

Organizačný poriadok

Mestského úradu v Sabinove

Časť I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Základné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok mestského úradu (ďalej len „organizačný poriadok“) je jedným zo základných predpisov mesta ¹⁾ a základnou organizačnou normou mestského úradu. Ostatné vnútorné predpisy a pokyny vydané v rámci mestského úradu musia byť s organizačným poriadkom v súlade.
- 2) Organizačný poriadok mestského úradu vymedzuje postavenie a úlohy mestského úradu vo vzťahu k orgánom samosprávy mesta, jeho organizačné usporiadanie, pôsobnosť a rozsah právomoci vedúcich zamestnancov na jednotlivých stupňoch riadenia a vzájomné vzťahy medzi nimi, členenie organizačných útvarov a ich odborné úlohy.

Článok 2 Postavenie mestského úradu

- 1) Postavenie mestského úradu vymedzuje osobitný predpis. ²⁾
- 2) Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta.
- 3) Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.

Článok 3 Základné úlohy mestského úradu

- 1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva, primátora mesta a orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- 2) Mestský úrad najmä
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva,
 - b) vypracúva a zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
 - c) vypracúva rozhodnutia primátora mesta vydané v správnom konaní,
 - d) vykonáva nariadenia mesta a uznesenia mestského zastupiteľstva,
 - e) vykonáva rozhodnutia primátora mesta,

¹⁾ § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

²⁾ § 16, tamže

- f) plní úlohy, ktoré pre mesto vyplývajú z osobitných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- g) je podateľňou a výpravňou písomností mesta.

Článok 4

Vzťah mestského úradu k orgánom samosprávy mesta

- 1) Mestský úrad plní odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti mestského zastupiteľstva, najmä
 - a) vypracúva a vyhotovuje materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva,
 - b) vyhotovuje a zverejňuje nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva,
 - c) vykonáva nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva,
 - d) zabezpečuje všetky organizačné a technické záležitosti súvisiace s rokaním mestského zastupiteľstva.
- 2) Vedúci zamestnanci mestského úradu sa zúčastňujú zasadnutí mestského zastupiteľstva a v súlade s jeho rokovacím poriadkom podávajú stanoviská a vysvetlenia k prerokúvanej problematike.
- 3) Mestský úrad vybavuje a vyhotovuje všetky písomnosti, ktoré sú spojené
 - a) s činnosťou primátora mesta ako štatutárneho orgánu v majetkovoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta,
 - b) s rozhodovaním primátora mesta ako správneho orgánu v administratívno-právných vzťahoch,
 - c) s činnosťou primátora mesta pri zastupovaní mesta vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám.
- 4) Mestský úrad plní úlohy spojené s činnosťou poradných orgánov mestského zastupiteľstva a primátora mesta, najmä
 - a) vypracúva a vyhotovuje materiály na schôdze mestskej rady a zasadnutia komisií mestského zastupiteľstva,
 - b) podáva poradným orgánom požadované vysvetlenia a informácie,
 - c) prostredníctvom zamestnancov – zapisovateľov komisií zriadených mestským zastupiteľstvom plní v súlade s ich rokovacím poriadkom určené úlohy v komisiách.

Článok 5

Štatutárny orgán

- 1) Postavenie štatutárneho orgánu má primátor mesta. ³⁾ Rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu.
- 2) Do výlučnej právomoci primátora mesta patrí
 - a) zvolávanie a vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva, ak osobitný zákon neustanovuje inak, ⁴⁾
 - b) zvolávanie a vedenie schôdzí mestskej rady,
 - c) podpisovanie nariadení mesta a uznesení mestského zastupiteľstva,
 - d) menovanie a odvolávanie prednostu mestského úradu,
 - e) predkladanie návrhov na zvolenie zástupcu primátora mesta a na menovanie náčelníka mestskej polície a štatutárnych orgánov právnických osôb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,

³⁾ § 13 ods. 5, tamže

⁴⁾ § 13b, tamže

- f) priame riadenie prednostu mestského úradu a náčelníka mestskej polície,
 - g) rozhodovanie o pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta, najmä uzatváranie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, dohôd o zmene pracovných podmienok a dohôd o hmotnej zodpovednosti, skončenie pracovného pomeru, rozhodovanie o pracovnom zaradení zamestnanca a jeho funkčnom plate a uzatváranie kolektívnej zmluvy,
 - h) vydávanie rozhodnutí o právach a povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v správnom konaní ⁵⁾ a v konaní o správe daní a poplatkov,⁶⁾
 - i) ukladanie pokút podľa osobitných predpisov,
 - j) vydávanie smerníc potrebných na výkon správy mesta, ak ich vydanie nie je štatútom mesta určené mestskému zastupiteľstvu,
 - k) právne úkony súvisiace s nakladaním s majetkom mesta za podmienok ustanovených v zásadách hospodárenia s majetkom mesta,
 - l) podpisovanie všetkých zmlúv a dohôd,
 - m) úkony, na ktoré sa vyžaduje súhlas alebo povolenie štatutárneho orgánu podľa osobitného predpisu,
 - n) oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu,
 - o) zvolávanie a vedenie krízového štábu mesta podľa osobitného predpisu.
- 3) Primátora mesta v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje zástupca primátora mesta.

