

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
MESTSKÉHO ÚRADU SNINA**

PRVÁ ČASŤ
ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

1. Organizačný poriadok Mestského úradu Snina (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou normou mestského úradu.
2. Organizačný poriadok obsahuje vnútornú organizáciu mestského úradu, najmä ich organizačné členenie, pôsobnosť jednotlivých oddelení a útvarov a ich vzájomné vzťahy.
3. Tento organizačný poriadok je záväzný pre zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu k mestu Snina, ktoré vystupuje ako právnická osoba.

DRUHÁ ČASŤ
POSTAVENIE A ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

§ 2

Postavenie mestského úradu

1. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
2. Mestský úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomnosti mesta,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,
3. Prácu mestského úradu riadi primátor.
4. Mestský úrad má sídlo v Snine na Ulici strojárskej 2060/95. Oddelenie rekreačných a športových služieb sídli v Snine na Ulici Vihorlatskej 1426/14.

§ 3

Prednosta mestského úradu

1. Prednosta vedie a organizuje prácu mestského úradu. Prednostu vymenúva a odvoláva primátor.
2. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva.
3. Prednosta mestského úradu sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným.
4. Prednosta mestského úradu plní najmä nasledovné úlohy:
 - a) vedie, organizuje a kontroluje činnosť mestského úradu,
 - b) priamo riadi vedúcich jednotlivých oddelení a pracovníkov útvarov,
 - c) zostavuje pracovné náplne priamo riadených pracovníkov,
 - d) schvaľuje tuzemské pracovné cesty pre priamo riadených pracovníkov,
 - e) zabezpečuje správny chod mestského úradu,
 - f) koordinuje odbornú a metodickú činnosť mestského úradu,
 - g) dohliada nad plnením rozpočtu mestského úradu,
 - h) vykonáva odborné práce v koncepcnej a riadiacej činnosti,
 - i) posudzuje materiály predkladané na zasadnutie orgánov mesta,
 - j) kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov,

- k) ;spolupracuje s orgánmi štátnej správy, s inými orgánmi a inštitúciami v prospech rozvoja mesta a zabezpečenia preneseného výkonu štátnej správy,
- l) spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- m) koordinuje činnosti týkajúce sa ochrany a hospodárenia s majetkom mesta,
- n) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívnoprávnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú štatútom mesta alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi, prípadne iným pracovníkom mesta,
- o) prispieva k skvalitňovaniu kvalifikačnej úrovne pracovníkov mestského úradu,
- p) v súčinnosti s primátorom organizuje, riadi a vykonáva záchranné práce v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárií,
- q) podpisuje písomností vyhotovené oddeleniami mestského úradu,
- r) plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor.

§ 4

Organizácia mestského úradu

1. Základnými organizačnými zložkami mestského úradu sú útvary a oddelenia.
2. Mestský úrad má vytvorené tieto organizačné zložky:
 - a) útvar primátora mesta,
 - b) útvar hlavného kontrolóra,
 - c) útvar regionálneho rozvoja,
 - d) útvar školstva,
 - e) oddelenie rekreačných a športových služieb,
 - f) oddelenie organizačné a vnútorných vecí,
 - g) oddelenie finančné,
 - h) oddelenie správy majetku a služieb,
 - i) oddelenie právne,
 - j) oddelenie výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku,
 - k) oddelenie sociálnych vecí a rodiny.
3. Útvar primátora mesta riadi primátor.
4. Útvar hlavného kontrolóra riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór.
5. Útvar regionálneho rozvoja, útvar školstva a vedúcich oddelení riadi prednosta.
6. Oddelenia mestského úradu riadia vedúci oddelení.
7. Jednotlivé útvary a oddelenia sú povinné medzi sebou úzko spolupracovať.
8. Organizačné zložky plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich pracovníkov vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - e) koordinujú činnosť organizácií založených a zriadených mestom,
 - f) zabezpečujú plnenie úloh preneseného výkonu štátnej správy,
 - g) plnia ďalšie úlohy, ktoré im uloží mestské zastupiteľstvo, primátor, zástupca primátora alebo prednosta mestského úradu.
9. Ak vzniknú rozdielne stanoviská pri riešení úloh medzi organizačnými zložkami mestského úradu v riadení prednostu, rozhoduje o nich prednosta.

§ 5**Vedúci oddelení mestského úradu**

1. Vedúci oddelení sú podriadení prednostovi mestského úradu.
2. Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a vytvára pre ich plnenie odpovedajúce a primerané podmienky.
3. Vedúci oddelenia
 - a) metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia,
 - b) určuje pracovnú náplň jednotlivých pracovníkov oddelenia,
 - c) schvaľuje tuzemské pracovné cesty pre podriadených pracovníkov,
 - d) vykonáva kontrolu plnenia úloh pracovníkov oddelenia,
 - e) hodnotí výsledky činnosti pracovníkov pôsobiacich na oddelení,
 - f) predkladá prednostovi zápis o porušení pracovnej disciplíny pracovníka oddelenia spolu s návrhom na vykonanie príslušných opatrení,
 - g) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov na zverenom úseku,
 - h) zodpovedá za materiály spracované oddelením v jeho riadiacej pôsobnosti na rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
 - i) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona NR SR č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - j) minimálne raz týždenne kontroluje elektronickú zbierku zákonov, sleduje zmeny v zákonoch týkajúcich sa príslušnej oblasti a oboznamuje s nimi podriadených pracovníkov,
 - k) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí mestské zastupiteľstvo, primátor a prednosta mestského úradu.
4. Vedúci oddelení zabezpečujú a zodpovedajú za efektívne a účelné využívanie a ochranu majetku zverného oddeleniu.

§ 6**Pracovníci mestského úradu**

1. Práva a povinnosti pracovníkov mestského úradu sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch vydaných na jeho vykonanie, v zákone NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom zákone v znení neskorších predpisov, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch, v Pracovnom poriadku zamestnancov mesta Snina a v Poriadku odmeňovania zamestnancov mesta Snina.
2. Práva a povinnosti pracovníkov mestského úradu sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve a vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch.

TRETIA ČASŤ**OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ÚTVAROV A ODDELENÍ MESTSKÉHO ÚRADU****§ 7****Útvar primátora mesta**

1. Útvar primátora mesta riadi primátor. Primátor určuje činnosť a pracovné náplne pracovníkov útvaru.
2. Referenti zabezpečujú najmä tieto činnosti:
 - a) vybavujú písomnú agendu primátora, jej uloženie a ochranu,
 - b) zabezpečujú evidenciu a organizáciu pracovných rokovaní primátora,
 - c) vedú evidenciu o čerpaní reprezentačného primátora, mestskej rady a mestského zastupiteľstva v zmysle vnútornej smernice,

- d) starajú sa o materiálne zabezpečenie sekretariátu,
- e) zodpovedajú za uloženie a ochranu pečatí a razítok,
- f) zabezpečujú centrálnu evidenciu zmlúv,
- g) zabezpečujú zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke mesta,
- h) zabezpečujú informovanosť verejnosti o veciach a záležitostiach miestnej samosprávy,
- i) vydávajú oficiálne stanoviská v mene primátora a mestského úradu pre médiá,
- j) zabezpečujú monitoring tlače a analyticky spracovávajú informácie o meste a regióne,
- k) zúčastňujú sa porád, príp. iných rokovaní na úrovni primátora mesta a vyhotovujú z nich zápis, zúčastňujú sa aj zasadnutí mestského zastupiteľstva,
- l) pripravujú na rokovanie mestského zastupiteľstva materiály v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu mesta,
- m) vedú evidenciu o poskytnutých dotáciách z rozpočtu mesta a o vyúčtovaní poskytnutých dotácií,
- n) vykonávajú ďalšie práce podľa pracovnej náplne a pokynov primátora.

