



Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svite

Článok 1 Úvodné ustanovenie

1. Postavenie a činnosť MsÚ vyplýva zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na jeho základe vypracovaného a právoplatného Štatútu mesta Svite (ďalej štatút).
2. V zmysle zákona o obecnom zriadení mesto samostatne rozhoduje a realizuje všetky úlohy, súvisiace so správou mesta a jeho majetku mimo tých vecí, ktoré osobitný zákon zveril štatút, inej právnickej alebo fyzickej osobe.
3. Organizačnú štruktúru, postavenie a úlohy MsÚ upravuje Organizačný poriadok MsÚ vo Svite (ďalej organizačný poriadok), ktorý:
 - a) je základnou vnútroorganizačnou normou MsÚ,
 - b) je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta,
 - c) obsahuje vnútornú organizáciu MsÚ, jeho organizačné členenie, pôsobnosť oddelení a ich vzájomné vzťahy a zásady riadenia.
4. Štatutárnym orgánom mesta je primátor mesta, ktorý je oprávnený vykonávať organizačné zmeny v rámci organizačného poriadku a v súlade s kolektívnou zmluvou. Na vybavovanie administratívy si zriaďuje sekretariát primátora.
5. Primátor má jedného zástupcu, ktorý je menovaný spravidla na celé funkčné obdobie MsZ a to z poslancov MsZ.
6. V zmysle § 17 zák. č. 369/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov je v meste zriadená funkcia prednostu MsÚ, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta.
7. V čase neprítomnosti štatutárneho zástupcu vo vymedzenom rozsahu štatútu, zastupuje primátora jeho zástupca.

Článok 2 Postavenie mestského úradu

1. MsÚ je výkonným orgánom MsZ a primátora mesta, MsÚ nie je právnickou osobou. Sídlo MsÚ vo Svite je na Hviezdoslavovej ulici č. 269/33.
2. MsÚ vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce, súvisiace s plnením úloh samosprávy mesta. MsÚ vo svojej pôsobnosti plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje potrebnú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta z hľadiska jej získania, prípravy, expedovania, uloženia, evidencie a archivovania, je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ, MsR a komisií MsZ,
 - c) pripravuje rozhodnutia primátora vydávané v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní,
 - d) zabezpečuje realizáciu nariadení mesta, uznesení MsZ a uskutočňuje výkon rozhodnutia primátora mesta,
 - e) vedie evidenciu majetku mesta, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja podnikateľské aktivity na jeho zveľádovanie,
 - f) zabezpečuje prehľad, tvorbu finančných zdrojov mesta a manipuláciu s nimi,
 - g) zabezpečuje materiálne podmienky pre činnosť primátora, MsZ a MsR,
 - h) metodický usmerňuje organizácie a zariadenia mesta,
 - i) vykonáva všetku agendu pre zabezpečenie výkonu samosprávy mesta. Pracovníci MsÚ sa podieľajú na všetkých prácach spojených s prípravou a organizáciou volieb do NR SR, referenda vyhláseného prezidentom republiky, volieb do orgánov samosprávy, hlasovania obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta, so zabezpečením verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov,
 - j) pripravuje potrebné podklady pre prácu a zabezpečuje koordináciu činností komisií MsZ, vedie potrebnú agendu,
 - k) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy mestského charakteru, ktoré sú prenesené na mesto osobitnými zákonmi,
 - l) vytvára podmienky pre sociálnu starostlivosť mesta, občanov mesta a ich kultúrne potreby,
 - m) vytvára podmienky pre civilnú ochranu mesta,
 - n) vytvára podmienky pre tvorbu zdravého životného prostredia.

Článok 3

Organizácia mestského úradu

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

Článok 4

Prednosta mestského úradu

Prednosta za svoju činnosť zodpovedá primátorovi. Zastupuje MsÚ navonok. Je oprávnený vykonávať bankové dispozície na účtoch v príslušných bankových organizáciách, podpisovať veci, ktoré majú operatívnu a organizačnú povahu a nie sú rozhodnutím vo veci samej.