Časť II.

RIADENIE MESTSKÉHO ÚRADU

Článok 6

Prednosta mestského úradu

- 1) Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta mestského úradu.
- 2) Prednostu mestského úradu vymenúva a odvoláva primátor mesta.
- 3) Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.
- 4) Na pracovnoprávny vzťah prednostu mestského úradu sa vzťahujú osobitné predpisy upravujúce pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. ⁷⁾

Článok 7

Pôsobnosť prednostu mestského úradu

- 1) Prednosta mestského úradu najmä
 - a) zabezpečuje správny a hospodársky chod mestského úradu a vytváranie podmienok pre prácu zamestnancov mesta,

⁵⁾ Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

⁶⁾ Zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov

⁷⁾ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

- b) organizuje prípravu podkladov na schôdze mestskej rady a zasadnutia mestského zastupiteľstva,
 - c) organizuje vykonávanie rozhodnutí primátora mesta a uznesení mestského zastupiteľstva,
 - d) zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva s hlasom poradným,
 - e) zúčastňuje sa na schôdzach mestskej rady s hlasom poradným,
 - f) podpisuje spolu s primátorom mesta zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva,
 - g) plní úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor mesta.
- 2) Prednosta mestského úradu ďalej
- a) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov mesta v činnosti mestského úradu,
 - b) koordinuje a kontroluje plnenie úloh jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu,
 - c) rozhoduje o tom, do pôsobnosti ktorého organizačného útvaru mestského úradu patrí zabezpečovanie nových úloh ustanovených pre mesto osobitným predpisom,
 - d) plní úlohy vo vzťahu k zamestnancom mesta na mestskom úrade, ktoré nepatria do výlučnej právomoci primátora mesta alebo ktoré je oprávnený vykonávať podľa pracovného poriadku,
 - e) pripravuje podklady na rozhodovanie primátora mesta v personálnej a mzdovej oblasti,
 - f) predkladá primátorovi mesta návrhy platových náležitostí a odmien priamo riadených zamestnancov,
 - g) na základe pokynov primátora mesta prenáša úlohy určené pre mestskú políciu v prípade, ak tak primátor mesta neurobí sám prostredníctvom náčelníka mestskej polície,
 - h) zabezpečuje kontakt poslancov mestského zastupiteľstva a organizačných útvarov mestského úradu pri plnení úloh mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
 - i) zastupuje mesto v styku s orgánmi štátnej správy a s inými právnickými a fyzickými osobami, ak ho tým primátor mesta poverí.
- 3) Prednostu mestského úradu v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený vedúci zamestnanec mestského úradu v rozsahu vymedzenej pôsobnosti.

Článok 8 Stupne riadenia

- 1) Na mestskom úrade sú tieto stupne riadenia:
- a) prednosta mestského úradu,
 - b) vedúci oddelení.
- 2) Vedúci oddelení zodpovedajú prednostovi mestského úradu za plnenie úloh nimi riadených odborných útvarov a za výkon práce zamestnancov zaradených v týchto útvaroch.

Článok 9 Vnútorné predpisy mestského úradu

- 1) Základné vnútorné predpisy mestského úradu tvoria
- a) organizačný poriadok,
 - b) pracovný poriadok,
 - c) zásady obehu účtovných dokladov,
 - d) zásady kontrolného systému v samospráve mesta,
 - e) registratúrny poriadok,
 - f) smernice o slobodnom prístupe k informáciám.

- 2) Vnútorne predpisy mestského úradu vydáva na návrh prednostu mestského úradu primátor mesta po predchádzajúcom schválení alebo prerokovaní s príslušným orgánom, ak tak ustanovuje osobitný predpis alebo štatút mesta.

Článok 10 **Poradné orgány**

- 1) Na posudzovanie otázok správy mesta a zabezpečenie úloh vyplývajúcich z činnosti orgánov samosprávy ako aj z požiadaviek a podnetov obyvateľov mesta slúžia pracovné porady primátora mesta s vedúcimi zamestnancami mestského úradu.
- 2) Na operatívne riadenie aktuálnych úloh mestského úradu zvoláva prednosta mestského úradu pracovné porady vedúcich zamestnancov mestského úradu.
- 3) Na posudzovanie špecifických problémov pri nakladaní s majetkom mesta alebo na zabezpečenie konkrétnej úlohy sa na mestskom úrade zriaďujú stále alebo dočasné pracovné komisie.
- 4) Členov pracovných komisií vymenúva a odvoláva primátor mesta na návrh prednostu mestského úradu.
- 5) Návrhy pracovných komisií majú charakter odporúčaní.
- 6) Na mestskom úrade sú zriadené tieto stále komisie:
 - a) škodová komisia,
 - b) komisia pre inventarizáciu majetku a záväzkov,
 - c) komisia na likvidáciu neupotrebitel'ného majetku,
 - d) etická komisia.

