpočtovníctva s ostatnými organizačnými zložkami.

Členenie oddelenia:

1. referát finančný a účtovníctva
2. referát miezd a personalistiky
3. referát správy miestnych daní a poplatku za TKO

Referát finančný a účtovníctva

- vykonáva účtovníctvo podľa platných právnych predpisov, účtovné prepojenie s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami mesta aj v spojitosti s konsolidovanou účtovnou závierkou za Mesto, kontrolu cestovných príkazov, výkazníctvo vrátane individuálnej účtovnej závierky,
- zabezpečuje účtovnú evidenciu majetku mesta vrátane účtovnej inventarizácie majetku a záväzkov
- vypracováva daňové priznania za mesto Svit
- vykonáva komplexnú agendu konsolidovanej účtovnej závierky vrátane formulára vzájomných vzťahov
- realizuje evidenciu, kontrolu a vyúčtovanie finančných transferov pridelovaných mestom
- vykonáva evidenciu dodávateľských faktúr a finančných záväzkov mesta
- vyhotovuje a eviduje odberateľské faktúry

Referát miezd a personalistiky

- vykonáva likvidáciu plátov, miezd a ostatných osobných výdavkov vyplývajúcich z pracovnoprávných aj mimopracovných pomerov, vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vykonáva odvody zdravotným poisťovniam, Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, Sociálnej poisťovni vrátane predkladania požadovaných výkazov
- vykonáva personálnu agendu
- zabezpečuje styk s bankami

Referát správy miestnych daní a poplatku za TKO

- zabezpečuje správu dane z nehnuteľností a iných miestnych daní na území mesta Svit v zmysle platných právnych predpisov
- vykonáva správu miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v zmysle platných právnych predpisov
- vykonáva daňové exekučné konanie v súvislosti s daňovými nedoplatkami

§ 9

Oddelenie právne a majetkové

Oddelenie právne a majetkové najmä vyhotovuje, kontroluje a registruje zmluvy, podieľa sa na spolupráci pri tvorbe základných právnych dokumentov mesta, sleduje zákonnosť písomností mesta, vedie prehľadne všetky právne dokumenty mesta, zabezpečuje vymáhanie pohľadávok, zabezpečuje úkony v rámci správneho konania, zastupuje mesto v súdnych konaniach a konaniach na iných štátnych orgánoch.

Práca oddelenia je tiež zameraná na zabezpečovanie tvorby a pripomienkovania legislatívnych, organizačných a metodických predpisov súvisiacich s nakladaním s nehnuteľným a hnutelným majetkom mesta, zabezpečuje prípravu a realizáciu predaja a nájmu nehnuteľností vo vlastníctve mesta a zmluvného zriadenia vecných bremien.

Členenie oddelenia:

1. vedúci oddelenia
2. referát právny
3. referát majetku mesta

Referát právny

- registrácia zmlúv mesta
- evidencia zmlúv mesta, právnych dokumentov mesta a Zbierky zákonov
- príprava resp. pripomienkovanie zmlúv, v ktorých je zmluvnou stranou mesto
- tvorba právnych dokumentov mesta, sledovanie zákonnosti písomností mesta, návrhy opatrení
- konzultačná činnosť vo vzťahu k oddeleniam a referátom MsÚ a právne rady pre výkon ich úloh
- vymáhanie pohľadávok mesta, vrátane súdneho a exekučného konania, konkurzného a reštrukturalizačného konania
- zastupovanie mesta v súdnych konaniach a konaniach na iných štátnych orgánoch
- vedenie správnych konaní
- podáva návrhy na orgány činné v trestnom konaní
- poistenie majetku mesta
- ďalšie právne úkony v zmysle platnej legislatívy

Referát majetku mesta

- evidencia hnutelného a nehnuteľného majetku mesta vrátane vykonávania inventarizácie

