6

Mesto S A B I N O V

Mestský úrad, Námestie slobody 57, 083 17 Sabinov

M a t e r i á l
na rokovanie mestského zastupiteľstva
27. augusta 2019

K bodu :
Informácia o vydaní nového organizačného poriadku mestského úradu

Predkladá:

Ing. Michal Repaský
primátor mesta

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo **prerokovalo** predložený materiál a informáciu primátora mesta Sabinov o vydaní Organizačného poriadku Mestského úradu v Sabinove účinného od 1.8.2019 podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
berie na vedomie.

Vypracoval:
JUDr. Martin Judičák
prednosta MsÚ

DÔVODOVÁ SPRÁVA

Podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov starosta (primátor) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného (mestského) úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce (mesta); informuje obecné (mestské) zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného (mestského) úradu.

Primátor mesta Ing. Michal Repaský s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce mestského úradu zabezpečil vypracovanie personálno-organizačného auditu mestského úradu. Predmetom auditu bolo preverenie personálnych dispozícii vybratých zamestnancov, pričom sa jednalo o líniový manažment. Druhá časť auditu bola zameraná na posúdenie existujúcej organizačnej štruktúry a návrh jej optimalizácie. Nejednalo sa o dotazníkový prieskum zamestnancov, ale o psychologické testy zamerané na preverenie osobnostných charakteristík, emocionalitu, komunikačné zručnosti, zvládanie konfliktných situácií, náchylnosť na stres a zvládanie stresových situácií a syndróm prepracovanosti. Ďalšie testy boli zamerané na duplikačné schopnosti, manažérske zručnosti a všeobecnú orientáciu v problematike a schopnosť motivovať a byť motivovaný. Preverovanie malo objektívny základ a jeho súčasťou bola spätná väzba každému zamestnancovi. Záverečná správa personálno-organizačného prieskumu Mestského úradu v Sabinove obsahuje zistenia, osobné údaje a dôverné informácie. Tieto informácie nie je možné žiadnym spôsobom sprístupňovať, zverejňovať, kopírovať alebo poskytnúť tretím osobám. Týmto spôsobom sú chránené osobné údaje a dôverné informácie pre prípadným zneužitím. Sprístupnením záverečnej správy by bola porušená aj ochranu duševného vlastníctva ustanovená osobitným predpisom, nakoľko autor auditu s tým nesúhlasí. Audit požíva ochranu podľa autorského zákona, vznikol v rámci pracovnoprávneho vzťahu, čiže navyše ide o zamestnanecké dielo, ale zamestnávateľ bez súhlasu autora dielo sprístupniť nemôže. Audit je určený primátorovi mesta ako štatutárnemu orgánu zamestnávateľa, ktorým je mesto Sabinov. Mestské zastupiteľstvo v pracovnoprávnych vzťahoch nemá zo zákona žiadne kompetencie.

Primátor mesta Sabinov v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a v súlade s článkom 12 Kolektívnej zmluvy pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na roky 2019 – 2020 uzavretej medzi Mestom Sabinov a Základnou organizáciou SLOVES pri Mestskom úrade v Sabinove (ďalej len „kolektívna zmluva") vydal po predchádzajúcom prerokovaní nový Organizačný poriadok Mestského úradu v Sabinove s účinnosťou od 1.8.2019.

Pri vydaní organizačného poriadku primátor mesta prihliadal na to, aby nebol ohrozený plynulý chod mestského úradu, preto z tohto dôvodu budú odporúčania vyplývajúce zo záverečnej správy auditu zavádzané postupne. Z uvedeného vyplýva, že sa do budúcna predpokladajú ďalšie organizačné zmeny.

Pokiaľ ide o samotnú organizačnú schému mestského úradu vydaním nového organizačného poriadku došlo k viacerým presunom jednotlivých agend medzi jednotlivými oddeleniami s dôrazom na ich logickú previazanosť, efektívne riadenie a lepšiu medziodborovú komunikáciu. V dôsledku týchto presunov došlo vytvoreniu nového Oddelenia rozvoja, výstavby a spoločného stavebného úradu spojením doteraz dvoch samostatných oddelení a jedného referátu doteraz podriadeného prednostovi úradu. Podobne došlo spojením doteraz samostatného oddelenia správy majetku a verejnoprospešných služieb, právneho referátu a úseku hospodárskej prevádzky k vzniku nového oddelenia právneho a správy majetku, pričom odčlenením agendy verejnoprospešných služieb došlo k vytvoreniu samostatného oddelenia komunálnych služieb. Agenda sa rozšírila o referát personalistiky a miezd a referát pokladne aj pôvodnému oddeleniu finančnému, po novom oddelenie rozpočtu a financií. Vzhľadom na uvedené presuny došlo k zrušeniu pôvodného oddelenia organizačného a vnútornej správy a pod priamu riadiacu pôsobnosť prednostu mestského úradu sa zaradili: referát evidencie obyvateľstva, matričný úrad a centrum pre občanov (podateľňa). V rámci úseku prednostu úradu došlo k rozšíreniu o 0,5 úväzku na referáte informatiky, nakoľko na úrade nebola zabezpečená zastupiteľnosť informatika, čo v praxi mnohokrát spôsobovalo problémy a okrem toho v rámci tejto oblasti dochádza v poslednom období k zvyšovaniu nárokov vzhľadom na legislatívne požiadavky na výkon verejnej moci elektronickým spôsobom, kybernetickú bezpečnosť, a pod.

Vzhľadom na to, že vznikli tri nové oddelenia, je potrebné miesta vedúcich oddelení obsadiť na základe výberového konania v súlade s § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. V súlade s uvedeným zákonom boli dočasne poverení riadením oddelení terajší zamestnanci mestského úradu nasledovne:

- Mgr. Anton Tomčan – poverený riadením Oddelenia rozvoja, výstavby a spoločného stavebného úradu MsÚ

- Mgr. Lukáš Janiga – poverený riadením Oddelenia právneho a správy majetku MsÚ
- Ing. Viliam Palenčár – poverený riadením Oddelenia komunálnych služieb MsÚ.

Stanovisko MsR:

Mestská rada prerokovala informáciu primátora mesta o vydaní nového organizačného poriadku mestského úradu a odporúča MsZ uvedený materiál zobrať na vedomie.

Pozmeňujúci a doplňujúci návrh poslanca mestského zastupiteľstva:

Rokovanie MsZ konaného dňa .....

k bodu programu: .....

.....

.....

Presne sformulovaný pozmeňujúci a doplňujúci návrh:

.....

.....

.....

.....

.....

Meno a priezvisko poslanca: .....

Mestské zastupiteľstvo v S a b i n o v e

U z n e s e n i e
Mestského zastupiteľstva č. ....

zo dňa 27. augusta 2019

… **k Informácii o vydaní nového organizačného poriadku mestského úradu**

Mestské zastupiteľstvo prerokovalo predložený materiál a informáciu primátora mesta Sabinov o vydaní Organizačného poriadku Mestského úradu v Sabinove účinného od 1.8.2019 podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

b e r i e n a v e d o m i e.

V Sabinove, dňa 27.8.2019

Ing. Michal Repaský
primátor mesta

Organizačný poriadok
Mestského úradu v Sabinove

Primátor mesta Sabinov v zmysle ust. § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a v súlade s článkom 12 Kolektívnej zmluvy pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na roky 2019 – 2020 uzavretej medzi Mestom Sabinov a Základnou organizáciou SLOVES pri Mestskom úrade v Sabinove (ďalej len „kolektívna zmluva") vydáva tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Sabinove (ďalej len „Organizačný poriadok"):

Časť I.
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1
Základné ustanovenia

1) Organizačný poriadok mestského úradu (ďalej len „organizačný poriadok") je jedným zo základných predpisov mesta a základnou organizačnou normou mestského úradu. Ostatné vnútorné predpisy a pokyny vydané v rámci mestského úradu musia byť s organizačným poriadkom v súlade.