Článok 11 **Podpisovanie písomností**

- 1) Písomnosti vyhotovené na mestskom úrade sa podpisujú tak, že k vytlačenému názvu mesta (odtlačok pečiatky) sa uvedie meno, priezvisko a funkcia oprávneného vedúceho zamestnanca a pripojí sa jeho vlastnoručný podpis. Ak písomnosť v neprítomnosti oprávneného vedúceho zamestnanca podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- 2) Primátor mesta podpisuje písomnosti vo veciach prislúchajúcich do jeho výlučnej právomoci a ďalšie písomnosti, ktoré si na podpisovanie vyhradí.
- 3) Písomnosti určené na podpis primátorovi mesta predkladajú zamestnanci prednostovi mestského úradu, ktorý ich správnosť overí svojou paraťou na druhopise písomnosti.
- 4) Prednosta mestského úradu podpisuje písomnosti, ktoré patria podľa vnútorných predpisov mestského úradu do jeho pôsobnosti.
- 5) Vedúci oddelení podpisujú písomnosti vypracované v nimi riadených odborných útvaroch, ktoré sú určené pre vnútorné účely mestského úradu.
- 6) Oprávnenie podpisovať písomnosti pre bankové a pokladničné operácie je upravené osobitne.

Článok 12
Používanie úradných pečiatok

- 1) Mestský úrad používa v úradnom styku
 - a) úradnú pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky,
 - b) úradnú pečať mesta s erbom mesta,
 - c) pozdĺžnu nápisovú pečať s názvom mesta a označením mestského úradu ako podateľne a výpravne písomností mesta.
- 2) Používanie pečiatky so štátnym znakom Slovenskej republiky upravuje osobitný predpis. ⁸⁾ Mesto používa odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom, nápisom Slovenská republika a názvom mesta na rozhodnutia alebo osvedčenia dôležitých skutočností alebo oprávnení vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu podľa osobitných predpisov.
- 3) Odtlačok úradnej pečiatky s názvom mesta a erbom mesta sa používa na rozhodnutia alebo osvedčenia dôležitých skutočností alebo oprávnení a písomnosti významného charakteru vo veciach výkonu samosprávnej pôsobnosti mesta.
- 4) Pozdĺžna nápisová pečať s názvom mesta a označením mestského úradu zhodným s označením v záhlaví písomnosti sa používa na ostatných písomnostiach podľa registratúrneho poriadku mestského úradu.
- 5) Mestský úrad vedie evidenciu používaných úradných pečiatok.

Časť III.
**ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE
MESTSKÉHO ÚRADU**

Článok 13
Organizačná štruktúra mestského úradu

- 1) Mestský úrad sa člení na
 - a) úsek prednostu mestského úradu,
 - b) oddelenie správy majetku a verejnoprospešných služieb,
 - c) oddelenie finančné,
 - d) oddelenie sociálnych vecí,
 - e) oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia,
 - f) oddelenie školstva, kultúry a telesnej kultúry
 - g) spoločný obecný úrad – stavebný
 - h) oddelenie organizačné a vnútornej správy
- 2) Do úseku prednostu mestského úradu patria
 - a) sekretárka primátora mesta a prednostu mestského úradu,
 - b) právnici,
 - c) odborný referent pre personalistiku a mzdy,
 - d) projektoví manažéri,
 - e) informatik,
 - f) referent pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiarnu ochranu a civilnú ochranu.

⁸⁾ Zákon č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní v znení neskorších predpisov

Prednosta mestského úradu plní vo vzťahu k zaradeným zamestnancom úlohy vedúceho oddelenia.

- 3) Oddelenie mestského úradu riadi vedúci oddelenia, ktorý je priamo podriadený prednostovi mestského úradu.
- 4) Oddelenie mestského úradu sa podľa svojej odbornej pôsobnosti člení na referáty.
- 5) Prehľad o organizačnom usporiadaní mestského úradu tvorí prílohu č. 1 organizačného poriadku.
- 6) Prehľad o personálnom zložení organizačných útvarov mestského úradu tvorí prílohu č. 2 organizačného poriadku.
- 7) Popis pôsobnosti organizačných útvarov mestského úradu tvorí prílohu č. 3 organizačného poriadku.
- 8) Účelnú del'bu práce v rámci odbornej pôsobnosti oddelenia a jeho referátov medzi jednotlivých zamestnancov zabezpečuje vedúci oddelenia prostredníctvom písomnej pracovnej náplne každého zamestnanca.
- 9) Vedúci spoločného obecného úradu – stavebného má postavenie vedúceho oddelenia.