- právne úkony v zmysle platnej legislatívy na úseku majetku mesta (najmä predaj majetku, nadobudnutie majetku, vysporiadanie majetkových vzťahov, nájom majetku, zriadenie tzv. iného práva k užívaniu nehnuteľností, napr. vecné bremeno, zverenie majetku do správy)
- obchodné verejné súťaže
- tvorba a evidencia kúpnych, nájomných zmlúv, zmlúv o výpožičke, o vecnom bremene a iných zmlúv na úseku majetku mesta
- registrácia na katastrálnom úrade
- tvorba faktúr vyplývajúcich zo zmlúv na úseku majetku mesta
- evidencia pohľadávok mesta vyplývajúca z plnenia zmlúv a ich úhrady
- ďalšie činnosti spojené s nájmom a výpožičkou majetku, či iným zmluvne dohodnutým využívaním hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta
- periodické kontroly stavu majetku mesta a návrhy na odstraňovanie závad
- riešenie poisťných udalostí
- podklady na tvorbu a kontrolu plnenia programového rozpočtu o stave majetku mesta, individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierke a konsolidácie mesta vo vzťahu k majetku mesta
- dokumentácie nehnuteľného majetku mesta – GP, LV, evidencia správy majetku
- spolupráca so správcami, nájomcami a inými užívateľmi, ktorým bol majetok zverený
- zastupovanie mesta v katastrálnych konaniach a zhromažďovanie a vyhodnocovanie podkladov pre zápis práv do katastra nehnuteľností, návrhy na vklad a záznam do katastra nehnuteľností
- spolupráca s Oddelením investičných činností, územného plánovania a životného prostredia vo veciach vysporiadania vlastníckych vzťahov k nehnuteľnostiam z pohľadu prípravy stavebnej činnosti mesta
- spolupráca s ostatnými oddeleniami mestského úradu

§ 10

Oddelenie investičných činností, územného plánovania a životného prostredia

Zabezpečuje systematický a cieľavedomý rozvoj mesta Svit a koordináciu všetkých záujmov v oblasti krajinytvorby, urbanizmu, architektúry, technickej infraštruktúry, ekológie a zložiek ŽP a ekologických hodnôt v území. Osobitnou činnosťou oddelenia je investičná činnosť mesta Svit od územného konania až po kolaudáciu stavby v ktorej pracovník zastupuje investora vo veciach územného konania, stavebného konania, konania o zmene stavby pred jej dokončením a kolaudačného konania podľa zákona č. 50/1976 o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a v oblasti výkonu štátnej správy podľa odseku 3 § 3a zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov.

Poslaním oddelenia je aj zabezpečovanie prenesených výkonov štátnej správy na mestskú samosprávu v oblasti životného prostredia – ochrana prírody a krajiny, ochrana ovzdušia, vodné hospodárstvo, odpadové hospodárstvo a v oblasti dopravy a pozemných komunikácií – miestne a účelové komunikácie.

Členenie oddelenia:

1. referát územného plánovania, výstavby a ŽP
2. referát obchodu, služieb a ŽP
3. referát výstavby a technických činností

Referát územného plánovania, výstavby a ŽP

- evidencia a archivácia ÚPD a ÚPP oddelenia, všetkých druhov a stupňov rozhodnutí, každej dokumentácie nachádzajúcej sa na oddelení, všetkých usmernení a pokynov k zabezpečovaniu činnosti a zákonných ustanovení z oblasti činnosti oddelenia,
- vydáva vyjadrenia k investičnému zámeru a k projektovej dokumentácii stavieb z pohľadu UPN mesta Svit, spolupracuje pri zabezpečovaní podkladov, doplňujúcich údajov, vyjadrení a stanovísk potrebných pri prerokovávaní a schvaľovaní Územného plánu mesta Svit resp. jeho Zmien a doplnkov,
- ako cestnoprávny orgán na miestnych a účelových komunikáciách pripravuje a vydáva oznámenia, rozhodnutia, súhlasy, záväzné stanoviská a prejednáva priestupky v zmysle cestného zákona a súvisiacich právnych predpisov, spolupracuje s Okresným dopravným inšpektorátom, Mestskou políciou mesta Svit a Technickými službami mesta Svit, vydáva povolenia na umiestňovanie zastávok verejnej MHD a povolenia predĺženia alebo zavedenia liniek MHD mimo mesta v zmysle platných právnych predpisov, poskytuje údaje z technickej evidencie miestnych komunikácií, zastupuje mesto pri výkone na úseku dopravy a pri rokovaniach k problematike ciest I. a II. triedy, zabezpečuje stavebnotechnické vybavenie ciest a miestnych komunikácií, vykonáva štátny odborný dozor nad miestnymi a účelovými komunikáciami, vedie evidenciu a archiváciu predmetnej agendy,
- usmerňuje a koordinuje optimálny rozvoj technickej infraštruktúry mesta pre jeho rozvoj
- vykonáva prislúchajúce činnosti vyplývajúce zo zákona o odpadovom hospodárstve a zákona o poplatkoch za uloženie odpadov, prejednáva priestupky na úseku odpadového hospodárstva, spracováva a aktualizuje program odpadového hospodárstva mesta, vypracováva ročné výkazy o komunálnom odpade z obce, vedie evidenciu a archiváciu dokumentov, spolupracuje s orgánmi štátnej správy na úseku odpadového hospodárstva a zastupuje mesto v konaniach na úseku odpadového hospodárstva,
- vyhotovuje podklady pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov

Referát obchodu, služieb a ŽP

- v zmysle zákona vydáva stanoviská k podnikateľskej činnosti v meste (stanoviská k umiestneniu prevádzky, k časom predaja a k prechodnému uzatvoreniu obchodných prevádzkarní a vydáva súhlas na ambulantný predaj v meste a k záberu verejného priestranstva)
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy na úseku ochrany prírody a krajiny, vyjadruje sa k žiadostiam na výrub stromov mimo les na spravovanom území mesta
- zabezpečuje vedenie evidencie malých zdrojov znečisťovania, vydáva súhlas na prevádzku a zabezpečuje výber poplatkov za malé zdroje znečisťovania ovzdušia, v spolupráci s orgánmi štátnej správy za účelom poznania stavu ŽP mesta vedie evidenciu všetkých zdrojov znečistenia, stav emisií a stav čistoty na spravovanom území, zastupuje mesto v konaniach štátnej správy na úseku čistoty ovzdušia a vodohospodárskych konaniach
- vyhotovuje podklady pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov

Referát výstavby a technických činností

- činnosť stavebného dozoru mesta Svit
- správa nehnuteľného majetku mesta priamo v jeho evidencii – bilancovanie dodávok nákupu a merania spotreby energie (elektrická energia, teplo, plyn, voda), kontrola ich racionálneho využívania
- spolupráca so správcami, nájomcami a inými užívateľmi, ktorým bol majetok zverený
- zabezpečovanie opráv, rekonštrukcie, údržby a revízií budov, ich súčastí a zabudovaných zariadení, pokiaľ táto povinnosť nevyplýva užívateľovi, nájomcovi z nájomnej zmluvy resp. iných záväzkov

- podklady o majetkoprávnom stave záujmových združení
- vyhotovuje podklady pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov

Spoločný obecný úrad

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov na území mesta Svit a na základe uzatvorených zmlúv o vzájomnej spolupráci podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zabezpečuje ako spoločný obecný úrad uvedené činnosti pre mesto Svit a obce Lučivná, Štôla, Mengusovce, Gerlachov, Batizovce, Ždiar a Spišská Teplica
- v zmysle zákona č.416/2001 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov zároveň vykonáva aj pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie
- vydáva územné rozhodnutia, stavebné povolenia, kolaudačné rozhodnutia, rozhodnutia o vyvlastnení a zmeny týchto rozhodnutí
- povoľuje zmeny účelu užívania stavby, zmenu stavby pred jej dokončením
- nariaďuje údržbu stavieb, vykonávanie nevyhnutných úprav, zabezpečovacích prác, odstraňovanie stavieb, dodatočne povoľuje stavby
- vykonáva štátny stavebný dohľad
- prerokováva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá pokuty
- vypracováva výkazy týkajúce sa vydaných stavebných povolení a kolaudačných rozhodnutí
- vydáva oznámenia k ohláseniu drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác
- vydáva rozhodnutia na povolenie umiestnenia reklamných stavieb

