
 <p>PRIEVIDZA AD 1363</p>	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
--	---	-----------------------------

MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. 67

IS – 67

Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi

	Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

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, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- 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:
Mesto Prievidza
Námestie slobody č.14
971 01 Prievidza
- 3.2.2 Organizačné útvary MsÚ majú pracoviská:
 - a) v budove A na Námestí slobody č.14
 - b) v budove B na Námestí slobody č.12
 - c) v budove Mestského domu na Námestí slobody č. 6.
 - d) v Meštianskom dome na Námestí slobody 5/14

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 Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

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 regionálneho úradu školskej správy (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 Primátor mesta môže poveriť zastupovaním dvoch zástupcov primátora, pričom určí ich poradie.

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

	Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

3.4.3.5 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.

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 MsZ,
- 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 štatút obce,
- 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) útvar architekta mesta,
- d) MsÚ

3.5.2 MsÚ tvoria organizačné útvary:

1. kancelária prednostu,
2. útvar hlavnej kontrolórky mesta
3. organizačné a personálne oddelenie,
4. ekonomický odbor:
 - a) finančné oddelenie,
 - b) majetkové oddelenie,
 - c) referát informatiky,
 - d) oddelenie daní a poplatkov,
 - e) oddelenie hospodárskej správy;
4. odbor školstva a starostlivosti o občana:
 - a) sociálne oddelenie,
 - b) matričný úrad,
 - c) oddelenie správy a ekonomiky školstva,
 - d) školský úrad;
5. odbor stavebného poriadku, výstavby a životného prostredia:
 - a) oddelenie výstavby a životného prostredia,
 - b) oddelenie stavebného poriadku,
 - c) referát dopravy,
6. referát obchodu a cestovného ruchu,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

7. referát pre projekty a investície
podpora kapacít verejnej správy v okrese Prievidza,
podporný tím pre projekt podpory zamestnatelnosti v regióne horná Nitra.

- 3.5.3 Všetky organizačné útvary MsÚ plnia na svojom úseku úlohy, ktoré vyplývajú z obsahu ich činností:
- zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - riadia a organizujú činnosť podriadených organizačných útvarov,
 - vypracovávajú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ, MsR, komisií MsZ,
 - zabezpečujú správne konanie,
 - pripravujú návrhy VZN mesta na schválenie v orgánoch mesta a zabezpečujú ich výkon,
 - koordinujú činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
 - zabezpečujú prenesený výkon štátnej správy na mesto a výkon samosprávnych (originálnych) kompetencií mesta a plnia hlásenia v zmysle platnej legislatívy,
 - vybavujú žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - vypracovávajú interné smernice MsÚ,
 - zabezpečujú ochranu osobných údajov, ktoré spracúvajú,
 - spravujú finančné prostriedky určené v schválenom rozpočte na plnenie úloh mesta na im zverenom úseku, dodržiavajú a sledujú plnenie položiek rozpočtu,
 - zodpovedajú za hospodárne, efektívne a účelné nakladanie s rozpočtovými prostriedkami,
 - vykonávajú a zodpovedajú za finančnú kontrolu podľa zák. č. 502 /2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
 - 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:


- prednosta MsÚ,
- vedúci odborov,
- vedúci oddelení,
- 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:

- vedie a organizuje činnosť MsÚ osobne a prostredníctvom vedúcich odborov, oddelení a referátov v priamej podriadenosti prednostu MsÚ,
- ukladá úlohy na uskutočňovanie výkonu samosprávnych činností a kompetencií, a prenesených kompetencií,
- podpisuje spolu s primátorom mesta uznesenia MsZ a zápisnice zo zasadnutí MsZ,
- zúčastňuje sa zasadnutí MsZ a MsR s hlasom poradným,
- zodpovedá za vyhodnotenie uznesení MsZ, MsR a kontrolu plnenia úloh primátora mesta,
- spolupracuje s výbormi volebných obvodov, komisiami MsZ,
- zúčastňuje sa na verejných stretnutiach s obyvateľmi,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

- 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 materiálno-technickom vybavení pracovísk a o personálne zabezpečenie organizačných útvarov,
- l) zabezpečuje dodržiavanie úloh v oblasti ochrany osobných údajov.
- m) zodpovedá za utváranie podmienok na dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia pri práci,
- n) vydáva príkazné listy na dodržiavanie úloh a povinností organizačných útvarov,
- o) vyjadruje stanovisko na obehový list k predkladaným písomnostiam, ktoré za mesto podpisuje primátor mesta,
- p) 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 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.

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

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,
- 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, radiace 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

	Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

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, 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,
- 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,
- evidenciu oznámení o účinkovaní cirkusov 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,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

- koordináciu kultúrnych aktivít na území mesta,
- 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,
- 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,
- správu a koordináciu informačných výstupov na sociálnych sieťach mesta a primátora mesta,
- koordináciu publikačnej činnosti pracovníkov odborných útvarov mestského úradu vo vzťahu k verejnosti.

3.7.2 Právna kancelária zabezpečuje:

- právne stanoviská pre primátora mesta a ostatné orgány mesta,
- právne posudzovanie predkladaných návrhov zmlúv a dohôd, v ktorých je mesto zmluvnou stranou, resp. účastníkom,
- právne posudzovanie predkladaných rozhodnutí, materiálov, interných smerníc MsÚ a VZN pre odborné útvary mesta a MsÚ,
- agendu majetkovoprávneho vyporiadania nehnuteľného majetku mesta,
- agendu správneho konania v oblasti priestupkov a správnych deliktov,
- agendu sťažností a petícií,
- agendu uplatňovania a vymáhania pohľadávok mesta,
- zastupovanie mesta pred súdmi, orgánmi prokuratúry, príslušnými orgánmi štátnej správy a orgánmi činnými v trestnom konaní,
- evidenciu žiadostí o predaj, nájom, zriadenie vecných bremien nehnuteľností mesta a s tým súvisiacu agendu,
- prípravu podkladov pre výbory volebných obvodov, komisie MsZ, MsR a MsZ,
- prípravu prevodov vlastníctva nehnuteľností najmä obchodnou verejnou súťažou, priamym predajom a dobrovoľnou dražbou (okrem prevodu správy majetku mesta),
- prípravu a predkladanie podkladov k žiadostiam o prenechanie nehnuteľného majetku do nájmu na ich prerokovanie,
- uplatňovanie požiadaviek na vypracovanie geometrických plánov a znaleckých posudkov na nehnuteľnosti mesta pre potreby právnej kancelárie,
- vypracovávanie zmlúv o budúcich kúpnych zmluvách, kúpnych zmlúv, zámenných zmlúv na nehnuteľnosti mesta a s nimi súvisiacich splátkových kalendárov,
- vypracovávanie kúpnych zmlúv na pozemky vo vlastníctve mesta pod bytovými domami a súčinnosť pri uzatváraní kúpnych zmlúv na pozemky mesta pod bytovými domami OSBD,
- vypracovávanie nájomných zmlúv na nehnuteľnosti mesta, nájomných zmlúv na nebytové priestory spravované mestom, nájomných zmlúv na pozemky mesta okrem pozemkov pod predajnými stánkami spravované mestom,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------


- vypracovávanie zmlúv o budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena a zmlúv o zriadení vecného bremena,
- predkladanie návrhov na zápis a vklad do katastra nehnuteľností,
- kontrolu a sledovanie plnenia obsahu a záväzkov z uzavretých kúpnych zmlúv, nájomných zmlúv a zmlúv o zriadení vecného bremena nehnuteľností mesta,
- návrhy na zápis a vklad do katastra nehnuteľností,
- pravidelné vyhodnocovanie uznesení MsZ o schválených prevodoch vlastníctva, nájmoch, zámenách a zriadených vecných bremenách na nehnuteľnostiach mesta,
- vybavovanie agendy s katastrom nehnuteľností pri zaraďovaní nehnuteľností mesta,
- spracovávanie a podávanie návrhov na exekučné konanie na exekučný súd a súčinnosť so súdnym exekútorom za oblasť daní a poplatkov,
- vedenie centrálného registra všetkých zmlúv a dohôd, v ktorých je mesto zmluvnou stranou alebo účastníkom.

