	Základný vnútorný a organizačný predpis	Schválený
	<b>Organizačný poriadok Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Strana 1/20


### **Primátor mesta Hanušovce nad Topľou**

v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení  
v znení neskorších predpisov

vydáva tento

### **Organizačný poriadok Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou**

Prepracoval(i):	Posúdil(i):	Schválil:
Meno: Ing. Miroslav Benča	Meno: Martin Tkáč	Meno: Štefan Straka
Funkcia: Prednosta MsÚ	Funkcia: Zástupca primátora	Funkcia: Primátor mesta
Podpis:	Podpis:	Podpis:
Dátum: 01.04.2016.	Dátum: 01.04.2016	Dátum: 01.04.2016.
Účinné odo dňa:		01.04.2016.

	Základný vnútorný a organizačný predpis	Schválený
	<b>Organizačný poriadok</b> <b>Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Strana 2/20

## § 1

### Úvodné ustanovenia

1.1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou je základným vnútorným organizačným predpisom Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou.

1.2. Organizačný poriadok v súlade so zákonom NR SR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, so všeobecne záväznými predpismi a Štatútom mesta ustanovuje vnútorné organizačné členenie mestského úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti jednotlivých oddelení a referátov (ďalej len „zákon“).

## § 2

### Postavenie a pôsobnosť mestského úradu

2.1. Tento organizačný poriadok platí pre zamestnancov mesta na Mestskom úrade v Hanušovciach nad Topľou.

2.2. Zákon NR SR č. 369/1990 Zb. ustanovil obec, teda aj mesto ako samostatný územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky. Mesto je právnickou osobou. Mestský úrad je zložený zo zamestnancov mesta. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom (napr. komisie).

2.3. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona a Štatút mesta Hanušovce nad Topľou.

2.4. Mestský úrad v Hanušovciach nad Topľou (*ďalej len MsÚ*) najmä:

- a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva v Hanušovciach nad Topľou (*ďalej len MsZ*) a komisií MsZ
- c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta
- d) vykonáva nariadenia, uznesenia MsZ a rozhodnutia mesta
- e) zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace k plneniu úlohy samosprávy v zmysle ustanovenia § 4 ods. 3 zákona
- f) plní úkony súvisiace s plnením úloh preneseného výkonu štátnej správy v zmysle platných právnych predpisov

## § 3

### Organizácia Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou

3.1. Organizácia MsÚ, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti určuje primátor mesta. Objem mzdových prostriedkov potrebných na jeho činnosť určuje MsZ pri schvaľovaní rozpočtu mesta.

3.2. Prácu MsÚ riadi primátor mesta. Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.


3.3. Primátor mesta na mestskom úrade priamo riadi:

- a) zástupcu primátora mesta vo veciach v rozsahu primátorom určeného písomného poverenia
- b) prednostu mestského úradu
- c) vedúcich oddelení

## § 4

### Primátor mesta

4.1. Primátor je predstaviteľom a najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom mesta, ktorý schvaľuje vnútorné dokumenty, rozhoduje o všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii MsZ.

	Základný vnútorný a organizačný predpis	Schválený
	<b>Organizačný poriadok Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Strana 3/20

4.2. Vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok MsÚ, poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje MsZ o vydaní a zmenách organizačného poriadku MsÚ.

4.3. Rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené MsZ. Zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.

4.4. Zvoláva a vedie zasadnutia MsZ a mestskej rady (ak je zriadená) a podpisuje ich uznesenia.

4.5. Vymenúva a odvoláva prednostu MsÚ, vedúcich zamestnancov na mestskom úrade (vedúcich oddelení), riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom po schválení v mestskom zastupiteľstve.

4.6. Rozhoduje o personálnych a platových náležitostiach zamestnancov mesta na MsÚ a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

4.7. Zvoláva porady k riešeniu bežných i závažných otázok mesta a jeho samosprávy.

## § 5

### Zástupca primátora mesta

5.1. Zástupcu primátora mesta poverí z radov poslancov primátor mesta, ktorý osobitným poverením určuje rozsah jeho vykonávaných funkčných činností nezávisle od orgánov samosprávy.

## § 6

### Prednosta mestského úradu

6.1. Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta, ktorého vymenúva primátor mesta.

6.2. Prednosta mestského úradu je zamestnancom obce, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí MsZ.

6.3. Prednosta mestského úradu sa zúčastňuje zasadnutí MsZ s hlasom poradným.

6.4. Prednosta MsÚ po konzultácii s primátorom mesta rozhoduje o:


- a) vytvorenie oddelení
- b) zrušenie oddelení
- c) vytvorenie referátov
- d) zrušenie referátov
- e) presune referátu z oddelenia spolu s náplňou práce
- f) presune zamestnancov spolu s ich náplňou práce v rámci oddelení a referátov
- g) počte zamestnancov v rámci referátov
- h) vytvorenie a zániku pracovných miest v rámci referátov

## § 7

### Oddelenia mestského úradu

7.1. Mestský úrad v Hanušovciach sa člení na nasledovné oddelenia:

- A. Oddelenie finančné a správy majetku mesta
- B. Oddelenie organizačné, kultúry a športu
- C. Oddelenie výstavby, životného prostredia a miestneho hospodárstva
- D. Oddelenie plnenia prenesených úloh štátnej správy:
  - a) matričný úrad ako prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona NR SR č. 154/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov
  - b) ohlasovňa pobytu ako prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona NR SR č. 253/1998 Z. z. v znení neskorších predpisov
  - c) spoločný stavebný úrad ako prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona NR SR č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov

	Základný vnútorný a organizačný predpis	Schválený
	<b>Organizačný poriadok Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Strana 4/20

d) školský úrad ako prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktoré organizačne spadajú pod prednostu MsÚ  
E. Oddelenie sociálnych vecí

### 7.2. **Hlavný kontrolór mesta**

- a) je zamestnancom mesta a za svoju činnosť zodpovedá MsZ (§ 18 až § 18g zákona)
- b) plní úlohy vyplývajúce mu zo zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

7.3. Ďalším útvarom **bez právnej subjektivity** priamo napojeným na mzdový a prevádzkový rozpočet mesta je:

- a) Materská škola

7.4. Organizácie **s právnou subjektivitou**, ktorých zriaďovateľom je Mesto Hanušovce nad Topľou sú:

- a) Základná škola
- b) Základná umelecká škola
- c) Mestské kultúrne stredisko mesta Hanušovce nad Topľou

7.5. Organizačná štruktúra Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou je určená schémou, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku – príloha č. 1.

## § 8

### Vedúci oddelenia

8.1. Vedúci oddelenia MsÚ priamo riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia. Metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia.

8.2. Vedúci oddelenia MsÚ zodpovedá:

- a) za riešenia a realizáciu úloh mestského úradu patriacich do jeho pôsobnosti
- b) za účelné hospodárenie a využívanie rozpočtových prostriedkov
- c) za dodržiavanie ochrany hospodárskeho a služobného tajomstva
- d) za včasné, správne a komplexné plnenie úloh oddelenia
- e) za vypracúvanie stanovísk, interných predpisov odborných a metodických pokynov v riadenej oblasti
- f) vykonáva kontrolnú činnosť v kompetencii oddelenia
- g) poskytuje odborné konzultácie súvisiace s činnosťou oddelenia
- h) zabezpečuje dodržiavanie právnych predpisov v rámci oddelenia
- i) podáva návrhy na systematizáciu pracovných miest zamestnancov oddelenia
- j) navrhuje pracovné náplne zamestnancov oddelenia

## § 9

### Činnosti a pôsobnosť pracovných miest

9.1. Okruh pracovných činností a rozsah pôsobnosti jednotlivých oddelení a referátov MsÚ vychádzajúce z tohto organizačného poriadku sú obsiahnuté v nasledovných článkoch.