2) Organizačný poriadok mestského úradu vymedzuje postavenie a úlohy mestského úradu vo vzťahu k orgánom samosprávy mesta, jeho organizačné usporiadanie, pôsobnosť a rozsah právomoci vedúcich zamestnancov na jednotlivých stupňoch riadenia a vzájomné vzťahy medzi nimi, členenie organizačných útvarov a ich odborné úlohy.

3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta na mestskom úrade.

Článok 2
Postavenie a základné úlohy mestského úradu

1) Postavenie a základné úlohy mestského úradu vymedzuje osobitný predpis[1].

2) Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta.

3) Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.

4) Mestský úrad používa skratku „MsÚ".

5) MsÚ má poštovú adresu: Mestský úrad Sabinov, Námestie slobody 57, 083 01 Sabinov.

6) Organizačné útvary MsÚ majú pracoviská:
   a) v budove Mestského úradu na Námestí slobody 57,
   b) v budove Komunitného centra na 17. novembra 5/A,
   c) v budove Centra sociálnych služieb na Ul. J. Borodáča 7,
   d) v budove Kultúrneho domu v Orkucanoch na ul. Jarková 75,
   e) v budove Útulku – nocľahárne pre mužov na ul. 17. novembra 50,

[1] § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

f) v budove Mestského kultúrneho strediska na ul. J. Borodáča 18.

Článok 3
Vzťah mestského úradu k orgánom samosprávy mesta

1) Mestský úrad plní odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti mestského zastupiteľstva, najmä
   a) vypracúva a vyhotovuje materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva,
   b) vyhotovuje a zverejňuje nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva,
   c) vykonáva nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva,
   d) zabezpečuje všetky organizačné a technické záležitosti súvisiace s rokovaním mestského zastupiteľstva.

2) Vedúci zamestnanci mestského úradu sa zúčastňujú zasadnutí mestského zastupiteľstva a v súlade s jeho rokovacím poriadkom podávajú stanoviská a vysvetlenia k prerokúvanej problematike.

3) Mestský úrad vybavuje a vyhotovuje všetky písomnosti, ktoré sú spojené
   a) s činnosťou primátora mesta ako štatutárneho orgánu v majetkovoprávnych vzťahoch mesta a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov mesta,
   b) s rozhodovaním primátora mesta ako správneho orgánu v administratívnoprávnych vzťahoch,
   c) s činnosťou primátora mesta pri zastupovaní mesta vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám.

4) Mestský úrad plní úlohy spojené s činnosťou poradných orgánov mestského zastupiteľstva a primátora mesta, najmä
   a) vypracúva a vyhotovuje materiály na schôdze mestskej rady a zasadnutia komisií mestského zastupiteľstva,
   b) podáva poradným orgánom požadované vysvetlenia a informácie,
   c) prostredníctvom zamestnancov – zapisovateľov komisií zriadených mestským zastupiteľstvom plní v súlade s ich rokovacím poriadkom určené úlohy v komisiách.

Časť II.
RIADENIE MESTSKÉHO ÚRADU

Článok 4
Prednosta mestského úradu

1) Postavenie a základné úlohy prednostu mestského úradu vymedzuje osobitný predpis[2].

2) Na pracovnoprávny vzťah prednostu mestského úradu sa vzťahujú osobitné predpisy upravujúce pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme[3].

Článok 5
Pôsobnosť prednostu mestského úradu

1) Prednosta mestského úradu najmä

---

[2] § 17 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
[3] Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

a) vedie a organizuje činnosť MsÚ osobne a prostredníctvom vedúcich oddelení a referátov v priamej podriadenosti prednostu MsÚ,
b) zabezpečuje správny a hospodársky chod mestského úradu a vytváranie podmienok pre prácu zamestnancov mesta,
c) organizuje prípravu podkladov na schôdze mestskej rady a zasadnutia mestského zastupiteľstva,
d) organizuje vykonávanie rozhodnutí primátora mesta a uznesení mestského zastupiteľstva,
e) ukladá úlohy na uskutočňovanie výkonu samosprávnych činností a kompetencií, a prenesených kompetencií,
f) stará sa o funkčnosť MsÚ v materiálno-technickom vybavení pracovísk a o personálne zabezpečenie organizačných útvarov,
g) rozdeľuje došlé písomnosti na MsÚ na vybavenie príslušným organizačným útvarom,
h) vydáva príkazné listy na dodržiavanie úloh a povinností organizačných útvarov,
i) odsúhlasuje a podpisuje objednávky predložené organizačnými útvarmi MsÚ nad limit ustanovený vnútorným predpisom mesta, po vykonaní finančnej kontroly,
j) odsúhlasuje a podpisuje prihlášky zamestnancov na školenia a iné vzdelávacie aktivity,
k) odsúhlasuje a podpisuje príkazy na výkon práce nadčas,
l) plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor mesta.

2) Prednosta mestského úradu ďalej
a) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov mesta v činnosti mestského úradu,
b) koordinuje a kontroluje plnenie úloh jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu,
c) rozhoduje o tom, do pôsobnosti ktorého organizačného útvaru mestského úradu patrí zabezpečovanie nových úloh ustanovených pre mesto osobitným predpisom,
d) plní úlohy vo vzťahu k zamestnancom mesta na mestskom úrade, ktoré nepatria do výlučnej právomoci primátora mesta alebo ktoré je oprávnený vykonávať podľa pracovného poriadku,
e) pripravuje podklady na rozhodovanie primátora mesta v personálnej a mzdovej oblasti,
f) predkladá primátorovi mesta návrhy platových náležitostí a odmien priamo riadených zamestnancov,
g) na základe pokynov primátora mesta prenáša úlohy určené pre mestskú políciu v prípade, ak tak primátor mesta neurobí sám prostredníctvom náčelníka mestskej polície,
h) zabezpečuje kontakt poslancov mestského zastupiteľstva a organizačných útvarov mestského úradu pri plnení úloh mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
i) zastupuje mesto v styku s orgánmi štátnej správy a s inými právnickými a fyzickými osobami, ak ho tým primátor mesta poverí.

3) Prednostu mestského úradu v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený vedúci zamestnanec mestského úradu v rozsahu vymedzenej pôsobnosti.

Článok 6
Stupne riadenia

1) Na mestskom úrade sú tieto stupne riadenia:
a) prednosta mestského úradu,
b) vedúci oddelení,
c) vedúci referátov.

2) Vedúci oddelení zodpovedajú prednostovi mestského úradu za plnenie úloh nimi riadených odborných útvarov a za výkon práce zamestnancov zaradených v týchto útvaroch.

3) Vedúci referátov zodpovedajú vedúcim oddelení, prípadne prednostovi mestského úradu za plnenie úloh referátu a za výkon práce zamestnancov zaradených v referáte.

Článok 7
Vnútorné predpisy mestského úradu

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

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

Článok 8
Poradné orgány

1) Na posudzovanie otázok správy mesta a zabezpečenie úloh vyplývajúcich z činnosti orgánov samosprávy ako aj z požiadaviek a podnetov obyvateľov mesta slúžia pracovné porady primátora mesta s vedúcimi zamestnancami mestského úradu.

2) Na operatívne riadenie aktuálnych úloh mestského úradu zvoláva prednosta mestského úradu pracovné porady vedúcich zamestnancov mestského úradu.

3) Na posudzovanie špecifických problémov pri nakladaní s majetkom mesta alebo na zabezpečenie konkrétnej úlohy sa na mestskom úrade zriaďujú stále alebo dočasné pracovné komisie.