§ 8

Útvar hlavného kontrolóra

1. Útvar hlavného kontrolóra riadi hlavný kontrolór a zodpovedá za činnosť útvaru hlavného kontrolóra.
2. Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra.
3. Hlavný kontrolór
 - a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení,
 - b) predkladá mestskému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti,
 - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred ich schválením v mestskom zastupiteľstve,
 - d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - e) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
 - h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada mestské zastupiteľstvo,
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom,
 - j) vykonáva následnú kontrolu v zmysle zákona NR SR č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - k) spolu so zástupcom primátora vstupuje do prípravy zmluvných vzťahov a návrhov, s ich zreteľným odporúčaním.

§ 9

Útvar regionálneho rozvoja

Útvar regionálneho rozvoja najmä

- a) vykonáva stratégiu regionálneho rozvoja mesta,
- b) sleduje plnenie priorít, opatrení a aktivít zahrnutých v Miestnom rozvojovom a akčnom pláne mesta Snina,
- c) pripravuje podrobné rozpracovanie projektových zámerov z Miestneho rozvojového a akčného plánu mesta Snina,
- d) vykonáva monitoring všetkých zdrojov finančnej alebo inej podpory,
- e) pripravuje a vypracováva projekty na získanie nenávratných finančných príspevkov z fondov Európskej únie a z iných zdrojov (štátne prostriedky alebo zdroje rôznych nadácií a iných fondov),

- f) realizuje a koordinuje schválené projekty, zabezpečuje ich monitoring, hodnotenie, zasielanie hlásení a správ a sledovanie plnenia podmienok vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv o poskytnutí nenávratných finančných príspevkov,
- g) predkladá námety a vypracováva návrhy prispievajúce k ekonomickému sociálnemu a kultúrnemu rozvoju mesta,
- h) zabezpečuje komunikáciu medzi samosprávou a mimovládnyimi organizáciami, podnikateľmi a inými organizáciami, ktoré majú záujem na rozvojových programoch mesta,
- i) spolupracuje s príslušnými oddeleniami mestského úradu a s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je mesto Snina, pri vypracovaní zámerov, príprave a podávaní projektov,
- j) spolupracuje s orgánmi štátnej správy a špecializovanými organizáciami, akými sú napr. regionálne rozvojové agentúry, centrá prvého kontaktu a informačno-poradenské centrá za účelom rozvoja regiónu,
- k) podáva informácie fyzickým a právnickým osobám o možnostiach získania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu, grantov a fondov EÚ, ktoré sú určené pre rozvoj mesta a regiónu,
- l) podieľa sa na tvorbe dokumentácie, ktorá slúži k informovanosti obyvateľov mesta v oblasti regionálnej politiky,
- m) zabezpečuje činnosti v oblasti propagácie mesta a cestovného ruchu, podieľa sa na príprave informačných brožúr, bulletinov, plagátov a iných propagačných materiálov,
- n) vedie evidenciu združení, v ktorých členom je mesto Snina ,
- o) spolupracuje s Prešovským samosprávnym krajom pri spracovávaní regionálnych dokumentov a spoločných projektov,
- p) podieľa sa na medzinárodných projektoch, zabezpečuje činnosti súvisiace so získavaním zahraničných partnerov,
- q) vytvára trvalú sieť možnej spolupráce – partnerstvá na národnej i medzinárodnej úrovni,
- r) zabezpečuje zverejňovanie objednávok na internetovej stránke mesta,
- s) predkladá Mestskému zastupiteľstvu v Snine návrhy podľa schválených zámerov mesta.

§ 10

Útvar školstva

Útvar školstva najmä:

- a) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva a ďalšiu administratívno-správnú činnosť na jednotlivých úsekoch územnej samosprávy v rozsahu prenesených kompetencií z orgánov štátnej správy na orgány územnej samosprávy (zabezpečujú činnosť školského úradu),
- b) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania okrem kontroly v kompetencii štátnej školskej inšpekcie a v oblasti školského stravovania,
- c) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam,
- d) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- e) vedie personálnu agendu riaditeľov,
- f) zabezpečuje výberové konania na miesta riaditeľov,
- g) zostavuje plán investícií,
- h) sústreďuje požiadavky škôl a školských zariadení súvisiace s materiálno-technickým zabezpečením,
- i) vykonáva činnosti súvisiace s komplexnou starostlivosťou o nadané a talentované deti, taktiež o deti zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- j) zabezpečuje spoluprácu s inými obcami, s orgánmi školskej správy, krajským školským úradom a inými štátnymi orgánmi, s metodicko-pedagogickým centrom, so štátnou školskou inšpekciou, s poradenskými zariadeniami, so zamestnancami obecných úradov a s rodičmi, s fyzickými a právnickými osobami, s občianskymi združeniami zaoberajúcimi sa záujmovou činnosťou detí a mládeže a športom, pri zabezpečovaní predmetových olympiád a súťaží detí a žiakov škôl,

- k) rieši sťažnosti, podnety a petície zákonných zástupcov žiakov a detí okrem sťažností a petícií, ktoré rieši štátna školská inšpekcia,
- l) vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia, sleduje demografický vývoj a pripravuje podklady na priestorové zabezpečenie školskej dochádzky,
- m) rozpracúva uznesenia vlády SR a koncepcie v oblasti školstva na podmienky škôl a školských zariadení,
- n) organizuje a zabezpečuje pracovné porady riaditeľov,
- o) spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti,
- p) pripravuje všeobecne záväzné nariadenia na určenie školských obvodov pre jednotlivé základné školy, príp. pripravujú dohody o spoločnom školskom obvode základnej školy so susednými obcami,
- q) pripravuje podklady pre zmeny v sieti škôl a školských zariadení,
- r) kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach,
- s) vyjadruje sa k výške stravného v školských jedálňach,
- t) vykonáva štátnu správu na úseku telesnej kultúry,
- u) spracováva rozpočty škôl a školských zariadení,
- v) zabezpečuje zverejňovanie objednávok na internetovej stránke mesta,
- w) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov mestského zastupiteľstva, mestskej rady, primátora, zástupcu primátora a prednostu.