3.7.3 Útvar architekta mesta zabezpečuje:

- koncepčné, odborné, konzultačné a koordinačné činnosti na úseku územného rozvoja a výstavby v meste a pri určovaní územno-technických, urbanistických a architektonických zásad v oblasti architektúry, urbanizmu, tvorby krajiny a územného plánovania, v rozsahu kompetencií samosprávy,
- sledovanie aktuálnosti územnoplánovacej dokumentácie mesta alebo jej určených zón (ďalej len UPD), zabezpečenie obstarávania aktualizácií UPD, prípadne zmien a doplnkov UPD, alebo územnoplánovacích podkladov,
- koordináciu procesu obstarávania UPD, v celom rozsahu, vrátane jej pripomienkovania a prerokovávaní, v súlade so zákonom o územnom plánovaní, ako aj príslušnými právnymi predpismi,
- vydávanie územno-plánovacích informácií o možnom využití pozemkov a stavieb na území mesta, odborné posúdenia plánovaných investičných zámerov, vydávanie stanovísk mesta k odňatiu poľnohospodárskej pôdy, odborných a záväzných stanovísk k projektovej dokumentácii stavby, všetko v zmysle platnej UPD,
- posúdenie a vyhodnotenie požiadaviek na zmenu funkčného využitia a priestorového usporiadania územia v UPD a ich predloženie do orgánov mesta (žiadosti o zmenu UPD),
- posúdenie a vyhodnotenie žiadostí týkajúcich sa nakladania s majetkom mesta, posúdenie navrhovaných trasovaní správcov inžinierskych sietí z hľadiska potenciálu rozvoja územia mesta a súladu s UPD.

3.7.4 Kancelária prednostu zabezpečuje:

- administratívnu agendu prednostu MsÚ a zástupcu primátorky mesta,
- prijímanie návštev a organizáciu stretnutí prednostu MsÚ a zástupcu primátorky mesta,
- porady prednostu MsÚ a zástupcu primátorky mesta a zápisy z nich,
- servis MsR a MsZ,
- spracovanie zápisníc a uznesení zo zasadnutia MsR a MsZ,
- výpisy uznesení MsR a MsZ,
- vyhodnocovanie uznesení MsR,
- vyhodnocovanie uznesení MsZ,
- evidenciu a distribúciu materiálov predkladaných na zasadnutiach MsR a MsZ, komisií MsZ,
- spoluprácu s komisiami MsZ a VVO,
- podklady pre odmeňovanie poslancov MsZ, členov komisií MsZ a rád v zmysle internej smernice Zásady odmeňovania poslancov MsZ v Prievidzi a ďalších fyzických osôb v platnom znení,
- evidenciu vydaných cestovných príkazov zamestnancom,
- agendu externých verejných vyhlášok zverejňovaných na úradnej tabuli mesta,
- agendu v zmysle zákona o zhromažďovacom práve v platnom znení,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------


- agendu v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení,
- činnosť Miesta prvého kontaktu pre občanov (poskytovanie informácií občanom),
- zverejňovanie oznámení o doručených písomnostiach pre osoby s trvalým pobytom mesto Prievidza na úradnej tabuli mesta, vydávanie oznámení o doručených zásielkach,
- evidenciu a zverejňovanie písomností na úradnej tabuli mesta,
- činnosti centrálnej telefónnej ústredne pre MsÚ,
- overovanie listín a podpisov na listinách,
- zavedenie zákona o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) do pracovných postupov zamestnancov Mestského úradu v Prievidzi, materských a základných škôl,
- pripojenie organizácií do siete MsÚ,
- prípravu seminárov, zaškolení zamestnancov MsÚ a zamestnancov organizácii do e - GOV,
- ochranu osobných údajov, podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení,
- podieľa sa na zavedení zákona o kybernetickej bezpečnosti a zákona o informačných technológiách vo verejnej správe v platnom znení do praxe v podmienkach mesta,
- zaškolenie nových zamestnancov a pravidelné preškolenie všetkých zamestnancov o ochrane osobných údajov a kybernetickej bezpečnosti,
- zabezpečuje zavedenie nových programov v súlade s platnou legislatívou, spolupracuje pri zavedení nových informačných systémov,
- spravuje elektronickú schránku mesta Prievidza a vytvára/ruší elektronické schránky bez právnej subjektivity,
- vedie evidenciu originálov VZN, Interných smerníc, Príkazných listov a Rozhodnutí primátora.

3.7.5 Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje:

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

3.7.6 Organizačné a personálne oddelenie zabezpečuje:

- komplexnú personálnu agendu zamestnancov mesta, evidenciu a správu ich osobných spisov,
- prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do poisťovní,
- vyhlasovanie, inzerciu a organizáciu výberových konaní na obsadenie voľných pracovných miest v MsÚ v súlade s platnou legislatívou,
- vznik, zánik a zmeny pracovného pomeru,
- evidenciu a spracovanie dochádzky zamestnancov v elektronickom dochádzkovom systéme,
- starostlivosť o zamestnancov v zmysle platnej kolektívnej zmluvy,
- zabezpečovanie stravovania zamestnancov,
- 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,
- tvorbu a vydávanie interných smerníc a organizačných predpisov MsÚ v rámci svojej pôsobnosti,
- tvorbu a vydávanie VZN v rámci svojej pôsobnosti,
- podklady z ohlasovne pobytov pre všetky druhy volieb, referendum, kreovanie komisií,
- agendu spojenú s voľbami a referendumami konanými na území mesta v zmysle platnej legislatívy,
- agendu spojenú so sčítaním obyvateľov, domov a bytov,
- vedenie evidencie ulíc, budov, číslovanie budov v meste,
- vydávanie rozhodnutí o pridelení súpisných a orientačných čísiel,


	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

- vydávanie potvrdení z evidencie budov,
- vydávanie potvrdení o odstránení resp. neexistencii stavby,
- vydávanie oznámení o zápise do registra adries, tz. o určení, zrušení alebo zmene súpisného alebo orientačného čísla
- zápis a aktualizáciu údajov v registri adries – celoštátneho informačného systému o adresách a adresných bodoch bytových a nebytových budov na území mesta,
- hlásenie adries 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 platnej legislatívy,
- štatistické hlásenia,
- evidenciu stáleho zoznamu voličov v informačnom systéme samosprávy,
- vydávanie potvrdení o pobyte pre občanov súvisiacimi s údajmi z ohlasovne pobytov, vydávanie potvrdení o pobyte na viacjazyčnom štandardnom formulári,
- vydávanie súhlasu obce o pobyte cudzincov,
- 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, vyradovací a skartačný proces písomností z príručných registratúr organizačných útvarov MsÚ a odsun spisov do pobočky Štátneho archívu v Bojniciach,
- správu registratúrneho strediska v priestoroch ZŠ a MŠ na Malonecpalskej ulici,
- komplexne menšie obecné služby, aktivačnú činnosť nezamestnaných, dobrovoľnícku službu, absolventskú prax a plnenie dohôd uzavretých s Úradom práce sociálnych vecí a rodiny,
- agendu chráneného pracoviska, spracovávanie žiadostí o poskytnutie príspevkov na úhradu prevádzkových nákladov,
- stredoškolskú prax,
- agendu podateľne MsÚ, prijímanie písomných a elektronických záznamov od fyzických a právnických osôb na MsÚ, odosielanie písomných a elektronických záznamov z MsÚ,
- evidenciu došlých záznamov v informačnom systéme a ich rozdelenie na jednotlivé organizačné útvary MsÚ,
- plnenie zmlúv za poštové služby, sledovanie nákladov za poštovné,
- zverejňovanie vybraných informácií z organizačnej štruktúry MsÚ a telefonických kontaktov na intranetovej a webovej stránke mesta,
- evidenciu majetkových priznaní vedúcich zamestnancov mesta,
- zverejňovanie zmlúv na e-GOV a CRZ v rámci svojho pôsobenia,
- 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.


