	Interná smernica Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 34

MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. 67

IS – 67

Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 2 z 34

1. Účel

- 1.1 Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi (ďalej len MsÚ) je internou smernicou MsÚ, ktorú vydáva primátor mesta a je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta, ktorých pracoviskom je MsÚ.
- 1.2 Organizačný poriadok vymedzuje základné úlohy MsÚ, vnútornú organizáciu MsÚ, zásady riadenia, pôsobnosť, rozsah právomocí a obsah činnosti organizačných útvarov MsÚ, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.

2. Pojmy a skratky

2.1 Pojmy

Neobsahuje

2.2 Skratky

- MsÚ - Mestský úrad v Prievidzi
- MsZ - Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi
- MsR - Mestská rada
- MsP - Mestská polícia v Prievidzi
- VZN - Všeobecne záväzné nariadenie mesta Prievidza

3. Postup

3.1 Právne postavenie MsÚ


- 3.1.1 MsÚ zabezpečuje organizačné a administratívne veci MsZ a primátora mesta.
- 3.1.2 MsÚ v súlade s platnou právnou úpravou najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MsZ,
 - b) je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - c) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie MsZ, MsR a komisií,
 - d) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta ,
 - e) vykonáva VZN, uznesenia MsZ a rozhodnutia mesta.

3.2 MsÚ a jeho pracoviská

- 3.2.1 MsÚ má poštovú adresu:
Mestský úrad v Prievidzi
Námestie slobody č.14
971 01 Prievidza
- 3.2.2 Organizačné útvary MsÚ majú pracoviská:
 - a) v budove na Námestí slobody č.14
 - b) v budove Mestského domu na Námestí slobody č. 6.
 - c) v budove na Ul. P.O. Hviezdoslava č. 5.

3.3 Financovanie a hospodárenie MsÚ

- 3.3.1 Rozpočtovanie, financovanie a hospodárenie MsÚ v príslušnom kalendárnom roku sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi a Rozpočtovými pravidlami mesta v zmysle platnej legislatívy.
- 3.3.2 MsÚ je povinný v komplexnom systéme finančného riadenia mesta zabezpečovať dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení so všetkými verejnými prostriedkami.
- 3.3.3 Výšku finančných prostriedkov na správu MsÚ v príslušnom kalendárnom roku schvaľuje MsZ.

	Interná smernica Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 34

3.3.4 MsÚ vedie evidenciu majetku mesta v pôsobnosti MsÚ a evidenciu majetku spravovaného podnikateľskými subjektmi na základe nájomných, komisionárskych a mandátnych zmlúv, zabezpečuje inventarizáciu celého majetku k 31.12. príslušného roka.

3.4. Postavenie volených orgánov vo vzťahu k MsÚ

3.4.1 MsZ

3.4.1.1 MsZ vo vzťahu k MsÚ vykonáva a plní tieto úlohy:

- a) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
- b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov mesta a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
- c) schvaľuje rozpočet na správu MsÚ, úpravy a kontroluje jeho čerpanie,
- d) schvaľuje štatút mesta, rokovací poriadok MsZ v Prievidzi a zásady odmeňovania poslancov MsZ v Prievidzi a ďalších fyzických osôb.

3.4.2 Primátor mesta

3.4.2.1 Funkcia primátora mesta je verejná funkcia.

3.4.2.2 Primátor mesta vo vzťahu k MsÚ vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi a VZN mesta,
- b) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- c) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta,
- d) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené MsZ,
- e) je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta,
- f) je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch mesta,
- g) je správny orgánom v administratívnych vzťahoch,
- h) vymenúva a odvoláva prednostu MsÚ,
- i) udeľuje poverenie k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach,
- j) vymenúva a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení v súlade so zákonom č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- k) realizuje rozpočtové opatrenia pre jednotlivé základné školy v prenesených a originálnych kompetenciách po schválení a každej úprave rozpočtu MŠ SR do 15 dní po doručení oznámenia krajského školského úradu (projekty a nenormatívne finančné prostriedky, projekty, súťaže a pod.).

3.4.2.3 Primátor mesta môže v súlade s § 13 ods.(5) zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb písomne poveriť zamestnanca mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.


3.4.3 Zástupca primátora

3.4.3.1 Zástupca primátora zastupuje primátora mesta spravidla na celé funkčné obdobie.

3.4.3.2 Zástupca primátora je členom mestskej rady.

3.4.3.3 Zástupca primátora vykonáva okruh úkonov a činností a zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.

3.4.3.4 V čase dlhodobej neprítomnosti primátora mesta a v prípade, že zanikne mandát primátora mesta pred uplynutím jeho funkčného obdobia, plní zástupca primátora úlohy primátora mesta v plnom rozsahu.

	Interná smernica Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 34

3.4.4 Hlavný kontrolór

3.4.4.1 Hlavného kontrolóra volí a odvoláva MsZ.

3.4.4.2 Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta. Riadi a zodpovedá za činnosť útvaru hlavného kontrolóra, ktorý je súčasťou MsÚ.

3.4.4.3 Vo vzťahu k MsZ plní nasledovné úlohy:

- vykonáva kontrolu zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta, kontrolu vybavovania sťažností a petícií, kontrolu dodržiavania VZN mesta, kontrolu plnenia uznesení MsZ a kontrolu dodržiavania interných predpisov mesta,
- predkladá správu o výsledkoch kontroly na najbližšom zasadnutí,
- predkladá raz za 6 mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti MsZ,
- vypracováva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred ich schválením,
- predkladá najmenej raz ročne správu o výsledkoch kontroly,
- spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
- plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

3.5 Organizačné útvary mesta

3.5.1 V priamej podriadenosti primátorky mesta:

- a) kancelária primátorky,
- b) právna kancelária,
- c) architekt mesta,
- d) MsÚ

3.5.2 MsÚ tvoria organizačné útvary:

1. kancelária prednostu,
2. organizačné a personálne oddelenie,
3. ekonomický odbor:
 - a) finančné oddelenie,
 - b) majetkové oddelenie,
 - c) referát informatiky,
 - d) oddelenie daní a poplatkov,
 - e) referát hospodárskej správy;
4. odbor školstva a starostlivosti o občana:
 - a) sociálne oddelenie,
 - b) matričný úrad,
 - c) oddelenie správy a ekonomiky školstva,
 - d) odborný – metodický referát školstva;
5. odbor územného plánovania, stavebného poriadku, výstavby a životného prostredia:
 - a) oddelenie výstavby a životného prostredia,
 - b) referát územného plánovania,
 - c) oddelenie stavebného poriadku,
6. referát pre strategický rozvoj mesta,
7. referát obchodu a cestovného ruchu,
8. útvary hlavného kontrolóra.

3.5.3 Všetky organizačné útvary MsÚ plnia na svojom úseku úlohy, ktoré vyplývajú z obsahu ich činností:



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 5 z 34

- a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
- b) riadia a organizujú činnosť podriadených organizačných útvarov,
- c) vypracovávajú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ, MsR, komisií MsZ,
- b) zabezpečujú správne konanie,
- c) pripravujú návrhy VZN mesta na schválenie v orgánoch mesta a zabezpečujú ich výkon,
- d) koordinujú činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
- e) zabezpečujú prenesený výkon štátnej správy na mesto a výkon samosprávnych (originálnych) kompetencií mesta a plnia hlásenia v zmysle platnej legislatívy,
- f) vybavujú žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- g) vypracovávajú interné smernice MsÚ,
- h) zabezpečujú ochranu osobných údajov, ktoré spracúvajú,
- i) spravujú finančné prostriedky určené v schválenom rozpočte na plnenie úloh mesta na im zverenom úseku, dodržiavajú a sledujú plnenie položiek rozpočtu,
- j) zodpovedajú za hospodárne, efektívne a účelné nakladanie s rozpočtovými prostriedkami,
- k) vykonávajú finančnú kontrolu podľa zák. č. 502 /2001 Z. z. o finančnej kontrole v znení neskorších predpisov,
- l) archivujú písomnosti v svojej oblasti pôsobnosti v zmysle Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu mesta Prievidza.

3.5.4 V organizácii a riadení organizačných útvarov MsÚ sa uplatňujú zásady spolupráce a koordinácie stanovísk.

3.5.5 V závislosti od počtu referentov sú vytvorené referáty, ktoré zabezpečujú svoju činnosť samostatne alebo v rámci odboru. Prácu referátu riadi a organizuje vedúci referátu alebo odborný referent.

3.6 Zásady riadenia MsÚ

3.6.1 Na MsÚ sú tieto stupne riadenia:

- a) prednosta MsÚ,
- b) vedúci odborov,
- c) vedúci oddelení,
- d) vedúci referátov.

3.6.2 Prednosta MsÚ

Prednosta MsÚ je zamestnancom mesta a zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta. Prednosta MsÚ plní najmä tieto úlohy:

- a) vedie a organizuje činnosť MsÚ osobne a prostredníctvom vedúcich odborov, oddelení a referátov v priamej podriadenosti prednostu MsÚ,
- b) ukladá úlohy na uskutočňovanie výkonu samosprávnych činností a kompetencií, a prenesených kompetencií,
- c) podpisuje spolu s primátorom mesta uznesenia MsZ a zápisnice zo zasadnutí MsZ,
- d) zúčastňuje sa zasadnutí MsZ a MsR s hlasom poradným,
- e) zodpovedá za vyhodnotenie uznesení MsZ, MsR a kontrolu plnenia úloh primátora mesta,
- f) spolupracuje s výbormi volebných obvodov, komisiami MsZ,
- g) zúčastňuje sa na stránkovom dni primátora mesta a verejných stretnutiach s obyvateľmi,
- h) zodpovedá za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov na zabezpečenie činnosti MsÚ,
- i) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, interných smerníc,
- j) je oprávnený vykonávať administratívne úkony za MsÚ,
- k) stará sa o funkčnosť MsÚ v materiálo-technickom vybavení pracovísk a o personálne zabezpečenie organizačných útvarov,
- l) rozdeľuje došlé písomnosti na MsÚ na vybavenie príslušným organizačným útvarom,



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 6 z 34

- m) zabezpečuje dodržiavanie úloh v oblasti ochrany osobných údajov a utajovaných skutočností,
- n) zodpovedá za utváranie podmienok na dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia pri práci,
- o) vydáva príkazné listy na dodržiavanie úloh a povinností organizačných útvarov,
- p) vyjadruje stanovisko na obehový list k predkladaným písomnostiam, ktoré za mesto podpisuje primátor mesta,
- q) navrhuje a odporúča primátorovi mesta výšku osobných príplatkov a odmien zamestnancov mesta.

3.6.2.1 Za MsÚ odsúhlasuje a podpisuje :

- a) objednávky predložené organizačnými útvarmi MsÚ, po vykonaní finančnej kontroly,
- b) žiadanky na prepravu zamestnancov mesta a nákladu,
- c) presuny hmotného majetku v správe a evidencii MsÚ,
- d) prihlášky zamestnancov na školenia a iné vzdelávacie aktivity,
- e) príkazy na výkon práce nadčas.

3.6.2.2 Prednosta MsÚ plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu ukladá MsZ, MsR a primátor mesta.

3.6.2.3 Prednostu MsÚ v čase neprítomnosti zastupuje jeho zástupca, ktorým je poverený vedúci zamestnanec mesta.

3.6.3 Vedúci odboru

riadi a zodpovedá za riadne plnenie úloh odboru. Je podriadený prednostovi MsÚ.

Plní najmä tieto úlohy a povinnosti:

- a) zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh odboru a ich uskutočňovanie,
- b) je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny,
- c) koordinuje a zabezpečuje súčinnosť podriadených organizačných útvarov,
- d) zodpovedá za plnenie uznesení MsZ a MsR,
- e) zodpovedá za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti odboru,
- f) zodpovedá za kvalitné a odborné spracovanie písomných materiálov odboru, ktoré sú predkladané orgánom mesta,
- g) zodpovedá za správnosť vydaných rozhodnutí mesta,
- h) sleduje platné právne normy a oboznamuje s nimi podriadených zamestnancov,
- i) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach zo zasadnutí orgánov mesta a z porád vedenia mesta nevyhnutných pre ich činnosť,
- j) spolupracuje s vedúcimi ostatných odborov, poslancami MsZ, výbormi volebných výborov,
- k) určuje pracovnú náplň vedúcim oddelení,
- l) hodnotí prácu zamestnancov odboru a predkladá návrhy na osobné príplatky, riadiace príplatky a odmeny podriadeným zamestnancom odboru,
- m) stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov odboru,
- n) zúčastňuje sa zasadnutí MsZ a predkladá za odbor materiály,
- o) vyjadruje stanovisko na obehový list k predkladaným písomnostiam, ktoré za mesto podpisuje primátor mesta,

3.6.4 Vedúci oddelenia

riadi a zodpovedá za riadne plnenie úloh oddelenia. Je podriadený vedúcemu odboru, prípadne priamo prednostovi MsÚ.