## § 10

### Základné úlohy oddelení MsÚ

Všetky oddelenia MsÚ plnia tieto základné úlohy:

10.1. Zabezpečujú plnenie uznesení MsZ a komisií MsZ na úsekoch svojej pôsobnosti a podávajú o ich plnení správy.

10.2. Zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie MsZ. Vo svojej činnosti sa riadia schváleným plánom práce MsZ a ich rokovacími poriadkami. Pokiaľ sa jedná o prípravu podkladov pre rokovanie komisií, riadia sa ich pracovným plánom.

	Základný vnútorný a organizačný predpis  <b>Organizačný poriadok</b> <b>Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Schválený
		Strana 5/20

10.3. Vykonávajú verejnú správu a prenesený výkon štátnej správy v súlade so zákonmi a inými právnymi predpismi. V správnom konaní pripravujú písomné vyhotovenia rozhodnutí primátora a zabezpečujú výkon týchto rozhodnutí.

10.4. Zabezpečujú administratívne, organizačné a technické práce súvisiace s činnosťou komisii MsZ.

10.5. Zabezpečujú riešenie nedostatkov, na ktoré poukázala, prípadne odstránenie ktorých požaduje príslušná komisia MsZ.

10.6. Na svojom úseku prejednávajú a realizujú návrhy a interpelácie poslancov.

10.7. Poskytujú na svojich úsekoch odbornú a metodickú pomoc mestom založeným, alebo zriadeným organizáciám a zariadeniam.

10.8. Poskytujú odbornú pomoc komisiám MsZ, na ich požiadanie sa zúčastňujú akcií uskutočňovaných týmito orgánmi (zasadnutia a pod.)

10.9. Zamestnanci na jednotlivých oddeleniach podľa uznesenia MsZ plnia funkciu sekretárov komisii.

10.10. Spolupracujú na príprave a zostavovaní návrhov koncepcií rozvoja mesta a vypracúvajú návrhy rozvojových koncepcií svojich úsekov.

10.11. Spolupracujú pri vypracúvaní návrhu rozpočtu za svoje úseky s finančným oddelením MsÚ a vypracúvajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie.

10.12. Zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu mesta, vyhradenými pre daný úsek a spolupracujú pri zostavovaní záverečného účtu.

10.13. Zabezpečujú na svojich úsekoch prehľbovanie právneho vedomia zamestnancov a to ich oboznamovaním s novými príslušnými právnymi predpismi a informáciami. zabezpečujú zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov.

10.14. Zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, oznámení a podnetov občanov, pri vybavovaní, upozornení protestov prokurátora a pri konaniach v rámci správneho súdnictva.

10.15. Spolupracujú pri riešení spoločných záležitostí, ktoré sa týkajú viacerých odvetví.

Vypracovávajú návrhy a podklady za svoje úseky pri komplexnom riešení problémov a tieto odovzdávajú určenému garantovi.

10.16. Pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojej pôsobnosti a zabezpečujú ich výkon.

10.17. Spolupracujú s orgánmi štátu pri zabezpečovaní ochrany hodnôt a záujmov všeobecného významu.

10.18. Zabezpečujú dodržiavanie správy registratúrnych záznamov, podpisového poriadku, pracovného poriadku a ďalších platných interných predpisov na svojom úseku.

10.19. Poskytujú orgánom štátneho odborného dozoru na úseku bezpečnosti práce na ich požiadanie potrebné podklady a informácie.

10.20. Zabezpečujú na svojom úseku spoluprácu pri personálnom a organizačno-technickom zabezpečení volieb do NR SR, EP, do orgánov samosprávy mesta, samosprávy krajov, vyhláseného referenda, volieb prezidenta SR.


10.21. Plnia ďalšie úlohy podľa pokynov primátora, prednostu MsÚ a podľa uznesení MsZ.

## § 11

### Sekretariát primátora

11.1. Sekretariát primátora je výkonným a organizačným útvarom primátora mesta. Zabezpečuje odborné činnosti spojené s právnou agendou mesta, administratívnou činnosťou vo vzťahu k samosprávnym orgánom, prednostovi mestského úradu a zástupcovi primátora. Zodpovedá za organizovanie pracovného programu primátora.

11.2. Sekretariát primátora plní najmä tieto úlohy:

	Základný vnútorný a organizačný predpis	Schválený
	<b>Organizačný poriadok</b> <b>Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Strana 6/20


- a) zabezpečuje prípravu podkladových materiálov na rokovanie primátora mesta s orgánmi verejnej správy, politickými stranami a hnutiami, zahraničnými a podnikateľskými subjektmi, záujmovými združeniami a organizáciami, cirkvami a pod. Realizuje plnenie úloh vyplývajúce z prijatých záverov zvolaných stretnutí pre primátora a samosprávu mesta
  - b) zabezpečuje denné úlohy a práce na sekretariáte spojené s harmonogramom primátora, koordináciu programu, porád a návštev u primátora, zástupcu primátora a prednostu MsÚ
  - c) zabezpečuje základný technický a obslužný servis na sekretariáte, jeho finančné zúčtovanie
  - d) prijíma žiadosti na využívanie zasadacích miestností MsÚ a vedie ich centrálnu evidenciu,
  - e) organizuje podateľňu MsÚ, denný príjem poštových zásielok a ich následné pridelenie príslušným zamestnancom, elektronické spracovanie a centrálnu evidenciu doručenej a odoslanej pošty, finančné zúčtovanie poštovného
  - f) v súčinnosti s vedením mesta a pracovníkmi MsÚ pripravuje zasadnutia MsZ, kopíruje a expeduje rokovacie materiály, zabezpečuje technický a obslužný servis na zasadnutia MsZ, vykonáva jeho finančné vyúčtovanie
  - g) zakladá a vedie centrálnu evidenciu zasadnutí mestského zastupiteľstva, prijatých uznesení, je zapisovateľkou a spracúva zápisnice z jednotlivých zasadnutí, spracúva a vydáva výpisy z uznesení
  - h) zakladá a vedie centrálnu evidenciu vydaných noriem mesta, VZN, smerníc, eviduje zmeny a platnosť týchto noriem, zabezpečuje ich dodanie pre povinné osoby
  - i) zakladá a vedie centrálnu evidenciu komisií zriadených pri mestskom zastupiteľstve a zápisníc z ich zasadnutí, vydáva z nich podklady pre prácu iných oddelení MsÚ
  - j) vydáva žiadanky na autodopravu podľa pokynov primátora mesta
  - k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“
- 11.3. Vedie a spracúva agendu „Združenia miest a obcí mikroregiónu Hanušovce nad Topľou“, vykonáva zapisovateľku, spracúva uznesenia a ostatné písomnosti v prípade, že primátor mesta je predsedom združenia.