3.7.7 Ekonomický odbor sa člení na :

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

3.7.7.1 Finančné oddelenie zabezpečuje:

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------


- koordinačné a koncepčné práce v oblasti zostavovania návrhu rozpočtu mesta, záverečného účtu mesta a výročnej správy mesta, v súlade s platnou legislatívou, internými smernicami mesta a VZN mesta,
- zostavenie programového rozpočtu mesta a predkladá návrhy rozpočtov na schvaľovanie v orgánoch mesta, spracováva a predkladá návrhy zmien rozpočtu mesta počas roka, formou rozpočtových opatrení, v informačnom systéme mesta,
- komplexne rozborovú, hodnotiacu a analytickú činnosť v oblasti rozpočtovaných príjmov, výdavkov mesta a finančných operácií mesta, vrátane podávania návrhov na opatrenia za účelom dosiahnutia rozpočtovaných resp. plánovaných objemov plnenia rozpočtu mesta,
- spracovávanie ekonomických rozborov hospodárenia mesta, správ a analýz o hospodárení mesta v priebehu roka a po skončení rozpočtového roka,
- vypracovávanie interných predpisov finančného riadenia mesta (kolobeh účtovných dokladov, cestovné náhrady, vedenie pokladnice, vedenie účtovníctva, účtovníctvo, finančná kontrola, rozpočtové pravidlá mesta, tvorba rezerv, tvorba opravných položiek, konsolidovaná účtovná závierka, výdavky volebných obvodov),
- správu činností v zmysle legislatívnych predpisov o rozpočtových pravidlách verejnej správy, a o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy,
- komplexné vedenie účtovníctva v zmysle platnej legislatívy,
- evidenciu a účtovanie dodávateľských faktúr v informačnom systéme mesta,
- evidenciu a účtovanie došlých žiadostí na finančné plnenie z rozpočtu mesta v informačnom systéme mesta,
- vyhotovovanie platobných poukazov a postupovanie platobných poukazov s faktúrami alebo žiadosťami správcovi rozpočtu,
- vystavenie a účtovanie odberateľských faktúr v informačnom systéme mesta,
- sledovanie úhrady, vystavovanie upomienky a predkladanie podkladov pre právne vymáhanie,
- bezhotovostný platobný styk s peňažnými ústavmi cez informačný systém mesta formou internetbankingu,
- kompletizáciu a odsúhlasenie účtovných dokladov, ktoré tvoria prílohu bankových výpisov,
- dennú evidenciu všetkých bankových účtov podľa aktuálnych zostatkov na bankových účtoch,
- úhrady platieb prostredníctvom pošty, formou poštového poukazu na výplatu,
- účtovný rozvrh na príslušné účtovné obdobie a spolupracuje so správcami rozpočtových prostriedkov pri vytváraní analytickej evidencie,
- účtovanie bankových výpisov, podľa jednotlivých bankových účtov v informačnom systéme mesta,
- účtovanie pokladničnej agendy v jednotlivých pokladniach mesta v informačnom systéme mesta,
- vykonávanie predpisov a úhrad výplat miezd, zákonných odvodov daní a poistení, iných odvodov a zrážok z miezd zamestnancov a poslancov mesta,
- účtovanie predpisu daňových a nedaňových pohľadávok mesta,
- účtovanie zaradenia, vyradenia a iných pohyboch majetku mesta,
- opravy účtovných dokladov, preúčtovania účtovných zápisov, účtovanie vzájomných zápočtov a iných účtovných operácií podľa požiadaviek jednotlivých oddelení mestského úradu,
- účtovanie skladového hospodárstva mestského úradu a účtovanie pohonných hmôt,
- účtovnú evidenciu poskytnutých a zaúčtovaných preddavkov na drobný nákup a cestovné poskytované zamestnancom a poslancom mesta,
- komplexnú účtovnú agendu dotácií poskytovaných mestu na osobitné bankové účty, zo štátneho rozpočtu na prenesený výkon štátnej správy, zo štátneho rozpočtu mimo prenesených kompetencií, z fondov Európskej únie, z grantov (osobitné účtovanie, sledovanie, administrácia účtov, zúčtovanie v zmysle uzatvorených zmlúv a iné),

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

- štvrťročné finančné výkazy, spracováva ročnú Individuálnu účtovnú závierku iné výkazy podľa usmernení MF SR,
- spracovanie konsolidovanej účtovnej závierky za mesto a dcérske účtovné jednotky (rozpočtové organizácie mesta, príspevkovú organizáciu mesta, obchodné spoločnosti),
- spracovanie dokladovej inventarizácie k 31.12. a podieľa sa na odsúhlasovaní účtovných stavov na jednotlivých rozpočtových a mimorozpočtových účtoch,
- účtovné doklady pre audítorskú spoločnosť mesta, k vypracovaniu audítorskej správy mesta k overeniu účtovnej závierky mesta.
- príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti v rámci rozpočtového hospodárenia mesta v eurách a v cudzích menách, v informačnom systéme mesta,
- vedenie pokladničnej knihy peňažných operácií za rozpočtové hospodárenie mesta, v informačnom systéme mesta,
- odvod peňažných prostriedkov z pokladne do banky a výber peňažných prostriedkov z banky do pokladne,
- operatívnu evidenciu cenín, poukážok pre sociálne účely a príslušnú agendu s tým spojenú,
- evidenciu a zúčtovanie cestovných náhrad z cestovných príkazov na tuzemské a zahraničné služobné cesty zamestnancov mesta, poslancov MsZ.
- funkciu garanta modulu Rozpočet, Účtovníctvo, Banka, Poštové poukážky, Pokladňa, Fakturácia a Platobné poukazy,
- uchovávanie účtovnej dokumentácie v súlade so zákonom o účtovníctve a registratúrnym poriadkom mesta Prievidza.

3.7.7.2 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 na hnutel'ný majetok,
- 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 pravidelnú aktualizáciu,
- 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 a splátok kúpnej ceny za predaj nehnuteľného majetku, a to na základe podkladov z právnej kancelárie, ako aj úhrad nájomného v školách a školských zariadeniach bez právnej subjektivity,
- evidenciu prírastkov a úbytkov nehnuteľného majetku na základe zmlúv vypracovaných právnu kanceláriou, ich odsúhlasenie s finančným oddelením,
- evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity, jeho odpisovanie, zaraďovanie, prevody a inventarizáciu a vyraďovanie neupotrebitel'ného majetku,
- zverejňovanie zmlúv a dodatkov ku zmluvám na e-gov a CRZ,
- obsluha kamerového systému určeného na kontrolu a ochranu majetku mesta,
- tvorba darovacích zmlúv, zmlúv o výpožičke hnutel'ného majetku a tvorba dodatkov k nájomným, komisionárskym a koncesným zmluvám uzatvorených s mestskými spoločnosťami.

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

3.7.7.3 Referát informatiky zabezpečuje:

- riadny chod počítačovej siete na MsÚ a MsP a telefónnej ústredne na MsÚ,
- údržbu hardvérového vybavenia a reprografických zariadení – tlačiarňí, kopírovacích strojov,
- správu a archiváciu programového vybavenia a dát uložených na serveroch,
- nákup, opravu a servis počítačov a tlačiarňí na materských školách a školských jedálňach pri 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, chod a údržbu výpočtovej techniky,
- vykonávanie verejného obstarávania podľa zákona č.25/2006 o verejnom obstarávaní a interných predpisov,
- dodržiavanie a plnenie uzavretých zmlúv 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,
- dodržiavanie bezpečnostných smerníc o prevádzkovom poriadku a pravidlách používania zariadení informačných systémov v MsÚ za oblasť plnenia úloh a povinností referátu informatiky.