Článok 14 **Vedúci oddelenia**

- 1) Vedúci oddelenia zodpovedá za
 - a) výkon činností a plnenie úloh v rámci pôsobnosti oddelenia,
 - b) včasný a kvalitný výkon práce podriadených zamestnancov,
 - c) dodržiavanie vnútorných noriem mesta a mestského úradu v činnosti oddelenia,
 - d) odbornú úroveň materiálov predkladaných na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva.
- 2) Vedúci oddelenia
 - a) priamo riadi činnosť oddelenia a podriadených zamestnancov,
 - b) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti oddelenia,
 - c) organizuje prácu oddelenia, ukladá podriadeným zamestnancom úlohy a navrhuje opatrenia na zabezpečenie ich splnenia,
 - d) kontroluje plnenie uložených úloh a pokynov v pôsobnosti oddelenia vo vzťahu k podriadeným zamestnancom i priamo na mieste plnenia,
 - e) predkladá prednostovi mestského úradu návrhy opatrení za nesplnenie úloh a porušenie pracovnej disciplíny zo strany podriadených zamestnancov,
 - f) zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva a na pracovné porady primátora mesta a prednostu mestského úradu,
 - g) vykonáva úkony pracovnoprávneho charakteru, na ktoré je oprávnený podľa pracovného poriadku,
 - h) pravidelne sleduje a kontroluje plnenie rozpočtu na položkách prislúchajúcich do pôsobnosti oddelenia a včas predkladá odôvodnené návrhy na úpravu rozpočtu,
 - i) riadi a koordinuje činnosť príslušného pracoviska spoločného obecného úradu v rámci odbornej pôsobnosti oddelenia,
 - j) zabezpečuje časť odborných úloh z pôsobnosti oddelenia podľa určenej písomnej pracovnej náplne.

- 3) Pracovná pozícia vedúceho oddelenia sa obsadzuje na základe pracovnej zmluvy (dohody o zmene pracovných podmienok) po predchádzajúcom výberovom konaní podľa osobitného predpisu.⁹⁾

Článok 15 Členenie oddelení

- 1) Úsek prednostu mestského úradu tvoria
 - a) sekretariát,
 - b) právny referát,
 - c) referát pre personalistiku a mzdy,
 - d) referát pre rozvoj mesta,
 - e) referát informatiky,
 - f) referát pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiarnu ochranu a civilnú ochranu.
- 2) Oddelenie správy majetku a verejnoprospešných služieb sa člení na
 - a) referát správy nehnuteľného majetku,
 - b) referát správy hnutel'ného majetku,
 - c) referát pre styk s podnikateľskými subjektmi (vrátane PO s majetkovou účasťou mesta),
 - d) referát verejnoprospešných služieb,
 - e) referát bytovej politiky.
- 3) Oddelenie finančné sa člení na
 - a) referát rozpočtu,
 - b) referát daní a poplatkov,
 - c) referát účtovníctva.
- 4) Do oddelenia organizačného a vnútornej správy sú začlenené
 - a) referát organizačný,
 - b) referát evidencie obyvateľstva,
 - c) pokladňa,
 - d) kancelária prvého kontaktu.
 - e) úsek hospodárskej prevádzky (zásobovanie, zabezpečovanie prác a služieb dodávateľským spôsobom, doprava, údržba, vykurovanie, upratovanie)
 - f) matričný úrad
- 5) Oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia sa člení na
 - a) referát výstavby a územného plánovania,
 - b) referát životného prostredia.
- 6) Do oddelenia školstva, kultúry a telesnej kultúry sú začlenené
 - a) referát školstva, kultúry a telesnej kultúry,
 - b) referát pre personalistiku a mzdy na úseku školstva.Do organizačnej pôsobnosti vedúceho oddelenia patria ďalej
 - a) pracovisko spoločného obecného úradu na úseku školstva (spoločný školský úrad),
 - b) školské zariadenia bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
- 7) Spoločný obecný úrad – stavebný sa člení na
 - a) referát stavebného poriadku
 - b) referát cestnej dopravy a pozemných komunikácií
 - c) referát štátnej vodnej správy
 - d) referát ochrany životného prostredia