Funkcia prednostu je nezlúčiteľná s výkonom funkcie poslanca MsZ a funkcie v štátnej správe.

Článok 5

Asistent primátora mesta

Asistent primátora mesta zabezpečuje činnosti spojené najmä s vedením spisovej služby primátora mesta, organizovaním a zabezpečovaním pracovného programu primátora mesta vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám, obyvateľom mesta, poslancom a pod. plní úlohy podľa priamych pokynov primátora mesta.

Článok 6

Právnik mesta

Pripravuje, kontroluje a registruje zmluvy, podieľa sa na spolupráci pri tvorbe základných právnych dokumentov mesta. Sleduje zákonnosť písomností mesta, navrhuje opatrenia. Vykonáva konzultačnú činnosť vo vzťahu k oddeleniam a úsekom MsÚ a poskytuje právne rady pre výkon ich úloh. Vedie prehľadne všetky právne dokumenty mesta, Zbierku zákonov a poskytuje ich pre potreby MsÚ, primátora mesta a poslancov MsZ, vypracováva vhodné vzory na aplikáciu práva v podmienkach mesta a pre potreby MsÚ. Zabezpečuje vymáhanie pohľadávok, záložné práva vo veci vymáhania pohľadávok daňových subjektov a exekučné príkazy. Zabezpečuje overovanie právnych podaní, rozhodnutí a pod. vydávaných mestom v rámci správneho konania. Vyhotovuje podklady pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov.

Právnik mesta zastupuje mesto na súdoch a iných štátnych orgánoch, podáva návrhy na orgány činné v trestnom konaní.

Článok 7

Odbor strategického rozvoja mesta

Patrí do riadiacej kompetencie primátora mesta.

Organizačne sa člení na:

- referát verejného obstarávania
- PR manažér

a) v oblasti strategického plánovania a marketingu zodpovedá za:

- aktualizáciu vízie, profilu mesta a strategického plánu – Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta Svit,
- koordinovanie činnosti v rámci plnenia cieľov,
- stanovenie akčných plánov,
- priebežné vyhodnocovanie a aktualizáciu akčných plánov,
- kontrolu implementácie strategického plánu,
- spolupracuje pri:
 - stanovovaní odborných koncepcií – čiastkových stratégií,
 - priebežnom vyhodnocovaní a aktualizácii odborných koncepcií,
 - návrhoch a aktualizácii marketingového plánu mesta,
 - príprave, realizácii propagačných materiálov mesta,

b) v oblasti cestovného ruchu zodpovedá za:

- prípravu, realizáciu a aktualizáciu strategického dokumentu o rozvoji cestovného ruchu v meste Svit,
- koordináciu činností subjektov pôsobiacich v cestovnom ruchu