4) Členov pracovných komisií vymenúva a odvoláva primátor mesta na návrh prednostu mestského úradu.

5) Návrhy pracovných komisií majú charakter odporúčaní.

6) Na mestskom úrade sú zriadené tieto stále komisie:
   a) škodová komisia,
   b) komisia pre inventarizáciu majetku a záväzkov,
   c) komisia na likvidáciu neupotrebiteľného majetku,
   d) etická komisia.

Článok 9
Podpisovanie písomností

1) Písomnosti vyhotovené na mestskom úrade sa podpisujú tak, že k vytlačenému názvu mesta (odtlačok pečiatky) sa uvedie meno, priezvisko a funkcia oprávneného vedúceho zamestnanca a pripojí sa jeho vlastnoručný podpis. Ak písomnosť v neprítomnosti oprávneného vedúceho zamestnanca podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.” (v zastúpení).

2) Primátor mesta podpisuje písomnosti vo veciach prislúchajúcich do jeho výlučnej právomoci a ďalšie písomnosti, ktoré si na podpisovanie vyhradí.

3) Písomnosti určené na podpis primátorovi mesta predkladajú zamestnanci prednostovi mestského úradu, ktorý ich správnosť overí svojou parafou na obehovom liste. Obehový list podpisuje zamestnanec, ktorý písomnosť vypracoval. Na obehové listy dáva svoje stanovisko priamy nadriadený zamestnanca, právnik a prednosta MsÚ.

4) Prednosta mestského úradu podpisuje písomnosti, ktoré patria podľa vnútorných predpisov mestského úradu do jeho pôsobnosti, ide najmä o písomnosti, ktoré sú výstupom za celý MsÚ, za viaceré organizačné útvary MsÚ, objednávky MsÚ nad hodnotu určenú interným predpisom. Obehové listy sa nevyhotovujú k písomnostiam, ktoré vybavuje a podpisuje priamo vedúci oddelenia alebo vedúci referátu.

5) Vedúci oddelení podpisujú písomnosti vypracované v nimi riadených odborných útvaroch, ktoré sú určené pre vnútorné účely mestského úradu a 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.

6) Vedúci referátov podpisujú tie písomností, ktoré sa týkajú činnosti príslušného referátu, najmä stanoviská, odpovede a iné hlásenia, návrhy.

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

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

9) Oprávnenie podpisovať písomnosti pre bankové a pokladničné operácie je upravené osobitne.

Článok 10
Používanie úradných pečiatok

1) Mestský úrad používa v úradnom styku
   a) úradnú pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky,
   b) úradnú pečiatku mesta s erbom mesta,
   c) pozdĺžnu nápisovú pečiatku s názvom mesta a označením mestského úradu ako podateľne a výpravne písomností mesta,
   d) pečiatky s textom o nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia,
   e) podlhovasté pečiatky na osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
   f) prezentačnú pečiatku na centrálnu evidenciu záznamov v podateľni MsÚ.

2) Používanie pečiatky so štátnym znakom Slovenskej republiky upravuje osobitný predpis[4].

3) Odtlačok úradnej pečiatky s názvom mesta a erbom mesta sa používa na rozhodnutia alebo osvedčenia dôležitých skutočností alebo oprávnení a písomnosti významného charakteru vo veciach výkonu samosprávnej pôsobnosti mesta a na zmluvách.

4) Pozdĺžna nápisová pečiatka s názvom mesta a označením mestského úradu zhodným s označením v záhlaví písomnosti sa používa na ostatných písomnostiach podľa registratúrneho poriadku mestského úradu.

---

[4] Zákon č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní v znení neskorších predpisov. Orgány územnej samosprávy používajú odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom, nápisom Slovenská republika a názvom obce alebo orgánu územnej samosprávy na rozhodnutia alebo osvedčenia dôležitých skutočností alebo oprávnení vo veciach, v ktorých vykonávajú štátnu správu podľa osobitných predpisov.

5) Matričný úrad používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a s textom „MESTO SABINOV Matričný úrad".

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

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

Časť III.

ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE MESTSKÉHO ÚRADU

Článok 11

Organizačná štruktúra mestského úradu

1) Mestský úrad sa člení na
   a) úsek prednostu mestského úradu,
   b) oddelenie právne a správy majetku,
   c) oddelenie rozpočtu a financií,
   d) oddelenie sociálnych služieb,
   e) oddelenie komunálnych služieb,
   f) oddelenie rozvoja, výstavby a Spoločný stavebný úrad,
   g) Spoločný školský úrad.

2) Osobitné postavenie má:
   a) kancelária primátora mesta,
   b) mestská polícia.

3) Kanceláriu primátora mesta tvoria:
   a) asistentka primátora mesta,
   b) referát pre styk s verejnosťou a médiami,
   c) kronikár.

4) Asistentka primátora mesta, referát pre styk s verejnosťou a médiami a mestská polícia sú priamo podriadené primátorovi mesta. Kronikár podlieha riadeniu referátu pre styk s verejnosťou.

4) Do úseku prednostu mestského úradu patria
   a) kancelária prvého kontaktu,
   b) referát informatiky,
   c) referát pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiarnu ochranu, civilnú ochranu a ochranu osobných údajov.

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

5) Oddelenie mestského úradu riadi vedúci oddelenia, ktorý je priamo podriadený prednostovi mestského úradu.

6) Oddelenie mestského úradu sa podľa svojej odbornej pôsobnosti člení na referáty.

7) Referát výstavby a územného plánovania a Spoločný stavebný úrad riadia vedúci referátu, ktorý sú priamo podriadený vedúcemu Oddelenia rozvoja, výstavby a Spoločného stavebného úradu.

8) Organizačná schéma kancelárie primátora mesta tvorí prílohu č. 1 organizačného poriadku.

9) Organizačná schéma mestského úradu s uvedeným rozsahom pracovných úväzkov tvorí prílohu č. 2 organizačného poriadku.

10) Popis pôsobnosti organizačných útvarov mestského úradu tvorí prílohu č. 3 organizačného poriadku.

8) Účelnú deľbu práce v rámci odbornej pôsobnosti oddelenia a jeho referátov medzi jednotlivých zamestnancov zabezpečuje vedúci oddelenia prostredníctvom písomnej pracovnej náplne každého zamestnanca.

4) Vedúci zamestnanec Spoločného školského úradu má postavenie vedúceho oddelenia.

5) Vedúci zamestnanec Spoločného stavebného úradu má postavenie vedúceho referátu.

6) Všetky organizačné útvary MsÚ plnia na svojom úseku úlohy, ktoré vyplývajú z obsahu ich činností:
   a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
   b) riadia a organizujú činnosť podriadených organizačných útvarov,
   c) vypracovávajú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
   d) zabezpečujú správne konanie,
   e) pripravujú návrhy VZN mesta na schválenie v orgánoch mesta a zabezpečujú ich výkon,
   f) koordinujú činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
   g) zabezpečujú prenesený výkon štátnej správy na mesto a výkon samosprávnych
   h) (originálnych) kompetencií mesta a plnia hlásenia v zmysle platnej legislatívy,
   i) vypracovávajú interné smernice MsÚ,
   j) zabezpečujú ochranu osobných údajov, ktoré spracúvajú,
   k) spravujú finančné prostriedky určené v schválenom rozpočte na plnenie úloh mesta na im zverenom úseku, dodržiavajú a sledujú plnenie položiek rozpočtu,
   l) zodpovedajú za hospodárne, efektívne a účelné nakladenie s rozpočtovými prostriedkami,
   m) vykonávajú a zodpovedajú za finančnú kontrolu podľa osobitného predpisu[5],
   n) archivujú písomnosti v svojej oblasti pôsobnosti v zmysle Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu mesta Sabinov.