§ 11

Oddelenie všeobecnej vnútornej správy a sociálnych činností

Zastupuje samosprávu vo zverenej oblasti naplňaním sociálneho programu mesta a sociálnej politiky v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách, zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele, a zákona č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi. Vykonáva sociálnu pomoc, sociálne poradenstvo a ostatné sociálne činnosti v priamom v kontakte s občanmi mesta. Vypracúva koncepčné, strategické a záväzné dokumenty pre sociálnu a bytovú problematiku. Zabezpečuje prípravu, spracovanie a realizáciu projektov zameraných na rozvoj sociálnych služieb. Činnosť mesta v oblasti bytovej politiky, pridelovania nájomných bytov, bytov osobitného určenia a bytov nižšej kategórie.

Oddelenie zabezpečuje sociálnu a zdravotnú starostlivosť občanom mesta v Zariadení opatrovateľskej služby, Zariadení opatrovateľskej služby s denným pobytom (ambulantom forma), Dome opatrovateľskej služby a opatrovateľskou službou v domácnostiach. Vedúci oddelenia riadi činnosť oddelenia a v uvedených sociálno-zdravotných zariadeniach. Oddelenie zabezpečuje aj činnosti súvisiace s prípravou a priebehom volieb prezidenta SR, poslancov NR SR, poslancov Európskeho parlamentu, samosprávnych krajov a mestských a obecných zastupiteľstiev, prípadne vyhláseného referenda.

Členenie oddelenia:

1. vedúci oddelenia
2. referát sociálnej starostlivosti – sociálny terénny pracovník

3. referát sociálnych a organizačných vecí, PO, CO a vnútornej správy
4. Zariadenie opatrovateľskej služby
5. Dom opatrovateľskej služby, opatrovanie v domácnostiach
6. Zariadenie opatrovateľskej služby s denným pobytom (ambulantná forma)

Referát sociálnej starostlivosti – sociálny terénny pracovník

- starostlivosť o rodinu a deti
- starostlivosť o ťažko zdravotne postihnutých a starých občanov
- starostlivosť o občanov vyžadujúcich osobitnú pomoc a o spoločensky neprispôsobivých občanov
- poskytovanie ubytovania v Dome opatrovateľskej služby, vedenie poradovníka, vydávanie povolení na ubytovanie a rozhodnutí o poskytnutí opatrovateľských služieb
- poskytovanie služieb v Zariadení opatrovateľskej služby, vydávanie rozhodnutí, kontrola platieb
- ďalšia pôsobnosť, osobitný príjemca rodinných prídavkov a dávok v hmotnej núdzi
- vypracovávanie charakteristík na občanov mesta pre potreby orgánov činných v trestnom konaní a orgánov štátnej správy
- vyhotovuje podklady pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov

Referát sociálnych a organizačných vecí, PO, CO a vnútornej správy

- starostlivosť o občanov vyžadujúcich osobitnú pomoc a o spoločensky neprispôsobivých občanov
- ďalšia pôsobnosť, osobitný príjemca rodinných prídavkov a dávok v hmotnej núdzi
- písomná agenda, štatistické výkazy, preventívna činnosť PO
- písomná agenda, karty CO, nepretržitá dosiahnuteľnosť CO
- zúčtovania dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom, podporu výchovy k plneniu školských povinností detí ohrozených sociálnym vylúčením
- mesačné zúčtovanie pohonných hmôt pre referentské vozidlá MsÚ

Zariadenie opatrovateľskej služby

- zabezpečuje poskytovanie komplexnej zdravotnej starostlivosti občanom umiestneným v zariadení, koordinuje práce s organizáciami poskytujúcimi zdravotnú starostlivosť, zabezpečuje plnenie opatrovateľského plánu úkonov naordinovaných lekárom

Dom opatrovateľskej služby, opatrovanie v domácnostiach

- zabezpečuje pomoc pri nevyhnutných životných úkonoch
- vykonáva nevyhnutné práce v domácnostiach
- zabezpečuje kontakt so spoločenským prostredím, sprievod na lekárske vyšetrenie
- zabezpečuje ďalšie práce podľa vydaného rozhodnutia mesta na poskytnutie opatrovateľskej starostlivosti