§ 11

Oddelenie rekreačných a športových služieb

1. Vedúci oddelenia rekreačných a športových služieb najmä
 - a) vypracováva vnútorné organizačné normy, všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti,
 - b) pripravuje prevádzkový poriadok RO Rybníky,
 - c) organizačne zabezpečuje prenajímanie rekreačných a športových zariadení mesta,
 - d) spolupracuje s oddelením právnym a finančným.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň.
4. Oddelenie rekreačných a športových služieb najmä:
 - a) zabezpečuje prevádzku futbalového štadióna, športovej haly a rekreačnej oblasti Rybníky,
 - b) zabezpečuje prevádzku a údržbu športovísk a zariadení vo vlastníctve mesta,
 - c) zabezpečuje upratovanie, opravy a údržbu zvereného majetku,
 - d) zabezpečuje prenájom športovej haly,
 - e) zabezpečuje a spracováva harmonogram športových, kultúrnych a iných podujatí v športovej hale,
 - f) zabezpečuje údržbu sociálnych zariadení v rekreačnej oblasti Rybníky,
 - g) zabezpečuje údržbu trávnatých plôch, ihrísk, prístreškov v ohradenom priestore rekreačnej oblasti Rybníky vrátane oplotenia,
 - h) zabezpečuje starostlivosť o kvalitu vody v rekreačnej oblasti Rybníky,
 - i) zabezpečuje zber odpadkov, udržiavanie čistoty, starostlivosť a údržbu drevín, starostlivosť o čistotu pod prístreškami v rekreačnej oblasti Rybníky,
 - j) zabezpečuje vodnú záchrannú službu v rekreačnej oblasti Rybníky,
 - k) zabezpečuje údržbu tribúny, šatní, hlavného ihriska a tréningového ihriska na futbalovom štadióne a údržbu tréningového ihriska pri lávke (škvarové),
 - l) zabezpečuje údržbu areálu futbalového štadióna (oplotenie, zeleň, tribúna na státie, val za bránkami),
 - m) zabezpečuje upratovanie starej polikliniky,
 - n) zabezpečuje zverejňovanie objednávok na internetovej stránke mesta,

- o) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov mestského zastupiteľstva, mestskej rady, primátora a zástupcu primátora.

§ 12

Oddelenie organizačné a vnútorných vecí

2. Vedúci oddelenia organizačného a vnútorných vecí najmä
 - e) vypracováva vnútorné organizačné normy, všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti, pravidlá pre hospodárenie so sociálnym fondom,
 - f) pripravuje návrh rokovacieho poriadku volených orgánov,
 - g) organizačne zabezpečuje voľby do štátnych orgánov SR a do orgánov samosprávy,
 - h) organizačne zabezpečuje referendá vyhlásené NR SR a mestským zastupiteľstvom,
 - i) organizačne zabezpečuje sčítanie obyvateľov, bytov a domov v meste,
 - j) organizačne zabezpečuje prípravu zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
 - k) organizačne a technicky zabezpečuje konanie verejných zhromaždení obyvateľov mesta,
 - l) schvaľuje štatistické výkazy v danej oblasti,
 - m) spolupracuje s personalistom pri vypracovaní noriem týkajúcich sa pracovno-právnej oblasti, pri zaraďovaní zamestnancov do platových tried, príp. pri iných úkonoch týkajúcich sa pracovno-právnej oblasti.
5. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.
6. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň.
7. Oddelenie organizačné a vnútorných vecí najmä
 - a) podáva základné informácie občanom mesta o činnosti orgánov mesta, k vybaveniu žiadostí, vydáva tlačivá k vybaveniu podaní na mestskom úrade,
 - b) vykonáva komplexnú agendu v súvislosti zo zákonom o slobodnom prístupe k informáciám v spolupráci s ostatnými oddeleniami,
 - c) prevádzkuje podateľňu mestského úradu,
 - d) osvedčuje listiny a podpisy na listinách, vedie knihu osvedčovania podpisov a osvedčovania fotokópie listín a odpisov,
 - e) vydáva rybárske lístky,
 - f) prijíma a vybavuje žiadosti občanov o výpis a odpis registra trestov,
 - g) vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí,
 - h) komplexne vedie matričnú agendu, spracováva s tým súvisiace štatistické výkazy,
 - i) zabezpečuje činnosti zboru pre občianske záležitosti,
 - j) komplexne vedie agendu v oblasti evidencie obyvateľov, domov a bytov,
 - k) zabezpečuje archiváciu písomností mestského úradu a skartačné konanie,
 - l) zabezpečuje úlohy súvisiace s činnosťou mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva a vedie skladovú evidenciu mestského úradu,
 - m) zverejňuje a eviduje prijaté všeobecne záväzné nariadenia mesta,
 - n) eviduje interné smernice mestského úradu,
 - o) zverejňuje na úradnej tabuli rôzne vyhlášky a iné dokumenty,
 - p) eviduje došlé faktúry, preskúma ich vecnú a číselnú správnosť a úplnosť a postupuje ich na úhradu na finančné oddelenie,
 - q) zabezpečuje zverejňovanie objednávok na internetovej stránke mesta,
 - r) vedie evidenciu hnutel'ného majetku mestského úradu, mestskej polície, klubov dôchodcov, opatrovateľskej služby, mestskej chaty, aktivačnej činnosti, terénnej sociálnej práce, hnutel'ného majetku obstaraného v rámci projektov EÚ,
 - s) zabezpečuje a vykonáva inventúru evidovaného hnutel'ného majetku,
 - t) vykonáva správu mestskej chaty,
 - u) zabezpečuje úlohy na úseku ochrany pred požiarmi v určených objektoch,
 - v) zabezpečuje materiálo-technické vybavenie mestského úradu,

- w) spracováva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov na zabezpečenie plynulého chodu mestského úradu,
 - x) zabezpečuje úlohy súvisiace s ochranou zdravia a bezpečnosti pri práci pracovníkov mesta,
 - y) zabezpečuje plnenie úloh na úseku obrany štátu,
 - z) zabezpečuje výkon štátnej správy na úseku ochrany pred požiarmi,
 - aa) zabezpečuje úlohy v zmysle zákona NR SR č. 42/1994 Z.z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov,
 - bb) priebežne aktualizuje úlohy, opatrenia a údaje krízového plánu mesta za účelom jeho pripravenosti riešiť hospodársky a spoločenský život v meste v prípade vzniku mimoriadnej udalosti,
 - cc) zabezpečuje komplexnú agendu v oblasti informačných technológií,
 - dd) vypracováva a realizuje stratégiu získavania, spracúvania, využívania, archivácie, prezentácie a poskytovania informácií prostredníctvom výpočtovej techniky v organizačných útvaroch mestského úradu,
 - ee) navrhuje rozmiestňovanie a premiestňovanie výpočtovej techniky na mestskom úrade,
 - ff) uskutočňuje hardvérové a softvérové školenia pre zamestnancov mesta pri zavádzaní nových programových produktov,
 - gg) pripravuje podklady pre verejné súťaže na dodávku technického a programového vybavenia pre mestský úrad,
 - hh) udržiava programy, databázy a sieťové aplikácie pre mestský úrad,
 - ii) vykonáva publikačné a grafické práce pre potreby mestského úradu,
 - jj) zabezpečuje po technickej stránke bezproblémový priebeh mestského zastupiteľstva,
 - kk) spravuje a aktualizuje internetovú stránku mesta Snina,
 - ll) vedie centrálnu evidenciu prijatých sťažností a petícií v spolupráci s ostatnými oddeleniami,
 - mm) vybavuje písomnú agendu prednostu a zástupcu primátora, jej uloženie a ochranu,
 - nn) vedie agendu reprezentačného fondu prednostu a zástupcu primátora,
 - oo) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov mestského zastupiteľstva, mestskej rady, primátora, zástupcu primátora a prednostu.
8. Oddelenie organizačné a vnútorných vecí zabezpečuje autoprevádzku motorových vozidiel primátora a mestského úradu a vykonávanie údržbárskych a upratovacích prác v priestoroch mestského úradu a mestského kultúrneho a osvetového strediska.