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

Článok 12
Vedúci oddelenia

1) Vedúci oddelenia zodpovedá za
   a) výkon činností a plnenie úloh v rámci pôsobnosti oddelenia,
   b) včasný a kvalitný výkon práce podriadených zamestnancov,
   c) dodržiavanie vnútorných noriem mesta a mestského úradu v činnosti oddelenia,
   d) odbornú úroveň materiálov predkladaných na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva.

2) Vedúci oddelenia
   a) priamo riadi činnosť oddelenia a podriadených zamestnancov,
   b) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti oddelenia a zodpovedá za ich uskutočňovanie,
   c) organizuje prácu oddelenia, ukladá podriadeným zamestnancom úlohy a navrhuje opatrenia na zabezpečenie ich splnenia,

---

5 Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

d) kontroluje plnenie uložených úloh a pokynov v pôsobnosti oddelenia vo vzťahu k podriadeným zamestnancom i priamo na mieste plnenia,
e) predkladá prednostovi mestského úradu návrhy opatrení za nesplnenie úloh a porušenie pracovnej disciplíny zo strany podriadených zamestnancov,
f) zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva a na pracovné porady primátora mesta a prednostu mestského úradu,
g) vykonáva úkony pracovnoprávneho charakteru, na ktoré je oprávnený podľa pracovného poriadku,
h) pravidelne sleduje a kontroluje plnenie rozpočtu na položkách prislúchajúcich do pôsobnosti oddelenia a včas predkladá odôvodnené návrhy na úpravu rozpočtu,
i) riadi a koordinuje činnosť príslušného pracoviska spoločného obecného úradu v rámci odbornej pôsobnosti oddelenia,
j) zabezpečuje časť odborných úloh z pôsobnosti oddelenia podľa určenej písomnej pracovnej náplne,
k) koordinuje a zabezpečuje súčinnosť podriadených organizačných útvarov,
l) zodpovedá za plnenie uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
m) zodpovedá za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti oddelenia,
n) zodpovedá za správnosť vydaných rozhodnutí mesta,
o) sleduje platné právne normy a oboznamuje s nimi podriadených zamestnancov,
p) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach zo zasadnutí orgánov mesta a z porád vedenia mesta nevyhnutných pre ich činnosť,
q) spolupracuje s vedúcimi ostatných oddelení,
r) určuje pracovnú náplň priamo podriadeným zamestnancom,
s) hodnotí prácu podriadených zamestnancov a predkladá návrhy na osobné príplatky, riadiace príplatky a odmeny podriadeným zamestnancom,
t) stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov odboru,
u) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií a predkladá za oddelenie materiály,
v) vyjadruje stanovisko na obehový list k predkladaným písomnostiam, ktoré za mesto podpisuje primátor mesta.

3) Pracovná pozícia vedúceho oddelenia sa obsadzuje na základe pracovnej zmluvy (dohody o zmene pracovných podmienok) po predchádzajúcom výberovom konaní podľa osobitného predpisu[6]. Požiadavkou vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca je menovanie primátorom mesta.

Článok 13
Vedúci referátu

1) Vedúci referátu zodpovedá za
   a) výkon činností a plnenie úloh v rámci pôsobnosti referátu,
   b) včasný a kvalitný výkon práce podriadených zamestnancov,
   c) dodržiavanie vnútorných noriem mesta a mestského úradu v činnosti referátu,
   d) odbornú úroveň materiálov predkladaných na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva.

2) Vedúci referátu
   a) priamo riadi činnosť referátu a podriadených zamestnancov,
   b) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti referátu a zodpovedá za ich uskutočňovanie,
   c) organizuje prácu referátu, ukladá podriadeným zamestnancom úlohy a navrhuje opatrenia na zabezpečenie ich splnenia,

[6] § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

d) kontroluje plnenie uložených úloh a pokynov v pôsobnosti referátu vo vzťahu k podriadeným zamestnancom i priamo na mieste plnenia,
e) predkladá vedúcemu oddelenia návrhy opatrení za nesplnenie úloh a porušenie pracovnej disciplíny zo strany podriadených zamestnancov,
f) zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva a na pracovné porady primátora mesta a prednostu mestského úradu,
g) pravidelne sleduje a kontroluje plnenie rozpočtu na položkách prislúchajúcich do pôsobnosti referátu a včas predkladá odôvodnené návrhy na úpravu rozpočtu,
h) zabezpečuje časť odborných úloh z pôsobnosti referátu podľa určenej písomnej pracovnej náplne,
i) zodpovedá za plnenie uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
j) zodpovedá za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti referátu,
k) zodpovedá za správnosť vydaných rozhodnutí mesta,
l) sleduje platné právne normy a oboznamuje s nimi podriadených zamestnancov,
m) určuje pracovnú náplň podriadeným zamestnancom,
n) hodnotí prácu zamestnancov referátu,
o) spolupracuje s ostatnými vedúcimi zamestnancami,
p) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií podľa pokynov nadriadeného.

3) Pracovná pozícia vedúceho referátu sa obsadzuje na základe pracovnej zmluvy (dohody o zmene pracovných podmienok). Požiadavkou vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca je menovanie primátorom mesta.

Článok 14
Členenie oddelení

1) Úsek prednostu mestského úradu tvoria
   a) kancelária prvého kontaktu,
   b) referát informatiky,
   c) referát pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiarnu ochranu, civilnú ochranu a ochranu osobných údajov.

1. Oddelenie právne a správy majetku sa člení na
   a) referát správy majetku,
   b) referát právnej agendy,
   c) úsek hospodárskej prevádzky.

3) Oddelenie rozpočtu a financií sa člení na
   a) referát rozpočtu,
   b) referát daní a poplatkov,
   c) referát účtovníctva,
   d) referát personalistiky a miezd
   e) pokladňa.

4) Oddelenie sociálnych služieb sa člení na
   a) referát sociálnych služieb,
   b) zariadenia sociálnych služieb.

5) Do oddelenia komunálnych služieb je začlenený útvar
   a) Malá obecná služba.

6) Oddelenie rozvoja, výstavby a Spoločný stavebný úrad sa člení na
   a) referát výstavby a územného plánovania,

b) referát Spoločný stavebný úrad,
c) referát pre rozvoj mesta.

7) Spoločný školský úrad sa člení na
a) referát školstva,
b) referát spoločného obecného úradu na úseku školstva - spoločný školský úrad.

Článok 15
Zamestnanci mesta

1) Zamestnanci mesta na mestskom úrade sú povinní plniť pracovné povinnosti podľa dohodnutého druhu práce, písomnej pracovnej náplne a pokynov vedúcich zamestnancov vydaných v súlade s právnymi predpismi.

2) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta upravujú osobitné predpisy[7].

3) Pri odmeňovaní zamestnancov mesta sa uplatňuje osobitný predpis[8].

4) Práva a povinnosti zamestnancov bližšie upravuje pracovný poriadok a etický kódex zamestnanca samosprávy mesta.

Časť IV.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 16
Zrušovacie a spoločné ustanovenia

1) Zrušuje sa Organizačný poriadok mestského úradu schválený Mestským zastupiteľstvom v Sabinove dňa 18. júna 2007 uznesením číslo 43/2007 vrátane jeho troch dodatkov.

2) Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma kancelárie primátora mesta, organizačná schéma mestského úradu a popis pôsobnosti jednotlivých organizačných útvarov.

3) Tento organizačný poriadok bol v súlade s článkom 12 kolektívnej zmluvy prerokovaný so závodným výborom dňa 30. júla 2019.

4) Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. augusta 2019.