⁹⁾ § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

- e) referát ochrany pred povodňami
 - f) referát Štátneho fondu rozvoja bývania
- 8) Do oddelenia sociálnych vecí sú začlenené
- a) referát pre rodinu a deti
 - b) referát pre seniorov
 - c) referát sociálnej pomoci pre marginalizované skupiny (terénni sociálni pracovníci, asistenti terénnych sociálnych pracovníkov, útulok)
 - d) referát personalistiky, miezd a príspevkov pre sociálnu oblasť
- Do organizačnej pôsobnosti vedúceho oddelenia patrí ďalej
- a) Centrum sociálnych služieb v Sabinove ako vnútorná organizačná jednotka na plnenie úloh na úseku sociálnej pomoci
 - b) kluby dôchodcov
 - c) pracovisko spoločného obecného úradu na zabezpečenie sociálnych služieb"

Článok 16

Zamestnanci mesta

- 1) Zamestnanci mesta na mestskom úrade sú povinní plniť pracovné povinnosti podľa dohodnutého druhu práce, písomnej pracovnej náplne a pokynov vedúcich zamestnancov vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- 2) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta upravujú osobitné predpisy. ¹⁰⁾
- 3) Pri odmeňovaní zamestnancov mesta sa uplatňuje osobitný predpis. ¹¹⁾
- 4) Práva a povinnosti zamestnancov bližšie upravuje pracovný poriadok a etický kódex zamestnanca samosprávy mesta.

Časť IV.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 17

Záväznosť a zmeny organizačného poriadku

- 1) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta na mestskom úrade.
- 2) Zmeny organizačného poriadku podliehajú predchádzajúcemu prerokovaniu a schváleniu mestského zastupiteľstva.

¹⁰⁾ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

¹¹⁾ Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- 3) Súčasťou organizačného poriadku je prehľad o organizačnom usporiadaní mestského úradu, o personálnom zložení organizačných útvarov a popis pôsobnosti jednotlivých organizačných útvarov.

Článok 18

Schválenie a účinnosť

- 1) Organizačný poriadok mestského úradu schválilo mestské zastupiteľstvo dňa 18. júna 2007 uznesením číslo 43/2007.
- 2) Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. júla 2007.

Ing. Peter Molčan
primátor mesta

Pôsobnosť organizačných útvarov mestského úradu

Úsek prednostu mestského úradu:

Sekretariát

1. vedie administratívnu agendu primátora mesta a prednostu mestského úradu,
2. vedie centrálnu evidenciu uzatvorených zmlúv,
3. organizuje a zabezpečuje úlohy súvisiace s plnením reprezentačných povinností primátora mesta vo vzťahu k obyvateľom mesta, ich združeniam, významným návštevám, ap.,
4. plní úlohy na úseku spolupráce s médiami;

Právny referát

1. poskytuje právne poradenstvo primátorovi mesta a prednostovi mestského úradu vo veciach konania a rozhodovania mesta v oblasti samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy,
2. vypracúva návrhy predpisov mesta a vnútorných predpisov mestského úradu,
3. poskytuje právnu pomoc zamestnancom mesta pri plnení ich pracovných úloh,
4. vypracúva a posudzuje návrhy nariadení mesta z hľadiska ich súladu s ústavou a všeobecne záväznými právnymi predpismi, predkladá návrhy na ich zmenu alebo zrušenie,
5. vypracúva právne podania vo vzťahu k súdom, orgánom štátnej správy a iným osobám,
6. uplatňuje právne prostriedky na ochranu majetku a iných oprávnených záujmov mesta a vedie príslušnú právnu dokumentáciu,
7. v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi posudzuje z právneho hľadiska návrhy zmlúv a materiálov predkladaných na zasadnutia mestského zastupiteľstva,
8. plní úlohy v oblasti právnej výchovy zamestnancov mesta;

Referát pre personalistiku a mzdy

1. zabezpečuje personálnu agendu zamestnancov mesta a plní povinnosti mesta v úlohe zamestnávateľa podľa osobitných predpisov,
2. vedie mzdovú agendu, likviduje funkčné platy a zabezpečuje ostatné súvisiace úlohy (vedenie mzdových listov a evidencie o čerpaní mzdových prostriedkov, vykonávanie odvodov z miezd podľa osobitných predpisov, ročné vyúčtovanie miezd a dane z príjmov, štatistické výkazníctvo),
3. vypočítava a likviduje dávky nemocenského poistenia a cestovné náhrady podľa osobitných predpisov,
4. spolupracuje s príslušnými orgánmi pri realizácii projektov v oblasti zamestnanosti občanov;

Referát pre rozvoj mesta

1. vypracúva a vyhodnocuje program hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta,
2. poskytuje súčinnosť pri príprave a uskutočňovaní programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja samosprávneho kraja a regionálnych programov,
3. v spolupráci s príslušnými inštitúciami pripravuje programy na využívanie finančných prostriedkov z fondov EÚ a grantových programov v súlade s potrebami v jednotlivých oblastiach hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta,
4. pripravuje projekty a poskytuje metodickú pomoc ostatným organizačným útvarom pri príprave projektov na využívanie finančných prostriedkov v rámci grantových programov;