§ 13

Oddelenie finančné

1. Vedúci oddelenia finančného najmä
 - a) spracováva návrh rozpočtu mesta a jeho zmien v súlade s platnou legislatívou,
 - b) riadi a zabezpečuje financovania úloh podľa schváleného rozpočtu na príslušný rozpočtový rok (investičná výstavba a úlohy v rámci neinvestičných výdavkov) v medziach vytvorených finančných zdrojov rozpočtu,
 - c) vykonáva dispozície s rozpočtovými prostriedkami medzi jednotlivými účtami mesta,
 - d) vyhotovuje štvrťročné rozborov plnenia rozpočtu na rokovanie orgánov mesta,
 - e) zabezpečuje finančné vysporiadanie výsledku hospodárenia po skončení rozpočtového roka,
 - f) zostavuje záverečný účet mesta s rozborom hospodárenia za predchádzajúci rozpočtový rok,
 - g) zabezpečuje metodický dozor nad finančným hospodárením mestského úradu,
 - h) pripravuje podklady pre peňažný ústav v prípade vybavovania žiadosti o úver,
 - i) pripravuje podklady na schválenie úverov pre orgány mesta,
 - j) zabezpečuje sledovanie a vyúčtovanie účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu na prenesený výkon štátnej správy, príp. na iný účel,
 - k) vypracováva vnútorné smernice a všeobecne záväzné nariadenia v oblasti účtovníctva, miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
 - l) riadi a koordinuje činnosti v oblasti účtovníctva, miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady.

2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň.
4. Oddelenie finančné najmä
 - a) zabezpečuje komplexné vedenie účtovníctva v súlade s platnou právnou úpravou a s tým súvisiace štatistické a účtovné výkazy,
 - b) zabezpečuje centrálnu evidenciu došlých faktúr v členení na investičné, neinvestičné a bytové hospodárstvo,
 - c) zabezpečuje zverejňovanie faktúr na internetovej stránke mesta,
 - d) zabezpečuje centrálnu evidenciu odoslaných faktúr a prijatých dobropisov,
 - e) vedie agendu k dani z pridanej hodnoty a mesačne spracováva daňové priznanie k DPH,
 - f) zabezpečuje spracovanie a podanie daňového priznania k dani z príjmov mesta,
 - g) vedie komplexnú evidenciu pohľadávok podľa podkladov od správcov pohľadávok,
 - h) vedie komplexnú evidenciu záväzkov mestského úradu,
 - i) komplexne spracúva mzdovú agendu v súlade s príslušnými právnymi predpismi, zabezpečuje prihlasovanie pracovníkov do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, vypracováva platové výmery pracovníkov mestského úradu, kontroluje nárok a čerpanie dovolenky,
 - j) zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov mestského úradu,
 - k) zabezpečuje evidenciu zúčtovateľných tlačív,
 - l) spravuje pokutovú agendu a predkladá vyúčtovanie pokutových blokov daňovému úradu,
 - m) koordinuje inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov mestského úradu,
 - n) spracúva správu o výsledkoch inventarizácie za mestský úrad a za mesto ako celok,
 - o) zabezpečuje bezhotovostný platobný styk formou prevodných príkazov a homebankingu.
 - p) spracúva podklady pre zostavovanie rozpočtu, príp. zmien rozpočtu škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - q) spracúva podklady k sledovaniu hospodárenia a zostavovaniu prehľadov a rozborov o hospodárení škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - r) spracúva hlásenia a výkazy v oblasti financovania školstva,
 - s) spracováva rozpočtové opatrenia pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - t) spracováva rozpočtové opatrenia pre cirkevné a súkromné školské zariadenia,
 - u) zabezpečuje úhradu prostriedkov pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a pre cirkevné a súkromné školské zariadenia podľa schváleného rozpočtu a platnej právnej úpravy,
 - v) metodicky riadi spracovanie rozpočtov organizácií zriadených mestom,
 - w) metodicky usmerňuje vedenie účtovníctva škôl a školských zariadení,
 - x) spracováva účtovné výkazy škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta za mesto ako celok,
 - y) spracováva výsledky inventarizácie škôl a školských zariadení pre potreby záverečného účtu,
 - z) zabezpečuje komplexnú pokladničnú agendu, vyhotovuje pokladničné príjmové a výdavkové doklady, vedie pokladničnú knihu, zabezpečuje výber finančných prostriedkov v hotovosti a ich odvod na účty mesta podľa charakteru platby,
 - aa) zabezpečuje príjem, vydávanie a evidenciu cenín,
 - bb) vykonáva správu miestnych daní (dane z nehnuteľností, dane za psa, dane za užívanie verejného priestranstva, dane za ubytovanie, dane za predajné automaty, dane za nevýherné hracie prístroje) a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady (ďalej len „poplatok“), evidenciu platobných výmerov, úhrad a pohľadávok v zmysle platnej právnej úpravy,
 - cc) pripravuje pre oddelenie právne poklady na zriadenie záložného práva k hnutel'ným a nehnuteľným veciam a pohľadávkam dlžníkov v zmysle zákona o správe daní,
 - dd) realizuje vymáhanie daňových nedoplatkov vrátane daňového exekučného konania v zmysle zákona SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov,

- ee) eviduje pohľadávky daní a poplatku a pri neúspešnom vymáhaní prostredníctvom exekúcie na účty dlžníkov postupuje ich na vymáhanie na oddelenie právne,
- ff) vedie personálnu agendu zamestnancov mestského úradu, najmä zabezpečuje vypracovanie pracovných zmlúv, ukončenie pracovného pomeru a pod.,
- gg) vedie evidenciu dochádzky pracovníkov mestského úradu,
- hh) vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie a písomnú agendu s nimi,
- ii) vedie evidenciu dohôd o vykonaní práce,
- jj) spracováva podklady pre výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest,
- kk) spracováva štatistické výkazy v personálnej oblasti,
- ll) zaoberá sa zavedením manažmentu kvality na mestskom úrade,
- mm) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov mestského zastupiteľstva, mestskej rady, primátora, zástupcu primátora a prednostu.