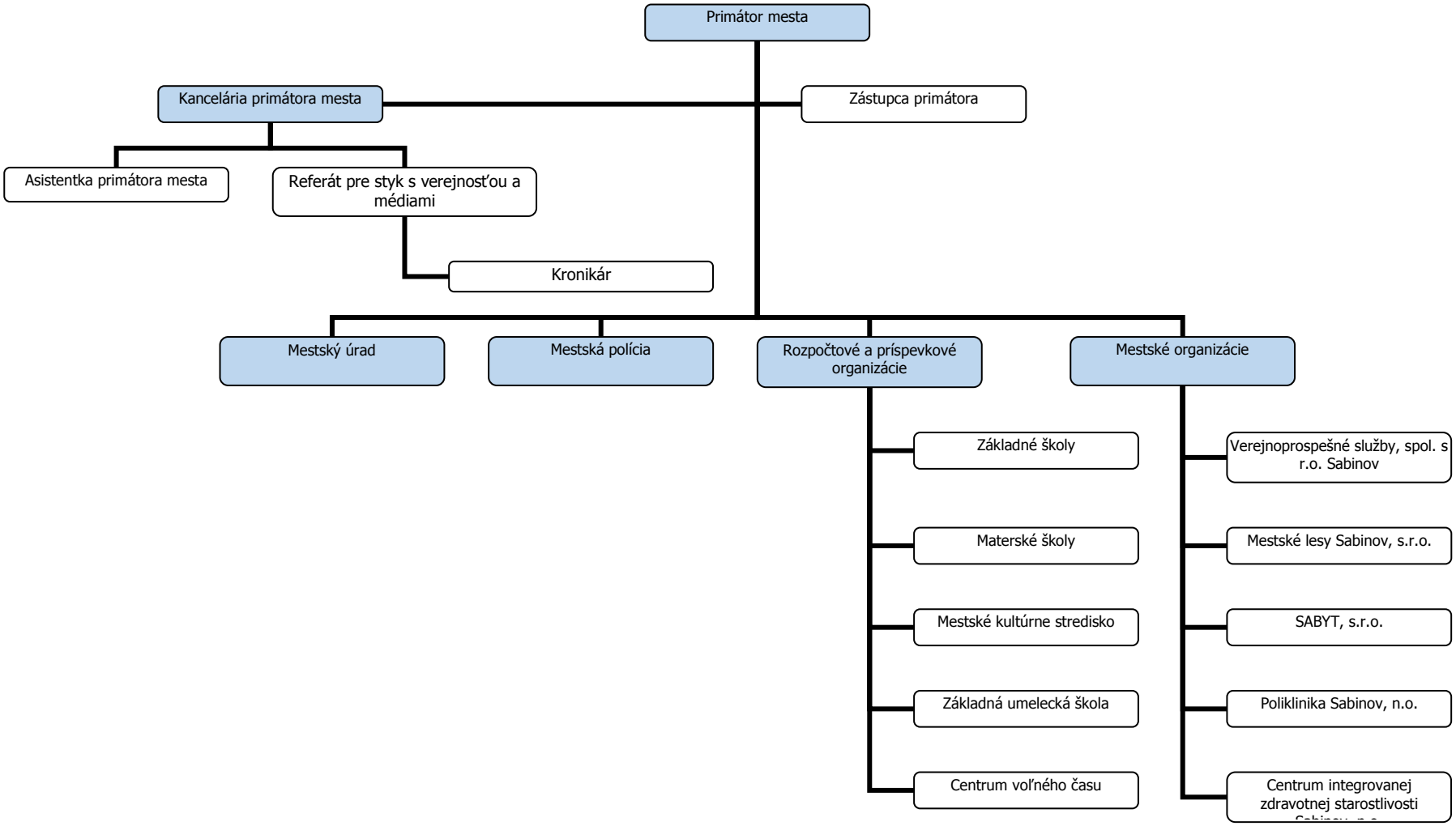
Ing. Michal Repaský
primátor mesta

---

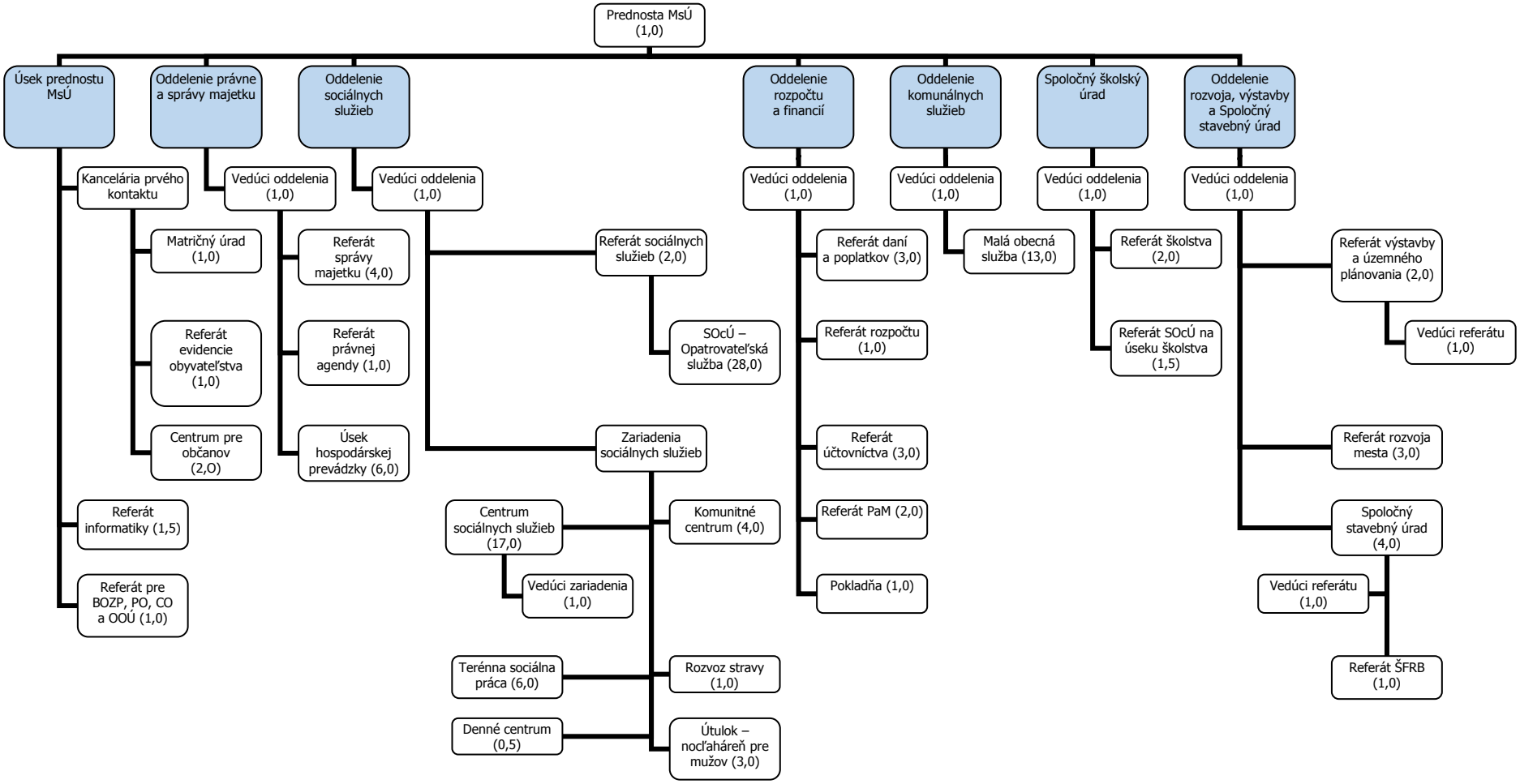
[7] Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

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

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA PRIMÁTORA MESTA SABINOV - príloha č. 1