Plní najmä tieto úlohy a povinnosti:

- a) zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a ich uskutočňovanie,
- b) je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny,



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 7 z 34

- c) koordinuje a zabezpečuje súčinnosť podriadených organizačných útvarov v prípade členenia na referáty,
- d) zodpovedá za plnenie uznesení MsZ a MsR na oddelení,
- e) zodpovedá za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti oddelenia,
- f) zodpovedá za kvalitné a odborné spracovanie písomných materiálov oddelenia, ktoré sú predkladané orgánom mesta,
- g) zodpovedá za správnosť vydaných rozhodnutí mesta,
- h) sleduje platné právne normy a oboznamuje s nimi podriadených zamestnancov,
- i) spolupracuje s vedúcimi ostatných oddelení, poslancami, výbormi volebných výborov,
- j) určuje pracovnú náplň zamestnancom oddelenia a referátov,
- k) hodnotí prácu zamestnancov oddelenia a predkladá návrhy na osobné príplatky, riadiace príplatky a odmeny podriadeným zamestnancom.

3.6.5 Vedúci referátu

riadi a zodpovedá za riadne plnenie úloh referátu. Je podriadený vedúcemu odboru, prípadne prednostovi MsÚ. Plní najmä tieto úlohy a povinnosti:

- a) zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh referátu a ich uskutočňovanie,
- b) zodpovedá za plnenie uznesení MsZ a MsR v referáte,
- c) zodpovedá za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti referátu,
- d) zodpovedá za kvalitné a odborné spracovanie písomných materiálov referátu, ktoré sú predkladané orgánom mesta,
- e) zodpovedá za správnosť vydaných rozhodnutí mesta,
- f) sleduje platné právne normy a oboznamuje s nimi podriadených zamestnancov,
- g) spolupracuje s ostatnými vedúcimi zamestnancami, poslancami, výbormi volebných výborov,
- h) hodnotí prácu zamestnancov referátu.

3.6.6 Obeh a podpisovanie písomností

Písomnosti, ktoré spracováva MsÚ, sa riadia internou smernicou IS – 05 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán mesta Prievidza a Príkazným listom prednostu, ktorým sa stanovuje spôsob manipulácie s písomnosťami na MsÚ v platnom znení.

3.6.6.1 Obehové listy

Obeh písomností medzi organizačnými útvarmi sa vykonáva prostredníctvom obehových listov, ktoré vyhotovuje predkladajúci organizačný útvar.

Na obehové listy dáva svoje stanovisko príslušný vedúci oddelenia, vedúci odboru a prednosta MsÚ.

V prípade podpisovania zmluvných vzťahov s mestom vyjadruje svoje stanovisko na obehový list aj vedúci právnej kancelárie.

Obehové listy sa nevyhotovujú k písomnostiam, ktoré vybavuje a podpisuje priamo vedúci odboru, vedúci oddelenia alebo vedúci referátu.

3.6.6.2 Podpisovanie písomností

a) Prednosta MsÚ

Prednosta MsÚ podpisuje najmä písomnosti, ktoré sú výstupom za celý MsÚ, za viaceré organizačné útvary MsÚ, objednávky MsÚ.

b) Vedúci odborov sú oprávnení podpisovať všetky písomnosti, ktoré sa týkajú činnosti celého odboru, najmä stanoviská, odpovede, štatistické a iné hlásenia, návrhy a podklady,



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 8 z 34

rozpis a zmeny rozpočtov, výkazy, správy v príslušných oblastiach preneseného výkonu štátnej správy, vnútorné organizačné pokyny, predpisy.

c) Vedúci oddelení sú oprávnení podpisovať tie písomnosti, ktoré sa týkajú činnosti príslušného oddelenia, najmä stanoviská, odpovede, štatistické a iné hlásenia, návrhy a podklady, výkazy, správy za príslušnú oblasť preneseného výkonu štátnej správy.

d) Vedúci referátov sú oprávnení podpisovať tie písomnosti, ktoré sa týkajú činnosti príslušného referátu, najmä stanoviská, odpovede a iné hlásenia, návrhy.

e) Zamestnanci mesta sú oprávnení po súhlase svojho príslušného vedúceho zamestnanca podpisovať ním vybavovanú agendu.

3.6.6.3 Obmedzenie práva podpisovať písomnosti mesta

Vedúci zamestnanci mesta a zamestnanci mesta nemôžu za mesto podpisovať tie písomnosti, ktoré sa týkajú práv a záväzkov mesta a dvojstranné pracovnoprávne vzťahy zamestnancov a mesta.

3.7 Obsahová náplň činnosti jednotlivých odborov

3.7.1 Kancelária primátorky mesta

zabezpečuje :

- administratívnu agendu primátora mesta a zástupcu primátora mesta,
- porady primátora mesta a zápisy z nich,
- prijímanie návštev a organizáciu stretnutí primátora mesta,
- prijímanie návštev a organizáciu stretnutí zástupcu primátora mesta,
- koordináciu rokovaní MsR a MsZ,
- prípravu a organizáciu rokovaní poradných orgánov primátora mesta a osobitných komisií zriadených primátorom mesta, vrátane porôt na umelecké a iné súťaže vyhlásené mestom,
- nákup darov a suvenírov na reprezentáciu mesta,
- nákup občerstvenia pre potreby kancelárie primátora mesta,
- organizačne prijímanie obyvateľov a iných žiadateľov počas stránkových dní primátora mesta,
- písomné spracovanie týždenného prehľadu aktivít primátora mesta pre potreby vydania v printovom médiu,
- spracovanie harmonogramu a informovanosť o verejných zhromaždeniach obyvateľov vo volebných obvodoch s primátorom mesta a poslancami MsZ,
- komunikačnú stratégiu mesta, prezentáciu činnosti orgánov mesta a MsÚ v médiách,
- spoluprácu pri obsahovom zabezpečení zmluvného printového média,
- spracovávanie ročného kronikárskeho záznamu mesta prostredníctvom kronikára mesta a ručný prepis kroniky prostredníctvom tretej osoby,
- elektronickú prezentáciu na internetovej stránke mesta,
- operatívne zverejňovanie výziev, oznámení a správ mesta týkajúcich sa činnosti samosprávy, resp. štátnych orgánov a iných právnických a fyzických osôb,
- koordináciu riešenia úloh regionálnej spolupráce,
- koordináciu riešenia úloh medzinárodnej spolupráce,
- organizačne a obsahovo program návštev delegácií partnerských miest,
- protokolárne prijatia domácich a zahraničných hostí, občianske obrady a slávnosti,
- prijímanie oznámení o konaní verejných kultúrnych podujatí na území mesta,
- komunikáciu s usporiadateľmi a riešenie organizovania verejných podujatí, spoluprácu a súčinnosť s MsP a ďalšími oddeleniami MsÚ pri riešení organizovania verejných kultúrnych, prezentačných a iných spoločenských podujatí,
- koordináciu kultúrnych aktivít na území mesta,



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 9 z 34

- spoluprácu s Regionálnym kultúrnym centrom, Hornonitrianskou knižnicou a Hornonitrianskym múzeom v Prievidzi v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK v oblasti zabezpečovania kultúrnych potrieb obyvateľov mesta,
- prípravu a realizáciu slávností mesta a osláv mesta v spolupráci s KaSS a inými právnickými a fyzickými osobami,
- prípravu a realizáciu pietnych aktov pri výročiach, štátnych sviatkoch a pamätných dňoch,
- spoluprácu s občianskymi združeniami a inými právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v oblasti umenia a kultúry na území mesta, v regióne i v zahraničí,
- vybavovanie žiadostí na povolenie používať mestský erb a iné mestské symboly,
- utváranie podmienok na zachovanie, ochranu, obnovu a využívanie pamiatkového fondu a pamätihodností nachádzajúcich sa na území mesta,
- evidenciu, koordináciu a vyhodnocovanie plnenia požiadaviek obyvateľov,
- prípravu textov relácií vysielaných v mestskom rozhlase a zabezpečovanie ich nahrávania,
- schránku dôvery obyvateľov a vyhodnocovanie anketových lístkov a pripomienok od obyvateľov,
- výkon štátnej správy na úseku telesnej kultúry,
- poskytovanie metodickéj a poradenskej činnosti v oblasti práce s deťmi a mládežou v oblasti telesnej kultúry, školských a mimoškolských činností,
- koordináciu organizovania športových súťaží pre deti a mládež, činnosť školských klubov, stredísk záujmovej činnosti, centra voľného času, útvarov talentovanej mládeže pri školách,
- spoluprácu s občianskymi združeniami a inými právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v oblasti telesnej kultúry a starostlivosti o deti a mládež,
- spracovávanie koncepcie rozvoja telesnej kultúry a starostlivosti o deti a mládež,
- vedenie agendy o organizovaní športových podujatí na území školstva,
- sledovanie hospodárneho a účelového využitia finančných transferov schválených komisiami školstva a kultúry, športu a komisiou mládeže a voľnočasových aktivít pri MsZ,
- vykonáva a metodicky usmerňuje proces verejného obstarávania pre obstaranie tovarov a služieb v rámci pôsobnosti MsÚ v zmysle platných zákonov, vyhlášok, noriem a interných smerníc,
- spracovávanie a sumarizovanie požiadaviek z VVO, stretnutí obyvateľov s primátorom mesta a poslancami, verejných zhromaždení, schránky dôvery a web stránky,
- kontakt s príslušnými odbornými útvarmi MsÚ pri riešení požiadaviek,
- zabezpečovanie spätnej väzby, písomnej komunikácie so žiadateľmi a VVO,
- spracovanie výstupov zo sumára požiadaviek až do ich vybavenia, resp. odstúpenia na riešenie mimo orgánov mesta a MsÚ.

3.7.2 Právna kancelária zabezpečuje:

- právne stanoviská pre primátora mesta a orgány mesta,
- právne posudzuje predkladané návrhy zmlúv, dohody, v ktorých vystupuje ako účastník mesto,
- právne posudzovanie predkladaných rozhodnutí, materiálov, interných smerníc MsÚ, VZN pre všetky odbory, oddelenia a referáty MsÚ,
- agendu majetkovoprávneho vyporiadania nehnuteľného a hnuteľného majetku,
- agendu správneho konania v oblasti priestupkov a správnych deliktov,
- agendu sťažností a petícií,
- agendu vymáhania a uplatňovania pohľadávok mesta,
- zastupovanie mesta pred súdmi, príslušnými orgánmi štátnej správy a orgánmi činnými v trestnom konaní, orgánmi prokuratúry,
- knižnicu zbierok zákonov a ostatných právnych predpisov,
- evidenciu žiadostí o odpredaj nehnuteľného majetku a s tým súvisiacu agendu
- prípravu podkladov pre komisie MsZ, MsR, MsZ, výbory volebných obvodov,




- vypracovávanie kúpnych zmlúv, splátkových kalendárov, zámenných zmlúv, zmlúv o uzavretí budúcich kúpnych zmlúv,
- kontrolu plnenia záväzkov z uzavretých kúpnych zmlúv,
- návrhy na vklad do katastra nehnuteľností,
- zadávanie pokynov na vypracovanie geometrických plánov a znaleckých posudkov,
- pravidelne vyhodnocuje uznesenia MsZ o schválených odpredajoch,
- prípravu aukcií na predaj nehnuteľností, verejných obchodných súťaží, priamych predajov a priamych prenájmov,
- prípravu a predkladanie podkladov k žiadostiam na prenájom pozemkov na ich prerokovanie,
- vypracovávanie nájomných zmlúv na nebytové priestory v správe MsÚ a pozemky mimo pozemkov pod predajnými stánkami a zabezpečuje sledovanie ich plnenia,
- vypracovávanie kúpnych zmlúv na pozemky vo vlastníctve mesta pod činžovými domami a podieľa sa na uzatváraní kúpnych zmlúv na pozemky pod činžovými domami OSBD,
- sledovanie plnenia zmlúv o uzavretí budúcich kúpnych zmlúv,
- vybavovanie agendy s katastrom nehnuteľností pri zaraďovaní nehnuteľného majetku,
- vykonáva daňové exekučné konanie a spracováva návrhy na výkon exekúcie prostredníctvom súdnych exekútorov za oblasť daní a poplatku.

3.7.3 Architekt mesta zabezpečuje:

- usmerňovanie a pripomienkovanie architektonického a urbanistického rozvoja mesta,
- koordináciu všetkých úloh z oblasti architektúry, urbanizmu, tvorby krajiny a územného plánovania,
- kontrola obstarávania územnoplánovacích dokumentácií a územnoplánovacích podkladov všetkého druhu,
- prípravu podkladov pre vypracovanie urbanistických koncepcií rozvoja jednotlivých funkčných zón,
- prípravu podkladov pre rokovanie a schvaľovanie ÚPD,
- koordináciu architektúry na území mesta formou poradenskej činnosti, konzultácií s investormi a stavebníkmi,
- územno – plánovacie informácie, vyjadrenia pre záväzné stanoviská pre územné, stavebné konanie.