Zariadenie opatrovateľskej služby s denným pobytom (ambulantná forma)

- zabezpečuje poskytovanie dennej opatrovateľskej starostlivosti (pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, pracovná terapia, záujmová činnosť) počas pracovného týždňa

§ 12

Oddelenie informatiky

Informatik mesta

- správa a rozvoj informačných systémov v mestskej informačnej sieti, sledovanie využitia systémových prostriedkov, ochrana údajov, návrh a sledovanie dodržiavania bezpečnostných politík v informačných technológiách
- evidencia e-mailovej pošty, dôležitých údajov o inštalovaných systémoch, ich nastavenie, prístupových hesiel, pokusov o narušenie bezpečnosti, havarijných stavov a ich dopadov
- kontrola priebehu a stavu zálohovacích procesov, stavu siete, aktuálnosti antivírusových programov
- spravovanie HW (technické zariadenia) - administrácia serverovej a klientskej infraštruktúry
- spravovanie SW (programové vybavenie) - administrácia a správa informačného systému
- spravovanie informačných a komunikačných technológií - LAN, hlasové služby a telefóny, internet a iné
- servisná činnosť pre užívateľov, užívateľskú podporu, podporu procesov všetkých oddelení MsÚ s informačnými a komunikačnými technológiami
- zabezpečovanie údržby a servisu techniky - výmena fyzicky a morálne opotrebovaného HW
- činnosti za mesto na ochranu osobných údajov vyplývajúce zo zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov
- zverejňovanie povinne zverejňovaných informácií na internetovej stránke mesta v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 211/2000 Z.z. o slobode informácií
- vyhotovovanie podkladov pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov

§ 13 Služby občanom

Matričný úrad

Podľa článku VII zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov, matričný úrad ako výkon štátnej správy vedie obec.

Matričný úrad vykonáva svoju činnosť podľa ustanovení zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov, Vyhlášky MV SR č. 302/1994 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia NR SR o matrikách v znení neskorších predpisov, podľa medzinárodných zmlúv, medzištátnych dohovorov, nariadení EÚ a ostatných právnych predpisov súvisiacich s matričnou činnosťou.

Zabezpečuje aj osvedčovanie listín a podpisov ako originálnu kompetenciu mesta.

Referát evidencie obyvateľstva

- evidencia obyvateľstva - priebežná aktualizácia všetkých zmien nasledovných osobných údajov týkajúcich sa občanov mesta (zmeny stavu, zmeny priezviska, zmeny trvalých a prechodných pobytov v rámci mesta, zrušenie trvalého pobytu občanov, prihlasovanie do evidencie novonarodených občanov, vyradenie z evidencie občanov z dôvodu úmrtia alebo odsťahovania, zaznamenanie zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR), aktualizácia stáleho zoznamu občanov
- oznámenia o zmene trvalého pobytu pre REGOB, oznámenia o prihlásení na prechodný pobyt pre REGOB
- evidencia súpisných a orientačných čísel budov a domov
- príprava volieb, referenda, hlasovania obyvateľov obce - zabezpečuje vystavenie a aktualizáciu zoznamov voličov, vydáva voličské preukazy

- príprava podkladov k sčítaniu obyvateľstva, domov a bytov
- vnútorná správa - archivácia písomností, škartačné konania, vyradovanie písomností
- vnútorná správa - materiálne zabezpečenie spotrebného materiálu (kancelársky materiál, tlačivá, čistiace prostriedky), skladová evidencia
- vyhotovovanie podkladov pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov

Pracovisko prvého kontaktu, podateľňa

Cieľom je na jednom mieste poskytnúť komplexné služby klientovi a zároveň rýchlo a efektívne reagovať na jeho požiadavky za účelom zefektívnenia vybavovania žiadosti, poskytovania informácií a služieb občanom zo strany samosprávy.

- vedie podateľňu MsÚ, zabezpečuje spisovú službu
- zabezpečuje prevádzku telefónnej ústredne
- zabezpečuje rozmnožovanie písomností
- vedie knihu odoslanej pošty a vyhotovuje mesačné prehľady o čerpaní poštových poplatkov
- zabezpečuje osvedčovanie listín a podpisov

Koordinátor aktivačných činností

Koordinácia uchádzačov o zamestnanie s nízkou motiváciou odkázaných na dávku v hmotnej núdzi, vykonávaných malých obecných služieb pre mesto, vedenie dokumentácie pre potreby MsÚ a ÚPSVaR.