ORGANIZAČNÁ SCHÉMA MESTSKÉHO ÚRADU SABINOV - príloha č. 2



(Pozn.: hodnota v zátvorke predstavuje rozsah pracovného úväzku)

PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MESTSKÉHO ÚRADU - príloha č. 3

Úsek prednostu mestského úradu:

Kancelária prvého kontaktu

1. organizuje a zabezpečuje úlohy spojené s vyhlásením voľby prezidenta SR, volieb poslancov NR SR, volieb orgánov samosprávneho kraja a volieb orgánov samosprávy mesta podľa osobitných predpisov,
2. plní úlohy spojené s vyhlásením referenda a hlasovania obyvateľov mesta (miestne referendum) podľa osobitných predpisov,
3. vedie evidenciu pobytu občanov na území mesta podľa osobitného predpisu, aktualizuje zmeny v evidovaných údajoch a podáva informácie o pobyte občanov a evidovaných údajoch oprávneným osobám a v rozsahu podľa osobitných predpisov,
4. vedie domový kataster mesta a plní s tým spojené úlohy podľa osobitného predpisu (číslovanie stavieb, označovanie ulíc a iných verejných priestranstiev),
5. zabezpečuje úlohy súvisiace s výkonom zhromažďovacieho práva občanov podľa osobitného predpisu,
6. zabezpečuje komplexnú agendu spojenú so sčítaním obyvateľov, domov a bytov,
7. vykonáva štátnu správu na úseku matriky pre určené obce a zabezpečuje všetky súvisiace správne a administratívne úlohy podľa osobitných predpisov,
8. plní úlohy spojené s osvedčovaním listín a podpisov na listinách podľa osobitného predpisu,
9. zabezpečuje úlohy spojené s organizovaním občianskych obradov a slávností,
10. v súlade s vnútornými pravidlami tvorby a prijímania VZN vypracúva návrhy nariadení mesta vo veciach prislúchajúcich do odbornej pôsobnosti oddelenia,
11. plní úlohy na úseku archívnictva podľa osobitného predpisu,
12. plní určené úlohy na pracovisku prvého kontaktu mestského úradu s obyvateľmi mesta a ďalšími fyzickými osobami vrátane úloh podateľne a výpravne písomností mesta a úloh spojovateľa;

Referát informatiky

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

Referát pre BOZP, PO, CO a OOÚ

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

Oddelenie právne a správy majetku:

1. poskytuje právne poradenstvo primátorovi mesta a prednostovi mestského úradu vo veciach konania a rozhodovania mesta v oblasti samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy,
2. zabezpečuje právne stanoviská pre primátora mesta a ostatné orgány mesta
3. vypracúva návrhy predpisov mesta a vnútorných predpisov mestského úradu,
4. zabezpečuje právne posudzovanie predkladaných rozhodnutí, materiálov, interných smerníc MsÚ a VZN pre odborné útvary mesta a MsÚ,
5. poskytuje právnu pomoc zamestnancom mesta pri plnení ich pracovných úloh,
6. vypracúva a posudzuje návrhy nariadení mesta z hľadiska ich súladu s ústavou a všeobecne záväznými právnymi predpismi, predkladá návrhy na ich zmenu alebo zrušenie,
7. vypracúva právne podania vo vzťahu k súdom, orgánom štátnej správy a iným osobám,
8. uplatňuje právne prostriedky na ochranu majetku a iných oprávnených záujmov mesta a vedie príslušnú právnu dokumentáciu,
9. v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi posudzuje z právneho hľadiska návrhy zmlúv a materiálov predkladaných na zasadnutia mestského zastupiteľstva,
10. plní úlohy v oblasti právnej výchovy zamestnancov mesta,
11. zabezpečuje agendu správneho konania v oblasti prejednávania priestupkov a správnych deliktov (mimo priestupkov na úseku školstva),
12. zabezpečuje agendu sťažností a petícií,
13. zabezpečuje agendu vymáhania a uplatňovania pohľadávok mesta (mimo pohľadávok na úseku daní a poplatku za TKO),
14. zabezpečuje právne úkony týkajúce sa nakladania s majetkom mesta podľa osobitných predpisov a zásad hospodárenia s majetkom mesta,
15. vypracúva pasportizáciu majetku mesta a spolupracuje pri tom so správou katastra a príslušnými orgánmi štátnej správy,
16. vedie evidenciu majetku mesta,
17. odovzdáva majetok do správy iným právnickým alebo fyzickým osobám, najmä do správy právnických osôb a organizačných jednotiek bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, a kontroluje nakladanie s týmto majetkom,
18. zabezpečuje majetkovoprávne usporiadanie nehnuteľného majetku mesta,
19. predkladá návrhy na údržbu a opravy nehnuteľného majetku mesta (vrátane miestnych a účelových komunikácií),
20. zabezpečuje stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií podľa potrieb cestnej dopravy a vyhradenie parkovacích priestorov,
21. vypracúva návrhy zmlúv súvisiacich s nakladaním s majetkom mesta (kúpne, nájomné, mandátne, zámenné a iné zmluvy),
22. pripravuje podklady na rozhodovanie orgánov samosprávy v majetkových veciach,
23. spolupracuje pri majetkovoprávnych sporoch mesta,
24. vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
25. plní úlohy týkajúce sa času predaja v obchode a času prevádzky služieb podľa nariadenia mesta a trhovísk podľa osobitného predpisu,
26. plní úlohy súvisiace s obchodnými spoločnosťami s majetkovou účasťou mesta podľa osobitných predpisov,
27. organizuje a koordinuje úlohy súvisiace s prípravou a zabezpečovaním Sabinovského jarmoku,
28. obstaráva vecné vybavenie mestského úradu a orgánov samosprávy mesta vrátane verejného obstarávania tovarov a služieb podľa osobitného predpisu,
29. vedie príručný sklad materiálu, kancelárskych a čistiacich potrieb,
30. zabezpečuje riadny chod telekomunikačných zariadení mestského úradu, sleduje a eviduje dodávky energií, vodné a stočné a hospodárenie s finančnými a materiálnymi prostriedkami určenými na činnosť mestského úradu,
31. zabezpečuje domovnícke práce a drobnú údržbu v objekte mestského úradu, čistenie a udržiavanie chodníkov a priľahlých priestranstiev a prevádzku kotolne vrátane drobnej údržby a vedenia prevádzkovej dokumentácie,
32. zabezpečuje upratovanie objektu mestského úradu vrátane prania pre potreby mestského úradu,
33. zabezpečuje agendu externých verejných vyhlášok zverejňovaných na úradnej tabuli mesta
34. v súlade s vnútornými pravidlami tvorby a prijímania VZN vypracúva návrhy nariadení mesta vo veciach prislúchajúcich do odbornej pôsobnosti oddelenia,

35. spolupracuje pri zabezpečení pokladničnej agendy mesta,
36. zabezpečuje správu chaty (technické a interiérové vybavenie, návštevnosť, údržba, vyúčtovanie nákladov za energie, štatistika, odvoz a výmena bielizne);

Oddelenie sociálnych služieb:

1. vypracúva návrh koncepcie rozvoja sociálnych služieb v meste
2. rozhoduje o poskytovaní sociálnej pomoci v rozsahu samosprávnej pôsobnosti obce podľa osobitného predpisu (poskytovanie opatrovateľskej služby, prepravnej služby, starostlivosti v zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, odňatie sociálnej služby, úhrada za poskytnuté sociálne služby),
3. zabezpečuje spracovávanie podkladov pre rozhodovacie konanie mesta o poskytovaní jednorazových vecných alebo finančných dávok v hmotnej núdzi,
4. uzatvára zmluvy o poskytnutí sociálnej pôžičky,
5. poskytuje pomoc občanom pri zabezpečovaní prístrešia,
6. zabezpečuje terénnu sociálnu prácu,
7. zabezpečuje úlohy osobitného príjemcu na prídavky na deti a dávky v hmotnej núdzi v zmysle platnej legislatívy,
8. zabezpečuje pochovávanie bezprístrešných občanov zomretých na území mesta,
9. vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc,
10. organizačne zabezpečuje spoločné stravovanie dôchodcov,
11. kontroluje zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
12. vedie evidenciu občanov, ktorým sa poskytuje sociálna pomoc,
13. plní úlohy v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v rozsahu samosprávnej pôsobnosti obce podľa osobitného predpisu,
14. zabezpečuje vedenie agendy žiadosti na prijímanie občanov do zariadení sociálnych služieb,
15. vedenie zoznamu občanov na umiestnenie do Centrá sociálnych služieb,
16. v súlade s vnútornými pravidlami tvorby a prijímania VZN vypracúva návrhy nariadení mesta vo veciach prislúchajúcich do odbornej pôsobnosti oddelenia;

Oddelenie rozpočtu a financií:

1. zabezpečuje práce na úseku rozpočtu mesta (príprava podkladov, koordinácia prác pri tvorbe návrhu rozpočtu, prehľady čerpaní, návrhy zmien rozpočtu),
2. vykonáva finančné usporiadanie hospodárenia samosprávy mesta a zúčtovanie vzťahov k štátnemu rozpočtu,
3. vypracúva návrh záverečného účtu mesta,
4. plní úlohy na úseku financovania mesta (sledovanie pohybu na účtoch, uhrádzanie záväzkov, vyhodnocovanie stavu záväzkov a pohľadávok, prvotné vymáhanie pohľadávok, plnenie záväzkov z uzatvorených úverových zmlúv, ap.),
5. zabezpečuje koordináciu prác jednotlivých organizačných útvarov MsÚ (správcov rozpočtových prostriedkov) pri vypracovávaní návrhu rozpočtu, jeho úprav a záverečného účtu mesta,
6. zabezpečuje vydávanie interných smerníc finančného riadenia mesta,
7. vypracúva požadované štatistické výkazy,
8. koordinuje práce súvisiace s inventarizáciou majetku a vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
9. zabezpečuje komplexne agendu účtovníctva mesta podľa osobitného predpisu a platnej rozpočtovej klasifikácie vrátane vedenia príslušných evidencií, kontroly dokladov, vyhotovovania výkazov, prehľadov a súvah,
10. metodicky usmerňuje vedenie účtovníctva právnických osôb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
11. v súlade s platným nariadením mesta zabezpečuje práce súvisiace s poskytovaním dotácií z rozpočtu mesta,
12. plní komplexne úlohy správcu dane z nehnuteľností podľa osobitných predpisov a platných nariadení mesta,
13. plní komplexne úlohy správcu ostatných miestnych daní a miestnych poplatkov podľa osobitných predpisov a platných nariadení mesta,
14. zabezpečuje vykonávanie daňových exekučných konaní a spracovávanie návrhov na výkon exekúcie prostredníctvom súdnych exekútorov za oblasť daní a poplatkov,
15. vydáva rozhodnutia podľa osobitného predpisu o hazardných hrách,

16. v súlade s vnútornými pravidlami tvorby a prijímania VZN vypracúva návrhy nariadení mesta vo veciach prislúchajúcich do odbornej pôsobnosti oddelenia,
17. zabezpečuje personálnu agendu zamestnancov mesta a plní povinnosti mesta v úlohe zamestnávateľa podľa osobitných predpisov,
18. vedie mzdovú agendu, likviduje funkčné platy a zabezpečuje ostatné súvisiace úlohy (vedenie mzdových listov a evidencie o čerpaní mzdových prostriedkov, vykonávanie odvodov z miezd podľa osobitných predpisov, ročné vyúčtovanie miezd a dane z príjmov, štatistické výkazníctvo),
19. vypočítava a likviduje dávky nemocenského poistenia a cestovné náhrady podľa osobitných predpisov,
20. zabezpečuje personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školských zariadení bez právnej subjektivity podľa osobitných predpisov,
21. spolupracuje s príslušnými orgánmi pri realizácii projektov v oblasti zamestnanosti občanov;
22. spolupracuje pri zabezpečení pokladničnej agendy mesta (príjmy, výplaty a odvody peňažných hotovostí, ceniny, zúčtovanie, vedenie príslušnej dokumentácie),
23. zabezpečuje výdaj stravovacích poukážok zamestnancom mesta;

Oddelenie komunálnych služieb:

1. organizačne, metodicky a odborne rieši problematiku zabezpečovania verejnoprospešných prác a služieb v meste vrátane obchodných vzťahov súvisiacich so zabezpečovaním týchto služieb a verejného obstarávania podľa osobitného predpisu,
2. vykonáva dohľad nad výkonmi verejných prác a služieb v zmysle uzatvorených komisionárskych zmlúv v oblasti verejnej zelene (výrub stromov, rez stromov, krov a živých plotov s následným drvením, výsadby, dosadby a náhradné výsadby drevín, odburinenie drevín, frézovanie pňov, kosenie trávnikov, hnojenie trávnikov, oprava poškodených trávnikov, zber nečistôt trávnikov, hrabanie lístia, kvetinové záhony – zakladanie, výsadba, odburinenie letničiek, odburinenie a rez ruží a trvaliek, detské a športové ihriská – doplňanie zariadení, údržba a oprava detských zariadení, lavičiek a pieskovísk, lesný park – údržba zelene, chodníkov a informačného systému, ostatné činnosti –údržba fontán a potôčika, práce spojené s postavením a zložením vianočného stromu a mája),
3. vykonáva kontrolu plnenia výkonov v zmysle zmluvy v oblasti zberu, prepravy a zneškodňovania komunálneho odpadu,
4. zabezpečuje 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.),
5. plní úlohy spojené so zabezpečovaním malých obecných služieb,
6. zabezpečuje aktivačnú činnosť nezamestnaných, absolventskú prax a plnenie dohôd uzavretých s Úradom práce sociálnych vecí a rodiny,
7. plní úlohy v oblasti odpadového hospodárstva na území mesta podľa osobitného predpisu (prejednávanie priestupkov, poskytovanie informácií držiteľom odpadov o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území mesta),
8. obstaráva dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o dreviny,
9. zabezpečuje sledovanie čerpania rozpočtu, spracovávanie podkladov na jeho úpravu a vyhodnocovanie jeho plnenia,
10. zabezpečuje v spolupráci s referentami výstavby prípravu podkladov pre investičnú výstavbu novej zelene a objektov s ňou súvisiacich a cintorínov,
11. zabezpečuje likvidáciu divokých skládok na verejnej zeleni a miestnych komunikáciách,
12. zabezpečuje vydávanie súhlasu za mesto, ako vlastníka pozemkov na výrub stromov,
13. zabezpečuje vypracovávanie Programu odpadového hospodárstva mesta ako pôvodcu odpadu,
14. v spolupráci s organizáciami oprávnenými na nakladanie s odpadmi vedie evidencie o druhoch a množstve jednotlivých zložiek komunálneho odpadu vznikajúceho na území mesta a vedenie evidencie o spôsobe zhodnotenia alebo zneškodnenia odpadu
15. v súlade s vnútornými pravidlami tvorby a prijímania VZN vypracúva návrhy nariadení mesta vo veciach prislúchajúcich do odbornej pôsobnosti oddelenia;

Spoločný školský úrad:

1. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva v rozsahu pôsobnosti obce podľa osobitného predpisu,
2. plní úlohy vyplývajúce zo zriaďovateľskej pôsobnosti mesta na úseku školstva podľa osobitných predpisov,
3. vytvára podmienky na plnenie povinnej školskej dochádzky na území mesta,
4. zabezpečuje agendu správneho konania v oblasti prejednávania priestupkov na úseku školstva,
5. predkladá návrhy na zriadenie, zlúčenie alebo zrušenie školy alebo školského zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,