§ 14

Oddelenie právne

1. Vedúci oddelenia najmä
 - a) na základe splnomocnenia primátora zastupuje mesto v právnych záležitostiach pred súdmi, exekútormi, štátnymi orgánmi a orgánmi samosprávy,
 - b) vypracúva návrhy žalôb na súd, ich zmenu ako i späťvzatie,
 - c) vypracúva návrhy na zmierovacie konania ako aj návrhy na predbežné opatrenia,
 - d) zabezpečuje vykonanie navrhnutých dôkazných prostriedkov v súdnych konaniach, najmä znaleckých posudkov a geometrických plánov,
 - e) vypracúva návrhy riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkov proti rozhodnutiam súdov (ide o odvolanie, návrh na obnovu konania, dovolanie a podnet generálnemu prokurátorovi na podanie mimoriadneho dovolania),
 - f) vypracúva návrhy na preskúmanie zákonnosti rozhodnutí orgánov verejnej správy a vedie konanie pred súdom (správne súdnictvo),
 - g) vypracúva návrhy na uskutočnenie výkonu rozhodnutia (exekučné konanie), predkladá ich primátorovi a vedie exekučné konanie,
 - h) podáva námietky proti exekúcii uskutočňovanej na uspokojenie pohľadávky voči mestu u exekútora povereného vykonaním exekúcie,
 - i) vypracúva návrhy na vylúčenie veci z exekúcie a návrhy na zastavenie exekúcie,
 - j) vypracúva návrhy na začatie konkurzného a vyrovnacieho konania a predkladá ich primátorovi,
 - k) prihlasuje pohľadávky do konkurzného konania a vedie konkurzné konanie,
 - l) prihlasuje pohľadávky mesta na základe výzvy likvidátora adresovanej veriteľom fyzických a právnických osôb, ktoré vstúpili do likvidácie,
 - m) poskytuje právnu pomoc pri správnom, daňovom, katastrálnom, stavebnom a priestupkovom konaní,
 - n) vydáva rozhodnutia o zriadení zákonného záložného práva na zabezpečenie daňovej pohľadávky k veciam daňového dlžníka alebo ručiteľa a záložné právo k pohľadávke daňového dlžníka podľa zákona o správe daní a poplatkov,
 - o) vypracúva odborné stanoviská a posudky k návrhom právnych noriem, zákonov, všeobecne záväzných nariadení mesta a vnútorných organizačných predpisov,
 - p) vypracúva spoločenské zmluvy pri vstupe mesta do spoločností,
 - q) zabezpečuje majetkoprávne vysporiadanie nehnuteľností cestou súdu,
 - r) zastupuje prednostu mestského úradu v čase jeho neprítomnosti.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň.
4. Oddelenie právne najmä
 - a) zabezpečuje evidenciu právnej agendy mesta,
 - b) vedie evidenciu súdnych sporov aktívnych a pasívnych podľa jednotlivých druhov pohľadávok,

- c) vypracúva nájomné zmluvy na prenájom hnutel'ného a nehnuteľného majetku (stavby, nebytové priestory, pozemky, byty),
- d) prijíma žiadosti a vedie evidenciu žiadateľov o prenájom mestských bytov,
- e) vedie zoznam nájomcov mestských bytov a evidenciu uvoľnených bytov,
- f) zabezpečuje plnenie podmienok nájomných zmlúv, najmä platenie nájomného a prevádzkových nákladov,
- g) eviduje platby nájomného a prevádzkových nákladov,
- h) zabezpečuje inventarizáciu spravovaných pohľadávok,
- i) spracováva návrhy na opatrenia v prípade nedodržania podmienok nájomných zmlúv, predkladá návrhy na výpoveď, zníženie nájomu, odpustenie nájomu, dohody o ukončení nájomu a pod.
- j) vypracúva kúpne zmluvy na kúpu a odpredaj hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- k) pripravuje podklady na rokovanie komisií, mestskej rady a mestského zastupiteľstva na odpredaj nehnuteľností, vrátane bytov z majetku mesta, príp. na odkúpenie, resp. zámenu nehnuteľnosti do vlastníctva mesta,
- l) eviduje platby a pohľadávky vyplývajúce z kúpnych zmlúv, zabezpečuje ich súdne vymáhanie,
- m) zabezpečuje plnenie všetkých zmluvných vzťahov pri nakladaní s majetkom mesta (kúpa, predaj, nájom, výpožička, zámena),
- n) vypracúva obchodné a iné zmluvy,
- o) posudzuje zmluvy a dohody vypracované za mesto,
- p) vedie evidenciu exekučných konaní,
- q) vypracováva návrhy splátkových kalendárov a predkladá ich primátorovi,
- r) vypracováva návrhy na trvalé upustenie od vymáhania pohľadávky a predkladá ich na rokovanie mestského zastupiteľstva,
- s) vedie a pravidelne aktualizuje Register neplatičov,
- t) kontroluje súlad vybraných materiálov predkladaných do mestského zastupiteľstva s platnou legislatívou a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
- u) vedie evidenciu pohľadávok, u ktorých bolo schválené upustenie od vymáhania,
- v) zabezpečuje zverejňovanie objednávok na internetovej stránke mesta,
- w) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov mestského zastupiteľstva, mestskej rady, primátora, zástupcu primátora a prednostu.

§ 15

Oddelenie správy majetku a služieb

1. Vedúci oddelenia správy majetku a služieb najmä
 - a) riadi a koordinuje správu majetku mesta,
 - b) spolupracuje s mestskými rozpočtovými a príspevkovými organizáciami, ktoré spravujú majetok mesta,
 - c) vypracúva všeobecne záväzné nariadenia mesta na úseku správy majetku, služieb a podnikateľskej činnosti,
 - d) spracováva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov na zabezpečenie správy majetku mesta,
 - e) zabezpečuje plnenie zmluvných vzťahov na úseku tepelného hospodárstva a bytového hospodárstva mesta.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň.
4. Oddelenie správy majetku a služieb najmä
 - a) vedie evidenciu nehnuteľného majetku vo vlastníctve mesta podľa listu vlastníctva mesta,
 - b) zabezpečuje poistenie majetku mesta,
 - c) realizuje majetkovoprávne usporiadanie nehnuteľností do majetku mesta, ktoré nie sú zapísané na liste vlastníctva mesta,

- d) vypracúva protokoly o prevode správy majetku na organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- e) je zodpovedné za zápis všetkého nehnuteľného majetku mesta do katastra nehnuteľností, vrátane záznamu o správe majetku mesta,
- f) vedie evidenciu hnutel'ného majetku, navrhuje spôsob jeho využitia,
- g) spracúva návrhy na vyradenie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- h) realizuje odpisovanie majetku a spracovanie podkladov pre zúčtovanie odpisov,
- i) vykonáva inventúry majetku, pohyb majetku, zaradenie a vyradenie z evidencie, porovnanie s účtovným stavom,
- j) zabezpečuje sumarizáciu majetku za mesto ako celok vrátane organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- k) spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, aby sa predišlo duplicitnej evidencii o majetku mesta,
- l) vedie evidenciu prenajatého majetku, zabezpečujú opravy a údržbu prenajatého majetku, resp. jeho technické zhodnotenie v zmysle platných právnych predpisov,
- m) vypracováva ročné vyúčtovania prevádzkových nákladov pre jednotlivých nájomcov v zmysle VZN a odovzdáva na evidenciu na oddelenie právne,
- n) pripravuje podklady na rokovanie komisií, mestskej rady a mestského zastupiteľstva na odpredaj nehnuteľností, vrátane bytov z majetku mesta, príp. na odkúpenie, resp. zámenu nehnuteľnosti do vlastníctva mesta,
- o) podáva návrhy na vklad vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností,
- p) kontroluje plnenie zmlúv na údržbu miestnych komunikácií, čistenie mesta, verejné osvetlenie, údržbu cintorínov, zabezpečuje osadenie dopravných značiek, sumarizuje požiadavky na opravy peších a miestnych komunikácií vrátane cestných vpustí a podľa výšky rozpočtu mesta zabezpečuje ich opravy, pripravuje podklady do plánu investičných akcií na rekonštrukciu peších a miestnych komunikácií,
- q) zabezpečuje vyhotovenie znaleckých posudkov a spolupracuje s vyhotoviteľom posudku,
- r) spracováva povolenia na užívanie verejného priestranstva a na užívanie osobitne užívaného verejného priestranstva,
- s) spolupracuje s mestskou políciou pri zisťovaní nepovoleného užívania verejného priestranstva,
- t) spracováva rozhodnutia na prevádzku výherných hracích prístrojov,
- u) spracováva povolenia na umiestnenie predajného automatu a nevýherného hracieho prístroja,
- v) spracováva rozhodnutia na predajný a prevádzkový čas podnikateľských subjektov určený pre styk so zákazníkmi, resp. jeho zmenu a vedie jeho evidenciu,
- w) vydáva povolenie na dočasné uzatvorenie predajní a prevádzok v meste,
- x) vydáva záväzné stanoviská k umiestneniu prevádzky v meste na základe žiadostí podnikateľov a vedie ich evidenciu,
- y) vyjadruje sa k začatiu podnikateľskej činnosti na území mesta,
- z) rieši pripomienky a podnety občanov týkajúce sa problematiky poskytovania služieb v meste a výrobné činnosti a predaja,
- aa) povoľuje ambulantný predaj a poskytovanie služieb, určuje podmienky na takýto druh predaja a výber verejného priestranstva vhodného pre tento druh podnikateľskej činnosti,
- bb) zabezpečuje organizáciu obchodných podujatí a jednorázových akcií obchodného charakteru (jarmoky, trhy),
- cc) vedie evidenciu živnostníkov a podnikateľských subjektov na území mesta,
- dd) vykonáva kontrolnú činnosť v prevádzkach na území mesta v rámci kompetencií mesta,
- ee) spracováva návrhy na osvedčenia pre súkromne hospodáriacich roľníkov,
- ff) vyhotovuje štatistické výkazy na úseku poľnohospodárstva ,
- gg) vypracúva potvrdenia obce o dobe činnosti na poľnohospodárskej pôde vo veci započítania odpracovaných rokov do dôchodku,
- hh) povoľuje prevoz úžitkových zvierat na základe súhlasu veterinárneho lekára ,
- ii) vedie evidenciu včelstiev pre potreby včelárskeho zväzu a na základe oznámenia poľnohospodárskych organizácií zverejňuje oznámenia o chemickej ochrane poľnohospodárskych plodín,