## § 12

### Oddelenie finančné a správy majetku mesta (A)

#### 12.1. Referát rozpočtu, účtovníctva, výkazníctva a vedenia účtov

- a) zostavuje návrh rozpočtu, vrátane programového rozpočtu, záverečný účet mesta, predkladá návrhy opatrení na zlepšenie hospodárenia
- b) pripravuje návrhy tvorby rozpočtu škôl a školských zariadení v oblasti investícií vo vzťahu k ZŠ a ZUŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta s právnou subjektivitou, zúčtováva poskytnuté dotácie a transfery pre ZŠ, ZUŠ, ŠJ pri ZŠ a školský klub, vypracováva rozpočet na správu a údržbu škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto, sleduje čerpanie rozpočtu jednotlivých škôl a školských zariadení
- c) zabezpečuje dodržiavanie hospodárskej, finančnej a rozpočtovej disciplíny pri plnení rozpočtu po stránke účtovnej a formálnej s vyčlenením údajov podľa rozpočtovej klasifikácie a účtovnej osnovy
- d) pripravuje podklady na schválenie úverov pre orgány mesta, spracováva podklady pri žiadostiach o úver, následné výkazníctvo v zmysle úverových podmienok – čerpanie a splátky úverov
- e) sleduje čerpanie a splátky poskytnutých úverov
- f) zabezpečuje podklady pre finančné vysporiadanie a navrhuje spôsob vysporiadania prípadného schodku hospodárenia, predkladá návrh na záverečný účet mesta a návrh na rozdelenie prebytku

	Základný vnútorný a organizačný predpis  <b>Organizačný poriadok</b> <b>Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Schválený
		Strana 7/20


- g) sleduje finančné investície a vklady mesta do spoločností
- h) odsúhlasuje výsledky inventarizácie majetku mesta s referátom správy majetku mesta
- i) spracováva agendu v oblasti bankového styku:
  1. vedie evidenciu bankových účtov a bankového styku v peňažných ústavoch
  2. sleduje obraty na účtoch
  3. sleduje prísun výnosu dane z príjmov prostredníctvom daňového úradu
  4. prerozdeľuje finančné prostriedky pre výkon prenesených i originálnych kompetencií
  5. zabezpečuje a sleduje celkové financovanie v zmysle schváleného rozpočtu mesta
- j) spracovanie účtovných a štatistických výkazov a hlásení za spravovanú agendu
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

### **12.2. Referát daní a poplatkov, pokladňa mesta**

- a) zabezpečuje komplexné pokladničné služby MsÚ, účtovanie pokladne
- b) vykonáva, účtuje a vyrubuje miestne dane a poplatok za zber, prepravu a likvidáciu komunálnych odpadov a vyhotovuje jednotlivé platobné výmery podľa platnej právnej úpravy
- c) aktívne vyhľadáva nových daňových poplatníkov, spresňuje ich
- d) vybavuje všetku písomnú agendu v oblasti daní a miestnych poplatkov
- e) sleduje úhrady daní a poplatkov
- f) vykonáva previerky správnosti podkladov a údajov v predkladaných daňových priznaniach a hláseniach pre výrub daní a poplatkov
- g) u daní a poplatkov vyhotovuje a typuje účtovné doklady
- h) spresňuje evidenciu vlastníkov psov
- i) spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, potvrdzuje doklady pre príspevok na bývanie
- j) zabezpečuje a vykonáva penalizáciu oneskorených platieb u daní a vyúčtováva zvýšené sadzby za oneskorené platby daní a poplatkov
- k) operatívne likviduje nedoplatky na daniach a poplatkoch, vyúčtované penále a zvýšené sadzby dostupnými formami exekučného konania
- l) spracováva podklady pre odklad a splátky nedoplatkov na daniach a iných splátok na poplatkoch a vypočítava diskontné sadzby, kontroluje dodržiavanie splátok
- m) spracúva návrh VZN o miestnych daniach a poplatkoch
- n) spracováva prehľady o stave pohľadávok a ich odsúhlasovanie
- o) vedie komplexnú agendu súvisiacu s výdajom stravných lístkov zamestnancom
- p) vedie evidenciu rybárskych lístkov
- r) vydáva rozhodnutia o pridelení trhového miesta a vedie evidenciu trhovníkov počas „Hanušovského jarmoku“
- s) vyhotovuje účtovné zostavy, eviduje výťažky z lotérií
- t) pripravuje podklady pre výplatu dávok v hmotnej núdzi a rodinných prídavkov
- u) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

### **12.3. Referát personálny a miezd**

- a) zabezpečuje kompletnú personálnu agendu, administratívu spojenú s prijímaním, zmenami a uvoľňovaním zamestnancov (pracovné zmluvy, dohody a prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, dohody o zmene pracovnej zmluvy, dohody o rozviazaní pracovného pomeru, zápočtové listy, evidenčné listy zamestnancov...)
- b) vedenie osobných spisov zamestnancov
- c) spracovanie dochádzky vrátane kontroly a evidencie dokladov k neprítomnosti na pracovisku

	Základný vnútorný a organizačný predpis	Schválený
	<b>Organizačný poriadok</b> <b>Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Strana 8/20

- d) zabezpečuje mzdovú agendu pre zamestnancov MsÚ, poslancov, ne-poslancov, školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity
- e) komplexne spracúva mzdovú agendu v súlade s príslušnými predpismi
- f) spracúva štatistické výkazy a hlásenia týkajúce sa mzdovej oblasti
- g) zabezpečuje plnenie povinností voči zdravotným poisťovňam, sociálnej poisťovni, daňovému úradu a úradu práce vrátane príslušnej agendy
- h) spolupracuje s odborovým orgánom v zmysle Zákonníka práce, pripravuje a vyhodnocuje kolektívnu zmluvu
- i) zabezpečuje nákup vecných a materiálnych prostriedkov podľa platných predpisov a ich servis
- j) vypracúva organizačno-technické zabezpečenie k voľbám – administratívne práce spojené s voľbami a referendum
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“


#### **12.4. Referát správy a prevodov majetku mesta**

- a) vedie komplexnú agendu a všetky práce súvisiace so správou a evidenciou majetku mesta (agendu o pozemkoch, agendu o budovách, agendu o bytoch vo vlastníctve mesta)
- b) vedie evidenciu, prípravu, spracovanie údajov spojených s uzatváraním kúpno-predajných zámenných, darovacích, záložných zmlúv, o zriadení vecného bremena, zmlúv o budúcich zmluvách, nájomných, resp. iných zmlúv na pozemky, budovy a byty
- c) sledovanie údajov, zmien a informácií o majetku mesta v súvislosti s PPF a evidenciou v katastri nehnuteľností, následné ich riešenie a spracovávanie
- d) zabezpečuje a prípravu podkladov pre zamerania majetku mesta, vypracovanie geometrických plánov, znaleckých posudkov, búracích povolení, projektov budov a bytov, podkladov pre projektovú, inžiniersku a stavebnú činnosť v meste, listov vlastníctva, kópií katastr. máp
- e) vedenie a dopĺňanie informačných údajov o meste a rozsahu jeho katastrálneho územia, vrátane jeho grafických priemetov (inžinierske siete, pôdny fond a pod.)
- f) vysporiadanie nedoriešených užívateľských a vlastníckych práv vo vzťahu s mestom ako aj výsledky obnovy evidencie katastra
- g) vedenie a zabezpečovanie zmien a dopĺňania grafickej pasportizácie nehnuteľností vo vlastníctve mesta, vedenie evidencie máp katastrálneho územia
- h) spolupráca a súčinnosť pri usporadúvaní majetku mesta a majetku v správe mesta so zmluvnými stranami, Katastrálnym úradom, Pôdnym a pozemkovým fondom, geodetmi, odbornými znalcami a inými právnickými a fyzickými osobami
- i) podieľa sa na inventarizácii majetku mesta
- j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

#### **12.5. Referát účtovníctva, dotácií a eurofondov**

- a) zabezpečuje prvotnú evidenciu referátu účtovníctva súvisiacu so spracovaním a uchovávaním účtovných dokladov
- b) eviduje, sleduje a vyúčtováva čerpanie dotácií:
  1. malej obecnej služby, aktívnej činnosti a ostatných projektov v pôsobnosti zákona o službách zamestnanosti; pripravuje a spracováva žiadosti, vypracováva mesačné vyúčtovania a kontroluje evidenciu dochádzky
  2. dotácie z Eurofondov; vykonáva administratívne práce, zabezpečuje formálnu správnosť dokladov, komunikuje s projektovým manažérom, dodávateľmi a vedie evidenciu čerpania rozpočtov jednotlivých projektov, vypracováva monitorovaciu správu, príprava žiadostí, podkladov o refundáciu finančných prostriedkov