3.7.7.4 Oddelenie daní a poplatkov zabezpečuje:


- a) 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 vykonáva ich vyhľadávanie,
 - vydáva rozhodnutia na dane a poplatok, resp. zabezpečuje ich výber spôsobom ustanoveným v príslušnom zákone a vo VZN mesta,
 - vydáva rozhodnutia súvisiace so správou daní a poplatku,
 - vybavuje odvolacie a mimo odvolacie konania na úseku daní a poplatku,
 - vybavuje žiadosti o odpustenie alebo zníženie poplatku v súlade s podmienkami ustanovenými vo VZN mesta a všeobecne záväzných právnych predpisoch a žiadosti na odpustenie daňových nedoplatkov,
 - 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,
 - priebežne sleduje úhrady daní a poplatku,




- predkladá finančnému oddeleniu podklady k zostaveniu návrhu rozpočtu príjmov za dane a poplatok a vyhodnotenie ich plnenia,
 - 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,
- b) agendu zverenú mestu na úseku hazardných hier:
- vydáva súhlasy a vyjadrenia k umiestneniu hazardných hier na území mesta,
 - vykonáva správu odvodov z hazardných hier do rozpočtu mesta a ukladá sankcie,
- c) vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu,
- d) vykonáva správu registratúry písomnosti oddelenia daní a poplatkov.

3.7.7.5 Oddelenie hospodárskej správy zabezpečuje:


- koordinačnú a riadiacu činnosť vnútornej správy v rámci kompetencie oddelenia,
- riadenie výkonu správy priradeného nehnuteľného, hnutel'ného majetku mesta,
- činnosť správy majetku budov MsÚ, budov A, B SLSP, MsD, Hollého 2, zodpovedá za komplexnú agendu spojenú s opravou, údržbou budov v správe MsÚ (prieskum, výber, vyhodnotenie dodávateľov pre zákazky s nízkou hodnotou, objednávky, zmluvy o dielo),
- riadenie výkonu samosprávy v oblasti správy nehnuteľného majetku mesta vo vzťahu voči školským zariadeniam bez právnej subjektivity,
- vykonávanie odbornej a špecializovanej práce na úseku rozpočtu, návrh rozpočtu jeho úpravu, vyhodnotenie, čerpanie a spracovanie analýz o plnení rozpočtu v oblasti správy majetku budov MsÚ,
- vykonávanie odbornej a špecializovanej práce na úseku rozpočtu, návrh rozpočtu, jeho úpravu, vyhodnotenie, čerpanie a spracovanie analýz o plnení rozpočtu v oblasti údržby, opráv a investícií nehnuteľného majetku mesta vo vzťahu voči školským zariadeniam bez právnej subjektivity,
- požiadavky na realizáciu opráv, údržby a investícií od riaditeľov školských zariadení bez právnej subjektivity,
- evidovanie objednávok a komplexnú agendu za štandardnú údržbu a opravy v rozsahu ekonomickej rozpočtovej klasifikácie voči školským zariadeniam bez právnej subjektivity,
- spracovávanie podkladov k verejnému obstarávaniu prác a služieb pre školské zariadenia bez právnej subjektivity a realizuje verejné obstarávanie v zmysle internej smernice IS – 63 (prieskum, výber, vyhodnotenia dodávateľov služby pre zákazky s nízkou hodnotou, objednávky, zmluvy o dielo),
- aktualizovanie plánu investícií, opráv a údržby na jednotlivé roky podľa možností rozpočtu v jednotlivých etapách rozpočtového procesu,
- agendu v súvislosti s verejným obstarávaním EKS v oblasti zabezpečenia prác, služieb pre školské zariadenia bez právnej subjektivity (MŠ a ŠJ MŠ),
- odborné prehliadky – revízie technických zariadení – zdvíhacie, elektrické, tlakové, plynové, hasiace, komínov, metrológiu objektov bez právnej subjektivity, čistenie kanalizácie a lapačov tuku, deratizáciu, havárie (prieskum, výber, vyhodnotenie dodávateľov služieb, vyhotovenie podkladov pre VO), stavebné práce,
- obsluhu plynových kotolní,
- technické zariadenia z hľadiska pripravenosti na vykurovaciu sezónu,
- kosenie areálov v správe MsÚ,
- riešenie havarijných stavov v budovách v správe MsÚ, nákup drobného spotrebného materiálu, nákup hmotného majetku,
- zabezpečuje kontrolu na investičných stavbách v časti technologického vybavenia budov,
- dovoz a odvoz finančných prostriedkov z Garážovej č.1v spolupráci s finančným oddelením,
- návrhy na vyradenie nepoužiteľného majetku z evidencie a jeho likvidáciu,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

- plynulý chod prevádzky útvarov MsÚ po stránke skladového hospodárstva (oblasť nákupu a výdaja kancelárskeho vybavenia, čistiacich a hygienických potrieb, v súvislosti s uvedenou činnosťou spracovanie podkladov pre VO, vyhotovenie zmlúv),
- nákup a evidenciu ochranných pracovných prostriedkov pre pracovníkov oddelenia hospodárskej správy,
- nákup interiérového vybavenia budov MsÚ, nákup ostatných tovarov a služieb pre potreby organizačných útvarov MsÚ, poslancov MsZ a volebné obvody, finančné preddavky,
- administratívnu činnosť ako vystavenie parkovacích kariet, vizitiek, a poslancov MsZ, objednávanie kníh, tlačív, poukážok a časopisov,
- výrobu a evidenciu pečiatok zamestnancov MsÚ, kľúčov, evidenciu kníh,
- plnenie zmlúv s dodávateľmi na dodávky energií, vody, a TUV, vyúčtovanie zálohových platieb za energie,
- zmluvný styk s telekomunikačnou spoločnosťou (evidencia a preberanie mobilných telefónov, reklamácie), služby za rozhlas, televíziu, spracovanie podkladov pre VO, EKS,
- vecnú kontrolu, likvidáciu a evidenciu faktúr v rozsahu kompetencie oddelenia hospodárskej správy,
- uskladnenie predajných stánkov pre príležitostné trhy a objednávky na ich prepravu,
- objednávanie prenájmu divadelnej sály a stravovanie na zasadnutia MsZ, občerstvenie MsR,
- evidenciu zmlúv a objednávok s dodávateľmi služieb bežnej údržby, ktoré súvisia s hospodárskou správou, zverejňovanie objednávok,
- koordináciu prác v súvislosti so spracovaním Konceptie rozvoja mesta v tepelnej energetike v zmysle zák. č. 657/2004 Z. z. o tepelnej energetike ako aj ďalšie činnosti v oblasti energetiky,
- podklady pre vydávanie osvedčenia mesta o súlade požadovaného rozsahu miesta, predmetu podnikania s Konceptiou rozvoja mesta v oblasti tepelnej energetiky v spolupráci s odborom stavebného poriadku, výstavby a životného prostredia,
- vydávanie osvedčení mesta o súlade pripravovanej výstavby sústavy tepelných zariadení s Konceptiou rozvoja mesta v oblasti tepelnej energetiky v zmysle platnej legislatívy,
- koordináciu prác pri zabezpečovaní technického rozvoja a realizácii technicko – prevádzkových činností v oblasti energetiky, zameraných na úspory a energetickú efektívnosť pre objekty v správe mesta s dodávateľmi energií (elektrina, plyn, voda, teplo),
- podklady k spracovaniu energetických auditov, energetických certifikátov, štúdií posudkov pre objekty v správe MsÚ,
- zmluvné a odberné vzťahy s dodávateľmi energií v školách a školských zariadeniach bez právnej subjektivity, objekty v správe MsÚ,
- výkon kontroly normovaných spotrieb energií v školských zariadeniach bez právnej subjektivity , objekty v správe MsÚ,
- riadenie a kontrola nad prevádzkou energetických zariadení v správe budov MsÚ, vrátane dodržiavania stanovených prehliadok, skúšok a revízií,
- metodické usmerňovanie zamestnancov MsÚ zodpovedných za prevádzku energetických zariadení, spracovanie investičných zámerov za účelom trvalého dosahovania úspory energií,
- sledovanie štandardov kvality tepla v zmysle platnej legislatívy,
- počas roka dohľad nad údajmi o celkovej spotrebe energie za predchádzajúci kalendárny rok, vyhodnotenie a zaslanie prevádzkovateľovi monitorovacieho systému (Slovenská inovačná agentúra),
- vecnú a cenovú kontrolu fakturačných dokladov a potvrdzuje správnosť ich vyhotovenia na základe objednávok,
- sledovanie mesačných a dekadných spotrieb energií podľa fakturácie dodávateľov, pri nájmoch nebytových priestorov na základe vyúčtovacích faktúr spracováva splátkové kalendáre pre zálohové platby, pre fakturácie dodávok energií podľa stavebno – technických podmienok objektov v správe MsÚ, dohodnuté v nájomných zmluvách, v spolupráci s právnou kanceláriou,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