- jj) vedie evidenciu psov a vydáva evidenčné známky, evidenciu psov priebežne odstupuje na oddelenie finančné k vyrubeniu dane za psa,
- kk) uzatvára zmluvu na odchyt túlavých psov,
- ll) pripravuje návrh na vydanie licencie na prevádzku autobusovej dopravy a vydáva stanovisko k zriadeniu autobusových zastávok, vykonáva úkony smerujúce k uzatvoreniu zmluvy o mestskej hromadnej doprave,
- mm) v rámci územnej pôsobnosti mesta a na základe poverenia primátom mesta vykonáva činnosti vyplývajúce so zákona NR SR č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách v znení neskorších predpisov.
- nn) vedie evidenciu pozemkov vo vlastníctve mesta, vyhotovuje hlásenia zmien v katastri nehnuteľností pre správu katastra,
- oo) zabezpečuje inventarizáciu pozemkov vo vlastníctve mesta,
- pp) zabezpečuje majetkovoprávne usporiadanie pozemkov, ktoré sú vo vlastníctve mesta a v užívaní iných osôb,
- qq) vydáva vyjadrenia pre vydanie osvedčenia v zmysle zákona č. 293/1992 Zb. a zákona č. 323/1992 Zb.,
- rr) zabezpečuje výpisy z listu vlastníctva, z pozemkovej knihy a identifikácie parciel zo správy katastra pre potreby mesta,
- ss) zabezpečuje objednanie vyhotovenia geometrických plánov a zabezpečuje ich zápis do katastra nehnuteľností,
- tt) zabezpečuje vytýčenie a realizuje odovzdanie prenajatých pozemkov,
- uu) vedie evidenciu žiadostí o odkúpenie majetku mesta,
- vv) zabezpečuje zverejňovanie objednávok na internetovej stránke mesta,
- ww) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov mestského zastupiteľstva, mestskej rady, primátora, zástupcu primátora a prednostu.

§ 16

Oddelenie výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku

1. Vedúci oddelenia výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku najmä
 - b) vypracováva vnútorné smernice a všeobecne záväzné nariadenia v oblasti investičnej výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku,
 - c) spracováva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov na investičnú výstavbu,
 - d) zabezpečuje realizáciu základných smerov urbanistického rozvoja mesta v súlade s Územným plánom mesta Snina a záujmami obyvateľov mesta,
 - e) zabezpečuje územnoplánovacie podklady a dokumentáciu,
 - f) zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu stavieb,
 - g) vydáva stanoviská k investičným zámerom na území mesta,
 - h) vypracováva investičné zámery k zamýšľaným stavbám,
 - i) zabezpečuje výber dodávateľov pre investičnú výstavbu,
 - j) pripravuje návrhy zmlúv medzi mestom a dodávateľom investičnej výstavby,
 - k) zabezpečuje štátny stavebný dohľad,
 - l) pripravuje koncepciu ochrany a tvorby životného prostredia, územného plánovania a stavebného poriadku v súlade so stratégiou, zásadami a prioritami štátnej environmentálnej politiky,
 - m) kontroluje hospodárnosť vynakladania finančných prostriedkov v investičnej výstavbe,
 - n) vytvára a chráni životné prostredie obyvateľov mesta v oblasti ochrany ovzdušia, vody, pôdy, prírody a krajiny,
 - o) pripravuje podklady na zasadnutia komisie výstavby, životného prostredia a územného plánovania, vykonáva administratívne činnosti komisie,
 - p) vybavuje podnety, pripomienky a sťažnosti občanov v danej oblasti,

- q) pripravuje podklady k dotáciám a úverom na zabezpečenie financovania stavieb, ktorých investorom je mesto.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 14 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň.
4. Oddelenie výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku najmä
- a) zabezpečuje výber staveniska pre zamýšľané stavby, vstupné údaje pre lokalizáciu stavieb,
 - b) zabezpečuje predprojektovú prípravu stavieb (polohopisné a výškopisné zamerania územia, prieskumy územia a pod.) a projektovú prípravu stavieb, ktorých stavebníkom je mesto,
 - c) zabezpečuje záväzné stanoviská dotknutých orgánov k projektovým dokumentáciám pre územné konanie, stavebné konanie a kolaudačné rozhodnutie podľa § 140 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (ďalej len „stavebný zákon“) a iné doklady pre územné, stavebné a kolaudačné konania,
 - d) pripravuje podklady na uzatváranie zmluvných vzťahov medzi účastníkmi investičnej výstavby,
 - e) zabezpečuje uskutočňovanie stavieb a realizáciu stavieb, alebo technologických častí stavieb, ktorých stavebníkom je mesto,
 - f) zabezpečuje technický dozor investora nad uskutočňovanými stavbami (kontroluje vykonávanie prác na stavbe a súlad s projektovou dokumentáciou, hlavne množstvo, kvalitu a harmonogram postupu prác, kontroluje čerpanie rozpočtu stavieb, číselnú a vecnú správnosť fakturácie, vedenie stavebných denníkov, zvoláva a vedie kontrolné dni počas realizácie stavieb, preberá stavebné práce, kontroluje odstránenie väd a nedorobkov na zrealizovaných stavbách),
 - g) pripravuje podklady k dotáciám a úverom na zabezpečenie financovania stavieb, ktorých investorom je mesto,
 - h) zabezpečuje výkon činnosti obce ako stavebného úradu podľa § 117 stavebného zákona, a to povoloňovaciu činnosť vrátane ukladania sankcií, vykonáva štátny stavebný dohľad, zabezpečuje evidenčnú činnosť obce ako stavebného úradu o poskytovaní informácií do informačného systému, zabezpečuje výkon rozhodnutí zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, rozhoduje o opravných prostriedkoch, zabezpečuje spravodajskú činnosť podľa zákona č. 540/2001 Z.z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov,
 - i) zabezpečuje činnosť špeciálneho stavebného úradu vo veciach miestnych komunikácií a účelových komunikácií podľa § 3 ods. 5 zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov s výkon štátnej správy vo veciach miestnych komunikácií a účelových komunikácií,
 - j) zabezpečuje proces verejného obstarávania (vypracovanie investičných zámerov, príprava súťažných podkladov, vyhlásenie verejného obstarávania, uzavretie zmluvy, oznámenie výsledku),
 - k) zabezpečuje činnosti preneseného výkonu štátnej správy v oblasti štátneho fondu rozvoja bývania,
 - l) zabezpečuje činnosti preneseného výkonu štátnej správy na úseku starostlivosti o životné prostredie v oblasti ochrany vôd, ochrany ovzdušia, ochrany prírody a krajiny a odpadového hospodárstva,
 - m) zabezpečuje ďalšie činnosti na úseku starostlivosti o životné prostredie, kontroluje plnenie zmlúv za vývoz TKO, starostlivosti o verejnú zeleň, zabezpečuje úkony súvisiace s likvidáciou čiernych skládok, zadáva a kontroluje výrub drevín v meste,
 - n) zabezpečuje činnosti obce vyplývajúce zo zákona č. 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (EIA),
 - o) vybavovanie sťažností, vykonávanie miestnych šetrení pri podaných sťažnostiach alebo podnetoch v rozsahu prislúchajúcej agendy,
 - p) vybavovanie petícií v rozsahu prislúchajúcej agendy,
 - q) poskytovanie informácií v rozsahu prislúchajúcej agendy,
 - r) poskytovanie súčinnosti pri zabezpečovaní dokladov a písomností týkajúcich sa v minulosti vyvlastnených nehnuteľností,