	Základný vnútorný a organizačný predpis  <b>Organizačný poriadok</b> <b>Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Schválený
		Strana 9/20

3. dotácií z ÚPSVaR, hmotná núdza (ďalej len „HN“); vypracováva žiadosť na HN pre daný rok za školy, sleduje prísun HN, prerozdeľuje finančné prostriedky školám, v spolupráci so školskými zariadeniami vypracováva mesačné vyúčtovania, zabezpečuje zoznamy a vyhlásenia nových detí v HN na UPSVaR

4. na sociálne dávky, prídavky na deti – štatút osobitného príjemcu


- c) evidencia – kontrola správnosti cestovných účtov
- d) pripravuje návrhy na poskytnutie účelových dotácií z rozpočtu mesta pre právnické a fyzické osoby – podnikateľov v súlade s VZN mesta, kontroluje ich vyúčtovanie
- e) podieľa sa na inventarizácii majetku mesta
- f) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

#### **12.6. Referát platobného styku a účtovníctva**

- a) vedie kompletne účtovníctvo mesta, zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o účtovníctve
  - 1. vedie účtovníctvo v celom rozsahu na základe podkladov z jednotlivých oddelení a referátov
  - 2. účtuje doklady škôl a školských zariadení v originálnej pôsobnosti mesta (MŠ a ŠJ pri MŠ)
  - 3. účtuje všetky účtovné operácie – príjmy, výdavky, mzdy, vyúčtovanie hospodárenia, interné doklady, doklady majetkové a pod.,
  - 4. vykonáva kontrolu nákupu potravín, hospodárenia, nákupov, spotreby, účtov hlavnej knihy a pod.
- b) zabezpečuje bankový platobný styk
- c) vedie evidenciu dodávateľských faktúr, sleduje a realizuje úhrady
- d) vedie evidenciu záväzkov z obchodného styku a účtuje o nich
- e) vedie saldo – konto
- f) aktívne spolupracuje so všetkými referátmi mestského úradu
- g) spolupracuje pri inventarizáciách majetku mesta
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

#### **12.7. Referát správy majetku a skladového hospodárstva**

- a) zabezpečuje správu a evidenciu mestského majetku
- b) vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta, okrem pozemkov
- c) zabezpečuje všetky úkony súvisiace s hospodárením majetku mesta a dodržiavanie zásad pre hospodárenie s ním
- d) zabezpečuje dodržiavanie a postup podľa „Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta“
- e) zabezpečuje inventarizáciu majetku mesta a majetku v jeho správe
- f) zabezpečuje vyrad'ovacie a zriad'ovacie protokoly HIM
- g) zabezpečuje nákup vecných a materiálnych prostriedkov podľa platných predpisov a ich servis
- h) vedie evidencie o rozmiestnení zamestnancov a o prideľovaní kancelárskych a pomocných priestorov jednotlivým organizačným zložkám MsÚ
- i) zabezpečuje pracovné pomôcky, tlačivá pre zamestnancov mesta na základe požiadaviek organizačných útvarov MsÚ, zabezpečuje evidenciu skladového hospodárstva – príjem, výdaj skladových zásob, PHM, kancelárskych potrieb
- j) vypracová organizačno-technické zabezpečenie k voľbám – administratívne práce spojené s voľbami a referendom

	Základný vnútorný a organizačný predpis	Schválený
	<b>Organizačný poriadok</b> <b>Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Strana 10/20

k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

## § 13


### Oddelenie organizačné, kultúry a športu (B)

#### 13.1. Referát organizačný a všeobecnej vnútornej správy

- vykonáva agendu súčinnosti so všetkými orgánmi činnými v trestnom konaní a notárskymi úradmi, spracúva správy o povesti občanov, o pozostalých, o majetkových a sociálnych pomeroch, a pod.
- zverejňuje vyhlášky a oznámenia o uložení písomností pre občanov s adresou mesto Hanušovce nad Topľou a spracúva s tým súvisiacu písomnú agendu
- vykonáva spisovú agendu odsúdených občanov mesta na výkon trestu povinnej práce na verejnoprospešných prácach
- zabezpečuje výkon spisovej manipulácie v zmysle registratúrneho poriadku v orgánoch samosprávy, spravuje registratúrne miestnosť mestského úradu
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

#### 13.2. Referát kultúry, športu a podnikateľskej činnosti

- zabezpečuje starostlivosť o kultúrne pamiatky a ich ochranu v spolupráci s orgánmi pamiatkovej starostlivosti
- zabezpečuje výzdobu budovy MsÚ pri významných štátnych a mestských sviatkoch vrátane vlajok a zástav
- zabezpečuje výzdobu interiéru budovy MsÚ, zveľadenie obrazmi, kvetmi a pod.
- zabezpečuje občianske obrady – Zbor pre občianske záležitosti (privítanie, recitácia, hudba...),
- zodpovedá za obsah, vydanie a distribúciu mestských novín
- podieľa sa na aktívnom rozvoji telesnej výchovy a športu občanov mesta
- koordinuje spôsob využívania voľného času občanov a mládeže v meste v oblasti kultúry a športu
- vykonáva kontrolu a dozor nad verejno-kultúrnymi, kultúrno-výchovnými, umeleckými, kultúrno-spoločenskými a športovými akciami v meste
- spolupracuje s politickými organizáciami v meste, občianskymi združeniami, hnutiami spoločenskými a cirkevnými organizáciami a spolkami v meste
- usmerňuje a koordinuje kultúrno-spoločenské akcie, akcie kultúrnych výročí, štátnych sviatkov, pamätných a významných dní
- usmerňuje a kontroluje činnosť na úseku spoločenskej zábavy
- dohliada na dodržiavanie zákonov a predpisov o poplatkoch na úseku kultúry, športu a podnikateľskej činnosti
- zabezpečuje informovanosť občanov (mestský rozhlas, noviny, úradná tabuľa MsÚ, informačná vitrína v centre mesta...)
- vyhotovuje koncepcie na úseku kultúry a športu v meste
- vybavuje sťažnosti, oznámenia a podnety občanov a interpelácie poslancov v pôsobnosti kultúry, mládeže, športu a podnikateľskej činnosti
- navrhuje rozdelenie rozpočtových príspevkov a darov, vedie evidenciu a sleduje zúčtovanie schválených príspevkov pre kultúru a šport
- zabezpečuje plnenie uznesení mestského zastupiteľstva v oblasti kultúry a športu
- realizuje úlohy na úseku partnerských vzťahov s mestami v SR a zahraničí v rámci kultúry a športu

	Základný vnútorný a organizačný predpis	Schválený
	<b>Organizačný poriadok Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Strana 11/20

- t) zverejňuje aktuálne kultúrno-spoločenské aktivity a dianie v meste na úradnej tabuli MsÚ a v informačnej vitríne v centre mesta
- u) vedie evidenciu podnikateľských prevádzok v meste, pripravuje a vydáva podklady pri ich zriaďovaní, prerušení a zrušení prevádzky
- v) vedie evidenciu hracích prístrojov – automatov na území mesta, zabezpečuje a realizuje ich kontrolu, pripravuje podklady, licencie a materiály pre ich činnosť
- z) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