3.7.4 Kancelária prednostu zabezpečuje:

- administratívnu agendu prednostu MsÚ,
- prijímanie návštev a organizáciu stretnutí prednostu MsÚ,
- vyhotovovanie uznesení a zápisníc zo zasadnutí MsR a MsZ, výpisov z uznesení,
- vyhodnocovanie uznesení MsR a MsZ,
- spoluprácu pri zabezpečovaní servisu MsZ,
- porady prednostu MsÚ a zápisy z nich,
- porady výborov volebných obvodov a zápisy z nich,
- agendu servisu pre poslancov MsZ, evidenciu vydaných preukazov poslancom MsZ,
- agendu a evidenciu písomností z MsR, MsZ, komisií MsZ, výborov volebných obvodov,
- podklady pre odmeňovanie poslancov MsZ, členov komisií MsZ a rád v zmysle internej smernice IS – 58 Zásady odmeňovania poslancov MsZ v Prievidzi a ďalších fyzických osôb v platnom znení,
- evidenciu materiálov predkladaných na zasadnutiach orgánov mesta,
- evidenciu vydaných cestovných príkazov zamestnancom,
- evidenciu a distribúciu uznesení MsR, MsZ,
- agendu externých verejných vyhlášok zverejňovaných na úradnej tabuli mesta,
- overovanie listín a podpisov na listinách,

	Interná smernica Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 11 z 34

- činnosť Miesta prvého kontaktu pre občanov, agendu civilnej ochrany a krízového štábu mesta,
- agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- agendu autodopravy, vybavovanie žiadaniek na prepravu primátora mesta, zástupcu primátora mesta a zamestnancov MsÚ, vyťaženosť služobných motorových vozidiel, evidenciu jász, opravy, údržbu, poistenie a ostatnú agendu a činnosti súvisiace s prevádzkyschopnosťou služobných motorových vozidiel,
- vstupné a povinné školenia zamestnancov, aktualizáciu, vydávanie a dodržiavanie interných predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

3.7.5 Organizačné a personálne oddelenie zabezpečuje:

- tvorbu a vydávanie interných smerníc a organizačných predpisov MsÚ,
- komplexnú personálnu agendu zamestnancov mesta a evidenciu ich osobných spisov, prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do poisťovní,
- výberové konania, vznik, zánik a zmeny pracovného pomeru,
- starostlivosť o zamestnancov v zmysle platnej kolektívnej zmluvy,
- doplnkové dôchodkové poistenie zamestnancov,
- vzdelávanie zamestnancov a riadenie ľudských zdrojov,
- štatistické hlásenia pre štátne orgány a iné organizácie za oblasť personalistiky,
- evidenciu a odpovede na žiadosti o prijatie do zamestnania,
- podklady z evidencie obyvateľstva pre všetky druhy volieb, referendum, kreovanie komisií,
- komplexnú agendu spojenú s voľbami a referendumami konanými na území mesta,
- komplexná agenda spojená so sčítaním obyvateľov, domov a bytov ,
- evidenciu ulíc, budov, číslovanie budov v meste, nové názvy ulíc,
- vydávanie rozhodnutí o pridelení súpisných a orientačných čísiel,
- vydávanie potvrdení z evidencie budov,
- hlásenia adres pre centrálny register obyvateľstva z evidencie budov,
- evidenciu obyvateľstva mesta a úlohy ohlasovne pobytu občanov mesta,
- evidenciu zmien pobytov a odovzdáva ich orgánom štátnej správy v zmysle platných zákonov,
- štatistické hlásenia,
- evidenciu stáleho zoznamu voličov v informačnom systéme samosprávy,
- vydávanie potvrdení o pobyte pre občanov súvisiacimi s údajmi z evidencie obyvateľstva mesta,
- potvrdzovanie trvalých pobytov občanov na tlačivá orgánov štátnej správy pre účely sociálnych dávok,
- agendu dožiadaní k pobytom občanov mesta od orgánov činných v trestnom konaní, súdnych exekútorov a iných osôb, ktoré sú oprávnené požadovať informácie pre výkon svojej činnosti,
- správu registratúry, vradňovací a skartačný proces písomností z príručných registratúr a odsun spisov do pobočky Štátneho archívu v Bojniciach,
- menšie obecné služby, aktivačnú činnosť nezamestnaných, absolventskú prax a plnenie dohôd uzavretých s Úradom práce sociálnych vecí a rodiny,
- agendu podateľne MsÚ, prijímanie písomností od fyzických a právnických osôb na MsÚ, odosielanie písomností z MsÚ,
- doručovanie písomností z MsÚ prostredníctvom doručovateľov v zmysle Doručovacieho poriadku MsÚ,
- plnenie zmlúv za poštové služby,
- zverejňovanie informácií z organizačných útvarov na intranetovej stránke MsÚ,
- evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 12 z 34

- agendu prijatých oznámení o konaní verejných zhromaždení na území mesta,
- centrálnu evidenciu zmlúv mesta,
- zverejňovanie zmlúv na webovej stránke mesta,
- komplexnú mzdovú agendu zamestnancov mesta okrem zamestnancov škôl a školských zariadení a zamestnancov opatrovateľskej služby ,
- vypracovanie oznámení o výške a štruktúre funkčných platov zamestnancov v MsÚ a MsP,
- daňové a odvodové povinnosti spojené so mzdovou agendou ,
- uchovávanie mzdovej dokumentácie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

3.7.6 Ekonomický odbor sa člení na :

- a) finančné oddelenie,
- b) majetkové oddelenie,
- c) referát informatiky,
- d) oddelenie daní a poplatkov,
- e) referát hospodárskej správy.

3.7.6.1 Finančné oddelenie zabezpečuje:

- správu rozpočtu mesta a peňažných fondov mesta,
- návrh rozpočtu mesta na príslušné rozpočtové obdobie a návrhy na zmeny rozpočtu v priebehu rozpočtového roka,
- návrh na záverečný účet mesta,
- koordináciu prác jednotlivých organizačných útvarov MsÚ (správcov rozpočtových prostriedkov) pri vypracovávaní návrhu rozpočtu, jeho úprav a záverečného účtu mesta,
- interné smernice finančného riadenia mesta,
- financovanie úloh mesta a hospodárenie mesta podľa schváleného rozpočtu,
- správy a analýzy o hospodárení mesta v priebehu roka, výročnú správu mesta,
- finančnú kontrolu podľa zákona o finančnej kontrole,
- zúčtovanie dotácií zo ŠR na prenesený výkon štátnej správy s orgánmi štátnej správy,
- likvidáciu cestovných príkazov zamestnancov,
- účtovníctvo o stave a pohybe majetku, stave a pohybe záväzkov, príjmov, výdavkoch a výsledku hospodárenia mesta,
- štvrťročné účtovné výkazy a riadnu účtovnú závierku, konsolidovanú účtovnú závierku a tieto predkladá daňovému úradu,
- vykonanie auditu účtovnej závierky mesta,
- platobný styk a agendu s príslušnými peňažnými ústavmi,
- účtovný rozvrh na príslušné účtovné obdobie a spolupracuje so správcami rozpočtových prostriedkov pri vytváraní analytickej evidencie účtovania,
- podklady k inventarizácií majetku a záväzkov mesta,
- evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr,
- vystavovanie odberateľských faktúr,
- hotovostné finančné operácie v hlavných pokladniach a valutej pokladni MsÚ,
- výdaj stravovacích poukážok zamestnancom mesta,
- predaj stravných lístkov dôchodcom mesta podľa rozhodnutia odboru školstva a starostlivosti o občana,
- nákup kolkov pre potreby organizačných útvarov mesta,
- sledovanie plnenia kúpnych zmlúv, t. j. úhradu kúpnej ceny a splátok,
- uchovávanie účtovnej dokumentácie v súlade so zákonom o účtovníctve a registratúrnym poriadkom mesta Prievidza,
- určenie maximálnych cien mestskej hromadnej dopravy,



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 13 z 34

- vykonáva správu činnosti v zmysle zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zák.č.583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a zák.č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

3.7.6.2 Majetkové oddelenie


zabezpečuje:

- evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta,
- nadobúdanie, zaraďovanie, presuny a prevody majetku v oblasti evidencie majetku mesta,
- činnosť vyraďovacej, oceňovacej a likvidačnej komisie, následné vypracovávanie kúpnych zmlúv,
- evidenciu a plnenie nájomných zmlúv na hnutel'ný majetok z hľadiska platieb a plnenia rozpočtu,
- evidenciu majetku mesta v spoločnostiach, v ktorých má mesto majetkovú účasť,
- kontrolnú činnosť pri mimoriadnej inventarizácii v spoločnostiach, ktorým je zverený majetok mesta,
- inventarizáciu majetku mesta, spracovanie jej výsledkov a následné predloženie na rokovanie orgánov mesta,
- poistenie majetku mesta,
- vypracovanie katalógu pozemkov, jeho pravidelná aktualizácia,
- súčinnosť pri aktualizácii pasportu nehnuteľného majetku mesta,
- vyhľadávanie majetku mesta – pozemkov, ktoré sú užívané bez právneho dôvodu a následné odstúpenie podkladov právnej kancelárii na uzatvorenie kúpnych alebo nájomných zmlúv,
- sledovanie úhrad nájomného na základe podkladov z právnej kancelárie,
- evidencia prírastkov a úbytkov nehnuteľného majetku na základe zmlúv vypracovaných právnou kanceláriou, ich odsúhlasenie s finančným oddelením.

3.7.6.3 Referát informatiky

zabezpečuje:

- riadny chod počítačovej siete na MsÚ a MsP a telefónnej ústredne na MsÚ,
- údržbu hardwarového vybavenia a reprografických zariadení – tlačiarňí, kopírovacích strojov a faxov,
- správu a archiváciu programového vybavenia a dát uložených na serveroch,
- údržbu výpočtovej techniky (VVT) na materských školách,
- školenia pre zamestnancov v práci s výpočtovou technikou, reprografickými zariadeniami a štandardným programovým vybavením,
- inštaláciu programového vybavenia a jeho aktualizovaných verzií a jeho ďalší bezporuchový chod,
- koncepciu nasadzovania výpočtovej a reprografickej techniky na jednotlivé organizačné útvary,
- nákup, údržbu a správu prostriedkov výpočtovej techniky, reprografických zariadení, telefónnej ústredne (TÚ) a telefónnych aparátov pripojených k TÚ,
- správu rozpočtových kapitol na nákup a údržbu výpočtovej techniky,
- vykonávanie verejného obstarávania podľa zákona č.25/2006 o verejnom obstarávaní a interných predpisov,
- dodržiavanie a plnenie uzavretých v oblasti VT, kopírovacích strojov, TÚ na MsÚ,
- správcovskú činnosť v informačnom systéme samosprávy,
- montáž, demontáž a obsluhu elektronického hlasovacieho zariadenia na zasadnutiach MsZ,
- správu bezdrôtového prístupu na internet pre poslancov a bezplatných WiFi zón,
- spoluprácu na tvorbe Bezpečnostného projektu informačného systému MsÚ a bezpečnostných smerníc,
- predkladanie formulárov na registráciu a aktualizáciu údajov o informačných systémoch na Úrad na ochranu osobných údajov za MsÚ,

	Interná smernica Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 14 z 34

- dodržiavanie bezpečnostných smerníc o prevádzkovom poriadku a pravidlách používania zariadení informačných systémov v MsÚ za oblasť plnenia úloh a povinností referátu informatiky.