Vnútorná správa budovy a autoprevádzka MsÚ

- prevádzkyschopnosť budovy MsÚ, údržbu a opravy dodávateľským spôsobom, na ktoré vystavuje objednávky
- periodické revízie v budove MsÚ podľa platných predpisov
- nákup DHIM ako i predmetov operatívno-technickej evidencie
- výroba pečiatok, kľúčov, ako i nákup ostatných tovarov a služieb podľa potreby organizačných útvarov MsÚ, poslancov MsZ
- zabezpečuje autoprevádzku MsÚ
- nákup pohonných látok, údržbu a opravy služobných motorových vozidiel
- kontrola spotreby PHM

Referát školských, mládežníckych a športových činností

- metodicky usmerňuje činnosť školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a v zmysle platných právnych predpisov, zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti školstva (zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
- spolupracuje pri športových aktivitách škôl
- organizuje športové podujatia
- zodpovedá za zabezpečenie mestskej redakčnej činnosti (mestský informačný mesačník)
- spolupracuje s médiami pri prezentácii mesta
- organizuje podujatia pre deti a mládež
- spolupracuje so školami pri zabezpečovaní akcií ZŠ, SŠ, ZUŠ (besedy, výchovné koncerty)
- organizuje činnosť externých pracovníkov
- vyhotovuje podklady pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov

Referát kultúrno-výchovnej činnosti

- organizuje koncerty, divadelné predstavenia, kultúrno-spoločenské podujatia a slávnosti
- organizuje súťaže, prehliadky, festivaly, príchod Mikuláša, deň detskej radosti a podobné akcie

- zabezpečuje vedenie Kroniky mesta a archiváciu obrazových záznamov
- riadi činnosť združení pre občianske záležitosti
- pripravuje relácie do vysielania mestského rozhlasu
- zodpovedá za obsahovú stránku mestskej redakčnej činnosti
- koordinuje činnosť mestskej knižnice a MsÚ
- koordinuje spoluprácu MsÚ, Domu kultúry (DK) a MsPBHaS pri zabezpečovaní rôznych podujatí
- spolupracuje s médiami pri prezentácii mesta
- riadi činnosť externých pracovníkov (uvádzačky, požiarňa služba, predaj vstupeniek)
- záujmovo-umelecká činnosť
- vyhotovuje podklady pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov

Mestská knižnica

- vykonáva odborné knihovnícke, bibliografické, informačné, kultúrno-vzdelávacie činnosti vrátane automatizovanej výpožičnej služby a s ňou súvisiacej agendy, práca s čitateľom

Centrum voľného času Svit

- školské zariadenie zriadené a financované v zmysle zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zabezpečuje podľa výchovného programu výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí, rodičov a iných osôb vo veku do 30 rokov. Usmerňuje rozvoj záujmov detí a ostatných zúčastnených osôb, utvárajúc podmienky na rozvíjanie a zdokonaľovanie ich praktických zručností. Podieľa sa na formovaní návykov užitočného využívania ich voľného času, v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zabezpečuje podľa potrieb súťaže detí základných a stredných škôl.