### **13.3. Referát verejného obstarávania**

- a) zabezpečuje proces verejného obstarávania a zodpovedá za správnosť a dodržiavanie predpisov v procese verejného obstarávania
- b) na základe požiadavky a podkladov od jednotlivých referátov pripraví vyhlásenie verejného obstarávania na konkrétny tovar, službu, resp. prácu
- c) zverejňuje výzvu na konkrétne verejné obstaranie v zmysle platnej legislatívy
- d) zabezpečuje zadávanie zákazky na elektronickom trhovisku na výber dodávateľa tovaru, služby, resp. prác
- e) vyhodnocuje, resp. prostredníctvom poverenej osoby zabezpečí vyhodnotenie procesu verejného obstarávania
- f) zverejňuje výsledky verejného obstarávania v zmysle platnej legislatívy
- g) vedie evidenciu verejných obstarávaní
- h) informuje dohodnutým spôsobom vedenie mesta a mestské zastupiteľstvo o výsledkoch verejných obstarávaní
- i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

### **13.4. Referát právny**


- a) poskytuje právne poradenstvo zamestnancom mesta v súvislosti s výkonom ich činností
- b) na základe požiadavky a podkladov od vedenia mesta, resp. jednotlivých referátov pripravuje návrhy všetkých zmlúv, pri ktorých je jednou zo zmluvných strán mesto. V prípade, že návrh zmluvy pripraví druhá strana, vypracuje právne stanovisko k predloženým návrhom zmlúv
- c) informuje vedenie mesta o zmenách príslušnej legislatívy vo vzťahu k plneniu jednotlivých úloh mesta a spolupodieľa sa na tvorbe, resp. aktualizácii jednotlivých normatívno-právnych a organizačných predpisov mesta
- d) poskytuje právne stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s výkonom samosprávnych funkcií mesta
- e) zabezpečí vypracovanie prvotného právneho rozboru vo veciach, v ktorých je mesto žalobcom, resp. žalovanou stranou
- f) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

## **§ 14**

### **Oddelenie výstavby, životného prostredia a miestneho hospodárstva (C)**

#### **14.1. Referát výstavby a miestneho hospodárstva**


- a) zabezpečuje predprojektovú a projektovú dokumentáciu stavieb, kde je investorom mesto
- b) vykonáva kontrolu financovania stavieb na základe schválených rozpočtov, ktoré sú súčasťou zmlúv uzatvorených s dodávateľmi
- c) vedie technický dozor stavieb, ktorých investorom je mesto
- d) zabezpečuje správu a údržbu budov, bytov, nebytových priestorov, vozového parku a techniky vo vlastníctve mesta

	Základný vnútorný a organizačný predpis  <b>Organizačný poriadok</b> <b>Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Schválený
		Strana 12/20

- e) plní úlohy v oblasti údržby, opravy a prevádzky miestnych komunikácií a chodníkov, verejnej zelene, verejného osvetlenia, mestského rozhlasu, dopravných značiek a dopravných zariadení
- f) riadi a koordinuje aktivačné práce
- g) pripravuje a vykonáva verejné obstarávanie
- h) vedie agendu údržby technických zariadení (UTZ) plynových, tlakových a elektrických prenosných elektrospotrebičov, bleskozvodov, hydrantov a hasiacich prístrojov vo všetkých mestských nebytových priestoroch
- i) zabezpečuje vykonanie odborných prehliadok a skúšok UTZ elektrické, plynové, tlakové, hydrantov, hasiacich prístrojov, bleskozvodov vo všetkých nebytových priestoroch a v zmysle platných právnych predpisov
- j) zabezpečuje hlásenie poistných udalostí a ich plnenie
- k) jedenkrát ročne vykoná odbornú prehliadku všetkých nebytových priestorov, ktorá je podkladom pre tvorbu ročného plánu
- l) spracováva ročný vecný a finančný plán údržby a opráv nebytových priestorov na základe ročnej prehliadky a požiadaviek správcu alebo užívateľa budovy
- m) vykonáva okamžitú údržbu na základe vzniknutej a ohlásenej poruchy užívateľom,
- n) zúčastňuje sa verejného obstarávania tovarov, prác a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupracuje pri vypracúvaní súťažných podkladov
- o) zabezpečuje zber separovaného odpadu a jeho likvidáciu, údržbu zberných miest
- p) vykonáva plánovanie nákladov energií, sleduje spotrebu energií a kontroluje plnenie zmluvných záväzkov týkajúcich sa energií
- r) prehodnocuje vhodnosť taríf energií a navrhuje opatrenia úspory energií
- s) vedie evidenciu správy bytového a nebytového fondu
- t) vykonáva správu a údržbu mestského cintorína
- u) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

#### **14.2. Referát životného prostredia a odpadového hospodárstva**

- a) na úseku investičnej výstavby, životného prostredia a miestneho hospodárstva zabezpečuje:
  1. vydávanie záväzných stanovísk k investičnej činnosti v meste podľa zákona o obecnom zriadení a stavebného zákona
- b) na úseku prenesených úloh štátnej správy – Spoločný obecný úrad – eviduje, zabezpečuje a vykonáva spracovanie žiadostí, vedie správne konania, miestne šetrenia a vydáva rozhodnutia na úseku:
  1. ochrany prírody a krajiny
  2. ochrany ovzdušia
  3. štátnej vodnej správy
  4. ochrany pred povodňami
  5. štátnej správy v oblasti miestnych a účelových komunikácií
- c) na úseku plnenia ďalších prenesených úloh štátnej správy zabezpečuje a vykonáva pre mesto podľa platnej legislatívy:
  1. evidenciu a spracovanie žiadostí, vydávanie oznámení ku ohláseniu drobnej stavby
  2. evidenciu a spracovanie žiadostí, vedenie stavebného konania a vydávanie rozhodnutí na umiestnenie a povolenie reklamných, informačných a propagačných zariadení
  3. vykonáva činnosti stavebného dohľadu
  4. evidenciu a spracovanie žiadostí, miestne šetrenie, vydanie rozhodnutia na zvláštne užívanie miestnych a účelových komunikácií, pripojenie, napojenie nehnuteľností na miestnu alebo účelovú komunikáciu, určenie použitia dopravného značenia
  5. štátny odborný dozor nad miestnymi a účelovými komunikáciami

	Základný vnútorný a organizačný predpis  <b>Organizačný poriadok</b> <b>Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Schválený
		Strana 13/20


- 6. činnosti na úseku odpadového hospodárstva, evidenciu množstva odpadov podľa katalógu odpadov, spracovanie štatistických výkazov
- 7. evidenciu a spracovanie predložených oznámení o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (EIA)
- 8. vybavovanie sťažností a petícií občanov a právnických osôb v rozsahu kompetencií
- 9. vypracovanie štatistických výkazov v pôsobnosti referátu
- d) v zmysle zákona o správnom konaní rozhoduje o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam v autoremedúre, vedenie na návrh účastníka konania, obnovu konania a rozhodovanie o proteste prokurátora podanému proti rozhodnutiu, ktoré vydal
- e) prejednáva priestupky občanov a správne delikty právnických osôb, ukladá pokuty podľa príslušnej agendy
- f) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