3.7.6.4 Oddelenie daní a poplatkov zabezpečuje:

- komplexnú správu miestnych daní a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady(ďalej len dane a poplatok) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a VZN mesta, pričom najmä:
 - vedie evidenciu daňových subjektov a poplatníkov a vykonáva ich vyhľadávanie,
 - prijíma a kontroluje daňové priznania fyzických osôb a právnických osôb na daň z nehnuteľnosti, oznámenia o vzniku a zániku daňovej povinnosti u ďalších daní a ohlásenia k poplatku,
 - vystavuje platobné výmery na dane a poplatok, resp. zabezpečuje ich výber spôsobom ustanoveným vo VZN mesta,
 - vydáva rozhodnutia súvisiace so správou daní a poplatku,
 - vybavuje odvolacie konania na úseku daní a poplatku,
 - vybavuje žiadosti o odpustenie alebo zníženie poplatku v súlade s podmienkami ustanovenými vo VZN mesta,
 - vedie evidenciu daní a poplatku vrátane daňových preplátok a daňových nedoplatkov podľa jednotlivých daňových subjektov,
 - vykonáva inventarizáciu daňových pohľadávok, daňových nedoplatkov a daňových preplátok,
 - vyberá daň za užívanie verejného priestranstva na príležitostných trhoch organizovaných mestom,
 - vypracováva VZN pre oblasť daní a poplatku,
 - vydáva potvrdenia týkajúce sa daní a poplatku pre potreby daňových subjektov a pre ďalšie orgány,
 - poskytuje súčinnosť štátnym orgánom a ďalším orgánom v súlade so všeobecne záväznými predpismi ,
 - vyberá správne poplatky za zákonom spoplatňované úkony a vedie ich evidenciu,
 - priebežne sleduje úhrady daní a poplatku,
 - predkladá finančnému oddeleniu podklady k zostaveniu návrhu rozpočtu príjmov za dane a poplatok,
 - vykonáva úkony na zabezpečenie daňových pohľadávok a daňových nedoplatkov,
 - spracováva podklady (exekučné tituly) na vymáhanie daňových nedoplatkov a predkladá ich právnej kancelárii,
 - sleduje v obchodnom vestníku konkurzné a reštrukturalizačné konania a predkladá právnej kancelárii podklady na ďalšie konanie,
 - vydáva rozhodnutia o udelení individuálnych licencií na prevádzkovanie výherných prístrojov na kalendárny rok a na ich zmeny,
 - vykonáva dozor nad dodržiavaním zákona o hazardných hrách a podmienok určených v individuálnej licencií u výherných prístrojov,
 - vykonáva správu odvodov z lotérií a iných hazardných hier do rozpočtu mesta,
 - vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu vrátane evidencie správnych poplatkov.

3.7.6.5 Referát hospodárskej správy zabezpečuje:

- správu majetku MsÚ a zodpovedá za jeho stav, údržbu a opravy,
- údržbu budov v správe MsÚ,
- upratovanie v priestoroch budov, pracovísk MsÚ a chaty Mraznica,
- služby spojené s prevádzkou chaty Mraznica,



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 15 z 34

- vyúčtovanie nákladov za energie, elektrinu za chatu Mraznica a k fakturácii za nebytové priestory v správe MsÚ,
- návrhy na vyradenie nepoužiteľného majetku z evidencie a jeho likvidáciu,
- nákup a distribúciu kancelárskeho materiálu a interiérového vybavenia budov MsÚ,
- nákup hygienického a čistiaceho materiálu,
- príjem a výdaj kancelárskych potrieb, čistiacich a hygienických potrieb,
- nákup ostatných tovarov a služieb pre potreby organizačných útvarov MsÚ, poslancov MsZ, výborov volebných obvodov,
- nákup stravných poukážok, tlačív, kníh,
- výrobu a evidenciu pečiatok, kľúčov, evidenciu kníh,
- výrobu preukazov zamestnancov a poslancov MsZ,
- plnenie zmlúv s dodávateľmi na dodávky energií, vody, a TUV, vyúčtovanie zálohových platieb za energie,
- telekomunikačné služby, služby za rozhlas, televíziu,
- objednávanie miestnosti a stravovania na zasadnutiach MsZ,
- evidenciu skladového hospodárstva, príjem a výdaj materiálu zo skladu,
- nákup a evidenciu ochranných pracovných prostriedkov,
- správu predajných stánkov pre príležitostné trhy,
- koordináciu prác pri vypracovaní koncepcie rozvoja mesta v tepelnej energetike,
- vydávanie záväzného stanoviska mesta o súlade požadovaného rozsahu miesta, predmetu podnikania s Koncepciou rozvoja mesta v oblasti tepelnej energetiky,
- vydávanie záväzného stanoviska mesta o súlade pripravovanej výstavby sústavy tepelných zariadení s Koncepciou rozvoja mesta v oblasti tepelnej energetiky,
- vydávanie záväzného stanoviska mesta o súlade výstavby tepelných zariadení na ktoré sa žiada vydanie osvedčenia s Koncepciou rozvoja mesta v oblasti tepelnej energetiky,
- koordináciu prác pri zabezpečovaní technického rozvoja a realizácii technicko – prevádzkových činností v oblasti energetiky, zameraných na školy a objekty v správe mesta s dodávateľmi energií (elektrina, plyn, voda, teplo),
- zmluvné a odberné vzťahy v materských školách,
- výkon kontroly normovaných spotrieb energií v materských školách ,
- dohľad nad prevádzkou energetických zariadení v budovách MsÚ, vrátane dodržiavania stanovených prehľadov, skúšok a revízií,
- metodické usmerňovanie zamestnancov MsÚ zodpovedných za prevádzku energetických zariadení,
- spolupráca pri tvorbe rozpočtu pri zmene cien energií,
- vecná a cenová kontrola fakturačných dokladov a potvrdenie správnosti ich vyhotovenia,
- predkladanie bilancii spotrieb nákladov tepla pre objekty v správe MsÚ.

3.7.7 Odbor školstva a starostlivosti o občana sa člení na:

- a) sociálne oddelenie,
- b) matričný úrad,
- c) oddelenie správy a ekonomiky školstva,
- d) odborná – metodický referát školstva.

3.7.7.1 Sociálne oddelenie zabezpečuje:

- sociálnu pomoc najmä pre sociálne skupiny: rodiny s nezaopatrenými deťmi, zdravotne postihnutých občanov, seniorov, občanov vyžadujúcich osobitnú starostlivosť, spoločensky neprispôsobivých občanov a osamelo žijúcich občanov v zmysle platných právnych predpisov,
- spracovávanie podkladov pre rozhodovacie konanie mesta o poskytovaní jednorazových vecných alebo finančných dávok v hmotnej núdzi,



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1


Výtlačok č.:

Strana 16 z 34

- spoluprácu s ÚPSVaR, s akreditovanými subjektmi na poskytovanie sociálnej pomoci, poradenstva, návratu detí do prirodzeného prostredia,
- poradenstvo pri riešení výchovných, rodinných a sociálnych problémov a spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálno-právnej ochrany a kurately,
- úlohy osobitného príjemcu na prídavky na deti a dávky v hmotnej núdzi v zmysle platnej legislatívy,
- vyplácanie príspevku pri narodení dieťaťa, nového obyvateľa mesta,
- agendu súvisiacu s poskytovaním dotácií Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR na stravu, školské potreby pre deti v hmotnej núdzi a nízkopříjmové rodiny,
- pochovávanie bezprístrešných občanov zomretých na území mesta,
- vyhotovovanie objednávok (pohreby, denné centrá, SIC),
- vedenie evidencie súdnych chránencov a vypracováva správy na základe šetrení v domácnostiach na dožiadanie okresného súdu,
- vedenie kníh osvedčovania listín a podpisov na listinách za mesto,
- spoločensko-kultúrne vyžitie seniorov a zdravotne postihnutých občanov prostredníctvom denných centier,
- spoločensko-kultúrne vyžitie zdravotne postihnutých občanov prostredníctvom Sociálno – integračného centra,
- organizovanie spoločného stravovania dôchodcov,
- poskytovanie príspevku na stravovanie občanom – poberateľom dôchodku starobného alebo invalidného v zmysle schválených kritérií,
- sledovanie čerpania rozpočtu a spracovávanie rozborov hospodárenia na jednotlivých kapitolách za sociálneho oddelenie,
- príprava podkladov k zmluvám o zabezpečovaní poskytovania sociálnych služieb a o poskytovaní finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi,
- prípravu podkladov k zmluvám Fondu sociálnej pomoci a čerpania Fondu sociálnej pomoci,
- terénnu sociálnu prácu,
- spoluprácu s fyzickými a právnickými osobami pôsobiacimi v sociálnej oblasti,
- poskytovanie sociálnych služieb na území mesta v zmysle schváleného VZN, opatrovateľskej služby, prepravnej služby, sociálnej služby v ZpS,
- vedenie dispečingu sociálneho taxíka,
- agendu súvisiacu s poskytovaním prepravnej služby,
- vedenie agendy sociálno – posudkovej činnosti pre účely poskytovania sociálnych služieb obyvateľom mesta,
- vedenie agendy žiadosti na prijímanie občanov do Zariadenia pre seniorov,
- vedenie zoznamu občanov na umiestnenie do Zariadenia pre seniorov,
- výkon komplexnej personálnej a mzdovej agendy zamestnancov opatrovateľskej služby.

3.7.7.2 Matričný úrad zabezpečuje:

- výkon matriky podľa zákona o matrikách,
- vedenie matričných kníh a vydávanie výpisov z matrik aj pre obce Sebedražie, Cigeľ a Koš,
- vedenie knihy osvedčovania podpisov a listín za mesto,
- prípravu dokladov a uzavretie manželstva pred orgánom štátu,
- prípravu podkladov pre uzavretie manželstva pred orgánmi cirkví a ostatné podklady a oznámenia súvisiace s uzavretím manželstva,
- vydávanie úmrtných listov a oznámenia súvisiace s úmrtím,
- vydáva rodné listy a oznámenia súvisiace s narodením,
- spracováva štatistické hlásenia,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach,

	Interná smernica Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 17 z 34

- prijíma súhlasné vyhlásenia o určení otcovstva,
- vydáva potvrdenia o zmene mena a priezviska,
- zamatrikovanie matričných udalostí občanov SR, ktoré sa stali mimo územia SR (narodenie, uzavretie manželstva, úmrtie, rozvod, zmeny mena a priezviska, opravy osobných a vzťahových údajov),
- spracovávanie matričných udalostí cez informačný systém REGOB.

3.7.7.3 Oddelenie správy a ekonomiky školstva zabezpečuje:

- vykonávanie odbornej a špecializovanej práce na úseku rozpočtu, financovania a účtovníctva,
- zostavovanie rozpočtu z pridelených zdrojov, jeho rozpis a úpravy v priebehu roka pre školy a školské zariadenia, vyhotovenie rozpočtových opatrení pre 10 právnych subjektov pri každej zmene rozpočtu s podrobným rozpisom,
- pridelovanie štátnej dotácie a ostatných zdrojov pre školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou,
- sledovanie čerpania rozpočtu a spracovávanie rozborov hospodárenia za úsek školstva,
- podklady k verejnému obstarávaniu tovarov, prác a služieb cez odborne spôsobilú osobu mesta,
- agendu v súvislosti s verejným obstarávaním v oblasti zabezpečenia prác, služieb a materiálu pre školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity (MŠ a ŠJ MŠ) v kompetencii oddelenia – obstarávateľa,
- vyhotovovanie platobných poukazov pri zasielaní dotácií pre 10 právnych subjektov (pravidelné mesačné - normatívne pre prenesené kompetencie, vzdelávacie poukazy, pre originálne kompetencie a pod., a nepravidelné, podľa aktuálnosti – dopravné, odchodné, projekty, vlastné príjmy a pod.),
- spracovanie a vyhotovenie objednávok – dodávateľské faktúry na čistiace prostriedky, údržbu, revízie, ochranné prostriedky, vybavenie, učebné pomôcky, komunálny odpad, čistenie kanalizácie, havárie a pod.,
- vyhotovovanie platobných poukazov ku všetkým dodávateľským faktúram pre MŠ a ŠJ MŠ (energie, materiál, údržba, poplatky a pod.),
- vyhotovovanie platobných poukazov na zasielanie prostriedkov zo sociálneho fondu – príspevok na stravovanie zamestnancov – mesačne a za každú MŠ, ŠJ MŠ zvlášť, štvrťročné zasielanie finančných prostriedkov na režijné náklady pre zamestnancov,
- platobné poukazy pre preúčtovania medzi účtami mesta za oblasť školstva (osobné náklady, tvorba SF, čerpanie z fondov),
- poskytovanie a zúčtovanie preddavkov pre MŠ a ŠJ MŠ na drobné nákupy,
- metodické riadenie a usmerňovanie riaditeľov škôl a školských zariadení v oblasti financovania, rozpočtu a pracovnoprávných vzťahov,
- spracovávanie štvrťročného výkazu o práci a mzdách v školstve,
- v spolupráci s kontrolórom mesta výkon kontroly hospodárenia škôl s finančnými, materiálnymi prostriedkami a majetkom,
- zmluvy o prenájme školských budov, miestností a príslušných priestorov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto,
- evidenciu hnutelného a nehnuteľného majetku škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity, jeho odpisovanie, inventarizáciu a vyradovanie neupotrebiteľného majetku,
- riadenie evidencie hnutelného a nehnuteľného majetku, jeho odpisovanie, vyradovanie a likvidácia neupotrebiteľného majetku, inventarizáciu a nájomné zmluvy zariadení s právnou subjektivitou,
- prevody správy majetku,
- výkon komplexnej personálnej a mzdovej agendy zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách bez právnej subjektivity a výkon personálnej agendy riaditeľov škôl a školských zariadení s právnou subjektivitou,