- c) v oblasti práce s podnikateľským prostredím a podpory investícií zodpovedá za:
- spoluprácu s podnikateľskými subjektami v meste Svit,
 - vypracovanie prezentácií mesta a materiálov na mieru podľa požiadaviek potenciálnych investorov
- d) pre potreby odboru rozvoja mesta a kancelárie primátora vykonáva:
- tlmočenie a preklady zo slovenského jazyka do jazyka anglického, z jazyka anglického do slovenského jazyka,
 - jazykové korektúry v jazyku slovenskom
- e) v oblasti prípravy projektov a získavania finančnej pomoci z grantov a fondov na národnej a medzinárodnej úrovni plní hlavne tieto úlohy:
- vykonáva monitoring všetkých zdrojov (projekty, fondy, granty) finančnej alebo inej podpory na území republiky,
 - informuje o medzinárodných projektoch a grantoch, ktoré by bolo možné využiť pre zlepšenie finančnej situácie mesta,
 - vykonáva funkciu koordinátora za mesto v rôznych projektoch mesta,
 - zodpovedá za predprojektovú fázu a fázu implementácie pri jednotlivých rozvojových projektoch spolu s inými členmi realizačného tímu,
 - spolupracuje s ekonomickým odborom pri zabezpečovaní platobných postupov a finančnej kontroly projektov podporených zo štrukturálnych fondov EÚ, monitoringu, vizualizácii a propagácii projektov podporených zo štrukturálnych fondov EÚ
- f) v oblasti podpory investícií plní hlavne tieto úlohy:
- nadväzuje kontakty s potenciálnymi investormi a prispieva k zaisteniu ich styku s orgánmi mesta a ďalšími inštitúciami na území mesta,
 - pripravuje prezentácie mesta pre potenciálnych investorov,
 - zodpovedá za databázy pre potenciálnych investorov,
 - zabezpečuje pohotové reakcie na dotazy potenciálnych záujemcov o investovanie,
 - zabezpečuje pravidelné kontakty a spoluprácu, koordináciu činnosti s externými ekonomickými a podnikateľskými agentúrami zaoberajúcimi sa ekonomickým rozvojom,
 - spolupracuje s miestnymi podnikmi, pri získavaní kontaktov na zahraničných investorov,
 - podieľa sa na budovaní verejno-súkromných partnerstiev, koordinuje reprezentantov rozhodujúcich odvetví na území mesta, zaznamenáva kolektívne a individuálne postoje a predstavy podnikov, sleduje podnikateľskú klímu a vzájomný vzťah jednotlivých subjektov, zaisťuje informačný servis pre podnikateľov,
 - napomáha pri vytváraní pozitívneho a konkurenčného prostredia pre podnikanie a ekonomický rast.
- g) v oblasti vzťahov s verejnosťou a v mediálnej oblasti plní hlavne tieto úlohy:
- ga) zabezpečuje:
- vybrané pracovné návštevy primátora v zahraničí aj v tuzemsku,
 - pravidelné stretnutia primátora s občanmi,
 - vypracovanie a preklad odborných materiálov zo slovenského jazyka do cudzieho jazyka a naopak,
- gb) spracúva a sumarizuje:
- informačné a odborné podklady pre potreby primátora,
 - záznamy a závery zo spoločných stretnutí primátora s občanmi mesta s následnou kontrolou úloh z nich vyplývajúcich,
- gc) koordinuje stanoviská odborných útvarov mesta k materiálom na pracovné rokovania a kompletizuje podklady pre primátora na tieto rokovania.
- gd) vydáva oficiálne stanoviská v mene primátora a MsÚ do masmédií,
- ge) vydáva pravidelné tlačové správy o činnosti mesta,
- gf) denne monitoruje tlač a analyticky spracováva informácie o meste a regióne, publikované v prostriedkoch masovej komunikácie,
- gg) zabezpečuje priamy styk s redaktormi prostriedkov masovej komunikácie,
- gh) pripravuje ohlasy na kritiku a pripomienky uverejnené v hromadných oznamovacích prostriedkoch,
- gi) zodpovedá za:
- prípravu tlačových materiálov,
 - propagáciu práce mesta v médiách, na webovej stránke, na informačných tabuliach, - zverejňovanie materiálov a informácií o činnosti mesta,
- gj) predkladá návrhy na tvorbu rozhlasových a televíznych programov vo vzťahu k činnosti mesta,
- gk) organizuje tlačové konferencie a besedy,
- gl) zúčastňuje sa
- určených pracovných stretnutí a pracovných výjazdov primátora,
 - tlačových konferencií a besied,
 - rokovaní poradných orgánov,
- gm) pripravuje podklady pre publicistické a verejné vystúpenia primátora,

gn) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora pripravuje návrhy na všeobecne záväzné nariadenia v riadenej oblasti.

Článok 8

Organizačné členenie mestského úradu

MsÚ sa organizačne člení na odbory:

1. Odbor ekonomický a správy majetku mesta
 - oddelenie ekonomických činností
 - oddelenie správy majetku mesta
2. Odbor územného plánovania a životného prostredia
 - oddelenie investičných činností, územného plánovania a životného prostredia
3. Odbor služieb občanom a vnútornej správy
 - matričný úrad
 - referát evidencie obyvateľstva
 - pracovisko prvého kontaktu
 - koordinátor aktivačných prác
 - koordinátor komunitných činností mesta
 - vnútorná správa budovy a autoprevádzka MsÚ
 - oddelenie informatiky
 - oddelenie všeobecnej vnútornej správy a sociálnych činností
 - oddelenie školských, kultúrnych a športových činností

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

Článok 9

Asistent prednostu mestského úradu

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

Článok 10

Odbor ekonomický a správy majetku mesta

Organizačne sa člení na:

- vedúci odboru
- Oddelenie ekonomických činností
- Oddelenie správy majetku mesta

1. Oddelenie ekonomických činností

Práca oddelenia je zameraná na finančné hospodárenie, nakladanie s majetkom mesta, podnikanie s financiami a majetkom a na ekonomické zabezpečenie chodu MsÚ.