## § 15

### Oddelenie plnenia prenesených úloh štátnej správy (D)

#### **15.1. Spoločný stavebný úrad**


- a) vedie územné konania a vydáva územné rozhodnutia pre umiestnenie stavieb, rozhodnutí o využívaní územia, rozhodnutí o chránenej časti krajiny a rozhodnutí o stavebnej uzávere
- b) vedie stavebné konania a vydáva stavebné povolenia na stavby každého druhu, ako aj zmeny stavieb s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov, pri dodržaní platných technických noriem a zákonov,
- c) povoľuje terénne úpravy pozemkov,
- d) povoľuje zmeny stavieb pred dokončením,
- e) rozhoduje o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
- f) vedie kolaudačné konania a vydáva kolaudačné rozhodnutia,
- g) rozhoduje o zmene v užívaní stavieb,
- h) nariaďuje vlastníkom stavieb vykonať údržbu stavby, nevyhnutné úpravy na stavbách alebo stavebných pozemkoch, resp. odstránenie stavby,
- i) povoľuje odstránenie stavby na žiadosť vlastníka,
- j) vybavuje podnety orgánov štátneho stavebného dohľadu,
- k) vykonáva činnosti stavebného dohľadu,
- l) rozhoduje o odstraňovaní závad na stavbe,
- m) prejednáva priestupky občanov a správnych deliktov právnických osôb, ukladá pokuty podľa stavebného zákona,
- n) rozhoduje o rozsahu oprávnenia vstupu na cudzie pozemky a stavby,
- o) prijíma ohlásenia na drobné stavby, udržiavacie práce a stavebné úpravy,
- p) povoľuje informačné a propagačné zariadenia,
- r) vykonáva pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie,
- s) vybavuje sťažností a petície občanov a právnických osôb v rozsahu kompetencií
- t) v zmysle zákona o správnom konaní rozhoduje o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam v autoremedúre, vedie na návrh účastníka konania, obnovu konania a rozhodovanie o proteste prokurátora podanému proti rozhodnutiu, ktoré vydal,
- u) vedie evidenciu všetkých vydaných rozhodnutí a vyjadrení,
- v) vypracováva štatistické výkazy v pôsobnosti svojho referátu,
- z) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta v rozsahu svojich kompetencií.

	Základný vnútorný a organizačný predpis	Schválený
	<b>Organizačný poriadok Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Strana 14/20

y) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

### **15.2. Spoločný školský úrad**

- a) V rámci preneseného výkonu štátnej správy predkladá orgánom mesta a k nemu spadajúcim obciam návrhy na zriadenie a zrušenie základných škôl.
- b) V rámci originálnych kompetencií predkladá návrhy na zriadenie a zrušenie základných umeleckých škôl, materských škôl, školských klubov detí a zariadení školského stravovania pre deti ZŠ a MŠ.
- c) Metodicky vytvára podmienky pre:
  1. výchovu a vzdelávanie detí a žiakov,
  2. plnenie povinnej školskej dochádzky v ZŠ, ktorých je zriaďovateľom,
  3. zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom,
  4. zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom v školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom.
- d) Vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy.
- e) Vo veciach výchovy a vzdelávania v školách a v školských zariadeniach:
  1. kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly úrovne výchovy a vzdelávania úrovne pedagogického riadenia škôl a školských zariadení,
  2. kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania, kontrolu kvality podávaných jedál v školských jedálňach,
  3. vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
  4. poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam,
  5. predkladá materskej školskej rade na vyjadrenie informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti a jej výsledkoch, koncepciu investičného rozvoja škôl a školských zariadení, návrhy na zriadenie alebo zrušenie škôl a školských zariadení a návrhy na zriadenie špecializovaných a špeciálnych tried,
  6. spolupracuje s orgánmi školskej samosprávy, s okresným úradom – odborom školstva v sídle kraja a riaditeľmi škôl pri zabezpečovaní personálneho obsadenia škôl a školských zariadení pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami,
  7. koordinuje a zabezpečuje predmetové olympiády a súťaže škôl a žiakov škôl.
- f) Vykonáva aj ďalšie práce, ktoré súvisia s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného:
  1. zisťuje a vyhodnocuje kvalifikovanosť zamestnancov škôl a školských zariadení a stará sa o ich ďalšie kontinuálne vzdelávanie,
  2. spracúva podklady na hodnotenie riaditeľov škôl,
  3. informuje o nových pedagogických smeroch, metodických postupoch, usmerneniach, zabezpečuje ich distribúciu školám a školským zariadeniam v územnej pôsobnosti,
  4. vykonáva priamu odbornú-poradenskú činnosť pre zamestnancov škôl a zriaďovateľov,
  5. zisťuje skutočnosti a pripravuje návrhy právnych rozhodnutí pre zriaďovateľov,
  6. zabezpečuje výberové konania,
  7. pripravuje podklady pre obecnú a územnú školskú radu,
  8. sústreďuje požiadavky škôl a školských zariadení súvisiace s mat.-tech. zabezpečením,

	Základný vnútorný a organizačný predpis	Schválený
	<b>Organizačný poriadok</b> <b>Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Strana 15/20


9. spolupracuje s okresným úradom – odborom školstva v sídle kraja, metodicko-pedagogickým centrom, štátnou školskou inšpekciou, poradenskými zariadeniami, regionálnym úradom verejného zdravotníctva, okresným úradom – odborom krízového riadenia, zamestnancami obecných úradov a rodičmi,
  10. upozorňuje na zmeny vo všeobecne záväzných predpisoch,
  11. rieši sťažnosti, podnety zákonných zástupcov žiakov a detí, vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu vymedzenom zákonom,
  12. vedie evidenciu žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, sleduje demografický vývoj a pripravuje podklady pre zriaďovateľov na priestorové zabezpečenie školskej dochádzky,
  13. rozpracováva uznesenia vlády SR a koncepcie v oblasti školstva na podmienky škôl a školských zariadení,
  14. zabezpečuje plnenie podmienok vyplývajúcich z pracovno-právnych vzťahov zamestnancov škôl a školských zariadení (plat, odmeny, osobné a riadiace príplatky),
  15. sleduje a usmerňuje vytváranie podmienok na zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov škôl a školských zariadení,
  16. organizuje a zabezpečuje pracovné porady riaditeľov škôl a školských zariadení.
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

### **15.3. Matričný úrad**

- a) vedie matričné knihy a zbierky listín a vykonáva zápisy do matričných kníh
- b) vydáva rodné, sobášne a úmrtné listy,
- c) spracúva a vydáva výpisy z matrik na základe žiadostí občanov a inštitúcií
- d) zabezpečuje súčinnosť so súdmi, štátnymi orgánmi, inými matričnými úradmi, orgánmi cirkví a náboženských spoločností a lekármi pri zisťovaní skutočností a získavaní listinných dokladov, ktoré sú podkladom pre zápis do matriky
- e) prijíma žiadosti o uzavretie manželstva
- f) povoľuje uzavretia manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade, alebo ktoromkoľvek inom vhodnom mieste (delegácia)
- g) zabezpečuje späťvzatie priezviska po rozvoде manželstva
- h) vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi
- i) pripravuje podklady na zápis matričných udalostí (sobáše, narodenia a úmrtia), ktoré nastali v cudzine, do osobitnej matriky
- j) zabezpečuje činnosti v konaní o určenie otcovstva
- k) prijíma žiadosti o výpis z registra trestov a overuje správnosť údajov uvedených v žiadostiach
- l) plní oznamovaciu povinnosť voči príslušným orgánom, úradom a súdom
- m) spracúva štatistické hlásenia z oblasti matričnej činnosti
- n) osvedčuje listiny (odpisy listín) a podpisy na listinách a vedie o tom úradnú knihu
- o) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

### **15.4. Ohlasovňa pobytu**

- a) zabezpečuje prihlasovanie občanov na trvalý, alebo prechodný pobyt, odhlásenie pobytu, zmeny pobytu v rámci mesta
- b) uskutočňuje všetky zmeny na prihlasovacích lístkoch a v počítačovej databáze (narodenie, úmrtie, sobáš, zmena mena a priezviska)

	Základný vnútorný a organizačný predpis	Schválený
	<b>Organizačný poriadok</b> <b>Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Strana 16/20