- s) zabezpečuje zverejňovanie objednávok na internetovej stránke mesta,
- t) zabezpečuje zber separovaného odpadu,
- u) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov mestského zastupiteľstva, mestskej rady, primátora, zástupcu primátora a prednostu.

§ 17

Oddelenie sociálnych vecí a rodiny

1. Vedúci oddelenia sociálnych vecí najmä
 - a) vypracováva smernice a všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti,
 - b) spracováva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov v sociálnej oblasti,
 - c) podieľa sa na tvorbe a vypracovaní Komunitného plánu mesta Snina,
 - d) riadi, koordinuje a kontroluje činnosť profesionálnych zamestnancov opatrovateľskej služby,
 - e) riadi činnosť denných centier na území mesta Snina a vypracováva poriadok pre činnosť denných centier,
 - f) raz ročne organizuje Katarínske posedenie pre dôchodcov mesta Snina,
 - g) zabezpečuje pohreby sociálne slabších občanov mesta Snina,
 - h) spolupracuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v Humennom, pracovisko v Snine a s materskými a základnými školami v zriaďovacej pôsobnosti mesta Snina pri poskytovaní dotácie na stravu, motivačný príspevok a školské potreby pre deti v hmotnej núdzi v zmysle platných právnych predpisov o poskytnutí dotácií, vypracováva vyúčtovanie poskytnutých dotácií,
 - i) vypracováva žiadosť o poskytnutie finančného príspevku na aktivačnú činnosť v zmysle § 52 zákona NR SR č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zámer organizovania aktivačnej činnosti a denný rozvrh začiatku a konca vykonávania aktivačnej činnosti uchádzačov o zamestnanie a predkladá na úrad práce, sociálnych vecí a rodiny,
 - j) zabezpečuje menšie obecné služby vykonávané uchádzačmi o zamestnanie na zlepšenie ekonomických, sociálnych, kultúrnych podmienok a životného prostredia obyvateľov mesta,
 - k) zabezpečuje uzatvorenie dohody o úrazovom poistení uchádzačov o zamestnanie zaradených do aktivačnej činnosti a poučenie o povinnosti dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri vykonávaní obecných služieb,
 - l) predkladá úradu práce, sociálnych vecí a rodiny žiadosť o úhradu oprávnených výdavkov vzniknutých v súvislosti s realizáciou aktivačnou činnosťou s predložením účtovných dokladov,
 - m) vypracováva správu o kvantifikovanom prínose aktivačnej činnosti v meste oproti stavu pred jej začatím v súlade so zámerom organizovania aktivačnej činnosti,
 - n) zabezpečuje výkon osobitného príjemcu dávok v hmotnej núdzi v zmysle zákona NR SR č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov u neplatičov bytov vo vlastníctve mesta Snina a iných právnických osôb,
 - o) zabezpečuje finančné zúčtovanie projektov podaných v sociálnej oblasti.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň.
4. Oddelenie sociálnych vecí a rodiny najmä
 - a) prijíma žiadosti o jednorazovú dávku v hmotnej núdzi od občanov mesta Snina, predkladá ich bytovej, sociálnej a zdravotníckej komisii k posúdeniu a vydáva rozhodnutia o priznaní príp. nepriznaní jednorazovej dávky v hmotnej núdzi,
 - b) sleduje čerpanie rozpočtu určeného na jednorazové dávky v hmotnej núdzi,
 - c) vypracováva sociálny posudok, rozhodnutie o odkázanosti na opatrovateľskú službu a uzatvára s občanom zmluvu o poskytnutí opatrovateľskej služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách,