- analýzy bilancií spotrieb nákladov tepla, elektriny, vody, plynu v školských zariadeniach bez právnej subjektivity, objekty v správe MsÚ, rozpočtové organizácie,
- spisovú agendu podľa registratúrneho poriadku v zmysle platnej legislatívy na všetkých úsekoch činnosti,
- výkon činnosti energetického manažmentu v objektoch vo vlastníctve mesta Prievidza (príspevkové, rozpočtové organizácie, obchodné spoločnosti mesta),
- spracovanie organizačných opatrení mesta Prievidza, zameraných na plány úspor energie a návrhy úspor nákladov v energetike,
- zavádzanie energeticky úsporných opatrení do praxe, kontrolovanie dodržiavania navrhnutých opatrení z hľadiska energetickej efektívnosti, spätné analyzovanie výsledkov úspor energie a návrhy úspor nákladov v energetike,
- sledovanie a hodnotenie efektívnosti využívania energie v jednotlivých objektoch vo vlastníctve mesta Prievidza (príspevkové, rozpočtové organizácie, obchodné spoločnosti mesta),
- kontrolu a pravidelné monitorovanie spotreby energie (týždenne, mesačne, ročne) v bilančnom software, tvorí plány budúcej spotreby energií,
- vyhodnotenie odchýlok plánov spotreby energií, zisťovanie príčin vzniku odchýlok,
- návrh tepelno - technických riešení možných príčin rozdielu,
- koordinovanie odstránenia príčiny odchýlok,
- spracovanie podkladov v oblasti energetiky pre strategický plán mesta,
- činnosť v spolupráci s referátom pre projekty a investície a oddelením výstavby a životného prostredia v oblasti energetiky pri príprave projektových zámerov rekonštrukcie budov vo vlastníctve mesta,
- kontrolu technického stavu všetkých energetických zariadení,
- spracovanie návrhov, opatrení na udržanie ich najvyššej efektívnosti a hospodárnosti,
- kontrolu dodávky energie a robí následný reporting v objektoch vo vlastníctve mesta,
- výkon spojený s vyjednávaním optimálnych odberových diagramov el. energie s dodávateľom, sleduje ceny energií a navrhuje opatrenia na znižovanie nákladov na energie pre objekty vo vlastníctve mesta,
- upratovacie služby v priestoroch budov MsD, MsÚ, podchod na Ul.M. slovenskej, verejné WC, administratívne práce,
- zmluvne zabezpečuje a koordinuje práce upratovacej služby,
- zabezpečuje administratívne úkony v prevádzkach WC, Garážova1, Podchod, údržba, upratovanie (harmonogram prác, hlásenie porúch na osvetlení, podklady pre mzdy, návštevnosť WC),
- činnosti súvisiace s autodopravou, vedenie a hodnotenie rozpočtu,
- koordináciu v rámci Krízového riadenia špeciálne zriadené skladové zásoby,
- spracovanie interných smerníc, spracovanie plánu ochrany obyvateľstva,
- spracovanie dokumentácie v zmysle prislúchajúcich zákonov k danej oblasti v kompetenciách oddelenia hospodárskej správy,
- činnosti súvisiace s BOZP,
- činnosti súvisiace s ochranou pred požiarmi,
- činnosti súvisiace s oblasťou krízového manažmentu a CO, skladu CO s koordináciou OÚ,
- činnosti pracovnej zdravotnej služby v spolupráci s organizačným a personálnym oddelením – spracovanie podkladov pre VO, riešenie ergonomie v súlade so spracovanou agendou,
- prevádzku a správu verejných WC, údržbu a technické zabezpečenie priestoru,
- prevádzku a správu podchodu na Ul. M. slovenskej,
- spracovávanie harmonogramu služieb zamestnancov vrátnice na Garážovej ulici č.1,
- vyberanie poplatkov za drobný stavebný odpad,
- zabezpečenie revízií a certifikácií technológií (mostnej váhy) v súvislosti s výberom poplatkov za drobný stavebný odpad, ktoré sú v majetku mesta, výdaj vriec pre kompost, obsluha rampy,

	Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

- odomykanie a zamykanie budov MsD a MsÚ,
- plynulú a bezpečnú prevádzku služobného motorového vozidla, technický stav vozidla, vyúčtovanie finančných preddavkov a nákupy PHM.

3.7.8 Odbor školstva a starostlivosti o občana sa člení na:


- a) sociálne oddelenie,
- b) matričný úrad,
- c) oddelenie správy a ekonomiky školstva,
- d) školský úrad.

3.7.8.1 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 a rozhodovacie konanie mesta o poskytovaní jednorazových vecných alebo finančných dávok v hmotnej núdzi,
- spoluprácu s ÚPSVaR, s akreditovanými subjektmi na poskytovanie sociálnej pomoci, poradenstva,
- 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, spracovanie žiadostí na poskytnutie finančných príspevkov z MPSVaR SR na financovanie sociálnych služieb pre zariadenia sociálnych služieb pôsobiacich na území mesta, vedenie agendy súvisiacej s čerpaním finančných prostriedkov v rámci projektov EU týkajúcich sa sociálnej pomoci schválených mestu Prievidza,
- pochovávanie bezprístrešných občanov zomretých na území mesta,
- 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,
- poskytovanie sociálnej služby v denných centrách v súlade s platnou legislatívou,
- poskytovanie príspevku na stravovanie seniorom 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,
- terénnu sociálnu prácu,
- spoluprácu s fyzickými a právnickými osobami pôsobiacimi v sociálnej oblasti,
- poskytovanie opatrovateľskej služby, prepravnej služby a ostatných sociálnych služieb zriadených mestom Prievidza,
- vedenie agendy sociálno – posudkovej činnosti pre účely poskytovania sociálnych služieb obyvateľom mesta a ich umiestnenie v zariadení pre seniorov,
- vedenie zoznamu občanov – čakatelov na umiestnenie do zariadenia pre seniorov,
- výkon komplexnej personálnej a mzdovej agendy zamestnancov opatrovateľskej služby.

3.7.8.2 Matričný úrad zabezpečuje:


- výkon matriky podľa zákona o matrikách,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

- 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,
- 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.