- c) vydáva potvrdenie o pobyte a sťahovaní
- d) zabezpečuje podklady k vydaniu občianskych preukazov
- e) zaznamenáva údaje o hlásení pobytu do centrálného registra obyvateľov Slovenskej republiky
- f) spracúva a vedie centrálnu kartotéku domov, budov a ulíc v meste, zaznamenáva zmeny
- g) na základe žiadostí vydáva rozhodnutie o pridelení aj zrušení súpisného a orientačného čísla
- h) spolupracuje s katastrálnym úradom a políciou v oblasti evidencie domov a budov, vedie zošit – centrálnu evidenciu žiadostí MsÚ o pridelenie súpisného a orientačného čísla
- i) po preskúmaní žiadostí a doložení povinných príloh vypracúva potvrdenia pre občanov k veku domu pre katastrálny úrad, resp. iné inštitúcie
- j) vedie stály zoznam voličov
- k) spracúva zoznam brancov
- l) spracúva štatistické hlásenia z oblasti evidencie obyvateľstva
- m) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“


## § 16

### Oddelenie sociálnych vecí (E)

#### 16.1. Referát sociálnych vecí

- a) spracúva návrhy rozpočtov na financovanie otázok sociálnej politiky a problematiky minoritných skupín
- b) kontroluje využívanie týchto prostriedkov a spracúva rozborov hospodárenia
- c) zabezpečuje nevyhnutnú a okamžitú pomoc občanom v čase náhlej núdze, spôsobenej živelnou pohromou
- d) zabezpečuje práce koncepčného charakteru v oblasti sociálnej politiky v meste a vyhlásených výziev rezortným ministerstvom
- e) zabezpečuje dohľad nad dodržiavaním zákonov v oblasti sociálnej politiky
- f) vypracováva plán sociálnych služieb v meste
- g) mapuje sociálnu situáciu v meste, poskytuje základné informácie v krízových situáciách, vyhľadáva osoby a rodiny odkázané na sociálnu, resp. zdravotnú pomoc, analyzuje potreby občanov
- h) vypracováva žiadosti pre ÚPSVaR na osobitného príjemcu a následne tabuliek k výplate osobitného príjemcu štátnych dávok, prídavkov a príspevkov
- i) spolupracuje s príslušnými úradmi pri zamestnávaní klientov, pri riešení umiestnenia maloletých detí v detskom domove, pri epidémiách a pri riešení sociálno-patologických javov,
- j) spolupracuje so školami pri riešení záškoláctva a hygieny, zabezpečuje nákupy v rodinách záškolákov
- k) vypracováva sociálne posudky, posudky na odkázanosť na sociálnu službu a vydáva rozhodnutia o odkázanosti
- l) vypracováva rozhodnutia o poskytnutí jednorázových dávok v hmotnej núdzi
- m) vypracováva projekty na zabezpečenie financovania rôznych aktivít v sociálnej oblasti z mimorozpočtových zdrojov mesta (projekty EÚ, štátnych orgánov SR, mimovládnych nadácií a pod.) a po schválení registrácia sociálnych služieb na VÚC
- n) vedie a eviduje spisovú dokumentáciu klientov, pracovné výkazy a terénne denníky
- o) zabezpečuje prevádzku projektových zariadení, vypracováva štatistické hlásenia a správy
- p) zodpovedá za riadenie a koordináciu projektov, ktorých financovanie je zabezpečené z mimorozpočtových zdrojov mesta (projekty EÚ, štátnych orgánov SR, mimovládnych nadácií a pod.)



	Základný vnútorný a organizačný predpis	Schválený
	<b>Organizačný poriadok Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Strana 17/20


- d.1. nízkoprahová sociálna služba pre deti a rodinu (poskytovanie ambulatnou, alebo terénnou formou)
- poskytovanie sociálneho poradenstva, sociálnej rehabilitácie a preventívnych aktivít
  - zabezpečovanie pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov
  - zabezpečovanie pomoci pri príprave na školskú dochádzku, školské vyučovanie a sprevádzanie detí do a zo školského zariadenia
  - zabezpečovanie záujmových činností
- d.2. terénna sociálna služba krízovej intervencie (služby poskytované pre osoby v nepriaznivej sociálnej situácii)
- vyhľadávanie osôb v nepriaznivej sociálnej situácii
  - poskytovanie odborných, obslužných a ďalších činností zameraných najmä na vykonávanie preventívnych aktivít
  - poskytovanie sociálneho poradenstva a sociálnej rehabilitácie
  - poskytovanie pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov
  - utváranie podmienok pre výdaj stravy, alebo výdaj potravín
- d.3. komunitné centrum (poskytovanie ambulatnou, alebo terénnou formou)
- poskytovanie sociálneho poradenstva
  - poskytovanie pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov
  - poskytovanie pomoci pri príprave na školskú dochádzku, školské vyučovanie a sprevádzanie detí do a zo školského zariadenia
  - vykonávanie preventívnych aktivít
  - zabezpečovanie záujmových činností
  - vykonávanie komunitnej práce a komunitnej rehabilitácie
- d.4. denný stacionár (služby poskytované pre osoby odkázané na sociálnu službu len na určitý čas počas dňa)
- poskytovanie pomoci pri odkázanosti na pomoc inej osoby
  - poskytovanie sociálneho poradenstva a sociálnej rehabilitácie
  - poskytovanie stravovania
  - zabezpečenie pracovnej terapie a záujmových činností
- d.5. opatrovateľská služba (sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe pri určitom stupni odkázanosti na pomoc v domácom prostredí - rozsah určuje obec na základe odborného posudku)
- poskytovanie pomoci pri úkonoch sebaobsluhy,
  - poskytovanie pomoci pri starostlivosti o domácnosť
  - poskytovanie pomoci pri základných sociálnych aktivitách
- r) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného pri zabezpečovaní úloh samosprávy mesta a v zmysle „Organizačného poriadku MsÚ v Hanušovciach nad Topľou“

## § 17

### Zásady organizácie a riadenia, formy a metódy práce MsÚ

#### 17.1. Zásady organizácie a riadenia MsÚ

- a) oddelenia MsÚ navzájom spolupracujú. Spory, ktoré vzniknú medzi útvarmi MsÚ pri zabezpečovaní pracovných úloh riešia vedúci predovšetkým dohodou. Ak nedôjde k dohode, spor rieši prednosta MsÚ
- b) pri činnostiach patriacich do pôsobnosti viacerých oddelení MsÚ sa uplatňuje zásada gestorstva, funkciu a právomoci gestora určí prednosta MsÚ. Gestor má právo požadovať od iných útvarov MsÚ podklady a ukladať úlohy

	Základný vnútorný a organizačný predpis  <b>Organizačný poriadok</b> <b>Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Schválený
		Strana 18/20

17.2. Konkrétne obsahy pracovných náplní určuje prednosta MsÚ po konzultácii s vedúcim príslušného oddelenia. Pracovná náplň a jej zmeny musia byť vyhotovené v písomnej forme, pričom jedno vyhotovenie dostane zamestnanec, druhé prednosta MsÚ a tretie vyhotovenie sa zakladá na referáte personálnom, miezd, správy majetku a skladového hospodárstva.

17.3. Zastupovanie.

- a) prednosta MsÚ písomne určí na čas neprítomnosti vedúceho oddelenia jeho stáleho zástupcu.
- b) ďalší zamestnanci oddelenia sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim oddelenia. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
- c) pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako štyri týždne je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah zastupovania v písomnom poverení a informovať svojho zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
- d) zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

17.4. Primátor mesta môže zriaďovať zo zamestnancov MsÚ svoje odborné, pracovné komisie, ako svoje pracovné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.

17.5. Na zabezpečenie dôležitých úloh a riešenie vybraných problémov môže prednosta MsÚ zriaďovať svoje pracovné komisie a skupiny.

17.6. Obeh písomností zabezpečujú jednotlivé oddelenia mestského úradu, prednosta mestského úradu, primátor, zástupca primátora, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom poriadku na správu registratúry mestského úradu.

17.7. Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú „Zásady obehu účtovných dokladov mesta Hanušovce nad Topľou“.