- d) vedie evidenciu opatrovaných a profesionálnych opatrovateľiek, mesačne vedie evidenciu dochádzky profesionálnych opatrovateľiek, ako podklad k spracovaniu miezd, vedie evidenciu príjmov za opatrovateľskú službu,
 - e) poskytuje pomoc pri vybavovaní žiadosti o umiestnenie občana a pri umiestnení občana do zariadenia pre seniorov a domova sociálnych služieb,
 - f) poskytuje sociálne poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov,
 - g) zabezpečuje starostlivosť o občanov, ktorí potrebujú osobitnú pomoc a o spoločensky neprispôsobivých občanov,
 - h) spolupracuje so Slovenským Červeným krížom pri zabezpečovaní prístrešia a náhradného ubytovania pre matky s deťmi a občanov bez prístrešia,
 - i) zabezpečuje chod Nízkoprahového denného centra pre deti a rodinu,
 - j) spolupracuje s útvarom regionálneho rozvoja pri vypracovaní projektov pre rómske deti a deti v hmotnej núdzi,
 - k) pripravuje každoročne Vianočné vystúpenie divadelného krúžku, ktoré je spojené s odovzdávaním balíčkov pre rómske deti a deti v hmotnej núdzi,
 - l) organizuje každoročne nesúťažnú prehliadku amatérskych divadiel „Sninské divadelné revy“
 - m) organizuje výlety (aj do zahraničia) a tábory pre deti v hmotnej núdzi a rómske deti,
 - n) organizuje tvorivé dielne a rôzne podujatia a súťaže pre deti v hmotnej núdzi a rómske deti,
 - o) organizuje každoročne Festival rómskej duchovnej piesne,
 - p) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov mestského zastupiteľstva, mestskej rady, primátora, zástupcu primátora a prednostu.
5. Vedúci Denných centier najmä
- a) organizujú prednášky, spoločenské akcie, zájazdy pre dôchodcov mesta Snina,
 - b) zodpovedajú za bezproblémový chod Denného centra,
 - c) udržiavajú poriadok a čistotu vo vyhradených priestoroch,
 - d) zodpovedajú za zverený majetok,
 - e) poskytujú základné poradenstvo v sociálnej oblasti.
6. Opatrovateľky v rámci výkonu opatrovateľskej služby najmä
- a) zabezpečujú nevyhnutné životné úkony, nevyhnutné práce v domácnosti, kontakt so spoločenským prostredím a sprevádzanie na lekárske ošetrenie pre opatrovaných podľa rozhodnutia vydaného oddelením sociálnych vecí,
 - b) informujú referentku oddelenia sociálnych vecí o akýchkoľvek zmenách u opatrovaných občanov (hospitalizácia, úmrtie, odsťahovanie opatrovaných),
 - c) zodpovedajú za škodu spôsobenú pri plnení pracovných úloh u opatrovaných,
 - d) mesačne predkladajú výkazy mzdových nárokov referentke oddelenia sociálnych vecí.
7. Počet funkčných miest na opatrovateľskú službu závisí od výšky schváleného rozpočtu a požiadaviek ťažko zdravotne postihnutých občanov mesta Snina.
8. Sociálna pracovníčka v rámci realizácie projektu „Cesta nádeje“ najmä
- a) mapuje lokalitu mesta, v ktorej vykonáva terénnu sociálnu prácu – zber demografických údajov a analýza potrieb občanov lokality,
 - b) vedie Záznam o klientovi a Pracovný výkaz,
 - c) vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytovať sociálnu pomoc,
 - d) pracuje s komunitou v jej prirodzenom sociálnom prostredí,
 - e) poskytuje klientovi individuálnu pomoc a základné poradenstvo (zistuje osobnú, rodinnú a sociálnu anamnézu),
 - f) navrhuje klientovi spôsoby riešenia jeho sociálnej situácie a pomáha mu pri riešení jeho problémov,
 - g) v nevyhnutných prípadoch distribuuje klienta príslušným inštitúciám,
 - h) v prípade potreby klienta sprevádza a uplatňuje jeho opodstatnené práva v inštitúciách,

- i) sprostredkováva a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku krízových situácií v rodine, predchádza prehlbovaniu a opakovaniu porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu a zamedzuje vzniku a nárastu sociálno-patologických javov v komunite,
 - j) sprostredkováva a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie a riešenie sociálneho vylúčenia a sociálnej deprivácie, vrátane vzdelávacích a podporných aktivít v oblasti zdravia, vzdelávania, zamestnanosti, bývania, občianskych práv a povinností a pod.
 - k) sprostredkováva a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie a riešenie negatívnych stereotypov majority vo vzťahu ku komunite a naopak,
 - l) spolupracuje s príslušnými inštitúciami a ďalšími relevantnými subjektami, realizuje konzultácie s odborníkmi a sprostredkováva informácie medzi klientom a inštitúciami v meste, ale i v rámci územných obvodov príslušných orgánov – úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, školy a školské zariadenia, zdravotné zariadenia a ďalšie štátne a verejné inštitúcie, konzultuje s nimi prípady najmä z hľadiska postupov ich riešenia,
 - m) absolvuje vzdelávacie školenia a tréningy podľa usmernení koordinátora FSR a vedúcej oddelenia sociálnych vecí.
9. Asistentka terénnej sociálnej pracovníčky v rámci realizácie projektu „Cesta k Vám“ najmä
- a) asistuje terénnej sociálnej pracovníčke pri výkone terénnej sociálnej práce v komunite podľa jej pokynov,
 - b) má v starostlivosti vybrané rodiny, poskytuje im pomoc a usmerňuje ich (pomoc klientom s vyplňovaním tlačív, doprevádzaním klienta, príprava klienta na stretnutia s príslušnými inštitúciami a pod.),
 - c) venuje osobitnú pozornosť riadnej starostlivosti rodičov (zákonných zástupcov) o deti, mládež a ich vývin, o ich riadnu dochádzku do školy, voľnočasové aktivity, stravovacie a hygienické návyky a prevencii a riešeniu sociálno-patologických javov v rodine,
 - d) podieľa sa na príprave a realizácii príslušných aktivít a opatrení, vzdelávacích a ďalších rozvojových programov v komunite a meste,
 - e) zabezpečuje v spolupráci s terénnou sociálnou pracovníčkou sprostredkovanie informácií navzájom, najmä medzi komunitou a relevantnými inštitúciami a ďalšími subjektami v meste (školami, zdravotnými strediskom atď.),
 - f) vedie Pracovný výkaz.
10. Počet funkčných miest sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnych pracovníkov závisí od uzatvorenia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s Fondom sociálneho rozvoja.
11. Organizátor aktivačnej činnosti a menších obecných služieb najmä
- a) organizuje aktivačnú činnosť pridelených uchádzačov o zamestnanie a menšie obecné služby,
 - b) zabezpečuje vykonávanie aktivačnej činnosti v súlade so zámerom organizovania aktivačnej činnosti mesta,
 - c) dodržiava denný rozvrh začiatku a konca vykonávania aktivačnej činnosti uchádzačov o zamestnanie podľa schválenej dohody,
 - d) vedie dennú evidenciu dochádzky uchádzačov o zamestnanie s ich vlastnoručným podpisom, ktorým potvrdzujú účasť na aktivačnej činnosti a menších obecných službách za každý mesiac,
 - e) nahlasuje neúčasť, nedodržiavanie stanoveného rozsahu hodín, neskončenie alebo odmietnutie vykonávania aktivačnej činnosti pridelených uchádzačov o zamestnanie zapojených do aktivačnej činnosti na oddelenie sociálnych vecí a rodiny,
 - f) realizuje školenia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci pridelených uchádzačov o zamestnanie, ktorí vykonávajú aktivačnú činnosť a menšie obecné služby,
 - g) zabezpečuje dohľad pri výdaji a odovzdávaní pracovného náradia zo skladu,
 - h) spracováva správu o kvantifikovanom prínose organizovania aktivačnej činnosti oproti stavu pred jej začatím v súlade so zámerom organizovania aktivačnej činnosti.
12. Počet funkčných miest organizátorov aktivačnej činnosti závisí od schválenia a podpísania dohody o poskytnutí finančného príspevku na aktivačnú činnosť s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v Humennom. Menšie obecné služby závisia od schváleného rozpočtu mesta.

ŠTVRTÁ ČASŤ
ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

§ 18

1. Organizačný poriadok Mestského úradu Snina je základnou organizačnou normou.
2. Vedúci pracovníci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmto organizačným poriadkom vrátane jeho prípadných zmien a doplnkov.
3. Vedúci pracovníci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržanie.
4. Pracovné činnosti zamestnancov mesta sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovnej zmluvy jednotlivých zamestnancov a vychádzajú z tohto organizačného poriadku.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je Schéma vnútornej organizácie orgánov mesta Snina a Mestského úradu Snina, ktorá je v prílohe č. 1.
6. Týmto organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok orgánov mesta Snina a Mestského úradu Snina účinný od 01. 04. 2009 v znení doplnkov 1, 2, 3 a 4.
7. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01. februára 2011.

Ing. Štefan Milovčík
primátor

Snina, 31. januára 2011