Projektový manažér, referát verejného obstarávania

- zodpovedá za riadenie projektov financovaných z Európskych štrukturálnych a investičných fondov a iných zahraničných a domácich zdrojov a grantov, realizovaných mestom. Zodpovedá za oblasť verejného obstarávania v rámci Mesta Svit,
- monitoruje vhodné dotačné programy vo vzťahu k ich využitiu pre naplňovanie rozvojových koncepcií mesta,
- aktívne vyhľadáva a sleduje grantové možnosti v domácom prostredí aj zahraničí (čerpanie nenávratných finančných prostriedkov z fondov EÚ, podporných programov a grantov ministerstiev, štátnych orgánov a inštitúcií, Prešovského samosprávneho kraja)
- pripravuje projektové žiadosti z rôznych finančných zdrojov a realizuje dotačné projekty (vedenie projektových tímov, finančné a vecné riadenie projektov), príp. spracováva podklady pre firmu, ktorá žiadosť spracováva,
- zadáva výberové konanie, príp. pripravuje podklady pre firmu, ktorá výberové konanie zaistíuje,
- pripravuje zmluvy s dodávateľmi príp. pripravuje podklady pre firmu, ktorá zmluvu spracováva,
- koordinuje činnosti jednotlivých oddelení a pracovníkov MsÚ (vypracovanie žiadostí o platbu, priebežných správ, záverečnom vyhodnotení a následných monitorovacích správ),
- zabezpečuje iné koordinačné činnosti počas realizácie a po ukončení projektu,
- zabezpečuje koordinovanie projektov v rámci cezhraničnej spolupráce a zahraničných vzťahov,
- spracováva štúdie jednotlivých neinvestičných projektov, úloh a akcií, komplexne koordinuje realizáciu projektov, programov a akcií, ich organizačné, finančné, technické

- a prevádzkové zaistenie,
- zodpovedá za zaistenie úplnosti každej dokumentácie pre následné kontroly,
- podieľa sa na spracovaní rozvojových programov mesta, vypracováva analýzy a hodnotenia rozvoja mesta podľa príslušných odvetví rozvojových programov,
- spracováva vnútroorganizačné normy, predpisy a smernice v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní, pravidelne sleduje ich aktuálnosť,
- pripravuje proces zadávania zákaziek s nízkou hodnotou resp. podlimitných zákaziek,
- pripravuje každoročný plán verejného obstarávania,
- zodpovedá za zverejňovanie informácií v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,

§ 14

Dobrovoľný hasičský zbor mesta

1. DHZ mesta je zriadený v zmysle § 15 a § 33 zákona č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi, na plnenie úloh súvisiacich so zdolávaním požiarov a vykonávaním záchranných prác pri živelných pohromách a iných mimoriadnych udalostiach.
2. Pri zabezpečovaní ochrany pred požiarmi DHZ mesta plní tieto úlohy:
 - a) vykonáva záchranu osôb ohrozených požiarom a zdolávanie požiarov,
 - b) podieľa sa na záchrane zvierat a majetku ohrozených požiarom,
 - c) vykonáva záchranné práce pri živelných pohromách a mimoriadnych udalostiach,
 - d) zabezpečuje akcieschopnosť hasičskej techniky a vecných prostriedkov ochrany pred požiarmi,
 - e) vykonáva v určenom rozsahu odbornú prípravu svojich členov,
 - f) vedie dokumentáciu o svojej činnosti.
3. DHZ mesta sa skladá z veliteľa, strojníka DHZ mesta a jeho členov. Sú to členovia spravidla Dobrovoľnej požiarnej ochrany. Pri určovaní počtu členov DHZ mesta a jeho materiálno-technickom vybavení sa prihliada v zmysle platných právnych predpisov najmä na:
 - a) veľkosť mesta, zastavanosť územia, prírodné podmienky v meste, na prístupnosť v zimnom období, stav pozemných komunikácií a ohrozenie mesta povodňami,
 - b) na druh a kapacitu zdrojov vody na hasenie požiarov,
 - c) na potrebu rôznych druhov hasiacich látok,
 - d) na charakter požiarneho nebezpečenstva vzhľadom na vznik a šírenie sa požiaru v územnom obvode mesta, ktorý je súčasne zásahovým obvodom DHZ mesta,
 - e) na spôsob trvalého zabezpečenia ochrany pred požiarmi v meste so zreteľom na denný čas a nočný čas.