3.7.8.3 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, vyhotovovanie rozpočtových opatrení pre školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou,
- prideľovanie štátneho normatívu a ostatných zdrojov pre školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou,
- sledovanie čerpania rozpočtu a spracovávanie rozborov hospodárenia za úsek školstva,
- spracovanie Súhrnnej správy o hospodárení za príslušný rok za oblasť ZŠ pre MŠVVAŠ SR,
- podklady k verejnému obstarávaniu tovarov, prác a služieb cez odborne spôsobilú osobu mesta, alebo príslušným referentom oddelenia,
- agendu v súvislosti s verejným obstarávaním v oblasti nákupu tovaru, materiálu a potravín pre školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity (MŠ a ŠJ MŠ)
- vyhotovovanie platobných poukazov na čerpanie finančných prostriedkov v súlade so schváleným rozpočtom mesta pre oblasť školstva,
- spracovanie a vyhotovenie objednávok – dodávateľské faktúry na nákup tovaru a materiálu, pre školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity a objednávky v oblasti služieb,
- vyhotovovanie platobných poukazov ku všetkým dodávateľským faktúram pre MŠ a ŠJ MŠ
- 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, prostriedkov zo ŠR a pod.),
- 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, elektronické zhrávanie vytvorených protokolov za celé školstvo,
- 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,
- daňovú a odvodovú agendu spojenú v súvislosti so spracovaním miezd za školy a zariadenia bez právnej subjektivity,
- prípravu podkladov a spracovanie VZN mesta v oblasti školstva v súlade s platnou legislatívou,
- vedenie osobných spisov riaditeľov škôl,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

- uzatváranie zmlúv na poskytovanie finančných prostriedkov pre neštátne školy a školské zariadenia z prídelu dane fyzických osôb,
- na úseku účtovníctva evidenciu o stave a pohybe majetku, jeho zaradovanie 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 UPSVaR pre deti v hmotnej núdzi a poskytnutie dotácií 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,
- 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,
- rozpis finančných prostriedkov na I. a II. stupeň s použitím funkčnej klasifikácie v súlade s metodikou COFOG,
- kontrolu výkazu FIN 1-12 za školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou (rozpočet a jeho čerpanie) štvrťročne a pri každej zmene rozpočtu (elektronické spracovanie web aplikácia RIS SAM).

3.7.8.4 Školský úrad 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 školy a školské zariadenia na príslušný školský rok,
- vypracovávanie podkladov na zriadenie a zrušenie škôl a školských zariadení,
- dohľad nad vytváraním podmienok na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách,
- poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti riaditeľom škôl a školských zariadení,
- 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 platnej legislatívy,
- evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky,
- 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 štátnymi orgánmi na úseku škostva,
- zber údajov o počte žiakov ZŠ – EDUZZBER a spracovanie výkazu na účel prídelu DPFO,
- štatistické prehľady, výkazy, resp. iné podklady požadované MŠVVaŠ SR a inými inštitúciami,
- 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

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

procesu, návrhy na zriaďovanie a rušenie škôl a školských zariadení a iné koncepčné zámery na úseku vzdelávania,

- 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,

3.7.9 Odbor stavebného poriadku, výstavby a životného prostredia sa člení na :

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

3.7.9.1 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,
- prípravu žiadostí na vykonanie verejného obstarávania s opisom predmetu obstarávania a návrhom zmluvy o dielo,

v oblasti územného konania zabezpečuje:


- 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.

v oblasti stavebného konania zabezpečuje:

- majetko-právne vyporiadanie pozemkov dotknutých výstavbou v rozsahu potrebnom pre vydanie stavebného povolenia prostredníctvom právnej kancelárie,
- zadanie a spracovanie projektovej dokumentácie 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 (vytýčenie podzemných vedení – sietí, hraníc staveniska, určenie odberu vody, elektrickej energie a pod.),
- vykonáva činnosť technického dozoru investora,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

- prípravu a organizáciu odovzdávacieho a preberacieho konania.

v oblasti ukončenia stavby zabezpečuje:


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

v oblasti výkonu technického dozoru investora zabezpečuje:

- spoluprácu s ekonomickým odborom a odborom školstva a starostlivosti o občana vo vzťahu k príprave rozpočtu v oblasti investícií, sledovania investícií a plnenia rozpočtu, fakturácii,
- spoluprácu s majetkovým oddelením pri odovzdávaní investície alebo jej časti do majetku mesta prostredníctvom konečného vyúčtovania a odovzdania príslušnej dokumentácie, ktoré má viesť evidenciu stavieb,
- spoluprácu s oddelením hospodárskej správy a odborom školstva a starostlivosti o občana pri realizácii a príprave investičných akcií budov MsÚ, škôl a školských zariadení,
- spoluprácu s právnou kanceláriou pri príprave zmlúv, vypořádania pozemkov, súdnych záležitostiach, petíciách,
- spoluprácu s referátom pre projekty a investície v oblasti verejného obstarávania zákaziek,
- spoluprácu s majetkovým oddelením, ktorému odovzdáva projektovú dokumentáciu, protokoly o odborných prehliadkach technických zariadení, protokoly o skúškach, 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,
- spoluprácu s dotknutými orgánmi štátnej správy,
- spoluprácu s referátom pre projekty a investície pri získavaní finančných prostriedkov a príprave podkladov pre získanie štátnej dotácie, pre získanie nenávratného finančného príspevku z európskych fondov,
- spoluprácu so správcami športovísk, verejného osvetlenia, miestnych komunikácií, verejnej zelene, odpadového hospodárstva,
- 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,

v oblasti miestnych komunikácií, verejného osvetlenia a športovísk zabezpečuje:

- v rozsahu svojich činností podklady pre ročný rozpočet a jeho vyhodnotenie, sledovanie plnenia rozpočtu
- spoluprácu 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 ciest, chodníkov a spevnených plôch a súvisiacich zariadení, ktoré sú v majetku mesta,
- fyzickú kontrolu stavu miestnych ciest, overovanie oprávnenosti požiadaviek na opravu a údržbu,

	Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------


- kontrolu vecnej a finančnej oprávnenosti fakturácie údržby miestnych ciest,
- prípravu podkladov pre zabezpečenie investičnej výstavby miestnych ciest,
- na základe zmlúv s prevádzkovateľmi športovísk a verejného osvetlenia, 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,
- povinnosti obce vyplývajúce zo zákona č.282/ 2002, ktorými sa upravujú niektoré podmienky držania psov (vodenie psov, VZN),
- agendu (súhlas MsZ) zriadenia chovného zariadenia na chov alebo držanie nebezpečných živočíchov v súlade so zákonom NR SR č.39/2007 Z.z. o veterinárnej starostlivosti v znení neskorších predpisov,
- plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam nariadené ÚVZ podľa zákona č. 103/ 2015 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia,
- 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 pri plnení ich úloh a poskytovať im údaje a informácie,
- vydávanie potvrdení o vlastníctve poľnohospodárskej pôdy,
- ukladanie nápravných opatrení (výziev) v oblasti likvidácie burín (kosenie) na poľnohospodárskej aj nepoľnohospodárskej pôde na území mesta,
- 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 na území mesta pre fyzické a právnické osoby (správne konanie - výber správnych poplatkov, obhliadky, procesné úkony, náhradné výsadby, ukladanie finančných náhrad za vyrúbané stromy - vydanie rozhodnutia),
- vyznačovanie drevín určených na výrub,
- vydávanie súhlasu na umiestnenie výsadby drevín a ich druhové zloženie na území 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 na území mesta,
- účasť na priestupkových konaniach a prejednávaniach správnych deliktov za mesto Prievidza, ako správny orgán ochrany prírody,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------


- 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,
- prejednáva priestupky v spolupráci s právnou 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 úprav na jej používanie,
- 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 osobitného užívania vôd,
- rozhodovanie vo veciach, v ktorých je príslušná povoľovať vodnú stavbu, ako aj v ostatných vodohospodárskych veciach týkajúcich sa tejto vodnej stavby,
- 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 podľa zákona o verejných vodovodoch a kanalizáciách,

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, výsadby, dosadby a náhradné výsadby drevín, odburinenie drevín, frézovanie pňov, kosenie trávnikov, oprava poškodených 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 BIO 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,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

- na základe kontrol overovanie oprávnenosti fakturácie a odhaľovanie nedostatkov vyskytujúcich sa na verejnej zeleni,
- dodanie podkladov na aktualizáciu pasportov pre správcu verejnej zelene, sledovanie čerpania rozpočtu, spracovávanie podkladov na jeho úpravu a vyhodnocovanie jeho plnenia,
- v spolupráci s referentami výstavby prípravu podkladov pre výsadbu novej zelene v rámci investičnej výstavby,
- v spolupráci s referentom pre odpadové hospodárstvo likvidáciu divokých skládok na verejnej zeleni,
- 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 zeleni 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 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,
- 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, zneškodňovania a zhodnocovania komunálneho odpadu,
- kontrolu plnenia, dodržiavania a preberania týchto výkonov,
- vypracovávanie Programu odpadového hospodárstva mesta ako pôvodcu odpadu,
- vypracovanie, aktualizáciu 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 množstvomého 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,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------


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

v oblasti štátneho fondu rozvoja bývania zabezpečuje:

- činnosti podľa zákona č. 150/2013 Z.z. o Štátnom fonde rozvoja bývania v znení neskorších predpisov,
- evidenciu, kompletizáciu a odosielanie žiadostí na ŠFRB v zmysle § 15, ods. 1 a a ods.7
- kontrolu a hospodárenie s prostriedkami fondu a kontroluje dodržiavanie ustanovení § 17 ods.3 b zákona č. 150/2013 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,
- 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 Okresného úradu v Trenčíne a Ministerstva dopravy 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.

v oblasti ochrany ovzdušia zabezpečuje:


- vypracovávanie a aktualizáciu VZN o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia na území mesta,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

- mapovanie a evidencia malých zdrojov znečisťovania (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 znečisťovaní ovzdušia, potrebných pre určenie výšky poplatku za znečisťovanie 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,
- kontrolu 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,
- ukladanie opatrení na nápravu prevádzkovateľom MZZ ovzdušia,
- ukladanie pokút prevádzkovateľom MZZ, riešenie priestupkov v spolupráci s právnou kanceláriou,
- nariaďovanie obmedzenia alebo zastavenia prevádzky MZZ,
- spoluprácu s OÚ ŽP, KÚ ŽP, Regionálnym úradom verejného zdravotníctva, Slovenskou agentúrou ŽP a Slovenskou inšpekciou ŽP,
- spracovávanie rozhodnutí na užívanie verejného priestranstva – skládky materiálu, lešenia.

3.7.9.2 Oddelenie stavebného poriadku:


- vykonáva územné konanie a vydáva územné rozhodnutie, povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia,
- vykonáva spojené územné a stavebné konania a vydáva v zlúčenom konaní príslušné rozhodnutia,
- vykonáva stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny,
- rozhoduje o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
- vydáva stavebné povolenie na reklamné stavby,
- povoľuje terénne úpravy,
- vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby,
- vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby,
- vydáva ohlásenia stavebného úradu k drobným stavbám, stavebným úpravám, terénnym úpravám, reklamám,
- sleduje a kontroluje oprávnenie na projektovú a inžiniersku činnosť a na uskutočňovanie stavieb,
- vyrubuje správne poplatky podľa zákona o správnych poplatkoch,
- kontroluje vytýčenie priestorovej polohy stavieb a jeho súlad s územným a stavebným povolením,
- rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku a vydáva súhlas k začatiu prevádzky podľa § 84 stavebného zákona,
- povoľuje zmeny v užívaní stavby, ktoré spočívali v zmene spôsobu užívania stavby jej prevádzkového zariadenia, v zmene spôsobu a podstatnom rozšírení výroby alebo činnosti
- nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav,
- nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku,
- dodatočne povoľuje stavby a ich zmeny, terénne úpravy,
- rozhoduje o zastavení prác podľa §102 stavebného zákona,

	Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

- rozhoduje o zrušení stavebného povolenia, ak sa zistí na stavbe neodstrániteľná závada, ktorá vznikla pri uskutočňovaní stavby podľa § 102 stavebného zákona,
- rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo na stavbe podľa § 135 stavebného zákona,
- rozhoduje v zmysle rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby podľa §134 stavebného zákona,
- podáva odborné stanovisko k sťažnostiam a petíciám občanov a právnických osôb,
- podáva stanovisko v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- vypracováva výkazy pre Štatistický úrad SR.

3.7.9.3 Referát dopravy zabezpečuje:


- funkciu cestného správneho orgánu na miestnych cestách a účelových cestách, kde vykonáva aj miestnu štátnu správu,
- vydávanie rozhodnutí na zvláštne užívanie ciest 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 cestách 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 nadrozmerných 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 posieľa 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,
- ukládanie sankcie v rozsahu svojej pôsobnosti podľa cestného zákona a zákona o cestnej doprave ,
- vyjadrenia sa k cestovnému poriadku vnútroštátnej a medzinárodnej doprave pri požiadavke stáť 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),

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

- vydávanie rozhodnutí na vyhradenie miesta na parkovanie (ŤZP, ostatní žiadatelia)
- funkciu cestného správneho orgánu pri reklamných stavbách.

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“,
- spracovanie a archiváciu oznámení o prevádzkovom čase v súlade s platným VZN mesta,
- vydávanie písomného súhlasu alebo vyjadrenia k podnikateľskej činnosti právnických osôb i fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta,
- vydávanie osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriaceho roľníka o vykonanie zmeny v osvedčení a o ich zrušení v osvedčení samostatne hospodáriaceho roľníka,
- vydávanie rozhodnutí – povolení na zriadenie trhových miest a na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhových miestach, príležitostných trhoch a ambulantom predaji,
- prípravu, organizáciu a vyhodnotenie príležitostných trhov organizovaných mestom v súlade so VZN mesta, vedenie kompletnej písomnej agendy a archivácie s tým súvisiacej,
- vykonávanie kontrolnej činnosti dodržiavania podmienok predaja a poskytovania služieb na trhových miestach, prevádzkárni obchodu a služieb, výrobných prevádzok a ostatných prevádzkárni podľa platného VZN mesta,
- vypracovanie návrhov na protokolárne zrušenie neexistujúcich podnikateľských a iných subjektov vedených v ISS, vyzývanie neprihlásených podnikateľských a iných subjektov na prihlásenie s cieľom aktualizácie databázy firiem a prevádzkárni v príslušnom module ISS,
- poskytovanie výsledkov kontrolnej činnosti (prihlásenie nových firiem) zamestnancom oddelenia daní a poplatkov ku kontrole plnenia daňovej povinnosti,
- kompletnú správnu agendu v pôsobnosti mesta na úseku povinného oznamovania a nahlasovania predaja potravinárskeho a nepotravinárskeho tovaru a poskytovania služieb na trhových miestach, príležitostných trhoch, ambulantom predajoch právnickými a fyzickými osobami na území mesta,
- vydávanie rozhodnutia – povolenia na záber 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 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 vládnymi a mimovládnymi organizáciami a inými inštitúciami pôsobiacciami 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 oblastnej organizácii cestovného ruchu Región HORNÁ NITRA – BOJNICE a zabezpečuje úlohy z členstva pre mesto vyplývajúce,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

- koordinuje, vyhodnocuje a zodpovedá za činnosť spojenú s reprezentovaním mesta na výstavách, veľtrhoch, kontraktačno- 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,
- 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.