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 18 z 34

- daňovú a odvodovú agendu spojenú v súvislosti so spracovaním miezd za školy a zariadenia bez právnej subjektivity,
- prípravu podkladov k určeniu poplatkov v školách a školských zariadeniach podľa príslušných právnych predpisov, spracovanie VZN mesta,
- vedenie osobných spisov riaditeľov škôl,
- vydávanie potvrdení týkajúcich sa poplatkov od rodiča na ich refundáciu pre potreby úradu práce,
- spracovanie VZN o určení výšky dotácie na mzdy a prevádzku na dieťa/žiaka základnej umeleckej školy, materskej školy, školského zariadenia zriadeného na území mesta na príslušný rok,
- poskytovanie finančných prostriedkov pre neštátne školy a školské zariadenia v zmysle schváleného VZN, mesačné vyhotovenie platobných poukazov,
- vedenie agendy a spracovanie údajov za neštátne školy a školské zariadenia,
- vyhotovenie zmlúv na poskytnutie finančných prostriedkov pre vybrané školy a školské zariadenia pre podporu vysokoškolského štúdia,
- na úseku účtovníctva evidenciu o stave a pohybe majetku, jeho zaraďovanie a odpisovanie podľa príslušných škôl a školských zariadení s právnou subjektivitou, aj bez právnej subjektivity,
- aktualizáciu účtovného rozvrhu v spolupráci s ekonomickým odborom,
- účtovanie príjmov za prenájom škôl a školských zariadení, príjmov za rodičovské príspevky, príjmov štátnych dotácií a vlastných príjmov základných škôl s právnou subjektivitou a ich spätné poskytnutie na výdavky škôl a prípadné sponzorské príjmy,
- príjmy od ÚPSVaR pre deti v hmotnej núdzi a poskytnutie dotácie pre školy a školské zariadenia,
- evidenciu faktúr, záväzkov a vyhotovenie podkladov na realizáciu výdavkov na zabezpečenie chodu školských zariadení, nákupy zásob a mesačné zúčtovanie ich spotreby,
- mesačné zúčtovanie v okruhu financovania školských jedální,
- sústredenie a kontrola štvrťročných výkazov zo ZŠ s právnou subjektivitou na predloženie daňovému úradu,
- vyhotovenie podkladov k inventarizácii majetku a záväzkov školstva a ich odsúhlasenie,
- zabezpečovanie spisovej agendy podľa registratúrneho poriadku v zmysle platnej legislatívy na všetkých úsekoch činnosti.

3.7.7.4 Odborno-metodický referát školstva zabezpečuje:

- výkon štátnej správy na úseku škôl v druhom stupni a školských zariadení v prvom stupni,
- kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania, s výnimkou výkonu štátnej školskej inšpekcie,
- kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania, kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach,
- vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov na príslušný kalendárny rok,
- vypracovávanie podkladov na zriadenie a zrušenie škôl a školských zariadení,
- vytváranie podmienok na plnenie povinnej školskej dochádzky na základných školách,
- poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti, metodické riadenie a usmerňovanie riaditeľov škôl a školských zariadení v oblasti riadenia,
- určovanie školských obvodov, miesta a času zápisu dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole podľa postupu stanoveného zákonom formou VZN,
- oznamovanie obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko, jeho prijatie do základnej školy v príslušnom školskom obvode podľa § 8 ods.4 zákona č. 596/203 Z.z.,
- evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky,
- podmienky na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých je mesto zriaďovateľom,



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 19 z 34

- spracovávanie a poskytovanie informácií v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti,
- komplexnú agendu súvisiacu s úlohou zriaďovateľa pri konštituovaní a činnosti mestskej školskej rady, rád škôl a rád školských zariadení,
- spoluprácu so štátnou školskou inšpekciou,
- v spolupráci s právnou kanceláriou vybavovanie sťažností a petícií občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení, s výnimkou výkonu kontroly štátnej školskej inšpekcie,
- zber údajov o počte žiakov ZŠ – EDUZBER a v ostatných zariadeniach podľa stavu k 15.9. začínajúceho školského roka,
- štatistické prehľady, výkazy, resp. iné podklady požadované MŠVVaŠ SR, KŠÚ a inými inštitúciami,
- spracovávanie a predkladanie KŠÚ protokoly vzdelávacích poukazov za príslušný rok,
- spracovávanie a predkladanie Ministerstvu kultúry SR protokoly kultúrnych poukazov za príslušný rok,
- odborná a poradenská činnosť v oblasti ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- vyjadrovanie sa k ročnému plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení,
- prerokovávanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- hodnotenie riaditeľov škôl a riaditeľov školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- predkladanie materiálov na prerokovanie a vyjadrenie sa mestskej školskej rade súvisiacich s pedagogicko – organizačným a materiálnym zabezpečením výchovnovzdelávacieho procesu, návrhy na zriaďovanie a rušenie škôl a školských zariadení a iné koncepčné zámery na úseku vzdelávania,
- participácia s inými organizáciami pri práci s talentovanými a nadanými žiakmi,
- zabezpečovanie podkladov na slávnostné prijatie najúspešnejších žiakov škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, na udelenie plakety J.A. Komenského pri príležitosti Dňa učiteľov,
- koordinácia a zabezpečovanie úloh spojených s prípravou a organizáciou podujatí organizovaných pod záštitou mesta, úloh súvisiacich s realizáciou projektov na školách a školských zariadeniach.

3.7.8 Odbor územného plánovania, stavebného poriadku, výstavby a životného prostredia sa člení na :

- a) oddelenie výstavby a životného prostredia,
- b) referát územného plánovania,
- c) oddelenie stavebného poriadku.

3.7.8.1 Oddelenie výstavby a životného prostredia v oblasti výstavby zabezpečuje:

- komplexnú investičnú činnosť stavieb realizovaných mestom, t.j.inžiniersku činnosť a prípravnú činnosť pre uskutočnenie pozemných a inžinierskych stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác na majetku vo vlastníctve mesta, územnú prípravu, stavebné konanie, realizáciu stavby, ukončenie stavby a práce s tým súvisiace,
- prípravu a návrh programového rozpočtu mesta a jeho úprav zapracovaním požiadaviek a potrieb mesta vyplývajúcich zo schválených uznesení MsZ, MsR,uzatvorených zmlúv, podnetov od poslancov z volebných obvodov, požiadaviek občanov z verejných zhromaždení, zo zasadnutí výborov volebných obvodov, zo stránkových dní primátora a požiadaviek občanov zaslaných písomne alebo mailom, ktoré sa prerokovávajú v MsR,



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 20 z 34

- prípravu žiadostí o vykonaní verejného obstarávania s opisom predmetu obstarávania a návrhom zmluvy o dielo,
- v rámci územnej prípravy zisťovanie majetko-právnych pomerov a vlastníckych vzťahov k pozemkom dotknutých plánovanou výstavbou a predkladanie návrhu na vyporiadanie nevyporiadanych pozemkov,
- vypracovanie projektovej dokumentácie pre územné rozhodnutie (zadanie stavby),
- odsúhlasenie projektu na základe vyjadrení orgánov štátnej správy a ostatných organizácií dotknutých plánovanou výstavbou v územnom konaní,
- v spolupráci s príslušným stavebným úradom, prípravu a organizáciu územného konania, ukončenú vydaním právoplatného územného rozhodnutia,
- vykonávanie odbornej a špecializovanej práce na úseku prevádzky budov škôl a školských zariadení.

v oblasti stavebného konania zabezpečuje:

- majetko-právne vyporiadanie pozemkov dotknutých výstavbou v rozsahu potrebnom pre vydanie stavebného povolenia prostredníctvom právnej kancelárie,
- projektovú dokumentáciu pre stavebné povolenie,
- odsúhlasenie projektu pre stavebné povolenie s orgánmi štátnej správy a ostatnými organizáciami dotknutými plánovanou výstavbou,
- v spolupráci s príslušným stavebným úradom zabezpečuje prípravu a organizáciu stavebného konania ukončenú vydaním právoplatného stavebného povolenia.

v oblasti realizácie stavby zabezpečuje:

- prípravu a organizáciu odovzdania staveniska so všetkými súvislosťami (vyznačenie podzemných vedení – sietí, hraníc staveniska, určenie odberu vody, elektrickej energie a pod.),
- vykonáva činnosť technického dozoru investora,
- prípravu a organizáciu odovzdávacieho a preberacieho konania.

v oblasti ukončenia stavby zabezpečuje:

- doklady a dokumenty potrebných pre vydanie kolaudačného rozhodnutia,
- pripravuje a organizuje kolaudačné konanie v spolupráci so stavebným úradom,
- vydanie kolaudačného rozhodnutia.

v oblasti výkonu technického dozoru investora zabezpečuje:

- spoluprácu s ekonomickým odborom vo vzťahu k príprave rozpočtu v oblasti investícií, sledovania investícií a plnenia rozpočtu, fakturácii,
- spoluprácu s majetkovým oddelením pri odovzdaní investície alebo jej časti do majetku mesta prostredníctvom konečného vyúčtovania a odovzdania príslušnej dokumentácie, ktoré má viesť evidenciu stavieb,
- spoluprácu s referátom hospodárskej správy pri drobných investíciách a bežnej údržbe budov MsÚ,
- spoluprácu s právnou kanceláriou pri príprave zmlúv, vyporiadania pozemkov, súdnych záležitostiach, petíciách,
- spoluprácu s kanceláriou primátorky mesta mesta v oblasti verejného obstarávania zákaziek,
- spoluprácu so správcom investície, ktorému odovzdáva projektovú dokumentáciu, protokoly o odborných prehliadkach technických zariadení, certifikáty, záručné listy, projekt skutočného vyhotovenia, zameranie skutkového stavu, stavebný denník, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, prípadne ďalšie doklady,
- spoluprácu so správcom investície v prípade požiadaviek na opravu a obnovu existujúcich nehnuteľností,



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 21 z 34

- spoluprácu s dotknutými orgánmi štátnej správy a s majiteľmi nehnuteľností dotknutých pri výstavbe,
- spoluprácu so štátnymi orgánmi pri získavaní finančných prostriedkov a príprave podkladov pre získanie štátnej dotácie, úveru zo Štátneho fondu rozvoja bývania, pre získanie nenávratného finančného príspevku z európskych fondov,
- spoluprácu so správcami športovísk, verejného osvetlenia, miestnych komunikácií, verejnej zelene, odpadového hospodárstva,
- spoluprácu so SMMP, s.r.o. pri posudzovaní rozpočtov a nákladov skutočne vykonaných prác, ktorými bol zhodnotený majetok mesta nájomcom,
- spoluprácu s poslancami MsZ a výbormi volebných obvodov pri plnení úloh vyplývajúcich zo svojej funkcie,
- prípravu odborných podkladov a iných písomností pre rokovanie MsZ, primátora mesta a ich poradné orgány,
- realizáciu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení orgánov mestskej samosprávy,
- spoluprácu pri organizačnom zabezpečení volieb do samosprávnych orgánov, verejných zhromaždení občanov a hlasovaní občanov obce,

v oblasti miestnych komunikácií, verejného osvetlenia a športovísk zabezpečuje:

- v rozsahu svojich činností podklady pre ročný rozpočet a jeho vyhodnotenie, sledovanie plnenia rozpočtu
- spolupracu pri príprave podkladov do MsZ,
- plnenie a kontrolu prác v rozsahu svojich činností v zmysle operatívnej potreby mesta na základe požiadaviek výborov volebných obvodov,
- evidenciu požiadaviek poslancov MsZ, volebných obvodov, sťažností občanov, overovanie ich v teréne a spolupráca na ich riešení,
- vyjadrenia k sťažnostiam a petíciám,
- účasť na tvorbe všeobecne záväzných nariadení a odbornom pripomienkovaní,
- spoluprácu pri tvorbe komisionárskych zmlúv a ich dodatkov,
- kontrolu plnenia komisionárskych zmlúv v rozsahu svojho zamerania,
- kontroly údržby a opráv miestnych komunikácií – cesty, chodníky a spevnené plochy a súvisiace zariadenia, ktoré sú v majetku mesta,
- v spolupráci so správcom komunikácií na základe technického stavu miestnych komunikácií, požiadaviek VVO a občanov, vypracovávanie ročného vecného plánu údržby a opráv miestnych komunikácií,
- kontrolu a preberanie plnenia ročného vecného plánu údržby a opráv miestnych komunikácií z hľadiska rozsahu a kvality,
- fyzickú kontrolu stav miestnych komunikácií, operatívne zaraďovanie zistených nedostatkov do plánu, overovanie oprávnenosti požiadaviek na opravu a údržbu,
- kontrolu vecnej a finančnej oprávnenosti fakturácie údržby miestnych komunikácií,
- sledovanie priebežnej aktualizácie pasportu miestnych komunikácií,
- v spolupráci s referentami verejného obstarávania prípravu podkladov pre zabezpečenie investičnej výstavby miestnych komunikácií,
- v prípade potreby vo vzťahu k miestnym komunikáciám účasť na súdnych konaniach,
- na základe zmlúv s prevádzkovateľmi športovísk a verejného osvetlenia vypracovávanie rozpočtov, vypracovávanie návrhov dodatkov a doplnkov ku zmluvám,
- kontrolu vecného a finančného plnenia rozpočtu verejného osvetlenia a správy športovísk;

v oblasti životného prostredia zabezpečuje:

- dohľad nad zabezpečovaním výkonov prác a služieb podľa uzatvorených komisionárskych zmlúv,
- riešenie podnetov, návrhov a sťažností občanov a výborov volebných obvodov v súvislosti so zabezpečovaním výkonov prác a služieb,



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 22 z 34

- vymedzenie plôch v meste na voľný pohyb psov bez vodidla,
- vyhlasovanie termínu celoplošnej deratizácie na území mesta v čase premnoženia hlodavcov formou verejnej vyhlášky,
- vedenie evidencie včelstiev na území mesta a informovanie obyvateľstva o ochranných postrekoch poľnohospodárskych kultúr v katastri mesta hlavne vo vzťahu k chovateľom včiel a záhradkárom,
- spoluprácu s regionálnym úradom verejného zdravotníctva, okresnou veterinárnou správou, odbornými pracoviskami ohľadom konzultácií resp. kontrolnej činnosti,
- vydávanie potvrdení k povoleniu na predaj poľnohospodárskych prebytkov,
- ukladanie nápravných opatrení (výziev) v oblasti likvidácie burín (kosenie) na poľnohospodárskej aj nepoľnohospodárskej pôde v k. ú. Prievidza,
- spracovanie a podávanie podnetov na priestupkové konania a iné správne delikty vo veci likvidácie burín na poľnohospodárskej pôde na príslušný orgán štátnej správy, ak neboli splnené nápravné opatrenia,
- spracovanie a podávanie podnetov na prerokovanie priestupkov fyzických osôb za neplnenie nápravných opatrení vo veci likvidácie burín na pozemku, ktorý nemá charakter poľnohospodárskej pôdy,
- spracovanie a podávanie podnetov na uloženie pokuty právnickým osobám a fyzickým osobám podnikajúcich za neplnenie nápravných opatrení vo veci likvidácie burín na pozemku, ktorý nemá charakter poľnohospodárskej pôdy,
- priebežnú kontrolu čistoty mesta (odpady, zeleň, zdroje znečisťovania...);

v oblasti ochrany prírody a krajiny zabezpečuje:

- výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom zákonom o ochrane prírody a krajiny,
- vydávanie rozhodnutí na výrub drevín rastúcich mimo lesného pôdneho fondu v k. ú. Prievidza pre fyzické a právnické osoby (správne konanie - výber správnych poplatkov, obhliadky, procesné úkony, náhradné výsadby, ukladanie finančných náhrad za vyrúbané stromy - vydanie rozhodnutia, označenie drevín na výrub),
- prijímanie oznámení o výrube drevín - bezprostredné ohrozenie zdravia, majetku, života, obnova produkčných ovocných drevín, výrubu na inžinierskych sieťach a ich ochranných pásmach (SSE, SPP, VEOLIA, ŽSR, SVP...) spojené s fyzickou obhliadkou,
- vyznačovanie drevín určených na výrub,
- vydávanie súhlasu na umiestnenie výsadby drevín a ich druhové zloženie v extraviláne mesta (okrem ovocného sadu, vinice, chmeľnice, záhrady a energetických porastov na poľnohospodárskej pôde),
- spracovanie a podávanie podnetov na obvodný úrad ŽP vo veciach priestupkov a iných správnych deliktov ohľadom nepovoleného výrubu drevín v k. ú. Prievidza,
- účasť na priestupkových konaniach a prejednávaniach správnych deliktov za mesto Prievidza, ako správny orgán ochrany prírody,
- štátny dozor vo veciach, v ktorých je vykonávaná štátna správa v rozsahu ustanovenom zákonom o ochrane prírody a krajiny,
- vydávanie vyjadrení vo veci výrubu drevín ako dotknutý orgán štátnej správy v konaniach podľa osobitných predpisov,
- spoluprácu s orgánmi štátnej správy, štátnou ochranou prírody, inšpekciou životného prostredia, mestskou políciou a štátnou políciou vo veciach ochrany drevín,
- vybavovanie podnetov a pripomienok občanov, týkajúcich sa ochrany prírody a krajiny vo veciach poškodzovania a výrubu drevín;

v oblasti ochrany vôd zabezpečuje:

- štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti a ukladanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1


Výtlačok č.:

Strana 23 z 34

- ukladanie pokút za priestupky v spolupráci s právou kanceláriou,
- vedenie evidencie o vodách (vyjadrenia a rozhodnutia),
- úpravy, obmedzenia, prípadne zákazy všeobecného užívania povrchových vôd na drobných vodných tokoch a iných vodných útvaroch,
- obmedzenia a zákazy pri zásobovaní pitnou vodou alebo vydávanie iných uprav na jej používanie,
- určovanie inundačného územia pri drobných vodných tokoch,
- výkon rozhodovania v prenesenom výkone pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy podľa vodného zákona,
- povoľovanie odberu povrchových a podzemných vôd pre potreby jednotlivých občanov, domácností,
- povoľovanie realizácie, zmeny a odstránenia vodných stavieb, ktoré súvisia s týmto odberom,
- povoľovanie čerpania a vypúšťania podzemných vôd do povrchových vôd alebo do podzemných vôd pri hydrogeologickom prieskume,
- povoľovanie osobitného užívania vôd,
- povoľovanie stavieb na odvodňovanie pozemkov do výmery 5 ha,
- vydávanie súhlasov na stavby v inundačných územiach drobných vodných tokov v spolupráci so správcom vodného toku,
- rozhodovanie pri pochybnostiach o určenie hranice pobrežného pozemku pri drobných vodných tokoch,
- vyjadrenia v prenesenom výkone pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy podľa vodného zákona,
- vyjadrenia k vodnej stavbe v prípadoch, ktorých je príslušný vydať povolenie,
- vyjadrenia k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy,
- zabezpečovanie úloh v zmysle zákona o ochrane pred povodňami a v súlade s jeho vykonávacími vyhláškami,
- zabezpečovanie úloh podľa zákona o verejných vodovodoch a kanalizáciách,
- ukladanie opatrení na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu, prípadne pri ohrození ich prevádzky, ak tieto opatrenia nevyžadujú povolenie;

v oblasti ochrany ovzdušia zabezpečuje:

- vypracovávanie a aktualizácia VZN o poplatkoch za znečistenie ovzdušia na území mesta,
- mapovanie evidencie malých zdrojov znečistenia (ďalej MZZ) ovzdušia s tepelným príkonom do 0,3 MW,
- spracovávanie a vydávanie podkladov pre platobné výmery prevádzkovateľom MZZ ovzdušia – PO na základe “Oznámenia údajov o znečistení ovzdušia, potrebných pre určenie výšky poplatku za znečistenie ovzdušia”,
- ukladanie pokút prevádzkovateľom MZZ ovzdušia za nesplnenie oznamovacej povinnosti v súlade s ustanoveniami zákona o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia,
- v prenesenom výkone štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia podieľanie sa na vypracovaní a realizácii programu a integrovaného programu ochrany ovzdušia,
- kontrolovanie dodržiavania povinností prevádzkovateľov MZZ,
- spracovávanie a vydávanie súhlasu na povoľovanie stavieb MZZ vrátane ich zmien a na ich užívanie vo forme “Záväzného stanoviska” na základe prekladaných “Žiadostí o súhlas – so stavbou malého zdroja znečisťovania ovzdušia, na uvedenie malého zdroja znečisťovania ovzdušia do prevádzky” pre PO a FO,
- spracovávanie a vydávanie súhlasu na zmeny používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení malých zdrojov a na zmeny ich využívania a na ich prevádzku po vykonaných zmenách,

	Interná smernica Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 24 z 34

- ukladanie opatrení na nápravu prevádzkovateľom MZZ ovzdušia,
- ukladanie pokút prevádzkovateľom MZZ, riešenie priestupkov v spolupráci s právnou kanceláriou,
- nariaďovanie obmedzenia alebo zastavenia prevádzky MZZ,
- ustanovovanie VZN zón s obmedzením prevádzky mobilných zdrojov (automobily, autobusy atď.) prostredníctvom dopravného značenia a pod.
- spolupráca s OÚ ŽP, KÚ ŽP, Regionálnym úradom verejného zdravotníctva;

v oblasti verejnej zelene zabezpečuje:

- dohľad nad výkonmi verejných prác a služieb v zmysle uzatvorených komisionárskych zmlúv v oblasti verejnej zelene (výrub stromov, rez stromov, krov a živých plotov s následným drvením, výsadby, dosadby a náhradné výsadby drevín, odburinenie drevín, frézovanie pňov, kosenie trávnikov, hnojenie trávnikov, oprava poškodených trávnikov, zber nečistôt trávnikov, hrabanie lístia, kvetinové záhony – zakladanie, výsadba, odburinenie letničiek, odburinenie a rez ruží a trvaliek, detské a športové ihriská – dopĺňanie zariadení, údržba a oprava detských zariadení, lavičiek a pieskových, lesný park – údržba zelene, chodníkov a informačného systému, ostatné činnosti –údržba fontán a potôčika, skládka organického odpadu, práce spojené s postavením a zložením vianočného stromu a májky)
- spoluprácu pri tvorbe komisionárskej zmluvy v rozsahu svojho zamerania,
- kontrolu plnenia komisionárskej zmluvy v rozsahu svojho zamerania,
- spoluprácu pri tvorbe ročného vecného plánu v rozsahu svojho zamerania a spoluprácu pri vyhodnotení a príprave podkladov do MsZ,
- kontrolu a preberanie plnenia ročného vecného plánu z hľadiska rozsahu a kvality;
- pravidelné kontroly v teréne,
- na základe kontrol overovanie oprávnenosti fakturácie a odhaľovanie nedostatkov vyskytujúcich sa na verejnej zelene,
- preberanie prác podľa platného pasportu, sledovanie jej priebežnej aktualizácie,
- dodanie podkladov na aktualizáciu pre správcu verejnej zelene, vypracúvanie a vedenie pasportizácie plôch, inventarizácie zelene, športových ihrísk, detských zariadení, lavičiek a mobilnej zelene,
- sledovanie čerpania rozpočtu, spracovávanie podkladov na jeho úpravu a vyhodnocovanie jeho plnenia,
- v spolupráci s referentami výstavby a verejného obstarávania prípravu podkladov pre investičnú výstavbu novej zelene a objektov s ňou súvisiacich a cintorínov,
- v spolupráci s referentom pre miestne komunikácie a referentom pre odpadové hospodárstvo likvidáciu divokých skládok na verejnej zelene a miestnych komunikáciách,
- potreby mesta na základe požiadaviek výborov volebných obvodov,
- výkon rozhodnutí - povolenia na rozkopávky verejnej zelene na pozemkoch vo vlastníctve mesta a kontrola ich spätnej rekultivácie,
- vydávanie súhlasu za mesto, ako vlastníka pozemkov na výrub stromov,
- zastupovanie mesta ako vlastníka na konaniach vo veciach výrubov a priestupkov na VZ,
- v prípade potreby vo vzťahu k verejnej zelene sa zúčastňuje na súdnych konaniach,
- evidenciu požiadaviek poslancov MsZ, výborov volebných obvodov, sťažností občanov, overovanie ich v teréne a spolupráca na ich riešení,
- preberanie prác spojených s prevádzkou a údržbou útulku psov a výbehov pre psov,
- vyjadrenia k sťažnostiam a petíciám v rozsahu svojho zamerania,
- spoluprácu na tvorbe všeobecne záväzných nariadení a odbornom pripomienkovaní v rozsahu svojho zamerania.

v oblasti odpadov zabezpečuje:

- kontrolu plnenia výkonov v zmysle komisionárskej zmluvy v oblasti zberu, prepravy a zneškodňovania komunálneho odpadu,




Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 25 z 34

- riešenie podnetov, návrhov a sťažností v oblasti odpadového hospodárstva a jeho celkovú problematiku (napr. zmenu periodicity vývozu nádob, vypracovanie programu odpadového hospodárstva mesta, zabezpečovanie informovanosti občanov a pod.),
- dohľad nad zabezpečovaním výkonov verejných prác a služieb v zmysle uzatvorených komisionárskych zmlúv v oblasti zberu, prepravy a zneškodňovania komunálneho odpadu,
- kontrolu plnenia, dodržiavania a preberania týchto výkonov,
- príprava podklady a iných písomností pre rokovanie MsZ,
- vypracovávanie Programu odpadového hospodárstva mesta ako pôvodcu odpadu,
- spoluprácu pri tvorbe a odborné pripomienkovanie VZN, ktoré sa dotýkajú oblasti odpadového hospodárstva,
- prijímanie a riešenie podnetov, návrhov a sťažností v oblasti odpadového hospodárstva,
- posudzovanie žiadostí o pridelenie, výmenu typizovaných zberných nádob a vedenie ich evidencie, posudzovanie žiadostí o zavedenie množstvového zberu,
- posudzovanie žiadostí súvisiacich so zmenou periodicity vývozov typizovaných zberných nádob, vedenie ich evidencie,
- v spolupráci s organizáciami oprávnenými na nakladanie s odpadmi vedenie evidencie o druhoch a množstve jednotlivých zložiek komunálneho odpadu vznikajúceho na území mesta a vedenie evidencie o spôsobe zhodnotenia alebo zneškodnenia odpadu,
- vedenie evidencie nebezpečných odpadov vzniknutých na území mesta,
- podávanie hlásení o prepravovaných nebezpečných odpadoch príslušným orgánom odpadového hospodárstva,
- vypracovávanie hlásenia o vzniknutom odpade a sprievodných listov nebezpečných odpadov,
- poskytovanie informácií držiteľovi odpadu o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území mesta,
- informovanie občanov o pripravovaných programoch ohľadom zberu, prepravy a zneškodňovania komunálneho odpadu,
- spoluprácu s poslancami MsZ a výbormi volebných obvodov pri plnení úloh a riešenie ich požiadaviek a pripomienok
- evidenciu požiadaviek poslancov MsZ, sťažnosti občanov, overovanie ich v teréne,
- spoluprácu so správcom odpadového hospodárstva:
 - v oblasti pasportizácie zberných nádob,
 - pri plánovaní rozmiestnenia veľkoobjemových kontajnerov v čase jarného a jesenného upratovania mesta,
 - pri príprave harmonogramu vývozov rekreačných smetníkov a jeho zmene v priebehu roka,
- spoluprácu pri tvorbe ročného vecného plánu, jeho úprave v oblasti nakladania s odpadmi a spoluprácu pri vyhodnotení a príprave podkladov do MsZ,
- realizáciu zberu nebezpečných odpadov,
- kontrolu plnenia ročného vecného plánu z hľadiska rozsahu a kvality,
- pravidelné kontroly v teréne,
- na základe kontrol overovanie oprávnenosti fakturácie a zisťovanie prípadných nedostatkov,
- v spolupráci s referentom pre verejnú zeleň likvidáciu divokých skládok na verejnej zelene,
- sledovanie čerpania rozpočtu, spracovávanie podkladov na jeho úpravu a vyhodnocovanie jeho plnenia,
- v spolupráci s oprávnenou organizáciou koncepciu rozširovania separácie komunálnych odpadov,
- vypracovávanie žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov na podporu odpadového hospodárstva (Recyklačný fond),
- kontrolnú činnosť na úseku odpadového hospodárstva – výskyt divokých skládok na súkromných a verejných priestranstvách a následne podávanie výziev, resp. podnetov na

	Interná smernica Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 26 z 34

ObÚ ŽP na zistenie osoby zodpovednej za uloženie odpadu v rozpore so zákonom o odpadoch;

v oblasti dopravy zabezpečuje:

- funkciu cestného správneho orgánu na miestnych komunikáciách a účelových komunikáciách, kde vykonáva aj miestnu štátnu správu,
- vydávanie rozhodnutí na zvláštne užívanie komunikácií fyzickým a právnickým osobám podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov,
- vydávanie rozhodnutí na uzávierku a obchádzku po miestnych komunikáciách podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov,
- vydávanie rozhodnutí na vyhradenie miesta na parkovanie podľa zákona NR SR č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vydávanie rozhodnutí na prepravu nadrozmerých nákladov na území mesta podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov a vykonávacích zákonov,
- vydávanie rozhodnutí na zriadenie vjazdu z miestnej komunikácie na susednú nehnuteľnosť podľa zákona NR SR č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- určenie dopravného značenia, dopravného zariadenia podľa zákona NR SR č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- na základe nariadenia rady (ES) č.2679/98 o fungovaní vnútorného trhu vo vzťahu k voľnému pohybu tovaru medzi členskými štátmi posielala notifikáciu o uzávierke ciest na ÚNMS SR Bratislava,
- funkciu správneho orgánu v cestnej doprave podľa zákona NR SR č. 168/1996 Z. z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov,
- udeľovanie a odnímanie dopravnej licencie na autobusovú linku nepresahujúcu územie mesta,
- v konaní o udeľovaní dopravnej licencie na vnútroštátnu a medzinárodnú autobusovú dopravu na dožiadanie správneho orgánu vydáva súhlas na zastavenie v meste,
- schvaľovanie cestovného poriadku autobusovej linky nepresahujúcej územie mesta,
- uzatváranie zmluvy o výkone vo verejnom záujme s dopravcom, poskytovanie náhrady preukázanej straty dopravcovi, vykonávanie odborného dozoru nad cestnou dopravou v meste,
- ukladanie sankcie v rozsahu svojej pôsobnosti podľa cestného zákona a zákona o cestnej doprave ,
- vyjadrenia sa k cestovnému poriadku vnútroštátnej a medzinárodnej doprave pri požiadavke státi v meste Prievidza,
- vyberanie, evidenciu a sledovanie správnych poplatkov,
- vyjadrenia na stavebných konaniach k jednotlivým stavbám,
- vyjadrenia k sťažnostiam a petíciám občanov a právnických osôb v rozsahu svojej pôsobnosti,
- zabezpečenia výkonu rozhodnutí podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok);

v oblasti štátneho fondu rozvoja bývania zabezpečuje:

- prechod kompetencií na základe § 18 ods. 1 zákona č. 607/2003 Z.z. o Štátnom fonde rozvoja bývania v znení neskorších predpisov,
- evidenciu, kompletizáciu a odosielanie žiadostí na ŠFRB v zmysle § 11, ods.1 a ods. 7,



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1


Výtlačok č.:

Strana 27 z 34

- kontrolu a hospodárenie s prostriedkami fondu a kontroluje dodržiavanie ustanovení § 13, ods. 4 zákona č. 607/2003 Z.z. o Štátnom fonde rozvoja bývania v znení neskorších predpisov:
 - kontrolu stavieb,
 - fakturáciu stavebných prác – overovanie faktúr,
 - vedenie evidencie fakturácie a kontrola hospodárenia s finančnými prostriedkami,
- vyhotovenie záložných zmlúv a návrhy na vklad do katastra nehnuteľností po kolaudácii a následnom zapísaní nehnuteľnosti,
- komunikáciu so ŠFRB týkajúcu sa zmluvných vzťahov – zmeny, dodatky, sankcie, lehoty výstavby – počas trvania zmluvného vzťahu,
- posudzovanie a schvaľovanie žiadostí o zmeny použitých materiálov alebo technických riešení formou záväzného stanoviska,
- analytickú činnosť pre potreby Krajského stavebného úradu v Trenčíne a Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky,
- spoluprácu s primátormi a starostami miest a obcí, podnikateľmi v oblasti stavebníctva a FO a PO /správcovia bytov a nebytových priestorov a SVB/ v rámci plánovania a následného čerpania finančných prostriedkov ŠFRB a dotácií prostredníctvom KSÚ v Trenčíne,
- poskytuje informácie a konzultačnú činnosť pre všetky obce a mestá okresu Prievidza,
- vybavovanie žiadosti v rámci Vládneho programu zatepľovania (VPZ)
 - fakturácia
 - kontrola
 - evidencia,
- prešetrovanie sťažností.

3.7.8.2 Referát územného plánovania zabezpečuje:


- výkon územno-plánovacej činnosti mesta,
- obstarávanie a prerokovanie územno-plánovacích podkladov a územno-plánovacej dokumentácie,
- súčinnosť s informačným systémom o územnom plánovaní a výstavbe,
- spracovávanie návrhov VZN mesta k územno-plánovacej dokumentácii,
- dodržiavanie schválenej územno-plánovacej dokumentácie,
- posúdenie súladu investičných zámerov s územno-plánovacou dokumentáciou,
- určenie územno-technických a architektonických zásad stavieb,
- posúdenie projektovej dokumentácie stavieb pre územné konanie a stavebné povolenie s územno-plánovacou dokumentáciou, územno-technické, urbanistické a architektonické zásady stavieb,
- záväzná stanoviska mesta k umiestneniu stavieb a k stavebným povoleniam,
- účasť na územných a stavebných konaniach ako zástupca mesta,
- posúdenie súladu projektových dokumentácií drobných stavieb alebo stavebných úprav s územno-plánovacou dokumentáciou v rámci ohlásení drobných stavieb alebo stavebných úprav,
- spracovávanie stanovísk mesta súvisiacich s územným plánovaním:
 - k vyňatiu pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu,
 - k výberom stavenísk,
 - k územno-plánovacím podkladom,
 - k zmene funkčného využitia územia,
 - k stavebným uzáverom,
 - k využívaniu miestnych zdrojov,
- prerokúvanie zámerov v zmysle zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (EIA), skládky komunálneho odpadu, veľké investičné zámery, veľkokapacitné parkoviská a pod., spracovávanie stanoviska mesta k prerokúvaným zámerom,

	Interná smernica Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 28 z 34

- spracovávanie stanovísk mesta k zámerom v zmysle zákona EIA,
- spracovávanie rozhodnutí k umiestneniu reklamných zariadení,
- spracovávanie rozhodnutí na užívanie verejného priestranstva – skládky materiálu, lešenia, prezentačné akcie a iné,
- spracovávanie rozhodnutí k umiestneniu atrakcií,
- koordináciu umiestňovania a údržby prístreškov mestskej hromadnej dopravy v rámci zmluvy so spoločnosťou Euro AWK,
- posúdenie žiadostí o odkúpenie a prenájom nehnuteľností v majetku mesta z hľadiska súladu s územno-plánovacou dokumentáciou,
- koordinovanie zamerania pozemkov odsúhlasených MsZ na odpredaj alebo prenájom v teréne a vypracovanie geometrických plánov geodetmi,
- spoluprácu s právnou kanceláriou pri reštitúciách pozemkov a poskytovaní náhradných pozemkov, pri nákupe pozemkov,
- spoluprácu s majetkovým oddelením pri vysporiadaní pozemkov,
- spoluprácu s oddelením výstavby a verejných prác pri tvorbe koncepcií investičnej činnosti mesta,
- výber vhodných lokalít pre umiestnenie bytových domov, garáží, parkovísk, objektov občianskej vybavenosti a pod.

3.7.8.3 Oddelenie stavebného poriadku zabezpečuje:

- vykonávanie rozhodovacej a kontrolnej činnosti vrátane ukladania pokút v oblasti územného rozhodovania a stavebného poriadku v zmysle stavebného zákona,
- vedenie územného konania a vydávanie územných rozhodnutí a ich zmien,
- vedenie stavebného konania a vydávanie stavebných povolení na stavby a ich zmeny,
- povoľovanie terénnych úprav, prác a zariadení,
- vedenie kolaudačného konania a vydávanie kolaudačných rozhodnutí na stavby,
- povolenie na zmenu v užívaní stavby,
- výkon nariadenia údržby stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení,
- výkon rozhodnutia o poskytnutí štátneho stavebného príspevku,
- výkon rozhodnutia o vypratání stavby,
- výkon nariadenia urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe,
- výkon rozhodnutia v prípade pochybností, o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby,
- výkon rozhodnutia o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
- vydávanie súhlasu k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom, vykonávanie kontrolnej činnosti,
- výkon štátneho stavebného dohľadu, nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,
- evidenciu a archivovanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
- prešetrovanie sťažností občanov a právnických osôb podľa zákona o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti,
- výkon rozhodnutí podľa zákona o správnom konaní,
- evidenciu vyvlastňovacieho konania, vyvlastňovacie konania (okrem dopravných stavieb),
- výkon rozhodnutia pri ohlasovaní drobných stavieb a stavebných úprav,
- plnenie spravodajskej povinnosti v zmysle zákona o štátnej štatistike,
- vykonávanie a prípravu samostatnej kapitoly rozpočtu oddelenia stavebného poriadku, jeho čerpanie a vyhodnotenie,
- ohlásenia drobných stavieb a stavebných úprav.