6. pripravuje podklady na vymenovanie a odvolanie riaditeľov škôl a školských zariadení,
7. zabezpečuje podmienky na stravovanie detí v školách a školských zariadeniach,
8. pripravuje podklady na určenie školských obvodov základných škôl,
9. vypracúva a poskytuje informácie z oblasti výchovy a vzdelávania orgánom štátnej správy, mestskej školskej rade a verejnosti,
10. pripravuje a zabezpečuje požiadavky a návrhy na úseku rozpočtu v oblasti investícií, materiálno-technického vybavenia, prevádzky a údržby škôl a školských zariadení,
11. spolupracuje na zabezpečení personálnej a mzdovej agendu zamestnancov školských zariadení bez právnej subjektivity podľa osobitných predpisov,
12. zabezpečuje úlohy v oblasti telesnej kultúry (vypracovanie koncepcie, podpora organizovania športových podujatí v meste, utváranie podmienok na rozvoj športových aktivít obyvateľov mesta, ap.),
13. v súlade s vnútornými pravidlami tvorby a prijímania VZN vypracúva návrhy nariadení mesta vo veciach prislúchajúcich do odbornej pôsobnosti oddelenia;

Oddelenie rozvoja, výstavby a Spoločný stavebný úrad:

1. vypracúva a vyhodnocuje program hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta,
2. poskytuje súčinnosť pri príprave a uskutočňovaní programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja samosprávneho kraja a regionálnych programov,
3. v spolupráci s príslušnými inštitúciami pripravuje programy na využívanie finančných prostriedkov z fondov EÚ a grantových programov v súlade s potrebami v jednotlivých oblastiach hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta,
4. pripravuje projekty a žiadosti a poskytuje metodickú pomoc ostatným organizačným útvarom pri príprave projektov a žiadostí na využívanie finančných prostriedkov v rámci grantových programov,
5. zabezpečuje návrhy a iniciovanie projektov zameraných na všestranný rozvoj mesta, monitoring realizácie a plnenia rozvojových zámerov mesta,
6. zabezpečuje spracovanie stanovísk k základným otázkam rozvoja mesta,
7. zabezpečuje monitoring všetkých zdrojov finančnej podpory na území republiky,
8. zabezpečuje predkladanie projektov a žiadostí oprávneným subjektom,
9. zabezpečuje vypracovávanie obsahových a finančných správ na základe podkladov od organizačných útvarov MsÚ,
10. zabezpečuje vypracovávanie hodnotenia realizovaných projektov, publicitu realizovaných projektov v súlade s projektom a zmluvnými podmienkami a vypracovávanie správ o publicite,
11. obstaráva územno-plánovaciu dokumentáciu mesta a zón podľa osobitného predpisu,
12. zabezpečuje územno – plánovacie informácie, vyjadrenia pre záväzné stanoviská pre územné, stavebné konanie,
13. plní úlohy spojené s investičnou činnosťou mesta vrátane školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
14. zabezpečuje činnosti spojené s údržbou a opravami nehnuteľného majetku mesta,
15. zabezpečuje verejné obstarávanie zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a súvisiacich služieb podľa osobitného predpisu vrátane vypracovania návrhov zmlúv a kontroly ich plnenia,
16. vykonáva správu miestnych a účelových komunikácií na území mesta (evidencia, rozhodnutia o uzávierkach a obchádzkach, povolenie zvláštneho užívania miestnych komunikácií),
17. plní úlohy v oblasti verejnej správy na úseku verejných vodovodov a kanalizácií v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,
18. zabezpečuje prenesený výkon pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy (vedenie evidencie o vodách, vyjadrenia k vodným stavbám, výkon štátneho vodoochranného dozoru, prejednávanie priestupkov na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb) v rozsahu pôsobnosti obce podľa osobitného predpisu,
19. vykonáva štátnu správu vo veciach ochrany drevín a štátny dozor v rozsahu pôsobnosti obce podľa osobitného predpisu,
20. plní úlohy na úseku ochrany ovzdušia pred znečisťujúcimi látkami vrátane ukladania pokút (malé zdroje znečisťovania ovzdušia) podľa osobitného predpisu a nariadenia mesta,
21. vykonáva činnosti v pôsobnosti stavebného úradu v rozsahu podľa osobitného predpisu,
22. v súlade s vnútornými pravidlami tvorby a prijímania VZN vypracúva návrhy nariadení mesta vo veciach prislúchajúcich do odbornej pôsobnosti oddelenia;

Kancelária primátora mesta:

Asistentka primátora mesta

1. vedie administratívnu agendu primátora mesta a prednostu mestského úradu,
2. zabezpečuje porady primátora mesta a zápisy z nich,
3. vedie centrálnu evidenciu uzatvorených zmlúv,
4. organizuje a zabezpečuje úlohy súvisiace s plnením reprezentačných povinností primátora mesta vo vzťahu k obyvateľom mesta, ich združeniam, významným návštevám, ap.,
5. plní organizačné a administratívne úlohy spojené s činnosťou mestského zastupiteľstva a mestskej rady (kompletizácia materiálov, pozvánky, zápisnice, návrhy a zverejňovanie uznesení, evidencia orgánov samosprávy mesta, evidencia účasti poslancov na zasadnutiach, organizovanie verejných zhromaždení občanov, ap.),
6. vedie evidenciu o udelení čestného občianstva mesta, ceny mesta a ceny primátora mesta,
7. plní úlohy v oblasti cestnej dopravy podľa osobitného predpisu,
8. zabezpečuje vedenie vlastných cestných motorových vozidiel podľa osobitných predpisov vrátane drobnej údržby, čistenia, kontrol a vedenia predpísanej evidencie, vybavovanie žiadaniek na prepravu primátora mesta, zástupcu primátora mesta a zamestnancov MsÚ, vyťaženosť služobných motorových vozidiel,
9. nákup občerstvenia pre potreby kancelárie primátora mesta,
10. zabezpečuje evidenciu vydaných cestovných príkazov zamestnancom;

Referát pre styk s verejnosťou a médiami:

1. zabezpečuje úlohy súvisiace s výkonom zhromažďovacieho práva občanov podľa osobitného predpisu,
2. usmerňuje používanie štátnych symbolov na území mesta podľa osobitného predpisu,
3. zabezpečuje vedenie obecnej kroniky,
4. zabezpečuje spracovávanie ročného kronikárskeho záznamu mesta prostredníctvom kronikára mesta a ručný prepis kroniky prostredníctvom tretej osoby,
5. plní úlohy na úseku spolupráce s médiami,
6. zabezpečuje komunikačnú stratégiu mesta, prezentáciu činnosti orgánov mesta a MsÚ v médiách
7. spolupracuje s občianskymi združeniami a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti miestnej kultúry,
8. plní úlohy spojené s organizovaním verejných kultúrnych podujatí na území mesta,
9. vedie zoznam kultúrnych pamiatok na území mesta podľa osobitného predpisu,
10. plní úlohy v oblasti propagácie mesta,
11. zabezpečuje operatívne zverejňovanie výziev, oznámení a správ mesta týkajúcich sa činnosti samosprávy, resp. štátnych orgánov a iných právnických a fyzických osôb,
12. spolupracuje a zabezpečuje úlohy na úrovni regionálnej a medzinárodnej spolupráce,
13. spolupracuje pri zabezpečení organizácie a obsahu programu návštev delegácií partnerských miest,
14. zabezpečuje agendu vybavovania žiadostí o informácie podľa osobitného zákona v 1. stupni a ich evidenciu;