Vedúci oddelenia na základe splnomocnenia primátora zastupuje mesto (štatutára) vo finančných záležitostiach.

Členenie oddelenia:

1. vedúci oddelenia
2. referát finančný
3. referát finančný a účtovníctva
4. referát fakturačný
5. referát miezd a personalistiky
6. referát správy miestnych daní
7. hlavná pokladňa MsÚ, referát správy poplatku za TKO

Referát finančný

- vypracováva dokumenty k združovaniu prostriedkov a sleduje ich využívanie, zabezpečuje účtovnú evidenciu majetku mesta vrátane účtovnej inventarizácie majetku a záväzkov
- vyhotovuje daňové priznanie o dani z príjmov
- vyhotovuje podklady pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov

Referát finančný a účtovníctva

- vykonáva účtovníctvo podľa platných právnych predpisov, účtovné prepojenie s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami mesta aj v spojitosti s konsolidovanou účtovnou závierkou za Mesto, kontrolu cestovných príkazov, evidenciu priestupkov, výkazníctvo vrátane individuálnej účtovnej závierky, spolupracuje pri konsolidovanej účtovnej závierke a konsolidácii verejnej správy (FVV)
- spolupracuje pri spracovaní ročného rozpočtu mesta z podkladov

Referát fakturačný

- evidencia dodávateľských faktúr a finančných záväzkov mesta
- vyhotovovanie a evidencia odberateľských faktúr

Referát miezd a personalistiky

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

Referát správy miestnych daní

- zabezpečuje správu dane z nehnuteľností a iné miestne dane na území mesta Svit v zmysle platných právnych predpisov

Hlavná pokladňa MsÚ, referát správy poplatku za TKO

- zabezpečuje výber príjmov a úhrady výdavov finančných prostriedkov pre všetky úseky MsÚ v súlade s právnymi predpismi o účtovníctve a ochrane majetku, vedie pokladničnú knihu
- správa miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v zmysle platných právnych predpisov

2. Oddelenie správy majetku mesta

Práca oddelenia zameraná na zabezpečovanie tvorby a pripomienkovania legislatívnych, organizačných a metodických predpisov súvisiacich so správou nehnuteľného majetku. Zabezpečuje prípravu podkladov na rokovanie orgánov mesta, komisií mestského zastupiteľstva. Zabezpečuje prípravu a realizáciu predaja nehnuteľností vo vlastníctve mesta a zmluvného zriadenia vecných bremien. Zabezpečuje zastupovanie mesta na katastrálnych konaniach a zhromažďovanie a vyhodnocovanie podkladov pre zápis práv do katastra nehnuteľností, pripravuje a realizuje návrhy na vklad a záznam do katastra nehnuteľností, systematicky zabezpečuje zápis vlastníckych a vecných práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností, poskytuje odborné konzultácie vo veciach katastra nehnuteľností. Spolupracuje s ostatnými oddeleniami mestského úradu, najmä s oddelením ekonomiky vo veci daní a poplatkov, oddelením výstavby, stavebného úradu a životného prostredia vo veciach vysporiadania vlastníckych vzťahov k nehnuteľnostiam z pohľadu prípravy stavebnej činnosti.

Členenie oddelenia:

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

Referát právny a správy majetku mesta

- evidencia správy majetku a právne úkony v zmysle platnej legislatívy na úseku správy majetku – tvorba a evidencia nájomných zmlúv pozemkov, tvorba faktúr vyplývajúcich z nájomných zmlúv
- evidencia pohľadávok mesta vyplývajúca z plnenia nájomných zmlúv a ich úhrady
- dokumentácie hnutelného a nehnuteľného majetku mesta – GP, LV, evidencia správy majetku a právne úkony v zmysle platnej legislatívy na úseku správy majetku – predaj, verejno-obchodné súťaže
- úkony a činnosti vyplývajúce pre mesto z informačných zákonov – povinné zverejňovanie zmlúv
- poisťné zmluvy majetku mesta
- registrácia na katastrálnom úrade

- evidencia hnutelného majetku mesta vrátane vykonávania inventarizácie

Referát správy majetku mesta

- evidencia správy majetku a právne úkony v zmysle platnej legislatívy na úseku správy majetku – tvorba a evidencia nájomných zmlúv nebytových priestorov, tvorba faktúr vyplývajúcich z nájomných zmlúv
- evidencia pohľadávok mesta vyplývajúca z plnenia nájomných zmlúv a ich úhrady
- činnosti spojené s prenájomom a výpožičkou, či iným zmluvne dohodnutým využívaním hnutelného a nehnuteľného majetku mesta
- periodické kontroly stavu majetku mesta a návrhy na odstraňovanie závad
- podklady na tvorbu a kontrolu plnenia rozpočtu programového rozpočtu o stave majetku mesta, individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierke a konsolidácie mesta vo vzťahu k majetku mesta
- evidencia hnutelného majetku mesta vrátane vykonávania inventarizácie
- spolupráca so správcami, nájomcami a inými užívateľmi, ktorým bol majetok zverený

Článok 11

Odbor územného plánovania a životného prostredia

Zabezpečuje systematický a cieľavedomý rozvoj mesta Svit a koordináciu všetkých záujmov v oblasti krajinytvorby, urbanizmu, architektúry, technickej infraštruktúry, ekológie a zložiek ŽP a ekologických hodnôt v území. Osobitnou činnosťou oddelenia je investičná činnosť mesta Svit od stavebného konania po povoľovanie stavby, v ktorej pracovník zastupuje investora – mesto Svit.

Oddelenie investičných činností, územného plánovania a životného prostredia

Poslaním oddelenia je zabezpečovanie prenesených výkonov štátnej stavebnej správy v oblasti životného prostredia na mestskú samosprávu – ochrana prírody a krajiny (voda, ovzdušie, zeleň, odpadové hospodárstvo)

Členenie oddelenia:

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

Referát územného plánovania, výstavby a ŽP

- ohlasovanie drobných stavieb, povoľovanie informačných reklám, propagačných zariadení a pod.
- evidencia a archivácia ÚPD a ÚPP oddelenia, všetkých druhov a stupňov rozhodnutí, každej dokumentácie nachádzajúcej sa na oddelení, všetkých usmernení a pokynov k zabezpečovaniu činnosti a zákonných ustanovení z oblasti činnosti oddelenia
- ako cestnoprávny orgán miestnych komunikácií pripravuje a vydáva oznámenia a rozhodnutia v zmysle platných právnych predpisov, vydáva povolenia na umiestňovanie zastávok verejnej MHD a povolenia predĺženia alebo zavedenia liniek MHD mimo mesta v zmysle platných právnych predpisov
- usmerňuje a koordinuje optimálny rozvoj technickej infraštruktúry mesta pre jeho rozvoj
- vykonáva prislúchajúce činnosti vyplývajúce zo zákona o odpadovom hospodárstve a zákona o poplatkoch za uloženie odpadov, spracováva a aktualizuje program odpadového hospodárstva mesta
- vyhotovuje podklady pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov

Referát obchodu, služieb a ŽP

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

Referát výstavby a technických činností

- správa nehnuteľného majetku mesta priamo v jeho evidencii – bilancovanie dodávok nákupu a merania spotreby energie (elektrická energia, teplo, plyn, voda), kontrola ich racionálneho využívania

- spolupráca so správcami, nájomcami a inými užívateľmi, ktorým bol majetok zverený
- zabezpečovanie opráv, rekonštrukcie, údržby a revízií budov, ich súčastí a zabudovaných zariadení, pokiaľ táto povinnosť nevyplýva užívateľovi, nájomcovi z nájomnej zmluvy resp. iných záväzkov
- podklady o majetkoprávnom stave záujmových združení
- vyhotovuje podklady pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov

Článok 12

Odbor služieb občanom a vnútornej správy

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

Činnosť mesta v oblasti bytovej politiky, prideľovania nájomných bytov, bytov osobitného určenia a bytov nižšej kategórie.

Organizačne sa člení na:

- vedúci odboru
- matričný úrad
- referát evidencie obyvateľstva
- pracovisko prvého kontaktu
- koordinátor aktívnych prác
- koordinátor komunitných činností mesta
- vnútorná správa budovy a autoprevádzka MsÚ
- oddelenie informatiky
- oddelenie všeobecnej vnútornej správy a sociálnych činností
- oddelenie školských, kultúrnych a športových činností

Matričný úrad

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

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

Zabezpečuje osvedčovanie listín a podpisov ako originálnu kompetenciu mesta.

Referát evidencie obyvateľstva

- evidencia obyvateľstva - priebežná aktualizácia všetkých zmien nasledovných osobných údajov týkajúcich sa občanov mesta (zmeny stavu, zmeny priezviska, zmeny trvalých a prechodných pobytov v rámci mesta, zrušenie trvalého pobytu občanov, prihlasovanie do evidencie novonarodených občanov, vyradenie z evidencie občanov z dôvodu úmrtia alebo odsťahovania, zaznamenanie zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR), aktualizácia stáleho zoznamu občanov
- oznámenia o zmene trvalého pobytu pre REGOB, oznámenia o prihlásení na prechodný pobyt pre REGOB
- evidencia súpisných a orientačných čísel budov a domov
- príprava volieb, referenda, hlasovania obyvateľov obce - zabezpečuje vystavenie a aktualizáciu zoznamov voličov, vydáva voličské preukazy
- príprava podkladov k sčítaniu obyvateľstva, domov a bytov
- vnútorná správa - archivácia písomností, škartačné konania, vyradovanie písomností
- vnútorná správa - materiálne zabezpečenie spotrebného materiálu (kancelársky materiál, tlačivá, čistiace prostriedky), skladová evidencia
- vyhotovovanie podkladov pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov

Pracovisko prvého kontaktu, podateľňa

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

- vedie podateľňu MsÚ, zabezpečuje spisovú službu
- zabezpečuje prevádzku telefónnej ústredne
- zabezpečuje rozmnožovanie písomností

- vedie knihu odoslanej pošty a vyhotovuje mesačné prehľady o čerpaní poštových poplatkov
- zabezpečuje osvedčovanie listín a podpisov

Koordinátor aktivačných činností

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

Koordinátor komunitných činností mesta

Spolupracuje pri činnosti klubov seniorov, neziskových spoločenských organizácií a združení na území mesta a jednotlivých komunitných centier.

- vykonávanie koncepcijnej činnosti v oblasti rozvoja sociálnych služieb, sociálnej prevencie alebo sociálneho poradenstva na úrovni mesta
- koordinovanie, usmerňovanie a vykonávanie komunitnej práce v sociálne znevýhodnenom prostredí v meste

Vnútrošná správa budovy a autoprevádzka MsÚ

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

Oddelenie informatiky

Informatik mesta

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

Oddelenie všeobecnej vnútornej správy a sociálnych činností

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

Členenie oddelenia:

1. vedúci oddelenia
2. referát sociálnej starostlivosti – sociálny terénny pracovník
3. referát sociálnych a organizačných vecí, PO, CO a vnútornej správy
4. Zariadenie opatrovateľskej služby
5. Dom opatrovateľskej služby, opatrovanie v domácnostiach
6. Zariadenie opatrovateľskej služby s denným pobytom (ambulantná forma)

Referát sociálnej starostlivosti – sociálny terénny pracovník

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

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

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

Zariadenie opatrovateľskej služby

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

Dom opatrovateľskej služby, opatrovanie v domácnostiach

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

Zariadenie opatrovateľskej služby s denným pobytom (ambulantná forma)

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

Oddelenie školských, kultúrnych a športových činností

Členenie oddelenia:

1. vedúci oddelenia, referát školských, mládežníckych a športových činností
2. referát kultúrno-výchovnej činnosti
3. mestská knižnica
4. školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity

Referát školských, mládežníckych a športových činností

- riadi činnosť školských zariadení bez právnej subjektivity a metodicky usmerňuje činnosť školských zariadení s právnou subjektivitou v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a v zmysle platných právnych predpisov (zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
- spolupracuje pri športových aktivitách škôl
- riadi činnosť združení pre občianske záležitosti
- organizuje podujatia a slávnosti
- pripravuje relácie do vysielania mestského rozhlasu
- koordinuje spoluprácu MsÚ, Domu kultúry (DK) a MsPBHaS pri zabezpečovaní rôznych podujatí
- zabezpečuje vedenie Kroniky mesta a archiváciu obrazových záznamov
- organizuje podujatia pre deti a mládež
- spolupracuje so školami pri zabezpečovaní akcií ZŠ, SŠ, ZUŠ (besedy, výchovné koncerty)
- riadi činnosť externých pracovníkov
- vyhotovuje podklady pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov

Referát kultúrno-výchovnej činnosti

- organizuje koncerty, divadelné predstavenia, kultúrno-spoločenské podujatia

- organizuje súťaže, prehliadky, festivaly, príchod Mikuláša, deň detskej radosti a podobné akcie
- zodpovedá za obsahovú stránku mestskej redakčnej činnosti
- koordinuje činnosť mestskej knižnice a MsÚ
- spolupracuje s médiami pri prezentácii mesta
- riadi činnosť externých pracovníkov (uvádzačky, požiarna služba, predaj vstupeniek)
- záujmovo-umelecká činnosť
- vyhotovuje podklady pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov

Mestská knižnica

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

Materská škola Mierová Svit, Materská škola Školská Svit Podskalka, ŠJ pri MŠ Svit, Svit Podskalka

- školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity, zriadené a financované v zmysle zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zabezpečujú predprimárne vzdelávanie detí v súlade so štátnymi a školskými vzdelávacími programami, podporujú osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej a rozvíjajú ich schopnosti a zručnosti, v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Centrum voľného času Svit

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

Článok 13

Dobrovoľný hasičský zbor Mesta Svit

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

Veliteľ DHZ Mesta Svit

- spracúva plány odbornej prípravy DHZ mesta na výcvikový rok,
- zabezpečuje odbornú prípravu členov DHZ mesta,
- vedie dokumentáciu o odbornej príprave a činnosti DHZ mesta,
- zabezpečuje účasť DHZ mesta na previerkach pripravenosti,
- predkladá správy a rozborov o akcieschopnosti a pripravenosti DHZ mesta a jeho materiálno-technickom vybavení,
- zúčastňuje sa odbornej prípravy a overenia odbornej spôsobilosti,

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

Preventívár požiarnej ochrany

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

Článok 14 Záverečné ustanovenie

1. Vzájomné väzby medzi jednotlivými oddeleniami a zložkami MsÚ vyplývajú z obsahového vymedzenia činnosti organizačného poriadku a z organizačnej štruktúry v prílohovej časti, ktorá tvorí súčasť organizačného poriadku.
2. Pracovné činnosti pre jednotlivých pracovníkov určia vedúci odborov, vedúci oddelení a prednosta vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti.
3. Okruh vymedzených činností v tomto organizačnom poriadku a návazne aj organizačná schéma môže byť upravená, ak na mesto prejdú niektoré kompetencie štátnej správy priamo zo zákona, alebo ak tak vyplynie z iných predpisov.
4. Tento organizačný poriadok MsÚ sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Mesta Svit – Mestského úradu.
5. O tomto organizačnom poriadku MsÚ bolo MsZ vo Svite informované v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení dňa 26.03.2015.
6. Ruší sa organizačný poriadok MsÚ vo Svite zo dňa 19.11.2014.

Vo Svite 26.03.2015

Ing. Miroslav Škvarek
primátor mesta Svit