Referát informatiky

1. zabezpečuje používanie informačno-komunikačných technológií pri plnení úloh samosprávy mesta a preneseného výkonu štátnej správy a spravuje bezpečnosť dát v informačných systémoch,
2. zabezpečuje chod a údržbu informačnej siete a poskytuje konzultačnú a poradenskú službu zamestnancom mesta pri aplikácii programového vybavenia,
3. pravidelne archivuje súbory dát na elektronických médiách,
4. plní registračnú povinnosť mesta o prevádzkovaní informačných systémov podľa osobitného predpisu,
5. zabezpečuje aktualizáciu internetovej stránky mesta;

Referát pre BOZP, PO a CO

1. plní úlohy mesta ako zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa osobitného predpisu,
2. zabezpečuje úlohy mesta v oblasti požiarnej ochrany podľa osobitného predpisu,
3. zabezpečuje odbornú činnosť na úseku civilnej ochrany obyvateľstva mesta podľa osobitného predpisu,
4. organizuje záchranné, lokalizačné a likvidačné práce v prípade mimoriadnych situácií v meste,
5. plní úlohy v oblasti prípravy činnosti vojrovej organizácie mesta v prípade brannej pohotovosti štátu;

Oddelenie správy majetku a verejnoprospešných služieb:

1. zabezpečuje právne úkony týkajúce sa nakladania s majetkom mesta podľa osobitných predpisov a zásad hospodárenia s majetkom mesta,
2. vypracúva pasportizáciu majetku mesta a spolupracuje pri tom so správou katastra a príslušnými orgánmi štátnej správy,
3. vedie evidenciu majetku mesta,

4. odovzdáva majetok do správy iným právnickým alebo fyzickým osobám, najmä do správy právnických osôb a organizačných jednotiek bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, a kontroluje nakladanie s týmto majetkom,
5. zabezpečuje majetkovoprávne usporiadanie nehnuteľného majetku mesta,
6. predkladá návrhy na údržbu a opravy nehnuteľného majetku mesta (vrátane miestnych a účelových komunikácií),
7. zabezpečuje stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií podľa potrieb cestnej dopravy a vyhradenie parkovacích priestorov,
8. vypracúva návrhy zmlúv súvisiacich s nakladaním s majetkom mesta (kúpne, nájomné, mandátne, zámenné a iné zmluvy),
9. pripravuje podklady na rozhodovanie orgánov samosprávy v majetkových veciach,
10. spolupracuje pri majetkovoprávných sporoch mesta,
11. vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
12. plní úlohy týkajúce sa času predaja v obchode a času prevádzky služieb podľa nariadenia mesta a trhovísk podľa osobitného predpisu,
13. plní úlohy súvisiace s obchodnými spoločnosťami s majetkovou účasťou mesta podľa osobitných predpisov,
14. organizačne, metodicky a odborne rieši problematiku zabezpečovania verejnoprospešných prác a služieb v meste vrátane obchodných vzťahov súvisiacich so zabezpečovaním týchto služieb a verejného obstarávania podľa osobitného predpisu,
15. plní úlohy spojené so zabezpečovaním malých obecných služieb,
16. organizuje a koordinuje úlohy súvisiace s prípravou a zabezpečovaním Sabinovského jarmoku,
17. v súlade s vnútornými pravidlami tvorby a prijímania VZN vypracúva návrhy nariadení mesta vo veciach prislúchajúcich do odbornej pôsobnosti oddelenia;

Oddelenie finančné:

1. zabezpečuje práce na úseku rozpočtu mesta (príprava podkladov, koordinácia prác pri tvorbe návrhu rozpočtu, prehľady o čerpaní, návrhy zmien rozpočtu),
2. vykonáva finančné usporiadanie hospodárenia samosprávy mesta a zúčtovanie vzťahov k štátnemu rozpočtu,
3. vypracúva návrh záverečného účtu mesta,
4. plní úlohy na úseku financovania mesta (sledovanie pohybu na účtoch, uhrádzanie záväzkov, vyhodnocovanie stavu záväzkov a pohľadávok, prvotné vymáhanie pohľadávok, plnenie záväzkov z uzatvorených úverových zmlúv, ap.),
5. vypracúva požadované štatistické výkazy,
6. koordinuje práce súvisiace s inventarizáciou majetku a vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
7. zabezpečuje komplexne agendu účtovníctva mesta podľa osobitného predpisu a platnej rozpočtovej klasifikácie vrátane vedenia príslušných evidencií, kontroly dokladov, vyhotovovania výkazov, prehľadov a súvah,
8. metodicky usmerňuje vedenie účtovníctva právnických osôb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
9. v súlade s platným nariadením mesta zabezpečuje práce súvisiace s poskytovaním dotácií z rozpočtu mesta,
10. plní komplexne úlohy správcu dane z nehnuteľností podľa osobitných predpisov a platných nariadení mesta,
11. plní komplexne úlohy správcu ostatných miestnych daní a miestnych poplatkov podľa osobitných predpisov a platných nariadení mesta,
12. vydáva rozhodnutia podľa osobitného predpisu o hazardných hrách,
13. v súlade s vnútornými pravidlami tvorby a prijímania VZN vypracúva návrhy nariadení mesta vo veciach prislúchajúcich do odbornej pôsobnosti oddelenia;

Oddelenie organizačné, sociálne a vnútornej správy:

1. organizuje a zabezpečuje úlohy spojené s vyhlásením voľby prezidenta SR, volieb poslancov NR SR, volieb orgánov samosprávneho kraja a volieb orgánov samosprávy mesta podľa osobitných predpisov,
2. plní úlohy spojené s vyhlásením referenda a hlasovania obyvateľov mesta (miestne referendum) podľa osobitných predpisov,
3. plní organizačné a administratívne úlohy spojené s činnosťou mestského zastupiteľstva a mestskej rady (kompletizácia materiálov, pozvánky, zápisnice, návrhy a zverejňovanie uznesení, evidencia orgánov samosprávy mesta, evidencia účasti poslancov na zasadnutiach, organizovanie verejných zhromaždení občanov, ap.),
4. vedie evidenciu o udelení čestného občianstva mesta, ceny mesta a ceny primátora mesta,
5. vypracúva návrh koncepcie rozvoja sociálnych služieb v meste
6. rozhoduje o poskytovaní sociálnej pomoci v rozsahu samosprávnej pôsobnosti obce podľa osobitného predpisu (poskytovanie opatrovateľskej služby, prepravnej služby, starostlivosti v zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, odňatie sociálnej služby, úhrada za poskytnuté sociálne služby),
7. uzatvára zmluvy o poskytnutí sociálnej pôžičky,
8. poskytuje pomoc občanom pri zabezpečovaní prístrešia,
9. vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc,
10. organizačne zabezpečuje spoločné stravovanie dôchodcov,
11. kontroluje zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
12. uzatvára dohody o vykonávaní menších obecných služieb,
13. vedie evidenciu občanov, ktorým sa poskytuje sociálna pomoc,
14. plní úlohy v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v rozsahu samosprávnej pôsobnosti obce podľa osobitného predpisu,

15. vedie evidenciu pobytu občanov na území mesta podľa osobitného predpisu, aktualizuje zmeny v evidovaných údajoch a podáva informácie o pobyte občanov a evidovaných údajoch oprávneným osobám a v rozsahu podľa osobitných predpisov,
16. vedie domový kataster mesta a plní s tým spojené úlohy podľa osobitného predpisu (číslovanie stavieb, označovanie ulíc a iných verejných priestranstiev),
17. zabezpečuje úlohy súvisiace s výkonom zhromažďovacieho práva občanov podľa osobitného predpisu,
18. usmerňuje používanie štátnych symbolov na území mesta podľa osobitného predpisu,
19. zabezpečuje vedenie obecnej kroniky,
20. vykonáva štátnu správu na úseku matriky pre určené obce a zabezpečuje všetky súvisiace správne a administratívne úlohy podľa osobitných predpisov,
21. plní úlohy spojené s osvedčovaním listín a podpisov na listinách podľa osobitného predpisu,
22. zabezpečuje úlohy spojené s organizovaním občianskych obradov a slávností,
23. zabezpečuje pokladničnú agendu mesta (príjmy, výplaty a odvody peňažných hotovostí, ceniny, zúčtovanie, vedenie príslušnej dokumentácie),
24. plní úlohy v oblasti cestnej dopravy podľa osobitného predpisu,
25. v súlade s vnútornými pravidlami tvorby a prijímania VZN vypracúva návrhy nariadení mesta vo veciach prislúchajúcich do odbornej pôsobnosti oddelenia,
26. obstaráva vecné vybavenie mestského úradu a orgánov samosprávy mesta vrátane verejného obstarávania tovarov a služieb podľa osobitného predpisu,
27. vedie príručný sklad materiálu, kancelárskych a čistiacich potrieb,
28. zabezpečuje riadny chod telekomunikačných zariadení mestského úradu, sleduje a eviduje dodávky energií, vodné a stočné a hospodárenie s finančnými a materiálmi prostriedkami určenými na činnosť mestského úradu,
29. plní úlohy na úseku archívnictva podľa osobitného predpisu,
30. zabezpečuje vedenie vlastných cestných motorových vozidiel podľa osobitných predpisov vrátane drobnej údržby, čistenia, kontrol a vedenia predpísanej evidencie,
31. zabezpečuje domovnícke práce a drobnú údržbu v objekte mestského úradu, čistenie a udržiavanie chodníkov a priláhlých priestranstiev a prevádzku kotolne vrátane drobnej údržby a vedenia prevádzkovej dokumentácie,
32. zabezpečuje upratovanie objektu mestského úradu vrátane prania pre potreby mestského úradu,
33. plní určené úlohy na pracovisku prvého kontaktu mestského úradu s obyvateľmi mesta a ďalšími fyzickými osobami vrátane úloh podateľne a výpravne písomností mesta a úloh spojovateľa;

Oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia:

1. obstaráva územno-plánovaciú dokumentáciu mesta a zón podľa osobitného predpisu,
2. vydáva povolenia pre drobné stavby, stavebné úpravy, umiestnenie informačných a reklamných zariadení a nariaďuje ich odstránenie za podmienok ustanovených osobitným predpisom,
3. plní úlohy spojené s investičnou činnosťou mesta vrátane školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
4. zabezpečuje činnosti spojené s údržbou a opravami nehnuteľného majetku mesta,
5. zabezpečuje verejné obstarávanie zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a súvisiacich služieb podľa osobitného predpisu vrátane vypracovania návrhov zmlúv a kontroly ich plnenia,
6. vykonáva správu miestnych a účelových komunikácií na území mesta (evidencia, rozhodnutia o uzávierkach a obchádzkach, povolenie zvláštneho užívania miestnych komunikácií),
7. plní úlohy v oblasti verejnej správy na úseku verejných vodovodov a kanalizácií v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,
8. plní úlohy v oblasti odpadového hospodárstva na území mesta podľa osobitného predpisu (prejednávanie priestupkov, poskytovanie informácií držiteľom odpadov o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území mesta),
9. obstaráva dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o dreviny,
10. v súlade s vnútornými pravidlami tvorby a prijímania VZN vypracúva návrhy nariadení mesta vo veciach prislúchajúcich do odbornej pôsobnosti oddelenia;

Oddelenie školstva, kultúry a telesnej kultúry:

1. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva v rozsahu pôsobnosti obce podľa osobitného predpisu,
2. plní úlohy vyplývajúce zo zriaďovateľskej pôsobnosti mesta na úseku školstva podľa osobitných predpisov,
3. vytvára podmienky na plnenie povinnej školskej dochádzky na území mesta,
4. predkladá návrhy na zriadenie, zlúčenie alebo zrušenie školy alebo školského zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
5. pripravuje podklady na vymenovanie a odvolanie riaditeľov škôl a školských zariadení,
6. zabezpečuje podmienky na stravovanie detí v školách a školských zariadeniach,
7. pripravuje podklady na určenie školských obvodov základných škôl,
8. vypracúva a poskytuje informácie z oblasti výchovy a vzdelávania orgánom štátnej správy, mestskej školskej rade a verejnosti,
9. pripravuje a zabezpečuje požiadavky a návrhy na úseku rozpočtu v oblasti investícií, materiálno-technického vybavenia, prevádzky a údržby škôl a školských zariadení,
10. zabezpečuje personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školských zariadení bez právnej subjektivity podľa osobitných predpisov,
11. spolupracuje s občianskymi združeniami a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti miestnej kultúry,
12. plní úlohy spojené s organizovaním verejných kultúrnych podujatí na území mesta,
13. vedie zoznam kultúrnych pamiatok na území mesta podľa osobitného predpisu,

14. plní úlohy v oblasti propagácie mesta,
15. zabezpečuje úlohy v oblasti telesnej kultúry (vypracovanie koncepcie, podpora organizovania športových podujatí v meste, utváranie podmienok na rozvoj športových aktivít obyvateľov mesta, ap.),
16. v súlade s vnútornými pravidlami tvorby a prijímania VZN vypracúva návrhy nariadení mesta vo veciach prislúchajúcich do odbornej pôsobnosti oddelenia;

Spoločný obecný úrad – stavebný

1. zabezpečuje prenesený výkon pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy (vedenie evidencie o vodách, vyjadrenia k vodným stavbám, výkon štátneho vodoochranného dozoru, prejednávanie priestupkov na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb) v rozsahu pôsobnosti obce podľa osobitného predpisu,
2. vykonáva štátnu správu vo veciach ochrany drevín a štátny dozor v rozsahu pôsobnosti obce podľa osobitného predpisu,
3. plní úlohy na úseku ochrany ovzdušia pred znečisťujúcimi látkami vrátane ukladania pokút (malé zdroje znečisťovania ovzdušia) podľa osobitného predpisu a nariadenia mesta,
4. vykonáva činnosti v pôsobnosti stavebného úradu v rozsahu podľa osobitného predpisu,
5. v súlade s vnútornými pravidlami tvorby a prijímania VZN vypracúva návrhy nariadení mesta vo veciach prislúchajúcich do odbornej pôsobnosti oddelenia