## § 18

### Záverčné ustanovenia


18.1. Systematizácia pracovných miest tvorí základnú pracovnú normu pre uzatváranie pracovných zmlúv zamestnancov mesta. Jednotlivé pracovné činnosti tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov a priamo vychádzajú z organizačného poriadku a zo systematizácie pracovných miest.

18.2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom podpísania.

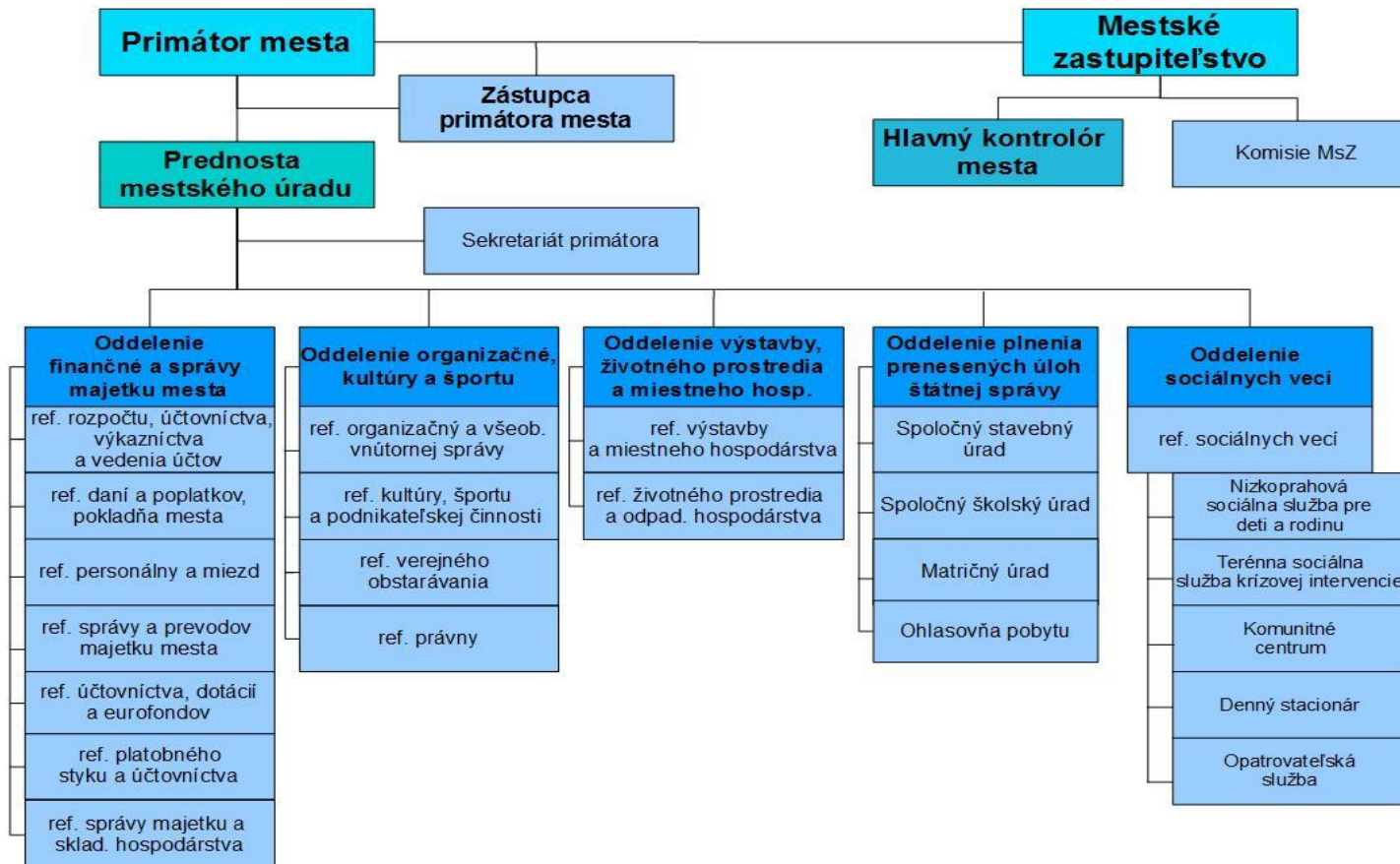
18.3. Vydaním tohto Organizačného poriadku sa ruší predchádzajúci Organizačný poriadok MsÚ v Hanušovciach nad Topľou, schválený dňa 01.03.2015.


Hanušovce nad Topľou  
dňa 01.12.2015

Štefan Straka  
primátor mesta

	Základný vnútorný a organizačný predpis  <b>Organizačný poriadok</b> <b>Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Schválený
		Strana 19/20

Príloha č.1 - „Grafická schéma štruktúry MsÚ“



	Základný vnútorný a organizačný predpis  <b>Organizačný poriadok</b> <b>Mestského úradu v Hanušovciach nad Topľou</b>	Schválený
		Strana 20/20

Príloha č. 2 – „Úväzky“ (28,2 + počet podľa aktuálne schválených projektov s finančným krytím)

1. Primátor mesta *1*
2. Zástupca primátora mesta *0,5*
3. Prednosta mestského úradu *1*
4. Hlavný kontrolór mesta *0,5*
5. Sekretariát primátora (zabezpečuje súbežne aj úlohy referátu 7.1.) *0,3*

#### **6. Oddelenie finančné a správy majetku mesta (spolu 6,5)**

- 6.1. Referát rozpočtu, účtovníctva, výkazníctva a vedenia účtov *1*
- 6.2. Referát daní a poplatkov, pokladňa mesta *1*
- 6.3. Referát personálny a miezd *1*
- 6.4. Referát správy a prevodov majetku mesta, pokladňa mesta *1*
- 6.5. Referát účtovníctva, dotácií a eurofondov *1*
- 6.6. Referát platobného styku a účtovníctva *1*
- 6.7. Referát správy majetku mesta a skladového hospodárstva *0,5*

#### **7. Oddelenie organizačné, kultúry a športu (spolu 1,5)**

- 7.1. Referát organizačný a všeobecnej vnútornej správy *0,2*
- 7.2. Referát kultúry, športu a podnikateľskej činnosti *1*
- 7.3. Referát verejného obstarávania *0,2* (dohoda o prac. činnosti)
- 7.4. Referát právny *0,1*

#### **8. Oddelenie výstavby, životného prostredia a miestneho hospodárstva (spolu 13)**

- 8.1. Referát výstavby a miestneho hospodárstva *12*
- 8.2. Referát životného prostredia a odpadového hospodárstva *1*

#### **9. Oddelenie plnenia prenesených úloh štátnej správy (spolu 3,7)**

- 9.1. Spoločný stavebný úrad *1*
- 9.2. Spoločný školský úrad *1,7*
- 9.3. Matričný úrad *0,7*
- 9.4. Ohlasovňa pobytu *0,3*

#### **10. Oddelenie sociálnych vecí (spolu 0,2 + počet podľa aktuálne schválených projektov)**

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 10.1. Referát sociálnych vecí <i>0,2</i>               | (momentálne neobsadený)              |
| 10.1.a) nízkoprahová sociálna služba pre deti a rodinu | <i>počet podľa finančného krytia</i> |
| 10.1.b) terénna sociálna služba krízovej intervencie   | <i>počet podľa finančného krytia</i> |
| 10.1.c) komunitné centrum                              | <i>počet podľa finančného krytia</i> |
| 10.1.d) denný stacionár                                | <i>počet podľa finančného krytia</i> |
| 10.1.e) opatrovateľská služba                          | <i>počet podľa finančného krytia</i> |

**Poznámka:** činnosti uvedené v odstavcoch 10.1.a) až 10.1.e) sú dlhodobo zabezpečované služby registrované na VÚC (PSK) a financované z mimorozpočtových zdrojov mesta Hanušovce nad Topľou