Veliteľ DHZ Mesta Svät

- spracúva plány odbornej prípravy DHZ mesta na výcvikový rok,
- zabezpečuje odbornú prípravu členov DHZ mesta,
- vedie dokumentáciu o odbornej príprave a činnosti DHZ mesta,
- zabezpečuje účasť DHZ mesta na previerkach pripravenosti,
- predkladá správy a rozborov o akcieschopnosti a pripravenosti DHZ mesta a jeho materiálno-technickom vybavení,
- zúčastňuje sa odbornej prípravy a overenia odbornej spôsobilosti,
- podieľa sa na príprave a pripomienkovaní všeobecne záväzných nariadení mesta na úseku ochrany pred požiarmi,
- požaduje finančné prostriedky pre účely ochrany pred požiarmi pri zostavovaní rozpočtu mesta na príslušný rok,
- zoznamuje sa s požiaro-bezpečnostnou situáciou v hasebnom obvode,

- organizuje vykonávanie údržby a ošetrovania hasičskej techniky, výstroje a výzbroje, hasičskej zbrojnice a vodných zdrojov,
- zodpovedá za pripravenosť a akcieschopnosť DHZ mesta,
- na mieste zásahu, ako veliteľ zásahu zabezpečuje najmä:
 - o vykonávanie nepretržitého prieskumu
 - o určovanie hlavného smeru a spôsobu zásahovej činnosti,
 - o zodpovedá za organizáciu činnosti hasičských jednotiek a za využitie ich vecných prostriedkov na mieste zásahu a kontrolu dodržiavania zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - o dodržiava zásady prednostného velenia - veliteľ zásahu z MHZ má prednosť pred veliteľom zásahu zo závodného hasičského zboru (ZHZ) /okrem prípadu, ak je požiar v objektoch zriaďovateľa ZHZ/, prípadne pri zásahu dvoch alebo viac hasičských jednotiek je povinný prevziať velenie veliteľa zásahu z miestne príslušnej hasičskej jednotky,
 - o môže nariadiť v súvislosti so zdolávaním požiaru alebo pri cvičení hasičskej jednotky, aby sa z miesta zásahu vzdialili osoby, ktorých prítomnosť nie je potrebná, alebo aby sa podriadili iným obmedzeniam nevyhnutným na vykonanie zásahu,
 - o zriaďuje riadiaci štáb pri zásahoch s nasadením veľkého počtu síl a prostriedkov hasičských jednotiek,
 - o môže vyzvať fyzickú osobu, ktorá porušila predpisy o ochrane pred požiarimi, aby preukázala svoju totožnosť, ak ju nepreukáže hodnoverne, je oprávnený predviesť túto fyzickú osobu na útvar Policajného zboru, pričom táto fyzická osoba je povinná predvedenie strpieť,
 - o odvolanie hasičov z miesta zásahu, ktorí si nespĺnili určené úlohy alebo nie sú spôsobilí na ich plnenie,
 - o vykonanie obhliadky miesta zásahu po ukončení zásahu, odovzdanie a určenie nevyhnutných opatrení,
 - o spracovanie správy o zásahu.

Preventívár požiarnej ochrany

- organizuje a vyhodnocuje preventívne protipožiarne kontroly v meste,
- školí kontrolné skupiny mesta,
- vypracúva dokumentácie ochrany pred požiarimi mesta,
- vykonáva preventívno-výchovnú činnosť v meste na úseku ochrany pred požiarimi.

ČLÁNOK IV ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 15 Závereché ustanovenia

- 1) Vzájomné väzby medzi jednotlivými oddeleniami a zložkami MsÚ vyplývajú z obsahového vymedzenia činnosti organizačného poriadku a z organizačnej štruktúry v prílohe č. 1, ktorá tvorí súčasť organizačného poriadku.
- 2) Pracovné činnosti pre jednotlivých pracovníkov určia vedúci oddelení a prednosta vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti.
- 3) Okruh vymedzených činností v tomto organizačnom poriadku a nadväzne aj organizačné schéma môže byť upravená, ak na mesto prejdú niektoré kompetencie štátnej správy priamo zo zákona, alebo ak tak vyplynie z iných predpisov.

- 4) Tento organizačný poriadok MsÚ sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Mesta Svit – Mestského úradu.
- 5) Tento poriadok nadobúda platnosť dňom podpísania primátorkou mesta a účinnosť dňa 01. februára 2019.
- 6) Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svite zo dňa 26.03.2015 v znení jeho Dodatkov č. 1 až č. 7.

Vo Svite, dňa 25.01.2019

Ing. Dáša Vojsovičová
primátorka mesta