3.7.11 Referát pre projekty a investície 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,
- participáciu na príprave rozvojových koncepcií mesta, projektových zámeroch a rozvojových štúdií mesta potrebných pre získanie mimorozpočtových zdrojov na ich financovanie,
- sledovanie príslušných legislatívnych zmien a usmernení súvisiacich s čerpaním prostriedkov z fondov EÚ,
- monitoring všetkých zdrojov finančnej podpory na území republiky,
- koordináciu spolupráce so subjektmi zaoberajúcimi sa fondmi EÚ,
- spoluprácu s VÚC, orgánmi štátnej správy a samosprávy v oblasti čerpania prostriedkov z fondov EÚ a iných grantových a dotačných systémov,
- proces verejného obstarávania a participuje na príprave podkladov k návrhom zmlúv pre projekty realizované mestom,
- prípravu projektov a žiadostí, vrátane potrebných príloh, v programoch Európskej únie, štrukturálnych fondoch, dotačných programoch a grantoch,
- predkladanie projektov a žiadostí oprávneným subjektom,
- riadenie a koordináciu jednotlivých procesov a postupov systému riadenia projektového cyklu,
- metodické riadenie a usmerňovanie ostatných oddelení a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta v oblasti riadenia projektov,
- participáciu na príprave návrhu rozpočtu mesta a jeho zmenách,
- 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,
- vedenie evidencie projektov a zabezpečuje archiváciu dokumentácie o projektoch,

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

- tvorbu a aktualizáciu jednotnej databázy o pripravovaných, implementovaných a ukončených projektoch mesta,
- prípravu a aktualizáciu interného zásobníka projektových zámerov v meste,
- činnosti spojené s prípravou a čerpaním finančných prostriedkov dotačných programov mesta Prievidza,
- uzatváranie a zverejňovanie zmlúv o poskytnutí dotácií,
- základnú finančnú kontrolu plnenia a vyhodnotenia zmluvných dojednaní až do ukončenia zmluvných vzťahov s prijímateľmi dotácií,
- tvorbu všeobecne záväzných predpisov v oblasti poskytovania dotácií na úrovni mesta.

Podpora kapacít verejnej správy v okrese Prievidza zabezpečuje:

- realizáciu aktivít projektu Podpora kapacít verejnej správy v okrese Prievidza, kód projektu ITMS 2014+: 314011ARK2 zameraných na plnenie cieľov projektu v Zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP zo dňa 25.03.2021. Trvanie projektu: 04/2021 – 03/2023. Projekt sa realizuje s podporou Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Efektívna verejná správa.

Aktivity členov projektového tímu sú zamerané na zlepšenie procesov, systémov a politík v meste Prievidza, ide najmä o vykonávanie nasledujúcich činností:

- rozpracovanie navrhovaných zámerov vyplývajúcich z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni SR do konkrétnych opatrení a projektov;
- tvorba a aktualizácia strategických a koncepcných dokumentov územia (primárne programov hospodárskeho a sociálneho rozvoja);
- návrh a rozpracovanie projektových zámerov v súlade s územne platnými programami hospodárskeho a sociálneho rozvoja, strategickými a koncepcnými dokumentmi územia, akčnými plánmi a pod. v programovom období 2014 – 2020 ako aj 2021 – 2027;
- dohľadanie na správnu a včasnú implementáciu navrhovaných zmien a projektov;
- komunikácia s donormi a potenciálnymi partnermi, príprava nových projektov;
- podpora pri implementácii existujúcich projektov.

Podporný tím pre projekt podpory zamestnateľnosti v regióne horná Nitra zabezpečuje:

realizáciu aktivít národného projektu Podpora zamestnateľnosti v regióne horná Nitra, kód projektu ITMS 2014+: 312031ASL5 zameraných na plnenie cieľov národného projektu v Zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP zo dňa 10.11.2020 a Dodatku č. 1 k Zmluve o NFP zo dňa 23.04.2021. Trvanie projektu: 08/2020 – 11/2023. Projekt sa realizuje s podporou Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

Projekt Podpora zamestnateľnosti v regióne horná Nitra je zameraný na zmiernenie dopadov na obyvateľov regiónu po útlme banskej činnosti. Na napĺňaní cieľov projektu sa podieľa 5 partnerov- TSK, HBP, a.s. a mestá Prievidza, Handlová a Nováky. Cieľom projektu je zmierniť dopady na zamestnancov HBP, a.s. a vytvoriť podmienky pre ich plynulý prechod z utlmovaného odvetvia ťažby hnedého uhlia do nového zamestnania v iných odvetviach hospodárskej činnosti v regióne. Zamestnancom, ktorí v dôsledku ukončenia ťažby hnedého uhlia strácajú možnosť pracovať vo svojej profesii, je poskytovaná cieleňá pomoc a podpora zameraná na zvyšovanie kvalifikácie, rekvalifikácie, rozvoj osobných kompetencií a mäkkých zručností baníkov, ktorí vstúpia do projektu podpisom Dohody.

Účastníci projektu a zamestnanci HBP, a.s., môžu v Prievidzi využívať komplexné poradenské služby poskytované podporným tímom v Kontaktnom centre na Pribinovom námestí 16. Bezplatné služby môže účastník projektu využiť v oblastiach ekonomiky, legislatívy, psychológie a sociálnej oblasti, služby sú im k dispozícii denne. Podporný tím projektu pravidelne organizuje odborné stretnutia, prednášky, semináre a ďalšie komunitné aktivity zamerané na zníženie dopadov straty zamestnania na život účastníka projektu a jeho rodiny

	<p>Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67</p>	<p>Vydanie číslo: 3</p>
---	---	-----------------------------

s cieľom predchádzať vzniku sociálno-patologických javov, zmierňovať prehlbovanie už existujúcich patológií a prispieť k sebarozvoju klienta.

3.8 Pečiatky

3.8.1 MsÚ používa :

- a) na zmluvy a úradné listy mesta:
okružlu pečiatku s erbom mesta a s textom „MESTO PRIEVIDZA“ ,
- b) na rozhodnutia pri prenesenom výkone štátnej správy:
okružlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a s textom SLOVENSKÁ REPUBLIKA, MESTO PRIEVIDZA“,
- c) na rozhodnutia pri výkone samosprávnych funkcií:
okružlu pečiatku s erbom mesta a s textom „MESTO PRIEVIDZA“ ,
- d) na listy za mestský úrad:
podlhovastú pečiatku s textom „Mesto Prievidza, Námestie slobody č.14, 971 01 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, Námestie slobody č.14, 971 01 Prievidza“,
- h) prezentačnú pečiatku na centrálnu evidenciu záznamov v podateľni MsÚ

3.8.2 Útvar hlavnej kontrolórky mesta používa:

- podlhovastú pečiatku s textom „HLAVNÝ KONTROLÓR MESTA PRIEVIDZA“.
- okružlu pečiatku s erbom mesta a s textom „MESTO PRIEVIDZA“.

3.8.3 Matričný úrad používa:

- okružlu 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

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


3.8.5 Evidenciu pečiatok a ich pridelenie konkrétnemu zamestnancovi vykonáva oddelenie hospodárskej správy.

3.9 Všeobecné ustanovenia

3.9.1 Účinnosť Organizačného poriadku MsÚ

Organizačný poriadok bol vypracovaný v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona Slovenskej národnej rady č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom podpisu primátora mesta.

	Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

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. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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

Zákon č. 150/ 2013 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

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. 357/ 2015 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 (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

Zákon č.30/ 2019 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 (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa v znení neskorších predpisov

Zákon č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov

	Interná smernica Názov: Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 67	Vydanie číslo: 3
---	--	---------------------

Zákon č. 152/1995 Z. z. o potravinách v znení neskorších predpisov
Zákon č. 265/ 2022 Z. z. o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizíe v znení neskorších predpisov
Zákon č. 91/2010 Z. z. o podpore cestovného ruchu v znení neskorších predpisov
Nariadenie Rady Európskeho spoločenstva č.2679/98 o fungovaní vnútorného trhu vo vzťahu k voľnému pohybu tovaru medzi členskými štátmi EÚ,
Zákon č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 417/ 2013 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 600/2003 o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov
Zákon č. 601/2003 Z.z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 544/2010 Z.z. o dotáciách v pôsobnosti ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
Zákon č. 131/2010 Z.z. o pohrebníctve
Zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov
Zákon č.39/2007 Z.z. o veterinárnej starostlivosti 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	22.11.2022		
Podpis			