	Interná smernica Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 29 z 34

3.7.9 Referát pre strategický rozvoj mesta zabezpečuje:

- spoluprácu pri návrhu a tvorbe Plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja (ďalej PHSR) mesta Prievidza s organizačnými útvarmi MsÚ a inými právnickými a fyzickými osobami, vyžiadanie ich vyjadrení a odborných návrhov k jednotlivým častiam PHSR, analýza stavu a spracovania PHSR,
- návrhy a iniciovanie projektov zameraných na všestranný rozvoj mesta, monitoring realizácie a plnenia rozvojových zámerov mesta,
- návrhy a prijímanie opatrení smerujúcich ku zlepšeniu realizácie rozvojových zámerov mesta, opatrenia pre odstránenie možných rizík z nesprávnych plnení rozvojových projektov mesta,
- spracovanie stanovísk k základným otázkam rozvoja mesta,
- monitoring všetkých zdrojov finančnej podpory na území republiky,
- prípravu projektov a žiadostí, vrátane potrebných príloh, v programoch Európskej únie, štrukturálnych fondoch a dotačných programoch,
- predkladanie projektov a žiadostí oprávneným subjektom,
- vypracovávanie obsahových a finančných správ na základe podkladov od organizačných útvarov MsÚ,
- vypracovávanie hodnotenia realizovaných projektov, publicitu realizovaných projektov v súlade s projektom a zmluvnými podmienkami a vypracovávanie správ o publicite.

3.7.10 Referát obchodu a cestovného ruchu zabezpečuje:

- kompletnú správnu agendu v pôsobnosti mesta vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám podnikajúcim v oblasti obchodu a služieb na území mesta,
- komplexnú databázu podnikateľov v ISS, module „Prevádzky a podnikatelia“,
- spracovávanie a podávanie relevantných informácií o právnických a fyzických osobách z modulu „Prevádzky a podnikatelia“,
- evidenciu oznámení o prevádzkovom čase a vydávaní rozhodnutí o prevádzkovom čase v súlade s platným VZN mesta,
- spracovávanie stanovísk k umiestneniu stávkových kancelárií, výherných a nevýherných zariadení a automatov obsluhovaných zákazníkom mimo prevádzkarne,
- vydávanie písomného súhlasu, záväzného stanoviska, stanoviska alebo vyjadrenie k podnikateľskej činnosti právnických osôb i fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta,
- vydávanie osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriaceho roľníka a o ich zrušení,
- vydávanie rozhodnutí – povolení na zriadenie trhových miest a na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhových miestach,
- prípravu, organizáciu a vyhodnotenie príležitostných trhov organizovaných mestom v súlade so VZN mesta,
- vykonávanie kontrolnej činnosti dodržiavania podmienok predaja a poskytovania služieb na trhových miestach,
- vydávanie rozhodnutia – povolenia na užívanie verejného priestranstva mesta Prievidza za účelom prezentácie firiem, verejnoprospešných a charitatívnych akcií, umiestnenia zábavných atrakcií a cirkusov a pod.,
- prípravu materiálov na rokovania MsR a MsZ, zodpovedá za plnenie, dodržiavanie termínov a vyhodnocovanie uznesení týchto orgánov týkajúcich sa činnosti referátu,
- prípravu materiálov na poradu primátora mesta a prednostu MsÚ, zabezpečuje a zodpovedá za plnenie, dodržiavanie termínov a vyhodnocovanie úloh z týchto porád týkajúcich sa činnosti referátu,
- príprava a predkladanie návrhov VZN súvisiacich s činnosťou referátu,
- spracovávanie návrhu rozpočtu mesta a jeho úpravy za vymedzenú sféru pôsobnosti, sleduje

	Interná smernica Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 30 z 34

- a zodpovedá za jeho plnenie a vyhodnocuje jeho čerpanie,
- vykonávanie odbornej činnosti a plní povinnosti mesta v oblasti cestovného ruchu , vedie kompletnú písomnú agendu a archiváciu s tým súvisiacu,
- spoluprácu s príslušnými orgánmi štátnej správy, špecializovanej štátnej správy a samosprávy, s vládnyimi a mimovládnyimi organizáciami a inými inštitúciami pôsobiaccimi na území mesta a v SR pri príprave a realizácii opatrení zameraných na rozvoj cestovného ruchu v meste,
- plnenie a vyhodnotenie PHSR mesta na zverenom úseku,
- zastupovanie mesta Prievidza, ako člena, v Regionálnom združení cestovného ruchu HORNÁ NITRA so sídlom v Prievidzi a zabezpečuje úlohy z členstva pre mesto vyplývajúce,
- koordinuje, vyhodnocuje a zodpovedá za činnosť spojenú s reprezentovaním mesta na výstavách, veľtrhoch, kontraktáčno- výstavných trhoch a konferenciách cestovného ruchu,
- podporuje a napomáha rozvoju turistických aktivít a atraktivít v rámci mesta i regiónu,
- koordinuje a kontroluje spoluprácu mesta s turisticko – informačnou kanceláriou v meste, pravidelne informuje vedenie mesta o jej činnosti,
- navrhuje a koordinuje realizáciu propagácie mesta pri tvorbe rôznych druhov propagačného materiálu a publikácií o meste,
- prieskum trhu a podklady pre výberové konania za oblasť cestovného ruchu v súlade platnou legislatívou a internými smernicami mesta,
- žiadosti o pridelenie ISBN (Medzinárodný štandardný systém databázy vydavateľov a vydaných publikácií) na vydávaný propagačný materiál a publikácie mesta,
- zasielanie povinných výtlačkov v súlade s platnou legislatívou,
- skladovanie a vydávanie propagačného materiálu mesta,
- tvorbu a skladovanie diapozitívov mesta Prievidza,
- celú agendu týkajúcu sa Prievidzského betlehemu – montáž, demontáž, renovačné práce, skladovanie, nároky na rozpočet mesta,
- celú administratívu a archiváciu týkajúcu sa Nariadenia Rady Európskeho spoločenstva č.2679/98 o fungovaní vnútorného trhu vo vzťahu k voľnému pohybu tovaru medzi členskými štátmi EÚ,
- vykonáva, zabezpečuje vyhodnocuje a archivuje činnosť v oblasti ochrany spotrebiteľa, zabezpečuje a spracováva odborné podklady pre výkon portadenských služieb v oblasti ochrany spotrebiteľa.


3.7.11 Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje:

- odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra. Útvar riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór.

3.8 Pečiatky

3.8.1 MsÚ používa :

- a) na zmluvy a úradné listy mesta: okrúhlu pečiatku s erbom mesta a s textom „MESTO PRIEVIDZA“ ,
- b) na rozhodnutia pri prenesenom výkone štátnej správy: okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a s textom SLOVENSKÁ REPUBLIKA, MESTO PRIEVIDZA“,
- c) na rozhodnutia pri výkone samosprávnych funkcií: okrúhlu pečiatku s erbom mesta a s textom „MESTO PRIEVIDZA“ ,
- d) na listy za mestský úrad:

	Interná smernica Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 31 z 34

podlhovastú pečiatku s textom „MESTSKÝ ÚRAD PRIEVIDZA “,

- e) pečiatky s textom o nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia,
- f) podlhovasté pečiatky na osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- g) na objednávky – pečiatky s textom: „Mesto Prievidza, Podateľňa: Mestský úrad, Námestie slobody č.14, 971 01 Prievidza“,
- h) prezentačnú pečiatku na centrálnu evidenciu záznamov v podateľni MsÚ.

3.8.2 Matričný úrad používa:

- okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a s textom „MESTO PRIEVIDZA Matričný úrad“,
- podlhovasté pečiatky - s textom MESTO PRIEVIDZA Matričný úrad,
- na účel osvedčovania podpisov listín

3.8.2 Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom v odtlačku pečiatky.

3.8.3 Evidenciu pečiatok a ich pridelenie konkrétnemu zamestnancovi vykonáva referát hospodárskej správy.

3.9 Všeobecné ustanovenia

3.9.1 Účinnosť Organizačného poriadku MsÚ

Týmto organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok, vydanie č.3, účinný od 7.7.2010.

Organizačný poriadok bol vypracovaný v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona Slovenskej národnej rady č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení na základe rozhodnutí primátora č. Rh – 1/11 až Rh 14/11.

Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom podpisu primátora mesta.

4.0 ODKAZY A POZNÁMKY

4.1 Súvisiace normy a predpisy

Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

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

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

Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov

Zákon č. 607/2003 Z. z. o Štátnom fonde rozvoja bývania v znení neskorších predpisov

Zákon č. 17/1992 Zb. o životnom prostredí v znení neskorších predpisov

Zákon č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia a ktorým sa dopĺňa zákon č. 401/1998 Z. z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia v znení neskorších predpisov (zákon o ovzduší) v znení neskorších predpisov

Zákon č. 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov

Zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov

Zákon č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov

Zákon č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov

Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov



Interná smernica
**Organizačný poriadok Mestského úradu
v Prievidzi**
IS – 67

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 32 z 34

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
Zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov
Zákon č. 253/1998 Z.z. o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR v znení neskorších predpisov
Zákon č. 582/2004 Z.z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov
Zákon č. 178/1998 Z.z. o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhových miestach a o zmene a doplnení zákona č. 455/ 1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnotenský zákon) v znení neskorších predpisov
Zákon č.171/2005 Z.z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnotenský zákon) v znení neskorších predpisov.

4.2 Interné dokumenty


5.0 ROZDEĽOVNÍK

vedúci odborov, vedúci právnej kancelárie, hlavný kontrolór, kancelária primátorky, kancelária prednostu, vedúci oddelení a referátov v priamej podriadenosti prednostu MsÚ.

6.0 PRÍLOHY

Organizačná štruktúra

	Vypracovala	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Lenka Pánisová	JUDr. Róbert Pietrik	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	ved. org. a personál.odd.	vedúci právnej kancelárie	primátorka mesta
Dátum	7.9.2011		1.10.2010
Podpis			

	Interná smernica Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 33 z 34

Materiál MsZ č. 104/2011

Mestská rada: 22.11.2011

Mestské zastupiteľstvo: 29.11.2011

Názov materiálu: Informácia o vydaní Organizačného poriadku MsÚ v Prievidzi

Predkladá: JUDr. Katarína Macháčková, primátorka mesta


Prerokované: MVDr. Nóbert Turanovič, prednosta MsÚ

JUDr. Róbert Pietrik, vedúci právnej kancelárie

Spracovali: Ing. Lenka Pánisová, vedúca organizačného a personálneho oddelenia

Napísal: Ing. Lenka Pánisová, vedúca organizačného a personálneho oddelenia

V Prievidzi dňa 9.9.2011

	Interná smernica Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 34 z 34

Dôvodová správa.

Primátorka mesta v súlade s § 13 ods.4) písm. d) zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení prijala v čase od 21.1.2011 do 8.11.2011 sedemnást' rozhodnutí, ktorých účelom bolo racionalizovať a zefektívniť prácu Mestského úradu, ktorý zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva v Prievidzi a primátorky mesta ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom. Obsahom rozhodnutí bolo zrušenie niektorých pracovných pozícií v rámci organizačnej štruktúry MsÚ a MsP, prechody agendy a náplne činností z niektorých organizačných útvarov MsÚ na iné útvary v rámci MsÚ i mimo jeho štruktúry (bytová agenda prechod na SMMP, s.r.o.), zmeny názvov pracovných pozícií vzhľadom k vykonávaným činnostiam a presuny pracovných pozícií, prípadne celých útvarov vzhľadom k ich organizačnému zaradeniu.

Všetky racionalizačné opatrenia boli prerokované so základnou odborovou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry pri Mestskom úrade v Prievidzi.

S dotknutými zamestnancami boli uzavreté Dohody o zmene pracovných zmlúv v náležitostiach: druh práce a zmena názvu pracovnej pozície, miesto výkonu práce, konkrétny organizačný útvar alebo bol riešený pracovnoprávny vzťah v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy.

Všetky Rozhodnutia primátorky boli zapracované do Organizačného poriadku Mestského úradu v Prievidzi, príslušných riadiacich aktov mesta Prievidza a pracovných náplní zamestnancov mesta.

Ku dňu 15.11. 2011 je v Mestskom úrade v Prievidzi schválených 141 pracovných miest, z toho pre administratívne činnosti 119 miest (obsadených 117 miest), manuálne činnosti 22 pracovných miest (4 vodiči, 7 upratovačiek, 1 koordinátor aktivačnej činnosti, 10 pracovníkov projekt povodne).

V internej smernici č.67 – Organizačný poriadok MsÚ v Prievidzi sú vymedzené základné úlohy MsÚ, vnútorná organizácia MsÚ, zásady riadenia, pôsobnosť, rozsah právomocí a obsah činností organizačných útvarov MsÚ. Prílohou internej smernice č. 67 je organizačná štruktúra MsÚ v grafickom vyjadrení.

Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi je informované o vydaní internej smernice č.67 Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi v súlade s § 13 ods.4) písm. d) zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.

Návrhy na uznesenia:

Mestská rada

- I. berie na vedomie informáciu o vydaní internej smernice č. 67 - Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi;
- II. odporúča MsZ zobrať na vedomie informáciu o vydaní internej smernice č. 67 - Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi.

Mestské zastupiteľstvo

- I. berie na vedomie informáciu o vydaní internej smernice č. 67 - Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi v súlade s § 13 ods.4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení.