

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

## MESTSKÉHO ÚRADU V HUMENNOM

### PRVÁ HLAVA

#### ÚVODNÉ USTANOVENIA

##### § 1

##### Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Humennom (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti mestského úradu.
2. Organizačný poriadok upravuje:
  - a) postavenie a pôsobnosť mestského úradu,
  - b) vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov,
  - c) zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a ich vzájomné vzťahy,
  - d) vzťahy mestského úradu k Mestskému zastupiteľstvu v Humennom (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), k primátorovi mesta Humenné (ďalej len „primátor“), zástupcovi primátora a k orgánom mestského zastupiteľstva,
  - f) vzťahy mestského úradu k organizáciám, ku ktorým plní mesto zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu a k iným organizáciám.

### DRUHÁ HLAVA

#### MESTSKÝ ÚRAD

##### § 2

##### Mestský úrad

1. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút mesta Humenné.
2. Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta.
3. Mestský úrad najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,

- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
  - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
  - d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,
  - e) zabezpečuje zákonom prenesený výkon štátnej správy na mesto,
  - f) koordinuje činnosť organizácii a subjektov založených alebo zriadených mestom.
4. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom, a to najmä:
- a) zabezpečuje písomnú agendu hlavného kontrolóra prostredníctvom útvaru hlavného kontrolóra,
  - b) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí primátora a vypracúva písomné rozhodnutia primátora (v rozsahu a podľa zákona č. 563/2009 Z.z. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),
  - c) zabezpečuje na požiadanie poslancom mestského zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

### § 3

#### Právne postavenie mestského úradu

1. Vnútornú organizáciu mestského úradu určuje primátor mesta.
2. Mestský úrad nie je právnickou osobou (ustanovenie § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.). Je zložený zo zamestnancov mesta a nemá právnu subjektivitu.
3. Mestský úrad má  
Mestský úrad v Humennom  
sídlo: Kukorelliho 34  
066 28 Humenné
4. Vysunuté pracovisko Mestského úradu na Štefánikovej ulici č. 31 v Humennom.

### § 4

#### Financovanie a hospodárenie mestského úradu

1. Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta.
2. Rozpočet mesta musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov a ďalších tovarov a služieb slúžiacich na zabezpečenie činnosti mestského úradu.
3. Mestské zastupiteľstvo môže upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu v priebehu kalendárneho roka formou rozpočtových opatrení v odôvodnených prípadoch.
4. Takýmito odôvodnenými prípadmi sú najmä:
  - o nová právna úprava,
  - o organizačné zmeny,

- systémové opatrenia.

## TRETIA HLAVA

### VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV MESTA K MESTSKÉMU ÚRADU

#### § 5

##### Postavenie mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
  - a) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými mestskému úradu,
  - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov mesta a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
  - c) schvaľuje rozpočet mesta vrátane časti týkajúcej sa mestského úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.
2. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života mesta, ak je to v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení.
3. Mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti primátora mesta vymedzenej v ustanoveniach § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení.

#### § 6

##### Postavenie primátora mesta

1. Primátor mesta je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.
2. Primátor mesta v zmysle § 16 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení riadi činnosť mestského úradu.
3. Primátor mesta :
  - a) je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta,
  - b) môže rozhodovať o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb,
  - c) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, ku všetkým fyzickým a právnickým osobám,
  - d) je voleným orgánom mesta a volia ho obyvatelia mesta v priamych voľbách, pričom voľbou do funkcie primátora sa nezakladá jeho pracovný pomer. Na pracovnoprávne postavenie primátora sa vzťahuje osobitný právny predpis.
4. Primátor vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, Štatútom mesta Humenné a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
  - b) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, Štatútom mesta Humenné, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
  - c) v pracovnoprávných a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie, uzatvára:
    - pracovné zmluvy so zamestnancami mesta,

- dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - zmluvy s právnickými osobami a fyzickými osobami.
- d) vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu,
- e) vymenúva a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení v súlade so zákonom číslo 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- f) v súlade s ustanovením § 13b ods. 1 zákona o obecnom zriadení poverí zastupovaním zástupcu primátora,
- g) schvaľuje výdavkové položky, ktoré sú mu vyhradené schváleným rozpočtom mesta,
- h) udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach,
- i) schvaľuje:
- podanie žalôb a podnetov mestom na súdy a iné príslušné orgány
  - mzdové podmienky zamestnancov mesta,
  - bezpečnostný projekt o zabezpečení ochrany osobných údajov na mestskom úrade a mestskej polícii,
  - zmeny rozpočtu mesta v rozsahu určenom mestským zastupiteľstvom.

5. Primátor môže delegovať na prednostu mestského úradu nasledujúce právomoci:

a) v oblasti pracovnoprávnych vzťahov:

- pred uzatvorením pracovnej zmluvy plniť všetky povinnosti, ktoré má organizácia voči zamestnancovi podľa Zákonníka práce,
- dojednávať dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,

b) v oblasti administratívnoprávnych vzťahov:

- vybavovať všetky podania, najmä žiadosti a návrhy, ak ich riešenie nespadá do výlučnej právomoci primátora.

6. Primátor môže delegovať niektoré zo svojich právomocí aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Humennom. Poverenie musí byť písomné a môže byť primátorom mesta kedykoľvek zrušené alebo zmenené. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta len v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

## § 7

### Postavenie zástupcu primátora k mestskému úradu

1. Primátora zastupuje zástupca primátora.
2. Zástupcu primátora spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora; ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo z radov svojich poslancov. Voľbou do funkcie zástupcu primátora sa nezakladá jeho pracovný pomer k mestu.
3. Mesto Humenné poskytuje zástupcovi primátora za výkon činnosti v zmysle § 25 ods. 27 zákona č. 369/1990 Zb. podľa prvej vety plat, podľa tretej vety mesačnú odmenu. Výšku platu, odmeny stanoví primátor mesta.

4. Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu, v ktorom mu primátor v zmysle § 13b ods. 3 zákona číslo 369/1990 Zb. udelil písomné poverenie.
5. Ide predovšetkým o nasledovné kompetencie:
  - a) podieľa sa na rozpracovaní koncepčných otázok súvisiacich s rozvojom a zámermi mesta,
  - b) rokuje za Mesto Humenné s orgánmi štátnej správy, územnej samosprávy, ďalšími orgánmi a organizáciami v oblastiach, ku ktorým ho poverí primátor mesta,
  - c) na základe poverenia primátorom mesta spolupracuje s orgánmi Združenia miest a obcí Slovenska, Únie miest a obcí Slovenskej republiky, orgánmi mimovládnych a neziskových organizácií, kde zastupuje záujmy mesta,
  - d) koordinuje vzťahy mesta a mestskej rady, zabezpečuje prípravu zasadnutí mestského zastupiteľstva po stránke procesnej a koordinuje prípravu rokovaní mestského zastupiteľstva po stránke vecnej v súlade s rokovaniami mestskej rady,
  - e) koordinuje činnosť stálych komisií mestského zastupiteľstva v súčinnosti s odbornými útvarmi mestského úradu, mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
  - f) prijíma podnety a pripomienky poslancov mestského zastupiteľstva a obyvateľov mesta a zúčastňuje sa prerokovania sťažností, oznámení, podnetov a petícií obyvateľov mesta,
  - g) podieľa sa na vykonávaní občianskych obradov a slávností,
  - h) plní ďalšie úlohy na základe usmernení primátora mesta v rozsahu kompetencií samosprávy mesta.
6. Bez písomného poverenia primátorom mesta nie je zástupca primátora oprávnený podpisovať zmluvy resp. akékoľvek dohody v mene mesta Humenné.
7. V prípade zániku mandátu primátora mesta pred uplynutím funkčného obdobia v zmysle zákona o obecnom zriadení, zástupca primátora plní všetky funkcie primátora mesta v plnom rozsahu. Zastupovanie sa končí zložením sľubu novozvoleného primátora.

## § 8

### Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov. Kvalifikačným predpokladom na funkciu hlavného kontrolóra je ukončené minimálne úplné stredné vzdelanie.
2. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta a ak zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu (Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení zmien a doplnení k nemu).
3. Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu mestského zastupiteľstva podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť,

prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí.

4. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti (Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení zmien a doplnení k nemu).
5. Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou:
  - poslanca,
  - primátora mesta,
  - člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je mesto,
  - iného zamestnanca mesta,
  - podľa osobitného zákona (napríklad zákon č. 154/2001 Z. z. o prokurátoroch a právnych čakateloch prokuratúry).
6. Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie mestskému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.
7. Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie mesta.
8. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mesta, plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a interných predpisov mesta a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
9. Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
  - mestský úrad,
  - rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,
  - právnické osoby, v ktorých má mesto majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mesta alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
  - osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu mesta účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu (napríklad zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov) v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
10. Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní mesto v zmysle ustanovení § 27 zákona č. 369/1990 Zb.
11. Hlavný kontrolór:

- a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.7 a 8 tohto článku organizačného poriadku,
- b) predkladá mestskému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v meste obvyklým,
- c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve,
- d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
- e) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
- f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje Štatút mesta,
- h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada mestské zastupiteľstvo alebo primátor ak vec neznesie odklad,
- i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

12. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.

13. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom mestského zastupiteľstva alebo primátorovi mesta.

14. Hlavný kontrolór vo vzťahu k mestskému úradu plní najmä nasledujúce úlohy a vykonáva kontrolu:

- a) plnenia úloh mesta, v rámci rozsahu svojej právomoci,
- b) plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými odbormi úradu,
- c) zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov mesta úradom,
- d) zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora úradom,
- e) vnútorných záležitostí mesta v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
- f) pokladničných operácií a účtovníctva mesta,
- g) nakladania s majetkom mesta.

15. Hlavný kontrolór tiež:

- a) upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
- b) na požiadanie mestského zastupiteľstva, primátora mesta a prednostu mestského úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov mesta.

16. Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov mesta v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

## § 9 Útvar hlavného kontrolóra

1. Mestský úrad si môže zriadiť útvar hlavného kontrolóra, ktorý je súčasťou mestského úradu.
2. Útvar hlavného kontrolóra riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór.
3. Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra.

## § 10 Mestská polícia

Zriadenie, postavenie a úlohy mestskej polície upravuje osobitný zákon (zákon Slovenskej národnej rady č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov).

1. Mestskú políciu zriaďuje a zrušuje mesto všeobecne záväzným nariadením.
2. Organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov mestskej polície určuje mestské zastupiteľstvo s prihliadnutím na rozsah jej úloh.
3. Náčelníka mestskej polície na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Náčelník riadi činnosť mestskej polície. Za týmto účelom najmä:
  - a) organizuje prácu príslušníkov mestskej polície,
  - b) podáva primátorovi mesta správy o situácii na úseku mestských vecí verejného poriadku a o výsledkoch činnosti mestskej polície; o závažných udalostiach ho vyrozumie okamžite,
  - c) spolupracuje s veliteľom príslušného útvaru Policajného zboru, orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi ochrany životného prostredia a inými orgánmi,
  - d) predkladá primátorovi požiadavky na zabezpečenie činnosti mestskej polície a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov,
  - e) zabezpečuje odborný výcvik a školenie príslušníkov mestskej polície,
  - f) podáva primátorovi návrhy súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi príslušníkov mestskej polície,
  - g) plní ďalšie úlohy podľa organizačného poriadku a pokynov primátora mesta.
4. Náčelníka mestskej polície v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený príslušník mestskej polície. Mestské zastupiteľstvo na návrh primátora mesta môže zriadiť funkciu stáleho zástupcu náčelníka mestskej polície.
5. Mestskú políciu tvoria príslušníci mestskej polície, ktorí sú zamestnancami mesta. Pri plnení úloh majú postavenie verejného činiteľa. Príslušníkom mestskej polície sa môže stať len bezúhonná osoba, staršia ako 21 rokov, ktorá je telesne, duševne a odborne spôsobilá na plnenie úloh mestskej polície.
6. Mestská polícia:
  - a) zabezpečuje verejný poriadok v meste, spolupôsobí pri ochrane jej obyvateľov a iných osôb v meste pred ohrozením ich života a zdravia,
  - b) spolupôsobí s príslušnými útvarmi Policajného zboru pri ochrane majetku mesta, majetku občanov, ako aj iného majetku v meste pred poškodením, zničením, stratou alebo pred zneužitím i s využitím ústrední zabezpečujúcich signalizáciu a iných zabezpečovacích systémov (pulty centrálnej ochrany),

- c) dbá o ochranu životného prostredia v meste,
- d) dbá o dodržiavanie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach, iných verejných priestranstvách a verejne prístupných miestach,
- e) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
- f) objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje osobitný predpis, prejednáva v blokovom konaní priestupky ustanovené osobitným predpisom (zákon SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov) a priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky podľa § 22 zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov spáchané neuposlušnosťou pokynu vyplývajúceho podľa zákona č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
- g) z dopravnej značky zákaz zastavenia, zákaz stáť, zákaz vjazdu, zákaz odbočovania, zákaz otáčania, prikázaný smer jazdy, prikázaný smer obchádzania, vyhradené parkovisko, obytná zóna, pešia zóna, školská zóna, zóna s dopravným obmedzením a parkovisko,
- h) zo všeobecnej úpravy cestnej premávky, ktorou sa zakazuje zastavenie, státie a vjazd vozidiel,
- i) oznamuje príslušným orgánom porušenie právnych predpisov, ktoré zistí pri plnení svojich úloh a ktorých riešenie nepatrí do pôsobnosti mesta,
- j) oznamuje mestu pre ďalšie konanie porušenie zákazu požitia alkoholických nápojov a iných návykových látok osobou maloletou do 15 rokov alebo mladistvou do 18 rokov,
- k) plní úlohy na úseku prevencie v rozsahu pôsobnosti ustanovenej zákonom o obecnej polícii,
- l) doručuje písomnosti, ak tak určí súd.

7. Mesto môže vymedziť mestskej polícii aj ďalšie úlohy, ak to ustanovujú osobitné zákony.

## ŠTVRTÁ HLAVA

### ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

#### § 11

#### Úvodné ustanovenie

1. Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.
2. Na čele Mestského úradu v Humennom stojí prednosta mestského úradu.
3. Mestský úrad sa člení na odbory.
4. Odbory sa členia na referáty. Organizačná štruktúra je prílohou tohto organizačného poriadku.
5. Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec odbor, ktorý zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti.
6. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta mestského úradu.
7. Podrobnosti pracovno-právnych vzťahov upresňuje pracovný poriadok.
8. Na základe potrieb MsÚ sú zriadené poradné orgány, komisie, poradné tímy a pod.

## § 12

### Prednosta mestského úradu

1. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta.
2. Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.
3. Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy:
  - a) vedie mestský úrad a organizuje prácu úradu,
  - b) zabezpečuje hospodársky a správny chod úradu,
  - c) zabezpečuje zostavenie návrhu rozpočtu úradu a zabezpečuje jeho plnenie,
  - d) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva s poradným hlasom,
  - e) zúčastňuje sa zasadnutí mestskej rady s poradným hlasom,
  - f) podpisuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
  - g) zabezpečuje odpovede na interpelácie poslancov vo veciach výkonu práce MsÚ,
  - h) vykonáva koncepcnú a analytickú činnosť a prípravu podkladov na rozhodovanie o ekonomických otázkach spadajúcich do rozsahu kompetencií na úrovni samosprávy,
  - i) vykonáva analytické a syntetické činnosti, ktorých výsledkom sú návrhy na efektívnejšie fungovanie úradu,
  - j) koordinuje činnosti jednotlivých odborov mestského úradu,
  - k) predkladá primátorovi mesta návrhy na personálne obsadenie funkčných miest zamestnancov mesta, ktoré sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle Zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení.
  - l) podáva návrh primátorovi mesta na rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancami mesta v zmysle príslušných ustanovení Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a Pracovného poriadku zamestnancov mesta Humenné.
  - m) udržuje a rozvíja vzťahy s ostatnými subjektmi pôsobiacimi na území mesta,
  - n) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
  - o) plní ďalšie úlohy na základe usmernení primátora mesta v rozsah kompetencií samosprávy mesta,
  - p) schvaľuje tuzemské pracovné cesty zamestnancom mesta a schvaľuje objednávky tovarov, služieb a prác všetkých organizačných útvarov mestského úradu v súlade so Zásadami obehu účtovných dokladov.
4. V čase neprítomnosti zastupuje prednostu mestského úradu na základe písomného poverenia a rozsahu vymedzených pôsobností zástupca určený z jeho priamych podriadených.

## § 13

### Kancelária primátora mesta

1. Kanceláriu primátora mesta tvoria:
  - sekretariát primátora mesta,
  - referát tlačový
  - referát právny,
  - referát personálny.

## § 14

### Kancelária prednostu mestského úradu

1. Kanceláriu prednostu mestského úradu tvoria:
  - o referát sekretariátu prednostu a zástupcu primátora mesta.
2. Kancelária prednostu mestského úradu je výkonným a organizačným útvarom prednostu mestského úradu. Jeho činnosť riadi prednosta mestského úradu. Pracovníci kancelárie sú priamo podriadení prednostovi mestského úradu.

## § 15

### Odbory a referáty mestského úradu

1. Odbory mestského úradu sú základnými organizačnými útvarmi úradu. Na čele odboru stojí vedúci.
2. Zriaďujú sa tieto odbory a referáty Mestského úradu v Humennom:
  - I. Odbor organizačný, všeobecnej správy a vnútornej prevádzky**
    1. Referát volených orgánov
    2. Referát služieb obyvateľom
    3. Referát vnútornej prevádzky
    4. Referát evidencie obyvateľov a budov
    5. Referát informatiky
    6. Matrika
    7. Referát aktivačných činností
    8. Referát informácií pre obyvateľov
    9. Referát krízového riadenia
  - II. Odbor sociálnych vecí a starostlivosti o obyvateľov**
    1. Referát sociálnych vecí
    2. Referát denných centier
    3. Referát sociálnych služieb
    4. Opatrovateľky
    5. Komunitné centrum
    6. Terénna práca
  - III. Odbor školstva, kultúry, mládeže a športu**
    1. Referát kultúry a ZPOZ
    2. Mestský školský úrad
    3. Referát materských škôl, základných škôl a školských jedální
    4. Referát mládeže a tretieho sektora
    5. Referát športu
    6. MŠ bez PS
  - IV. Odbor UP, výstavby, životného prostredia, dopravy a zelene**
    1. Referát územného plánovania
    2. Referát výstavby a ŠFRB
    3. Referát stavebného poriadku

4. Referát dopravy
5. Referát životného prostredia a mestskej zelene

#### **V. Odbor ekonomický**

1. Referát finančný
2. Referát rozpočtu a účtovníctva
3. Referát daní a poplatkov
4. Referát mzdový

#### **VI. Odbor správy majetku**

1. Referát majetkovoprávny a evidencie majetku
2. Referát správy bytov a nebytových priestorov
3. Referát bytový
4. Referát správy MO
5. Referát podnikateľských činností, obchodu a služieb

#### **VII. Odbor koncepcie a rozvoja mesta**

1. Referát projektov EÚ
2. Referát mestského rozvoja a CR
3. Referát projektu SMART CITY
4. Referát marketingu
5. Referát verejného obstarávania

#### **Mestská polícia**

1. Náčelník MsP
2. MOPS

#### **Hlavný kontrolór**

1. Útvar hlavného kontrolóra

3. Jednotlivé odbory úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činností jednotlivých odborov mestského úradu.
4. Odbory plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z jednotlivých náplní práce, najmä:
  - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
  - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
  - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
  - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
  - e) koordinujú činnosť a metodicky usmerňujú podnikateľské a ostatné subjekty mesta, tiež rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
  - f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.
5. Odbory plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta úradu, primátor mesta a zástupca primátora, najmä tie, ktoré sú späté s obsahovou náplňou príslušného odboru mestského úradu.

6. Odbory mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta, v súčinnosti so štátnymi orgánmi.

## **§ 16**

### **Poradné orgány**

1. Úlohou poradných orgánov je predovšetkým na základe komplexného prístupu posudzovať, prerokovávať, koordinovať, preverovať, vyhodnocovať a navrhovať varianty riešenia vymedzenej problematiky.
2. Základné poradné orgány sú:
  - vedenie MsÚ,
  - porada s vedúcimi odborov,
  - etická rada,
  - stále odborové komisie:
    - inventarizačná komisia,
    - škodová komisia,
    - komisia na výber v obchodno verejných súťažiach.
3. Ďalšie stále a dočasné poradné orgány sú zriaďované na základe interného nariadenia primátora, resp. prednostu MsÚ.
4. Postavenie poradných orgánov a ich štatút, t.j. konkretizácia poslania a cieľov, zoznam členov, stanovenie právomocí a zodpovedností členov sú vedené v príslušných organizačných normách alebo v samotnom štatúte poradného orgánu.

## **§ 17**

### **Základné princípy v organizácii a riadení práce odborov**

1. V organizácii a riadení práce jednotlivých odborov mestského úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:
  - spolupráca odborov pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých odborov,
  - koordinácia stanovísk,
  - riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom vedúcich jednotlivých odborov. Spory sa riešia dohodou. Ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta mestského úradu.

## **§ 18**

### **Formy riadenia**

1. Na mestskom úrade sa uplatňujú tieto formy riadenia:
  - pracovné porady,
  - interné riadiace akty.
2. Pracovné porady slúžia na prenos, ukladanie a kontrolu plnenia uložených pracovných úloh.
3. Pracovné porady zvoľáva primátor, prednosta a vedúci odborov.

4. Členovia vedenia mestského úradu sú: primátor, zástupca primátora, prednosta.
5. Z pracovných porád zabezpečí zvolávateľ porady vyhotovenie písomného záznamu, z ktorého budú zrejmý termín plnenia úlohy a subjekt zodpovedný za jej splnenie.
6. Interné riadiace akty sú:
  - smernica primátora,
  - príkaz primátora,
  - príkaz prednostu.

## **§ 19**

### **Vedúci odborov mestského úradu**

1. Vedúci odborov sú podriadení primátorovi mesta a prednostovi mestského úradu.
2. Vedúci odborov riadia a zodpovedajú za činnosť odboru, najmä za správnu a včasnú realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy mesta Humenné.
3. Vedúci odboru sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a podľa potreby mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva a verejných zhromaždení obyvateľov mesta.
4. Vedúci odboru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
  - a) riadi prácu odboru a kontroluje pracovný výkon zamestnancov odboru,
  - b) vytvára adekvátne podmienky pre výkon ich práce,
  - c) zabezpečuje správnosť spracovania písomných materiálov,
  - d) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
  - e) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti a právomoci spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi,
  - f) vykonáva odborné konzultácie súvisiace s činnosťami odboru,
  - g) v spolupráci s prednostom mestského úradu predkladá návrh na mzdové zaradenie a na udelenie odmeny zamestnancom odboru,
  - h) podľa finančných možností mesta zabezpečuje zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytváranie vhodných pracovných podmienok,
  - i) zabezpečuje dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
  - j) zabezpečuje vedenie úplnej a prehľadnej dokumentácie pracovnoprávnych a ostatných predpisov, smerníc a uznesení vzťahujúcich sa k činnosti odboru,
  - k) sleduje a vedie evidenciu právnych predpisov a dopĺňa povinnosti mesta, ktoré podľa obsahu spadajú do náplne činnosti ním riadeného odboru,
  - l) stanovuje kategorizáciu a pracovné náplne jednotlivých zamestnancov a ich úpravu v závislosti od zmien právnych predpisov alebo iných právne významných skutočností,
  - m) plní povinnosti a úlohy vyplývajúce z interných predpisov,
  - n) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní petícií a sťažností,
  - o) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti a právomoci spoluprácu s orgánmi štátnej správy, s Úradom Prešovského samosprávneho kraja, s organizáciami v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta a s inými organizáciami, vypracovanie odborných stanovísk a metodických pokynov v riadenej oblasti,
  - p) zodpovedá za účelné a hospodárne nakladanie s pridelenými finančnými prostriedkami,

- q) zodpovedá za dodržiavanie podmienok pri zabezpečení ochrany osobných údajov na mestskom úrade za dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností,
- r) zabezpečuje plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia primátora a prednostu,
- s) vedúci odboru zabezpečí stálu službu na klientskom centre podľa potrieb určených vnútorným predpisom.

## PIATA HLAVA

### ZAMESTNANCI MESTA

#### § 20

1. Práva a povinnosti zamestnancov mestského úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a zo všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy mesta a z Pracovného poriadku mesta Humenné.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútorných organizačných normatívnych právnych aktoch mesta, v pokynoch a príkazoch primátora mesta Humenné.
3. Každý zamestnanec najmä:
  - a) vykonáva kvalitne, včas a správne práce vyplývajúce z pracovnej zmluvy,
  - b) dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti a etiky,
  - c) podieľa sa na plnení politiky krátkodobých a dlhodobých strategických cieľov mesta,
  - d) plní merateľné ukazovatele kvality práce,
  - e) plní príkazy nadriadených zamestnancov mesta,
  - f) spolupracuje s ostatnými zamestnancami mesta pri plnení úloh,
  - g) zvyšuje si svoju odbornú kvalifikáciu,
  - h) dbá na dobré meno mesta,
  - i) bezodkladne informuje svojho nadriadeného o zistených závažných interných aj externých skutočnostiach mesta.
4. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť na osobný prospech, alebo spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy mesta.
5. V prípade neprítomnosti vedúceho odboru na čas viac ako 10 pracovných dní, primátor aj na základe odporúčania prednostu mestského úradu písomne poverí jeho zastupovaním iného zamestnanca mestského úradu.
6. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim odborom. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokolvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy v nevyhnutnom rozsahu.
7. Bližšie pravidlá zastupovania môže upraviť interný riadiaci akt.

## ŠIESTA HLAVA

### VZŤAHY K ORGANIZÁCIÁM, KU KTORÝM PLNÍ MESTO ZAKLADATELSKÚ ALEBO ZRIAĐOVATELSKÚ FUNKCIU

Organizáciám, ku ktorým mesto vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, mestský úrad zabezpečuje administratívny výkon činností, ktoré súvisia so zriaďovateľskou alebo zakladateľskou funkciou a metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť.

## SIEDMA HLAVA

### SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

#### § 21

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedajú vedúci jednotlivých odborov a prednosta mestského úradu.
2. Mesto má zriadenú elektronickú poštovú službu. Spracovanie elektronickej agendy prebieha v dokumentačnom informačnom systéme samosprávy a v informačnom systéme samosprávy.
3. Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
4. Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov a prijíme, triedení archivovaní a skartácií zásielok upravuje „Registračný poriadok a registračný plán mesta Humenné“.
5. Na obehú písomností sa zúčastňujú jednotlivé odbory a referáty mestského úradu, mestská polícia a útvar hlavného kontrolóra, prednosta mestského úradu a primátor mesta, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú v zmysle svojich kompetencií.
6. Podrobná úprava obehú písomností je obsiahnutá v „Registračnom poriadku a registračnom pláne mesta Humenné“.
7. Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v „Zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy mesta Humenné“.

## ÔSMA HLAVA

### PEČIATKY

#### § 23

1. Mestský úrad používa:
  - okrúhlu pečať so štátnym znakom s priemerom 26 mm s nápisom „Mesto Humenné“,

- okrúhle pečiatky s erbom mesta s priemerom 18 mm s nápismi „Mesto Humenné“,
- 2. Mestský úrad používa na označovanie písomností pečiatku s textom „Mesto Humenné Mestský úrad“.
- 3. Jednotlivé pečiatky sú označené poradovým číslom. Evidenciu o ich pridelení vedie primátorom mesta poverený zamestnanec mesta.

## DEVIATA HLAVA

### OCHRANA MAJETKU MESTA

#### § 24

1. Za ochranu objektov vo vlastníctve alebo správe mesta a zvereného majetku zodpovedajú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, primátora mesta a zamestnanci mestského úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku mesta v objektoch mestského úradu upravujú „Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Humenné“.

## DESIATA HLAVA

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### § 25

1. Vedúci zamestnanci mesta Humenné sú povinní zabezpečiť oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom najneskôr do 7 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Vedúci zamestnanci mesta zabezpečujú priebežne oboznamovanie sa im podriadených zamestnancov so zmenami Organizačného poriadku a vedú o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku.
2. Zamestnanci mesta písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto Organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
3. Organizačný poriadok Mestského úradu v Humennom je zamestnancom mestského úradu k dispozícii u vedúcich jednotlivých odborov, prednostu mestského úradu a v kancelárii primátora mesta, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnuť.
4. Na základe tohto Organizačného poriadku mesta Humenné je primátor mesta oprávnený k úpravám náplne práce jednotlivých odborov mestského úradu, a to buď na základe návrhov predložených vedúcimi jednotlivých odborov prostredníctvom prednostu mestského úradu,

alebo ak potreba úpravy vyplýva zo zákona, prípadne iných právne významných skutočností alebo činnosti úradu.

5. Organizačný poriadok Mestského úradu v Humennom nadobúda účinnosť dňa 20.06.2019 Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku sú jeho prílohy.
6. Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku MsÚ v Humennom zo dňa 13.06.2011 v znení zmien a doplnkov k nemu.

V Humennom, dňa 17.05.2019



PhDr. Ing. Miloš Meričko  
primátor mesta

Prílohy:

1. Organizačná štruktúra a počty pracovných miest
2. Schéma organizačnej štruktúry
3. Činnosti odborov a referátov mestského úradu v Humennom

## Organizačná štruktúra a počty pracovných miest

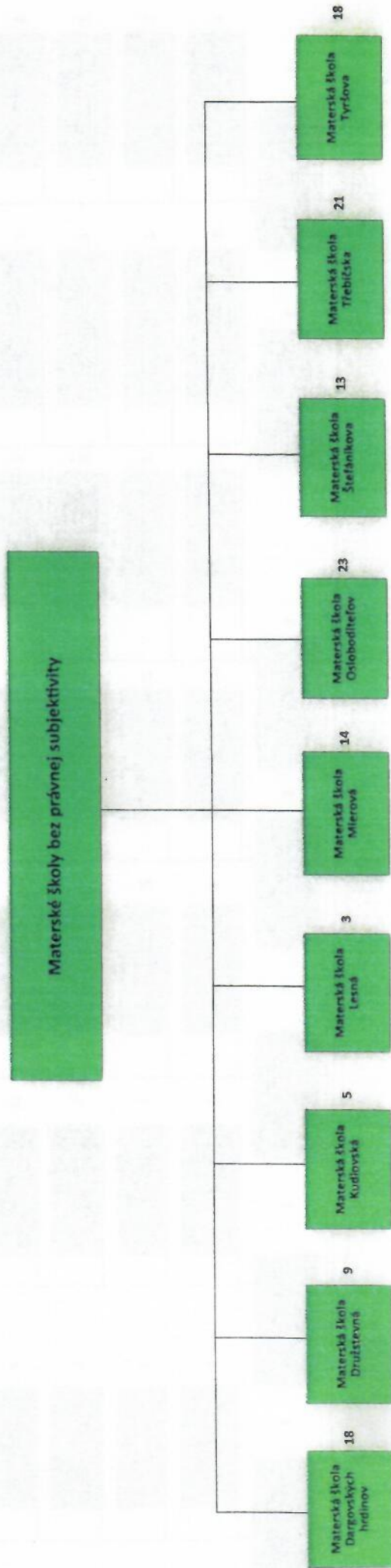
	<b>Kancelária primátora mesta</b>	<b>7</b>
	1. Sekretariát primátora 2. Referát tlačový 3. Referát právny 4. Referát personálny	2 2 2 1
	<b>Kancelária zástupcu primátora a prednostu mestského úradu</b>	<b>1+2</b>
<b>I.</b>	<b>Odbor organizačný všeobecnej správy a vnútornej prevádzky</b>	<b>1+19</b>
	1. Referát volených orgánov 2. Referát služieb obyvateľom 3. Referát vnútornej prevádzky 4. Referát evidencie obyvateľov a budov 5. Referát informatiky 6. Matrika 7. Referát aktivačných činností 8. Referát informácií pre obyvateľov 9. Referát krízového riadenia	2 2 6 2 2 2 1 1 1
<b>II.</b>	<b>Odbor sociálnych vecí a starostlivosti o obyvateľov</b>	<b>1+5+12+9</b>
	1. Referát sociálnych vecí 2. Referát denných centier 3. Referát sociálnych služieb 4. Opatrovateľky 5. Komunitné centrum 6. Terénna práca	1 2 2 12 3 6
<b>III.</b>	<b>Odbor školstva, kultúry, mládeže a športu</b>	<b>1+9+124</b>
	1. Referát kultúry a ZPOZ 2. Mestský školský úrad 3. Referát materských škôl, základných škôl a školských jedální 4. Referát mládeže a tretieho sektora 5. Referát športu 6. Materské školy bez právnej subjektivity	4 2 1 1 1 124
<b>IV.</b>	<b>Odbor územného plánovania, výstavby, životného prostredia, dopravy a zelene</b>	<b>1+10</b>
	1. Referát územného plánovania 2. Referát výstavby a ŠFRB 3. Referát stavebného poriadku 4. Referát dopravy 5. Referát životného prostredia a mestskej zelene	3 2 2 2 1
<b>V.</b>	<b>Odbor ekonomický</b>	<b>1+13</b>
	1. Referát finančný 2. Referát rozpočtu a účtovníctva	2 5

	3. Referát daní a poplatkov	4
	4. Referát mzdový	2
<b>VI.</b>	<b>Odbor správy majetku</b>	<b>1+14</b>
	1. Referát majetkoprávny a evidencie majetku	3
	2. Referát správy bytov a nebytových priestorov	7
	3. Referát bytový	2
	4. Referát správy mestských organizácií	1
	5. Referát podnikateľských činností, obchodu a služieb	1
<b>VII.</b>	<b>Odbor koncepcie a rozvoja mesta</b>	<b>1+5</b>
	1. Referát projektov EÚ	1
	2. Referát mestského rozvoja a cestovného ruchu	1
	3. Referát projektu SMART CITY	1
	4. Referát marketingu	1
	5. Referát verejného obstarávania	1
	<b>Mestská polícia</b>	<b>1+25</b>
	<b>MOPS</b>	<b>8</b>
	<b>Útvar hlavného kontrolóra mesta</b>	<b>1+2</b>

## Schéma organizačnej štruktúry



Schéma organizačnej štruktúry materských škôl bez právnej subjektivity



## Činnosti odborov a referátov Mestského úradu v Humennom

### Obsah

	Číslo strany
<b>Kancelária primátora mesta</b>	<b>1</b>
1. Sekretariát primátora	1
2. Referát tlačový	1
3. Referát právny	2
4. Referát personálny	3
<b>Kancelária zástupcu primátora a prednostu mestského úradu</b>	<b>3</b>
<b>I. Odbor organizačný všeobecnej správy a vnútornej prevádzky</b>	<b>4</b>
1. Referát volených orgánov	4
2. Referát služieb obyvateľom	5
3. Referát vnútornej prevádzky	6
4. Referát evidencie obyvateľov a budov	7
5. Referát informatiky	8
6. Matrika	9
7. Referát aktivačných činností	10
8. Referát informácií pre obyvateľov	10
9. Referát krízového riadenia	10
<b>II. Odbor sociálnych vecí a starostlivosti o obyvateľov</b>	<b>12</b>
1. Referát sociálnych vecí	12
2. Referát denných centier	13
3. Referát sociálnych služieb	14
4. Opatrovateľky	14
5. Komunitné centrum	15
6. Terénna práca	16
<b>III. Odbor školstva, kultúry, mládeže a športu</b>	<b>16</b>
1. Referát kultúry a ZPOZ	16
2. Mestský školský úrad	18
3. Referát materských škôl, základných škôl a školských jedální	18
4. Referát mládeže a tretieho sektora	19
5. Referát športu	20
6. Materské školy bez právnej subjektivity	20
<b>IV. Odbor územného plánovania, výstavby, životného prostredia, dopravy a zelene</b>	<b>21</b>
1. Referát územného plánovania	21
2. Referát výstavby a ŠFRB	22
3. Referát stavebného poriadku	23
4. Referát dopravy	24
5. Referát životného prostredia a mestskej zelene	25

<b>V.</b>	<b>Odbor ekonomický</b>	<b>27</b>
	1. Referát finančný	27
	2. Referát rozpočtu a účtovníctva	28
	3. Referát daní a poplatkov	30
	4. Referát mzdový	31
<b>VI.</b>	<b>Odbor správy majetku</b>	<b>31</b>
	1. Referát majetkoprávny a evidencie majetku	32
	2. Referát správy bytov a nebytových priestorov	35
	3. Referát bytový	37
	4. Referát správy mestských organizácií	38
	5. Referát podnikateľských činností, obchodu a služieb	38
<b>VII.</b>	<b>Odbor koncepcie a rozvoja mesta</b>	<b>41</b>
	1. Referát projektov EÚ	41
	2. Referát mestského rozvoja a cestovného ruchu	42
	3. Referát projektu SMART CITY	43
	4. Referát marketingu	44
	5. Referát verejného obstarávania	44
	<b>Mestská polícia</b>	<b>45</b>
	<b>MOPS</b>	<b>45</b>
	<b>Útvar hlavného kontrolóra mesta</b>	<b>46</b>

# Kancelária primátora mesta

1. Sekretariát primátora
2. Referát tlačový
3. Referát právny
4. Referát personálny

## 1. Sekretariát primátora mesta

1. zaisťuje výkon samosprávnych činností na úrovni primátora mesta Humenné,
2. eviduje a koordinuje riešenie úloh vyplývajúcich primátorovi mesta Humenné mestským zastupiteľstvom a mestskou radou Humenné,
3. zaisťuje prípravu a organizuje priebeh rokovaní primátorovi mesta Humenné,
4. zaisťuje účasť primátora na stanovených akciách,
5. zhromažďuje podnety občanov primátorovi, ktoré získavajú z návštev občanov,
6. zabezpečuje úlohy, ktoré vyplývajú z postavenia primátora mesta a zástupcu primátora mesta,
7. zabezpečuje činnosť sekretariátu primátora mesta,
8. zabezpečuje koordináciu časového a vecného programu primátora mesta,
9. realizuje organizačno-technické zabezpečenie oficiálnych návštev,
10. zodpovedá za dodržiavanie protokolu pri podujatiach organizovaných mestom,
11. zabezpečuje vedenie aktuálnej databázy predstaviteľov štátu, vlády SR, NR SR, orgánov a organizácií štátnej správy a samosprávy, ako aj ďalších inštitúcií,
12. zabezpečuje vedenie dokumentácie o spolupráci a kontaktoch mesta s mestami, obcami, regiónmi a združeniami, v ktorých je mesto členom alebo má s nimi zmluvnú spoluprácu,
13. zabezpečuje prípravu podkladov pre zmluvnú spoluprácu s organizáciami, s ktorými mesto chce spolupracovať vo vymedzených oblastiach činnosti mesta; analyzuje výsledky spolupráce a navrhuje ďalšie opatrenia pre ich rozvoj,
14. zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou,
15. zostavuje návrhy pracovného programu primátora mesta,
16. zabezpečuje vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich prípravu, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
17. vyhotovuje záznamy z rokovaní u primátora a ich archiváciu,
18. pripravuje a zvoláva porady primátora a vyhotovuje zápisnice z porád a zabezpečuje ich rozoslanie,
19. kontroluje plnenia úloh uložených primátorom,
20. vedenie evidenciu úradných pečiatok a ich rozdeľovanie pre jednotlivé organizačné zložky MsÚ,
21. zabezpečuje predkladanie došlej korešpondencie a tej, ktorú si k predloženiu vyhradil primátor,
22. sleduje mesačné čerpanie limitu reprezentačných výdavkov primátora mesta,
23. vedie evidenciu zmlúv mesta.

## 2. Referát tlačový

1. je autorom mediálnych výstupov a tlačových vyhlásení, uskutočňuje tlačové konferencie primátora mesta,
2. zodpovedá za koordináciu a prezentáciu informácií o dianí v meste a na MsÚ a zároveň koordinuje informácie a zodpovedá obsahovo za výstupy informácií z organizácií, ktorých

- zriaďovateľ je mesto,
3. koordinuje propagáciu mesta v 1. Humenská, a.s.
  4. zodpovedá za monitorovanie, vyhodnocovanie a archivovanie informácií publikovaných v médiách a správ uverejnených v miestnej, regionálnej a celoštátnej tlači,
  5. zodpovedá za zverejňovanie zákonnej inzercie a oznamov obsahovo pripravovaných ostatnými organizačnými úsekmi MsÚ v printových a elektronických médiách,
  6. zodpovedá za organizáciu spolupráce primátora mesta s predstaviteľmi miestnej, regionálnej a republikovej tlače, zvoláva tlačové konferencie a vedie ich priebeh,
  7. môže spolupracovať pri organizačno-technickom zabezpečení stretnutí, diskusií, besied a pod. predstaviteľov mesta s obyvateľmi mesta,
  8. spolupracuje s oddelením informatiky pri spravovaní a aktualizácii obsahovej a spravodajskej časti internetovej stránky mesta, s výnimkou častí súvisiacich s poskytovaním informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
  9. spolupracuje s organizáciami zriadenými mestom v oblasti kultúry a podieľa sa na spracovaní ich kultúrnych programov a ich prezentácie,
  10. zodpovedá za poskytovanie informácií o dianí v meste pre potreby mestského informačného centra v rozsahu zmluvy o poskytovaní informačných a propagačných služieb,
  11. spolupracuje pri vydávaní tlačeneho periodika mesta,
  12. spolupracuje pri aktivitách smerujúcich k vytváraniu pozitívneho imidžu mesta.

### 3. Referát právny

#### Zodpovedá za:

1. zastupovanie mesta Humenné v konaní pred súdom (nesporové konanie a správne súdnictvo), orgánmi činnými v trestnom konaní a vykonávanie úkonov s tým spojených na základe poverenia štatutárneho orgánu,
2. zastupovanie mesta Humenné v konaní pred štátnymi orgánmi a organizáciami, resp. vykonávanie úkonov na základe udeleného poverenia,
3. vypracovanie návrhov zmlúv za mesto, právne stanoviská k návrhom zmlúv predloženými druhou zmluvnou stranou, resp. jednotlivými organizačnými útvarmi MsÚ,
4. spracovanie návrhu základných normatívno-právnych a organizačných predpisov mesta a pripomienkovanie návrhov na ich doplnenie a zmenu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi MsÚ,
5. vypracovanie návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta Humenné na svojom úseku,
6. vypracovanie interných normatívnych aktov, za ich registráciu a administráciu,
7. vedenie centrálnej evidencie všeobecne záväzných nariadení mesta Humenné, interných normatívnych aktov, všeobecne záväzných právnych predpisov (zbierky zákonov),
8. poskytovanie právneho poradenstva zamestnancom mesta v súvislosti s výkonom ich činnosti,
9. poskytovanie právnej pomoci a spoluprácu jednotlivým organizačným útvarom MsÚ pri vedení správnych konaní za priestupky a správne delikty,
10. poskytovanie právneho poradenstva v plnom rozsahu pre školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity,
11. spracovanie právneho stanoviska k návrhom zmlúv, k všeobecne záväzným nariadeniam mesta Humenné, k interným normatívnym aktom, k materiálom predkladaným MsR a MsZ a k rozhodnutiam vydávaným mestom Humenné,
12. poskytovanie odborného právneho stanoviska k návrhom zákonov súvisiacich s výkonom samosprávnych funkcií.

## 4. Referát personálny

Na úseku personálnom (vrátane agendy škôl a školských zariadení)  
zodpovedá za:

1. komplexné zabezpečenie personálnej agendy zamestnancov mesta, agendy poslancov MsZ a uchádzačov o zamestnanie,
2. spracovanie dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti a o brigádnickej práci študenta a vedenie ich evidencie,
3. komplexné zabezpečenie výberových konaní a konkurzov na obsadenie pracovných pozícií v pôsobnosti mesta Humenné,
4. predloženie personálnych a mzdových návrhov súvisiacich so vznikom, zmenami a ukončením pracovného pomeru primátorovi mesta,
5. styk s poisťovňami (prihlášky, odhlášky) a s príslušným úradom práce,
6. vedenie centrálnej evidencie zamestnancov mesta Humenné, ktorú priebežne dopĺňa o príslušné zmeny,
7. rozvoj, realizáciu a kontrolu politiky na úseku ľudských zdrojov a vzdelávania; koordinovanie vzdelávania zamestnancov a kontrolu efektivity a účinnosti vzdelávania,
8. vedenie osobných spisov zamestnancov,
9. prípravu plánov vzdelávania zamestnancov mesta,
10. pracovnú zdravotnú službu, starostlivosť o zamestnancov a ich pracovné podmienky, vstupné a výstupné lekárske prehliadky, preventívne lekárske prehliadky, ohlasovanie pobytu zamestnancov,
11. preverenie splnenia kvalifikačných predpokladov a osobitných kvalifikačných predpokladov zamestnancov, porovnanie skutočnosti s kladenými požiadavkami na zamestnancov mesta a za doplnenie, prehĺbenie alebo zvýšenie si kvalifikácie.

## Kancelária zástupcu primátora a prednostu mestského úradu

Zabezpečuje:

1. úlohy, ktoré vyplývajú z postavenia zástupcu primátora mesta a prednostu mestského úradu,
2. činnosť sekretariátu zástupcu primátora mesta a prednostu mestského úradu,
3. koordináciu časového a vecného programu zástupcu primátora mesta a prednostu mestského úradu,
4. organizačno-technické a protokolárne zabezpečenie oficiálnych návštev a prijatí domácich a zahraničných hostí a delegácií,
5. dodržiavanie protokolu pri podujatiach organizovaných mestom,
6. vedenie aktuálnej databázy predstaviteľov štátu, vlády SR, NR SR, orgánov a organizácií štátnej správy a samosprávy, ako aj ďalších inštitúcií,
7. vedenie dokumentácie o spolupráci a kontaktoch mesta s mestami, obcami, regiónmi a združeniami, v ktorých je mesto členom alebo má s nimi zmluvnú spoluprácu,
8. prípravu podkladov pre zmluvnú spoluprácu s organizáciami, s ktorými mesto plánuje spolupracovať vo vymedzených oblastiach činnosti mesta; analyzuje výsledky spolupráce a navrhuje ďalšie opatrenia pre ich rozvoj,
9. úlohy súvisiace s riadením a správou,
10. zostavovanie návrhu pracovného programu prednostu mestského úradu a zástupcu primátora mesta,
11. vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich prípravu, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
12. vyhotovovanie záznamov z rokovaní u prednostu mestského úradu a zástupcu primátora a

ich archiváciu.

13. vedenie evidencie podnetov občanov a príprava plánu na ich riešenie.

## **Odbor organizačný, všeobecnej správy a vnútornej prevádzky**

1. Referát volených orgánov
2. Referát služieb obyvateľom
3. Referát vnútornej prevádzky
4. Referát evidencie obyvateľov a budov
5. Referát informatiky
6. Matrika
7. Referát aktivačných činností
8. Referát informácií pre obyvateľov
9. Referát krízového riadenia

### **1. Referát volených orgánov**

**Na úseku vzťahov k mestskému zastupiteľstvu a k jeho orgánom zodpovedá za:**

1. zverejňovanie termínu a návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“) a mestskej rady (ďalej len „MsR“).
2. vedenie evidencie uznesení MsZ a MsR, ich expedíciu poslancom MsZ a príslušným vedúcim zamestnancom mesta,
3. vyhotovenie zápisníc zo zasadnutí MsZ a MsR,
4. spracovanie interpelácií vznesených priamo na zasadnutí MsZ.
5. vedenie evidencie účasti poslancov MsZ na zasadnutiach MsZ a ďalších orgánov MsZ,
6. prípravu podkladov pre odmeňovanie poslancov MsZ podľa Zásad odmeňovania poslancov MsZ, členov MsR, členov komisií MsZ.

**zabezpečuje:**

1. organizačnú prípravu a priebeh rokovania MsZ a MsR.
2. verejné zhromaždenia obyvateľov mesta po organizačnej stránke,
3. kompletizáciu a expedíciu materiálov predkladaných na MsZ a MsR.
4. prípravu rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva a komisií MsZ v spolupráci s poslancami klubmi,
5. zabezpečuje prípravu a zabezpečenie volieb prísediacich pre Okresný súd Humenné v spolupráci s poslancami klubmi, politickými stranami a ostatnými oprávnenými subjektmi.

**Na úseku volieb, referenda a sčítania obyvateľov, domov a bytov**

**zodpovedá za:**

1. koordináciu organizačnej a administratívnej prípravy všetkých druhov volieb a referend vyhlásených predsedom NR SR a prezidentom SR a hlasovaní obyvateľov mesta (miestne referendá),
2. koordináciu odborného a metodického usmerňovania zamestnancov mesta, ktorí vykonávajú organizačno-technické zabezpečenie volieb, referend a hlasovaní obyvateľov mesta (miestne referendá),
3. prípravu návrhu zmien volebných obvodov pre voľby do MsZ.
4. činnosti súvisiace s organizačnou prípravou všetkých druhov volieb, referenda a sčítania obyvateľov, domov a bytov súvisiace s prácou v aplikačnom software pre voľby,

5. vedenie stáleho zoznamu voličov,
6. námietkové konanie pri voľbách a referende,
7. vydávanie voličských a hlasovacích preukazov,
8. vytváranie okrskov a zadávanie nových adries do okrskov v meste Humenné pre všetky druhy volieb a referenda v aplikačnom software pre voľby,
9. zadávanie členov okrskových volebných komisií do aplikačného softwaru pre voľby, pripravuje a distribuuje pozvánky a komplexný materiál na prvé zasadnutie členov okresnej volebnej komisie, vykonáva všetky zmeny a opravy týkajúce sa okrskových volebných komisií pre všetky druhy volieb a referenda v aplikačnom software pre voľby,
10. spracováva komplexnú agendu voľby poštou pri voľbách do NR SR,
11. spracováva v aplikačnom software pre voľby agendu kandidátov na primátora mesta a poslancov mestského zastupiteľstva v zmysle zákona o voľbách do orgánov samosprávy obcí,
12. zabezpečuje činnosť námietkovej kancelárie pre všetky druhy volieb a referenda.

## **2. Referát služieb obyvateľom**

zodpovedá za:

1. príjem a evidenciu písomností doručených do podateľne mestského úradu (ďalej len „MsÚ“), ktoré sú adresované mestu a MsÚ, mestskej polícii (MsP),
2. správu Registratúrneho strediska MsÚ a archívu MsÚ,
3. preberanie poštových zásielok na pošte a odovzdávanie odosielaných zásielok na pošte,
4. preberanie zásielok od kuriérov,
5. elektronickú evidenciu písomností v súlade s registratúrnym poriadkom MsÚ a ich rozdelenie vybavujúcim referátom.

### **Na úseku klientskeho centra**

zabezpečuje:

1. prvý kontakt občanov s MsÚ najmä na týchto pracoviskách:
  - o matrika,
  - o evidencia obyvateľov, domov, garáží a rekreačných chatiek,
  - o overovanie podpisov a osvedčovanie listín,
  - o miestne dane,
  - o sociálne veci a bývanie,
  - o doprava, podnikanie a komunálne služby,
  - o stavebný úrad a životné prostredie,
  - o pokladňa,
  - o podateľňa.
2. Každý vedúci odboru zodpovedá za zabezpečenie zamestnanca pre úsek klientskeho centra.

### **Na úseku osvedčovania listín a podpisov na listinách**

zabezpečuje a zodpovedá za:

1. osvedčovanie odpisov (fotokópií) listín a podpisov na listinách,
2. vedenie knihy na osvedčovanie odpisov a podpisov,
3. osvedčovanie podpisov na žiadosti o výpis alebo odpis z registra trestov.

### **3. Referát vnútornej prevádzky**

#### **Na úseku hospodárskej správy**

##### zabezpečuje:

1. nákup hmotného majetku mesta slúžiaceho pre potreby MsÚ,
2. objednávanie tovarov, prác a služieb v zmysle všeobecne záväzných právnych noriem, zásobovanie osobnými ochrannými pracovnými pomôckami, nákup odevov a materiálu pre individuálnu potrebu zamestnancov, kancelárskych potrieb, strojov a komplexné vybavenie jednotlivých kancelárií a pracovísk,
3. rozpočtovanie, presuny a úpravy rozpočtu,
4. pracovné pomôcky, tlačivá, tlačové periodiká a odborné publikácie pre zamestnancov mesta na základe požiadaviek organizačných úsekov MsÚ,
5. kontroluje prevádzku motorových vozidiel MsÚ,
6. vedie operatívnu evidenciu racionálneho a hospodárneho využívania jednotlivých motorových vozidiel; vystavenie príkazov na cestu,
7. dohliada na riadny technický stav motorových vozidiel a vykonávanie pravidelných prehliadok a opráv,
8. sleduje mesačné čerpanie pohonných hmôt, olejov a dodržiavanie normovanej spotreby podľa jednotlivých vozidiel a limitu PHM.

##### zodpovedá za:

1. vedenie evidencie nakúpeného materiálu na osobných kartách a skladových kartách, za spracovanie mesačných obrátov materiálu na sklade,
2. sledovanie vyúčtovania telekomunikačných služieb za služobné mobilné telefóny a za spracovanie podkladov k fakturácii za telefónne hovory organizáciám,
3. spracovanie podkladov pre uzatváranie poisťných zmlúv na osobné motorové vozidlá a zmlúv na dodávku energií, vodného a stočného,
4. technickú prípravu rokovania MsZ a MsR, v spolupráci s referátom informatiky,
5. materiálno-technické zabezpečenie všetkých druhov volieb a referend vyhlásených predsedom NR SR a prezidentom SR.

#### **Na úseku registratúry**

##### zabezpečuje:

1. v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
2. eviduje, označuje a ukladá prevzaté spisy,
3. bezpečne uchováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
4. zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
5. pripravovanie vyradovacích konaní, zničenie registratúrnych záznamov v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi,
6. usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
7. aktualizuje registratúrne záznamy,
8. fyzická manipulácia s registratúrnymi záznamami,
9. triedi a eviduje písomnosti podľa registratúrneho poriadku a plánu.

#### **Na úseku prevádzky budov**

##### zodpovedá za:

1. správu a údržbu budov MsÚ, skladových, garážových a iných priestorov MsÚ,
2. zabezpečenie úloh na úseku bezpečnosti budov MsÚ a režimové opatrenia (otváranie a zatváranie budovy, stráženie objektov, kľúčovú službu, atď.),
3. zavádzanie, prevádzku a vyhodnocovanie elektronickej zabezpečovacej signalizácie a

- elektronickej požiarnej signalizácie pre ochranu vybraných pracovísk v budovách MsÚ,
4. riadny chod technických zariadení v budovách MsÚ,
  5. upratovanie priestorov MsÚ, čistotu a hygienu v budove MsÚ,
  6. prenajímanie a následné vyúčtovanie zasadačiek MsÚ a priestorov denných centier rôznym organizáciám, podnikateľským subjektom a súkromným osobám a za vedenie evidencie objednávok na prenájom zasadačiek,
  7. umiestňovanie a jednotnú úpravu príležitostnej názornej agitácie, vrátane umiestňovania hesiel a zástav na budovách MsÚ.

#### **4. Referát evidencie obyvateľov a budov**

##### **Na úseku ohlasovne a evidencie pobytu občanov SR**

zodpovedá za:

1. vydávanie potvrdení o trvalom pobyte na základe žiadostí obyvateľov,
2. vedenie evidencie všetkých obyvateľov SR hlásených na trvalý a prechodný pobyt v meste,
3. evidenciu údajov o pozbavení spôsobilosti na právne úkony obyvateľov SR hlásených na trvalý pobyt v meste,
4. podávanie informácií a vydávanie potvrdení o pobyte obyvateľov SR v meste,
5. vykonávanie zmien po uzavretí manželstva, narodení dieťaťa, úmrtí a rozvoде,
6. spracovanie hlásení o sťahovaní pre ŠÚ SR,
7. priame vykonávanie zmien súvisiace s evidenciou obyvateľov SR do centrálného registra obyvateľov SR (REGOB) v zmysle zákona č. 253/1998 Z. z. v znení neskorších predpisov,
8. zostavovanie menného zoznamu 18 ročných obyvateľov SR - mužov prihlásených k trvalému pobytu v meste pre Územnú vojenskú správu v Prešove,
9. vydávanie potvrdení o spoločnom pobyte manželov pre súd k rozvodovému konaniu,
10. vydávanie potvrdení o úmrtí občana SR a potvrdení o pobyte k uzavretiu manželstva,
11. vydávanie potvrdení o hlásení na trvalý pobyt k vybaveniu prvého občianskeho preukazu,
12. vybavenie písomných žiadostí štátnych organizácií, súdu, prokuratúry, exekútorov a policajného zboru,
13. prijímanie a spracovanie návrhov na zrušenie trvalého pobytu obyvateľov SR,
14. prenesený výkon štátnej správy.

##### **Na úseku evidencie stavieb súpisnými číslami a orientačnými číslami**

zodpovedá za:

1. evidenciu stavieb a ich aktualizáciu podľa skutočného stavu,
2. hlásenie pri pridelení, zrušení a zmene čísla stavby a zmeny názvu ulíc na OR PZ SR v Humennom a priame zadávanie týchto činností do centrálného registra obyvateľov SR (REGOB) v zmysle zákona č. 253/1998 Z. z. v znení neskorších predpisov,
3. vydávanie rozhodnutí o určení súpisného čísla a orientačného čísla na zápis stavby do katastra nehnuteľností,
4. vydávanie potvrdení o určenom súpisnom čísle a orientačnom čísle k dedičskému konaniu,
5. k súdnoznaleckým posudkom a na zápis stavby do katastra nehnuteľností,

zabezpečuje:

1. prečíslovanie stavieb v meste,
2. kontrolu správneho označenia ulíc a stavieb v meste,
3. iniciovanie určenia alebo zmeny názvu ulíc a iných verejných priestranstiev v meste.

## 5. Referát informatiky

### zabezpečuje:

1. ochranu utajovaných skutočností na MsÚ,
2. koordináciu a zabezpečenie technických podmienok potrebných na ochranu utajovaných skutočností a kontrolu dodržiavania týchto zásad na MsÚ,
3. aktualizáciu webového sídla mesta,
4. bezpečnostný projekt,
5. chod a údržbu informačných systémov pre pracoviská Mestského úradu, Matričného úradu, Školského úradu, Stavebného úradu, Spoločného obecného úradu a Mestskej polície v Humennom, materských škôl a školských jedální bez právnej subjektivity a rieši prípadné havarijné stavy,
6. určovanie princípov rozvoja informačných systémov v podmienkach samosprávy mesta (ďalej ISSM),
7. určovanie typu vhodných informačných technológií - technická špecifikácia pre nákup programových a technických prostriedkov prostredníctvom procesu verejného obstarávania a vyhodnotenie predložených ponúk,
8. systémovú administráciu, údržbu a zálohovanie systémových údajov v ISSM (tvorba užívateľského prostredia, definovanie užívateľov, skupín, profilov, účtov, prístupových práv v sieťových operačných systémoch),
9. antivírusovú ochranu, údržbu, zálohovanie, obnovu a archivovanie údajov v ISSM,
10. aplikáciu bezpečnostných politík v oblasti informačných a komunikačných technológií, vrátane správy bezpečnosti firewallov, kryptovacích a antivírusových programov, hesiel a prístupových práv, sledovanie a vyhodnocovanie útokov a narušení ISSM,
11. vypracúvanie analýz a podkladov pre tvorbu aplikačných programov,
12. koordinovanie zavádzania projektov aplikačného programového vybavenia vrátane metodického usmerňovania a testovania systémového a aplikačného programového vybavenia,
13. nasadzovanie projektov aplikačného programového vybavenia do rutínnej prevádzky vrátane testovania systémového a aplikačného programového vybavenia pre jednotlivé typy počítačov,
14. tvorbu používateľských softvérových aplikácií pre rôzne typy počítačových architektúr a sietí LAN a WAN,
15. správu systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií (SQL databáza ORACLE),
16. správu, inštalovanie aktualizácií Digitálnej technickej mapy mesta Humenné a aktualizáciu Geografického informačného systému,
17. správu klientskej časti on-line pripojenia do REGOB pre Matričný úrad a Ohlasovňu pobytov,
18. poskytovanie metodickej podpory a poradenskej služby užívateľom v oblasti obsluhy počítačov a aplikácií,
19. realizáciu hromadných tlačových výstupov (generovanie, tlač a archivácia daňových platobných výmerov, oznámení o konaní volieb, voličských zoznamov a pod.),
20. servis výpočtovej techniky a jej príslušenstva, diagnostikovanie a následné odstránenie chýb,
21. obstarávanie záručného a pozáručného servisu výpočtovej techniky a jej príslušenstva, nákup náhradných komponentov výpočtovej techniky,
22. efektívnosť využívania výpočtovej techniky,
23. audit HW a SW - vedenie evidencie výpočtovej techniky a programového vybavenia,
24. technickú prípravu zasadnutí MsZ v zasadačke MsÚ (programová réžia), spracovanie výsledkov hlasovania a zvukových záznamov pre následné publikovanie na webovom sídle

- mesta,
25. technickú prevádzku terminálov (infokioskov) v rámci projektu PSK - pilotná sieť VPBI (verejne prístupných bodov k internetu),
  26. údržbu a prekládku telefónnych liniek.

## 6. Matrika

### zodpovedá za:

1. vedenie knihy narodení, knihy manželstiev a knihy úmrtí,
2. vedenie indexov zápisov do matričných kníh,
3. vykonanie dodatočných záznamov do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
4. zápis dodatočných záznamov na základe rozhodnutia úradu alebo súdu cudzieho štátu len so súhlasom obvodného úradu,
5. plnenie úloh súvisiacich s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, prípravu vykonania obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom, prípravu a posudzovanie dokladov na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
6. povolenie na žiadosť o uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste,
7. za uzavretie manželstva pred matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
8. prijímanie oznámenia manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť predchádzajúce priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
9. prijímanie súhlasného vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je už počaté,
10. prijímanie súhlasného vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,
11. prijímanie žiadosti na úpravu mena a priezviska v súlade so zákonom č. 300/1994 Z.z. v znení neskorších predpisov,
12. prijímanie spoločného vyhlásenia rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv.

### zabezpečuje:

1. vydávanie iných potvrdení o údajoch zapísaných v matrike,
2. posudzovanie žiadosti o odpustenie predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva,
3. podávanie na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku, alebo ak sa dieťa narodilo z anonymného pôrodu,
4. vyhotovenie výpisov z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
5. prípravu podkladov na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky,
6. oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a nastaných zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
7. prípravu na odovzdanie zbierky listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
8. zaznamenáva zmenu osobných údajov občanov (narodenie manželstva, úmrtie, rozvody, zmeny mena a priezviska, určenie otcovstva) do centrálného registra obyvateľov SR (REGOB),
9. vydávanie potvrdení pre orgány súdov, prokuratúry, PZ SR, NBÚ a iných inštitúcií o osobných pomeroch občanov,
10. poskytovanie služieb IOMO - výpis a odpis z registra trestov, výpis z listu vlastníctva, výpis z obchodného registra.

## **7. Referát aktivačných činností**

zabezpečuje a zodpovedá za:

1. úzku spoluprácu s Úradom práce sociálnych vecí a rodiny Humenné a Technickými službami mesta Humenné,
2. vypracovanie projektov v spolupráci s ÚPSVaR,
3. výber koordinátorov a aktivačných pracovníkov,
4. organizovanie a koordinovanie aktivačnej činnosti, dobrovoľníckej činnosti a menších obecných služieb,
5. vypracovanie predpísanej dokumentácie Úradom práce sociálnych vecí a rodiny v Humennom,
6. včasné odovzdávanie podkladov pre spracovanie rozpočtu mesta Humenné.

## **8. Referát informácií pre obyvateľstvo**

zabezpečuje a zodpovedá za:

1. za vstup osôb do budovy,
2. poskytovanie informácií občanom mesta pri vstupe do budovy,
3. oboznamovanie vedúcich odborov s návštevami občanov,
4. poriadok, bezpečnosť vo vstupnej hale,
5. hlásenie Mestskej polícii vstupu osôb pod vplyvom návykových látok do budovy,
6. umiestňovanie písomností a oznamov mesta pre občanov na úradnej tabuli mesta a elektronickej úradnej tabuli mesta,
7. prevádzku a obsluhu telefónnej ústredne,
8. kopírovacie služby a iné činnosti súvisiace s prevádzkou úradu,
9. úschovu servisných a požiarnych kníh budovy MsÚ,
10. zverejňovanie všetkých oznamov pre občanov o poruchách a odstávkach (vody, plynu, el. energie a iné) a o zmenách trás mestskej autobusovej dopravy,
11. spoluprácu s ostatnými odbormi MsÚ a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Humenné.

## **9. Referát krízového riadenia**

zabezpečuje:

1. spracovanie povodňového plánu mesta,
2. kontrolu úloh vyplývajúci z povodňového plánu mesta Humenné,
3. spracovanie zoznamu a zmapovanie zátopových plôch v rámci mesta Humenné,
4. spracovanie zoznamu a zmapovanie zosuvových plôch v rámci mesta Humenné,
5. odbornú prípravu krízového štábu a komisií mesta Humenné pri organizovaní a riadení záchranných prác v prípade vzniku mimoriadnych udalostí, vrátane teroristických útokov,
6. navrhuje a predkladá primátorovi mesta návrhy opatrení na materiálne, technické, organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti Krízového štábu mesta Humenné.

**Na úseku krízového plánovania v systéme hospodárskej mobilizácie:**

zodpovedá za:

1. prípravu podkladov, písomností, dokumentácie a plnenie úloh na úseku obrany štátu,
2. krízové riadenie v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu,
3. krízové riadenie v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu,
4. vypracovanie plánu hlavných úloh na príslušný kalendárny rok pre mesto v súlade so zameraním činnosti Obvodného úradu v Humennom,

5. koordináciu a usmernenie činnosti na úseku krízového riadenia a úloh pre zamestnancov mesta a členov Krízového štábu mesta Humenné,
6. oslobodzovanie zamestnancov mesta od mimoriadnej služby,
7. vypracovanie návrhov opatrení na riešenie úloh v rámci hospodársko-mobilizačných príprav,
8. plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie pri zriaďovaní výdajní odborných oprávnení a uplatnenie požiadaviek na nariadenie vykonania opatrení.

### **Na úseku civilného núdzového plánovania civilnej ochrany**

#### zodpovedá za:

1. koordináciu a kontrolu úloh spojených s prípravou obyvateľov a zamestnancov mesta na civilnú ochranu,
2. koordináciu činnosti podnikateľov a právnických osôb pri civilnom núdzovom plánovaní pre potreby mesta,
3. zabezpečenie spracovania plánu ochrany obyvateľstva, plánu evakuácie, plánu ukrytia obyvateľov mesta Humenné, za povodňový plán záchranných prác a ich aktualizáciu s kompetentným oddelením výstavby,
4. spracovanie a aktualizáciu „Plánu vyrozumienia“,
5. zabezpečenie údržby, opravy a kontrolnú činnosť ochranných stavieb a zariadení CO vo vlastníctve mesta,
6. zabezpečenie skladovania, údržby a inventarizácie materiálu civilnej ochrany pre obyvateľstvo s cieľom jeho proporcionálneho rozdelenia v meste Humenné v skladoch a výdajných strediskách,
7. koordináciu oblasti ekonomického zabezpečenia úloh civilnej ochrany, za sledovanie a kontrolu čerpania finančných prostriedkov vyčlenených pre civilnú ochranu.

### **Na úseku BOZP**

#### zodpovedá za:

1. poskytuje poradenskú službu primátorovi mesta v oblasti odborných, kontrolných a iných úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) na zverenom úseku,
2. prešetruje a dokumentuje pracovné úrazy, iné úrazy a choroby z povolania na zverenom úseku, analyzuje ich príčiny, vyvodzuje závery, spolu s vedúcim zamestnancom navrhuje opatrenia a dohliada na zrealizovanie prijatých opatrení,
3. v spolupráci s inými útvarmi zabezpečuje a vykonáva školenia a overenie znalostí z predpisov BOZP vedúcich a ostatných zamestnancov (vstupné a periodické)
4. zabezpečenie úloh na úseku bezpečnosti budovy MsÚ, nebytových priestorov a nebytových priestorov v správe mestských organizácií,
5. vypracováva interné predpisy a pravidlá o BOZP v súlade s legislatívnymi požiadavkami
6. vedie a uchováva predpísanú dokumentáciu, záznamy a evidenciu súvisiacu s BOZP,
7. vypracováva harmonogramy a zabezpečuje vykonanie prehliadok a skúšok technických zariadení odborne spôsobilými osobami v lehotách určených osobitnými predpismi,
8. vykonáva previerky pracovísk v predpísaných lehotách z hľadiska BOZP na zverenom úseku,
9. navrhuje opatrenia na zlepšenie pracovných podmienok,
10. poskytuje údaje a informácie orgánom štátneho odborného dozoru pri plnení ich úloh z oblasti BOZP.

### **Na úseku ochrany pred požiarmi**

#### zodpovedá za:

1. zabezpečenie plnenia úloh zvereneného výkonu štátnej správy na úseku ochrany pred požiarmi v meste,

2. vypracovanie návrhu plánu preventívnych protipožiarnych kontrol fyzických a právnických osôb v meste Humenné, ktorý predkladá na schválenie primátorovi mesta,
3. zabezpečenie zriadenia a školenia preventívnych protipožiarnych kontrolných skupín mesta Humenné,
4. zabezpečenie činnosti protipožiarnych kontrolných hliadok na území mesta v období zvýšenej požiarovosti,
5. výkon preventívnej činnosti na úseku ochrany pred požiarmi mesta Humenné,
6. spoluprácu s profesionálnymi zložkami HaZZ pri nákupe požiarnej techniky na vybavenie zásahových jednotiek,
7. spoluprácu s dobrovoľnou ochranou pred požiarmi a inými záchrannými zložkami,
8. koordináciu oblasti ekonomického zabezpečenia úloh ochrany pred požiarmi, sledovanie a kontrolu čerpania finančných prostriedkov vyčlenených pre ochranu pred požiarmi.

## **Odbor sociálnych vecí a starostlivosti o obyvateľstvo**

1. Referát sociálnych vecí
2. Referát denných centier
3. Referát sociálnych služieb
4. Opatrovateľky
5. Komunitné centrum
6. Terénna práca

### **1. Referát sociálnych vecí**

#### **Na úseku starostlivosti o rodinu a deti**

##### zabezpečuje:

1. výkon sociálneho a sociálno právneho poradenstva,
2. poskytovanie finančného príspevku pre rodiny s deťmi, ktoré sa nachádzajú v hmotnej núdzi a sociálnej núdzi,
3. vydávanie rozhodnutí pri poskytovaní finančných príspevkov podľa zákona o správnom konaní,
4. vedenie evidencie občanov, ktorým bol poskytnutý finančný príspevok,
5. výkon osobitného príjemcu na rodinné prídavky u detí, ktoré zanedbávajú povinnú školskú dochádzku podľa rozhodnutia príslušného štátneho orgánu,
6. vedenie evidencie klientov, ktorým boli pozastavené prídavky na deti,
7. vykonávanie návštevy rodiny za účelom zisťovania sociálnej situácie v rodine a vyhotovenie záznamu o zistených skutočnostiach,
8. vykonávanie zúčtovania nákupov,
9. spoluprácu s rodinami pri odstraňovaní prekážok podmieňujúcich navrátenie prídavku na dieťa zákonným zástupcom maloletého dieťaťa,
10. zisťovanie sociálnej situácie v rodine a spoluprácu s príslušnou školou,
11. vykonávanie opatrení sociálno právnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa zákona,
12. vykonávanie na základe rozhodnutia súdu funkcie majetkového opatrovníka, spoluprácu so zariadením, v ktorom je dieťa umiestnené, s orgánom sociálno právnej ochrany detí a sociálnej kurately, ak je to vhodné a účelné na ochranu majetku dieťaťa,
13. poskytovanie príspevku dieťaťu na tvorbu úspor v zmysle zákona a vykonávanie sanácie rodinného prostredia,
14. poskytovanie pomoci dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický alebo fyzický vývin,
15. vykonávanie šetrenia v rodinách dieťaťa s nariadenou ústavnou starostlivosťou a

- zhodnocovanie podmienok návratu dieťaťa do rodinného prostredia,
16. predloženie správy o sociálnej situácii rodičov dieťaťa orgánu sociálno právnej ochrany detí a sociálnej kurately, na súdy a OR PZ,
  17. oznámenie o možnosti zverenia dieťaťa do osobnej starostlivosti inej fyzickej osobe než rodiča alebo do pestúnskej starostlivosti orgánu sociálno právnej ochrany,
  18. vyjadrenie sa o spôsobe života fyzickej osoby a jej rodiny, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom,
  19. vyhľadávanie fyzických osôb, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti,
  20. vedenie evidencie detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia sociálno právnej ochrany detí a kurately,
  21. spolupôsobenie pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálno právnej ochrany detí a kurately,
  22. poskytovanie informácie fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, na podanie žiadosti o zapísanie do zoznamu žiadateľov a o subjektoch vykonávajúcich prípravu na náhradnú rodinnú starostlivosť,
  23. predloženie orgánu sociálno právnej ochrany detí a sociálnej kurately správu o sociálnej situácii dieťaťa s nariadenou ústavnou starostlivosťou,
  24. vedenie evidencie občanov, ktorým sa poskytuje finančný príspevok, sociálna služba a u ktorých sa vykonáva inštitút osobitného príjemcu,
  25. správne a včasné vyplácanie finančných prostriedkov v rámci výkonu osobitného príjemcu
  26. riešenie priestupkov z dôvodu zanedbávania povinnej školskej dochádzky v spolupráci s oddelením školstva,
  27. zverejňovanie materiálov oddelenia na webovom sídle mesta,
  28. spolupráca na projekte preventívno represívnych kontrol reštauračných zariadení,
  29. ustanovenie za opatrovníka (zastupovanie rodičov pri súdnych konaniach vo veciach záujmu maloletých).

### **Na úseku pomoci obyvateľov zo sociálne znevýhodneného prostredia zabezpečuje:**

1. poskytovanie pomoci pri zabezpečení bývania a zamestnania mladému dospelému po skončení ústavnej starostlivosti,
2. vydávanie rozhodnutia o priznaní, resp. nepriznaní finančného príspevku v zmysle zákona o správnom konaní,
3. v zmysle zákona spopolnenie a pochovanie, ak do 96 hodín od úmrtia nikto pochovanie nezabezpečí alebo ak sa nezistila totožnosť mŕtveho do siedmich dní od zistenia úmrtia; pochovanie zabezpečí obec, na ktorej území došlo k úmrtiu. Ak nie je známe miesto úmrtia, pochovanie zabezpečí obec, v ktorej katastrálnom území sa ľudské pozostatky našli,
4. vybavenie náležitostí spojených s administratívnou prácou týkajúcou sa zisťovania totožnosti, kontaktovania pozostalých a písomností potrebných na zabezpečenie pochovania,
5. spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny,
6. rozhodovanie v druhom stupni vo veciach, ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná a rozhoduje domov dôchodcov.

## **2. Referát denných centier**

### **zabezpečuje:**

1. utváranie podmienok na záujmovú činnosť, kultúrnu činnosť a na udržiavanie fyzickej aktivity a psychickej aktivity občanov v Denných centrách /DC/,
2. prevádzku DC úhradou režijných a prevádzkových nákladov, účtovnú agendu DC,

3. správu majetku v DC, údržbu a revíziu všetkých zariadení v DC.

### **3. Referát sociálnych služieb**

zabezpečuje:

1. poskytovanie opatrovateľskej služby v zmysle zákona o sociálnych službách,
2. zisťovanie sociálnej situácie občana za účelom poskytovania sociálnej služby a vyhotovenie
3. záznamu o sociálnej situácii občana,
4. vypracovanie výpočtového listu v zmysle zákona o sociálnej pomoci,
5. rozhodnutie o rozsahu poskytovania opatrovateľskej služby,
6. vydávanie rozhodnutia o priznaní, zmene a zastavení opatrovateľskej služby,
7. vykonávanie sociálneho poradenstva,
8. uzatváranie dohody o úhrade za sociálnu službu pri plnení vyživovacej povinnosti detí voči
9. rodičom,
10. organizovanie a pridelovanie služby opatrovateľkám podľa požiadaviek klientov,
11. vedenie evidencie klientov, ktorým je poskytovaná opatrovateľská služba,
12. vedenie evidencie dochádzky opatrovateliek a evidencie opatrovaných vrátane operatívneho prihlasovania a odhlasovania služieb na základe požiadaviek klientov alebo príbuzných,
13. poskytovanie finančného príspevku občanovi, ktorý sa nachádza v sociálnej núdzi a hmotnej
14. núdzi,
15. vedenie evidencie občanov, ktorým bol poskytnutý finančný príspevok,
16. vedenie evidencie občanov, ktorým je poskytovaná sociálna služba - stravovanie,
17. organizovanie spoločného stravovania,
18. nákup a predaj stravných lístkov, ich úhradu, odvod finančných prostriedkov do banky
19. a mesačné zúčtovanie,
20. prevádzku výdajne stravy,
21. poskytovanie finančného príspevku na spoločné stravovanie,
22. poskytovanie sociálnych služieb subjektmi, ktoré poskytujú sociálnu službu podľa zákona v prípade, ak túto nemôže poskytnúť mesto,
23. na základe žiadosti neziskových organizácií a občianskych združení prípravu pre zmluvy o poskytnutí dotácií, úhradu dotácií a jej vyúčtovanie,
24. metodické riadenie zariadení sociálnej starostlivosti, ktoré boli zriadené mestom,
25. odporúčanie pre poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb pre občana mesta,
26. rozhodovanie o odňatí sociálnej služby, o zastavení poskytovania sociálnej služby, o znížení alebo o zvýšení úhrady za poskytovanú sociálnu službu a o neplatení úhrady za sociálnu službu, rozhodovanie o povinnosti občana zaplatiť úhradu za sociálnu službu,
27. ročnú inventarizáciu majetku,
28. vykonávanie sociálneho poradenstva.
29. podieľa sa pri umiestňovaní bezdomovcov do útulku,
30. umiestňuje občanov do zariadení sociálnych služieb,
31. na náklady mesta vystrojuje pohreb pre bezdomovcov,

### **4. Opatrovateľky**

zabezpečuje:

1. osobnú hygienu, celkový kúpeľ,
2. stravovanie a dodržiavanie pitného režimu – porciovanie stravy, obsluha, kŕmenie a pomoc pri pití,
3. vyprázdňovanie močového mechúra a hrubého čreva – sprievod na toaletu/z toalety, pomoc

- pri vyzliekaní a obliekaní, účelná očista na toalete, podanie podložnej misy, močovej fľaše,
4. obliekanie a vyzliekanie
  5. mobilita, motorika – sprievod pri chôdzi, pomoc pri vstavaní, polohovanie, obsluha a premiestňovanie predmetov dennej potreby,
  6. úkony starostlivosti o svoju domácnosť – nákup potravín a iného drobného spotrebného tovaru, príprava jedla, varenie, zohrievanie jedla, umytie riadu, bežné upratovanie, starostlivosť o lôžko a iné,
  7. základné sociálne aktivity – sprievod, tlmočenie, predčítanie,
  8. dohľad pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a pri vykonávaní základných sociálnych aktivít.

## 5. Komunitné centrum

Odborný pracovník komunitného centra vykonáva činnosti:

1. Zodpovedá za realizáciu odborných činností, iných činností a aktivít komunitného centra, ktoré sú prístupné pre obec, komunitu a klientov.
2. Zisťuje a mapuje potreby komunity a klientov s oblasti sociálnych služieb a komunitného rozvoja, mapuje potenciál komunity/klientov,
3. Vyhľadáva klientov a potenciálnych prijímateľov sociálnych služieb.
4. Pomáha zvyšovať zručnosti ľudí na miestnej úrovni, podporuje a rozvíja ich osobnostné kompetencie a motiváciu k samostatnému riešeniu problémov, aktivizuje ich a posilňuje ich sebavedomie a zodpovednosť.
5. Prispieva k zmierneniu napätí v komunite, je pripravený byť neformálnym mediátorom prípadných konfliktov.
6. Svojou činnosťou prispieva k sociálnemu začleňovaniu osôb sociálne vylúčených, a to ako na individuálnej, tak aj na lokálnej úrovni.
7. Posudzuje sociálnu situáciu klienta.
8. Poskytuje základné informácie o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúča a sprostredkúva ďalšiu odbornú pomoc – základné sociálne poradenstvo, (v prípade oprávnenosti poskytuje aj špecializované poradenstvo).
9. Poskytuje pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov (napr. pomoc pri spisovaní a podávaní písomných podaní a vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku, príprave dokumentácie a pri vybavovaní iných vecí v záujme klienta).
10. Rozvíja sociálnu komunikáciu na základe rôznych metód sociálnej práce.
11. Navrhuje a realizuje formy, metódy a postupy sociálnej práce s klientom a jeho rodinou.
12. Napomáha sociálnej integrácii klienta do komunity.
13. Vykonáva sociálnu prácu zameranú na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebaistočnosti klienta, najmä pri základných sociálnych aktivitách.
14. Pripravuje podklady pre vypracovanie individuálneho rozvojového plánu klienta.
15. Realizuje odborné činnosti a iné činnosti v oblasti prípravy na školskú dochádzku a školské vyučovanie, preventívne aktivity a záujmovú činnosť, ako aj ďalšie doplnkové služby, aktivity a činnosti.
16. Vedie evidenciu o odborných činnostiach, iných činnostiach a aktivitách a evidenciu klientov.
17. Vyhodnocuje výsledky zrealizovaných odborných činností, iných činností a aktivít z hľadiska napĺňania cieľov komunitného centra a potrieb užívateľov.
18. Zúčastňuje sa na pravidelných poradách zamestnancov.
19. Vykonáva iné (doplnkové) činnosti, ktoré vyplývajú z aktuálnych potrieb počas realizácie národného projektu.

## 6. Terénna práca

zabezpečuje:

1. aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie jednotlivcov a rodín so sociálnymi problémami v rámci cieľovej skupiny,
2. posudzovanie životnej situácie osôb v kontexte ich sociálnych vzťahov,
3. poskytovanie základných informácií v krízových situáciách a podporu pri zabezpečovaní sociálnej služby,
4. poskytovanie sociálnej intervencie a plánovanie procesu riešenia sociálneho problému,
5. individuálny a skupinový poradenský proces,
6. sprostredkovanie kontaktu s aktérmi v spoločenskom prostredí, ktorých sa týka daný sociálny problém,
7. poskytovanie pomoci pri riešení osobných záležitostí, vrátane koordinácie potrebných sociálnych, pedagogických, psychologických, zdravotných a iných služieb v záujme klienta,
8. krízovú intervenciu,
9. evidenciu priamej prípadovej práce,
10. zber dát v lokalite, v spolupráci s jej obyvateľmi.

## Odbor školstva, kultúry, mládeže a športu

1. Referát kultúry a ZPOZ
2. Mestský školský úrad
3. Referát materských škôl, základných škôl a školských jedální
4. Referát mládeže a tretieho sektora
5. Referát športu
6. Materské školy bez právnej subjektivity

### 1. Referát kultúry a ZPOZ

**Na úseku kultúry**

zodpovedá za:

1. vypracovanie koncepcie rozvoja kultúry v meste Humenné,
2. spracovanie všetkých podkladov a výstupov pri poskytovaní dotácií schválených v MsZ a primátorom mesta,
3. prípravu a zostavenie rozpočtu na rozpočtový rok za odbor kultúry a športu,
4. sledovanie a priebežné hospodárenie s rozpočtom na odbore,
5. kompletnú prípravu, organizačné zabezpečenie a realizáciu kultúrno-spoločenských podujatí a aktivít organizovaných mestom Humenné,
6. spoluprácu pri organizačnom zabezpečení a realizácii významných kultúrnych spoločenských podujatí, na ktorých mesto spolupracuje so štátnou správou, samosprávou, kultúrnymi inštitúciami, spoločenskými združeniami a inými organizáciami,
7. celý proces prípravy a realizácie udeľovania čestného občianstva mesta Humenné a Ceny mesta Humenné,
8. vytváranie podmienok na rozvoj miestnej kultúry formou spolupráce verejného, neziskového a súkromného sektora v oblasti kultúry,
9. usmerňovanie a koordinovanie umeleckej činnosti profesionálnych, amatérskych a záujmových umeleckých útvarov a organizácií na území mesta,
10. vedenie a aktualizáciu databázy kultúrnych a záujmových útvarov na území mesta a sledovanie ich činnosti a aktivít,
11. vedenie evidencie kultúrnych pamiatok na území mesta Humenné zapísaných v Ústrednom

- zozname pamiatkového fondu na území mesta Humenné,
12. spracovanie všetkých podkladov a výstupov pre poskytovanie dotácií na verejnoprospešné aktivity v oblasti kultúry,
  13. zabezpečenie a realizáciu aktivít v oblasti kultúry s partnerskými mestami,
  14. spoluprácu s cirkvami a náboženskými spoločnosťami na území mesta Humenné a podieľa sa na riešení ich problémov a požiadaviek,
  15. tvorbu koncepčných, metodických a analytických materiálov na úseku kultúry,
  16. poradenskú a metodickú činnosť v oblasti prípravy a realizácie kultúrno-spoločenských podujatí a aktivít,
  17. vedie evidenciu o vojnových hrobách v súlade so zák. č. 130/2005 o vojnových hrobách
  18. zabezpečuje podporu kultúrnych aktivít na území mesta formou dotácií,
  19. spolupracuje s organizáciami zriadenými mestom v oblasti kultúry a podieľa sa na spracovaní ich rozvojových zámerov,
  20. zabezpečuje údržbu, opravu a úpravu pomníkov, pamätníkov, pamätných dosiek a plastík, ktoré sú v meste a sú v majetku mesta,
  21. spolupracuje s Krajským pamiatkovým úradom Prešov pri správe kultúrnych pamiatok vo vlastníctve mesta.

### **Na úseku občianskych obradov a slávností**

#### zodpovedá za:

1. kompletnú prípravu a realizáciu občianskych obradov a slávností na území mesta,
2. dôstojnú úroveň a profesionálnu realizáciu občianskych obradov a slávností,
3. personálne a materiálne zabezpečenie občianskych obradov a slávností,
4. prípravu podkladov pre odmeňovanie účinkujúcich na občianskych obradoch a slávnostiach,
5. vedenie a zabezpečenie zápisov do Pamätnej knihy občianskych obradov a slávností, riadi činnosť ZPOZ-u v oblasti organizovania uvítania detí do života, sobášov, občianskych pohrebov a občianskych slávností, sviatkov a osláv,
6. organizačne a materiálne zabezpečuje kultúrne a spoločenské podujatia, ktorých organizátorom je mesto,
7. v zmysle zákona č. 96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach vedie registráciu oznámení o konaní verejných kultúrnych podujatí na území mesta a registruje vstupenky na tieto podujatia,
8. úlohy súvisiace so zákonom č. 84/1990 Zb. o zhromažďovaní práve v znení neskorších predpisov,
9. spolupracuje s organizáciami občianskymi združeniami v oblasti kultúry, vedie prehľad o organizáciách tretieho sektora pôsobiacich v meste, o ich činnosti a pomáha vytvárať podmienky na rozvoj ich aktivít, zameraných na prospech občanov mesta,
10. vystavuje objednávky a faktúry za služby a tovar na úseku ZPOZ-u, vypracováva analýzy, zásady, informatívne správy z príslušných oblastí,
11. spracováva príslušnú agendu, dotazníky, prieskumy a inú korešpondenciu súvisiacu s činnosťou úseku,
12. vykonáva práce spojené so zabezpečením ročných zápisov kroniky mesta,
13. spoluprácu s kronikárom mesta pri zbere, spracovaní podkladov a tvorbe kroniky mesta,
14. vedie evidenciu a vyhodnocuje evidenciu mestského kina, ktoré prevádzkuje MsKS,
15. kontroluje dodržiavanie podmienok stanovených pre konanie kultúrnych podujatí,

## 2. Mestský školský úrad

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva a ďalšiu samosprávnu činnosť v zmysle ustanovení § 6, § 7 a § p zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- pri určovaní vzorovej náplne vychádza zo Smernice č. 7/2004-E.

### Zodpovedá a zabezpečuje:

1. spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení v oblasti tvorby koncepcie rozvoja školy, ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, vyhodnocuje ich kvalifikovanosť,
2. spolupracuje s radami škôl a s mestskou školskou radou v otázkach zabezpečenia požadovaných výchovno-vzdelávacích služieb a skvalitňovania starostlivosti o zamestnancov a žiakov škôl a školských zariadení,
3. rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej je zriaďovateľom orgán územnej samosprávy,
4. kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly, ktorá je v pôsobnosti Štátnej školskej inšpekcie,
5. vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl, ktorých je zriaďovateľom orgán územnej samosprávy, a to najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
6. poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy,
7. zabezpečuje odborné činnosti vo veciach rozhodovania v druhom stupni, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy,
8. zabezpečuje odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania okrem kontroly v kompetencii Štátnej školskej inšpekcie vo všetkých školách a v školských zariadeniach, ktorých je obec zriaďovateľom,
9. zabezpečuje odborné činnosti vo veci vydávania organizačných pokynov riaditeľom škôl a školských zariadení, ktorých je obec zriaďovateľom,
10. zabezpečuje činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou obcí, a najmä pripravuje
11. podklady vo veciach:
  - zaraďovania základných škôl a školských zariadení,
  - zriaďovania základných škôl,
  - vyradovania základných škôl a školských zariadení,
  - zrušovania základných škôl.

## 3. Referát materských škôl, základných škôl a školských jedální

1. poskytuje odbornú a poradenskú činnosť materským školám, spracováva pokyny týkajúce sa zásad prevádzky základných a materských škôl, informuje o nových pedagogických smeroch, metodických postupoch a usmerneniach a zaisťuje odborné vzdelávanie pre pedagogických zamestnancov materských škôl,
2. poskytuje odbornú a poradenskú činnosť zariadeniam školského stravovania a poskytuje právne poradenstvo riaditeľom na úseku školského stravovania,
3. metodicky riadi a usmerňuje vedúcich zamestnancov školských jedální, organizuje porady, odborné semináre a inštruktáže,
4. vypracúva podklady na hodnotenie školského stravovania,
5. vydáva metodické pokyny týkajúce sa zásad prevádzky školských jedální,
6. sleduje vývoj siete školských jedální v pôsobnosti mesta pripravuje analýzy vyťaženia a efektívnosti využitia školských jedální,

7. sústreďuje požiadavky školských jedální na doplnenie strojného a technologického zariadenia,
8. zabezpečuje štatistiku a spracováva analýzy a záverečné správy za oblasť mestského školstva v oblasti školského stravovania,
9. zabezpečuje komplexné činnosti súvisiace s poskytovaním dotácie na stravu, školské potreby pre deti ohrozené sociálnym vylúčením v zmysle zákona č.544/2010,
10. spracováva podklady pre pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu v materských školách bez právnej subjektivity,
11. vykonáva zber štatistických údajov pre potreby rozpočtu subjektov bez právnej subjektivity, zabezpečuje ďalšiu štatistiku a spracováva analýzy a záverečné správy za oblasť materských škôl a školských jedální,
12. sústreďuje požiadavky subjektov bez právnej subjektivity súvisiace s materiálo-technickým zabezpečením, vystavuje a eviduje objednávky a sleduje čerpanie rozpočtu po položkách, vyhotovuje prislúchajúce podklady na úhradu záväzkov, dohliada na efektívne využívanie finančných prostriedkov v uvedených subjektoch,
13. pre subjekty bez právnej subjektivity vypracuje návrhy na rozpočtové presuny, spracováva podklady k čerpaniu finančných prostriedkov a k záverečnému účtu,
14. sleduje čerpanie rozpočtu na položkách tovarov a služieb materských škôl a školských jedální bez právnej subjektivity,
15. sleduje priebežne a kontroluje správnosť merania a vyúčtovania dodávky tepla, plynu a elektrickej energie za subjekty bez právnej subjektivity
16. koordinuje ekonomickú činnosť, obchodno-dodávateľskými vzťahmi zabezpečuje prevádzku v materských školách a školských jedálňach bez právnej subjektivity,
17. spracováva agendu, zmluvy a koordinuje činnosť pracovní pri MŠ, vyhotovuje a vyhodnocuje dohody o praní prádla v práčovniach pri materských školách bez právnej subjektivity, eviduje a vyhodnocuje činnosť a spracováva ďalšie náležitosti, ktoré súvisia s touto činnosťou,
18. vypracováva VZN na úseku školstva.

#### **4. Referát mládeže a tretieho sektora**

zabezpečuje:

1. Vykonáva prípravu vstupných údajov pre spracovanie základnej koncepcie Rozvoja práce s mládežou.
2. Analyzuje stav a navrhuje riešenia problematiky mládeže.
3. Vypracováva v spolupráci s komisiami MsZ návrh koncepcie Rozvoja práce s mládežou.
4. Organizačne sa podieľa na zabezpečovaní celomestských podujatí pre deti a mládež a vyhodnocuje ich.
5. Zabezpečuje plnenie úloh v práci s deťmi a mládežou vyplývajúce z PHSR vo vymedzených oblastiach.
6. Vypracováva návrh materiálov v danej oblasti pre MsR a MsZ.
7. Spolupracuje s mládežníckym parlamentom, mládežníckymi klubmi a so žiackymi či študentskými školskými radami.
8. Sieti'uje občianske združenia a organizácie pracujúce v treťom sektore.
9. Spolupracuje s občianskymi združeniami, komunitami, nadáciami, neziskovými organizáciami či neformálnymi zoskupeniami.
10. Zabezpečuje rozvoj dobrovoľníctva, vypracováva návrh výziev na organizovanie projektov zameraných na dobrovoľnícku činnosť.
11. Spolupracuje so školami pri rozvoji dobrovoľníckej činnosti zameranej na pomoc starším.
12. Poskytuje poradenstvo pre občianske združenia a organizácie pracujúce v treťom sektore pri vyhľadávaní grantových výziev a príprave ich projektov.

#### Zodpovedá za:

1. Prípravu koncepcie Rozvoja práce s mládežou ako iniciatívneho materiálu určujúceho rámcové ciele práce s deťmi a mládežou.
2. Realizáciu koncepcie, funkčnosť, priebežné hodnotenie plnenia úloh koncepcie a inovácie.
3. Koordináciu zložiek pracujúcich s deťmi a mládežou a organizáciami tretieho sektora.

### **5. Referát športu**

#### zodpovedá za:

1. prípravu návrhu koncepcie rozvoja telesnej kultúry mesta,
2. vytváranie podmienok na rozvoj telesnej kultúry obyvateľov mesta, najmä na rozvoj športu pre všetkých, organizačnú a ekonomickú podporu realizovania telovýchvých podujatí,
3. spracovanie všetkých podkladov a výstupov pre poskytovanie dotácií na aktivity z oblasti školstva, mládeže a športu, ktoré v zmysle VZN o poskytovaní dotácií navrhuje komisia školstva, mládeže a športu,
4. registráciu oznámení o konaní verejných športových a telovýchvých podujatí na území mesta Humenné,
5. poskytovanie odbornej a metodickéj pomoci pri realizácii podujatí, poskytovanie námetov na realizáciu podujatí,
6. spoluprácu s odborom hlavného architekta na pripravách projektovej dokumentácie rekreačno-športových areálov v intraviláne a extraviláne mesta,
7. organizačnú a finančnú participáciu pri usporadúvaní významných telovýchvých, športových a turistických aktivitách usporiadaných v meste (MS, ME, M-SR, medzinárodné pohárové súťaže, tradičné turnaje, ankety, súťaže pre zdravotne postihnutých, akcie o Pohár primátora mesta a pod.) v spolupráci s partnermi mesta,
8. technické, organizačné a finančné zabezpečenie výjazdov športových výprav do partnerských miest a ich prijatia v meste Humenné,
9. prípravu projektov na čerpanie grantov z EÚ, Vyšehradského fondu a pod.
10. športové súťaže a športové olympiády na ZŠ v Humenskom obvode,
11. koordináciu a metodické usmerňovanie činnosti ŠŠS a ŠT na ZŠ v pôsobnosti zriaďovateľa,
12. evidenciu došlých požiadaviek a vybavenie administratívnych záležitostí na úseku telesnej kultúry v zákonom stanovenej lehote,
13. získavanie finančných zdrojov na podporu športu, školstva a mládeže,

### **6. Materské školy bez právnej subjektivity**

1. MŠ Dargovských hrdinov,
2. MŠ Družstevná
3. MŠ Kudlovska
4. MŠ Lesná
5. MŠ Mierová
6. MŠ Osloboditeľov
7. MŠ Štefánikova
8. MŠ Třebičska
9. MŠ Tyršova

# Odbor územného plánovania, výstavby, životného prostredia, dopravy a zelene

1. Referát územného plánovania
2. Referát výstavby a ŠFRB
3. Referát stavebného poriadku
4. Referát dopravy
5. Referát životného prostredia a mestskej zelene

## 1. Referát územného plánovania

- pôsobí ako orgán územného plánovania a rozvoja mesta,
- obstaráva územno-plánovacie dokumentácie,
- obstaráva projektovú dokumentáciu investícií mesta;

**Na úseku územného plánovania zabezpečuje plnenie územno-plánovacích činností mesta zodpovedá za:**

1. obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov (ÚPP) a územnoplánovacej dokumentácie (ÚPD) mesta a zón podľa stavebného zákona;
  - obstarávanie a spracovanie urbanistických štúdií, územných generelov, územnotechnických podkladov a ostatných podkladov,
  - obstarávanie a spracovanie prieskumov a rozborov a zadaní pre územnoplánovacie dokumentácie mesta a zón,
  - obstarávanie a spracovanie územného plánu mesta a zón a ich aktualizácie,
2. zabezpečenie spracovateľa ÚPD a ÚPP podľa všeobecných predpisov o verejnom obstarávaní,
3. zabezpečenie prerokovania ÚPD mesta a zón s dotknutými orgánmi, organizáciami a občanmi:
  - zadania pre vypracovanie ÚPD a jej aktualizácie,
  - súhrnného stanoviska a pokynov na dopracovanie ÚPD a jej aktualizácie,
  - územnoplánovacej dokumentácie mesta a zón na schválenie MsZ,
4. predkladanie ÚPD mesta a zón a ich aktualizácie na schválenie MsZ,
5. sústavné sledovanie aktuálnosti ÚPS a jej súladu s ÚPD vyšších stupňov, pravidelné zabezpečenie aktualizácia ÚPD najmenej jedenkrát za 4 roky podľa príslušných právnych predpisov,
6. predkladanie návrhov na schvaľovanie zmien a doplnkov ÚPD, na rozhodovanie o úprave smernej časti ÚPD a na prerokovanie územnoplánovacích podkladov,
7. zverejnenie a uloženie schválenej ÚPD v súlade s príslušnými právnymi predpismi, spracovanie a zasielanie registračného listu ÚPD,
8. kontrolu dodržiavania záväzných častí ÚPD, vyhlásených príslušným VZN a obhajobu dôležitých miestnych záujmov v územnom a stavebnom konaní:
  - posudzovaním dodržania regulatívov a funkčného využitia územia,
  - posudzovaním zohľadnenia širších urbanistických vzťahov,
  - posudzovaním kvality urbanistického a architektonického riešenia stavieb,
  - posudzovaním vplyvu stavby na životné prostredie a trvalo udržateľný rozvoj mesta,
  - posudzovaním súladu jednotlivých investičných zámerov so záujmami mesta,
  - koordináciou využívania územia a realizácie stavieb jednotlivých investorov,
9. poskytovanie územnoplánovacích informácií a podkladov o rozvoji územia mesta,
10. koordináciu územného rozvoja mesta so samosprávnym krajom, obcami v záujmovom území mesta, orgánmi štátnej správy, rezortnými organizáciami, fyzickými a právnickými

- osobami,
11. zastupovanie mesta na základe poverenia primátora mesta na územných, stavebných, kolaudačných a ostatných konaniach a pri výkone štátneho stavebného dohľadu v zmysle stavebného zákona.

## **2. Referát výstavby a ŠFRB**

1. zabezpečuje prípravu a realizáciu investičnej výstavby mesta,
2. zabezpečuje výkona štátneho stavebného dohľadu a štátneho stavebného odborného dozoru,
3. vykonáva činnosti preneseného výkon štátnej správy na úseku rozvoja bývania;

### **Na úseku rozvoja a podpory výstavby**

#### zabezpečuje:

1. činnosti vyplývajúce zo zákona NR SR č. 607/2003 Z. z. o ŠFRB a zo súvisiacich predpisov:
  - poskytovanie informácií o možnostiach podpory z prostriedkov ŠFRB,
  - spoluprácu s investormi pri príprave a výstavbe bytov realizovaných pomocou podpory z prostriedkov ŠFRB,
  - prijímanie a overovanie žiadosti o poskytovanie podpory,
  - posúdenie zaradenia žiadosti do niektorého z programov rozvoja bývania a overenie splnenia podmienok na toto zaradenie,
  - vedenie evidencie podaných žiadostí, zmlúv medzi žiadateľom a ŠFRB,
  - kontrolu čerpania podpory poskytnutej z fondu pred jej úhradou bankou (overovanie daňových dokladov),
  - kontrolu plnenia zmluvných podmienok (kontrola na stavbe, kontrola účtovných dokladov, kontrola dokončenia stavby v stanovenom termíne, kontrola využitia stavby po jej dokončení a pod.)
  - poskytovanie poradenstva, prípravu a spracovanie podkladov o realizáciu záložného práva na nehnuteľnosť.
2. povolenie na informačné, propagačné a reklamné zariadenia,
3. zabezpečuje prijímanie ohlásenia:
  - drobných stavieb,
  - stavebných úprav,
  - udržiavacích prác,
  - telekomunikačných stavieb.

### **Na úseku investičnej výstavby**

#### zodpovedá za:

1. zostavenie a prerokovanie návrhov viacročných plánov investícií v hospodárstve mesta financovaných z rozpočtu mesta, iných zdrojov (fondy EÚ, štátne fondy, financovanie iných právnických a fyzických osôb a pod.) vo väzbe na interné predpisy a pokyny,
2. tvorbu a vedenie databázy ďalších investícií podľa požiadaviek občanov, VMČ a poslancov MsZ,
3. za obstarávanie vstupných údajov pre lokalizáciu stavby na podklade územného plánu mesta Humenné, zabezpečenie prieskumov potrebných pre vypracovanie dokumentácie pre územné konanie, výbery stavenísk, geodetické a mapové podklady z katastra, štúdie, spracovanie žiadosti o územné konanie a zabezpečenie všetkých úkonov až do vydania územného rozhodnutia stavebným úradom vrátane prerokovania projektovej dokumentácie s dotknutými orgánmi a organizáciami,
4. projektovú prípravu stavieb pre stavebné povolenie a prerokovanie projektovej

- dokumentácie s príslušnými orgánmi a organizáciami, podanie žiadosti o stavebné povolenie a vodoprávne rozhodnutie,
5. priamy výkon stavebného dozoru investora (inžinierskych činností) súvisiacich s výstavbou:
    - bytových, občianskych stavieb, účelových stavieb, školských a telovýchovných stavieb,
    - verejných stavieb technickej infraštruktúry,
    - financovanie stavieb z rozpočtu mesta a iných mimorozpočtových zdrojov,
  6. protokolárne odovzdanie staveniska zhotoviteľovi, základného smerového a výškového vytýčenia stavby, kontrolu vecnej a cenovej správnosti a úplnosti faktúr v súlade s uzatvorenou zmluvou o dielo,
  7. realizáciu kontrolných dní, kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok a plnenie vecného a finančného harmonogramu postupu stavebných prác, vykonávanie zápisov do stavebného denníka, priebežné vedenie a sledovanie prestavaných nákladov podľa rozpočtu stavby a vyhodnocovanie plnenia objemu stavebných prác,
  8. vykonanie všetkých úkonov a postupov pre zabezpečenie kolaudačného rozhodnutia až do jeho vydania, realizáciu preberacieho konania stavby, po vydaní kolaudačného rozhodnutia vypracovanie záverečného doúčtovania stavby, prípravu dokumentácie pre odovzdanie stavby na evidenciu do majetku mesta a do správy, resp. budúcemu užívateľovi, za evidovanie a archiváciu celej dokumentácie od začatia až do skončenia stavby,
  9. evidenciu dodávateľských faktúr, vyhotovenie príkazov na úhradu faktúr pre finančný odbor,
  10. spoluprácu pri príprave podkladov pre výstavbu vodohospodárskych, energetických, dopravných a telekomunikačných stavieb,
  11. spolupracuje pri tvorbe programu verejných prác s PSK a pri tvorbe projektov PPP s investormi a developermi,
  12. spolupracuje s odborom správy mestského majetku pri tvorbe podkladov pre majetkoprávne vysporiadanie pozemkov pre jednotlivé stavby,
  13. vypracovanie súťažných podkladov v rámci verejného obstarávania pre zabezpečenie projektovej prípravy stavieb pre dokumentáciu pre územné rozhodnutie a dokumentáciu pre stavebné povolenie a súťažné podklady pre zabezpečenie zhotoviteľa stavebných prác,
  14. prerokovanie tvorby zmluvných podmienok pre uzatvorenie zmluvy o dielo.

zabezpečuje:

1. ročnú inventarizáciu projektov a nedokončených investícií,
2. štvrťročne vypracováva správu o plnení plánu investičnej výstavby v hospodárstve mesta,
3. spoluprácu s ostatnými odbormi MsÚ pri riešení územno-správnych záležitostí a v prípade krízových situácií pri živelných udalostiach.

### **3. Referát stavebného poriadku**

1. vykonáva rozhodovaciu činnosť na úseku stavebného poriadku,
2. zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu;

zabezpečuje:

1. vydávanie územných rozhodnutí podľa stavebného zákona pre nasledovné stavby:
  - jednoduché stavby,
  - inžinierske stavby,
  - bytové budovy,
  - nebytové budovy,
2. vydávanie rozhodnutia o využití územia,
3. vydávanie rozhodnutia o stavebnej uzávere,

4. vydávanie zmeny územných rozhodnutí,
5. vydávanie rozhodnutia o predĺžení platnosti vydaných územných rozhodnutí,
6. vydávanie výzvy na doplnenie podania v prípade, že podanie nie je úplné,
7. vydávanie rozhodnutia o porušení zákona,
8. vydávanie rozhodnutia o zastavení konania podľa stavebného zákona a zákona o správnom konaní,
9. prijímanie odvolania,
10. upovedomenie účastníkov konania v súlade s § 56 zákona o správnom konaní o podanom odvolaní,
11. rozhodnutie o podanom odvolaní v súlade s § 57 zákona o správnom konaní v rámci autoremedúry,
12. prijímanie podnetov na obnovu konania a rozhoduje o nich,
13. rozhodnutie o protestoch prokurátora,
14. riešenie a rozhodnutie o vstupe na cudzie pozemky a stavby v súlade s § 134 stavebného zákona,
15. uloženie opatrenia v prípade potreby na susednom pozemku alebo stavbe v súlade s § 135 stavebného zákona,
16. riešenie občiansko-právnych námietok v konaní,
17. rozhodovanie o vylúčení zamestnanca mesta z konania z dôvodu predpojatosti,
18. účasť na konaní na špeciálnych stavebných úradoch a to pre všetky stavby na území mesta a obcí v pôsobnosti SOÚ,
19. overenie splnenia podmienok územného rozhodnutia podľa § 120 stavebného zákona,
20. spoluprácu s orgánmi štátnej správy, obcí a dotknutých organizácií v konaniach podľa stavebného zákona,
21. výkon štátneho stavebného dohľadu,
22. vydanie rozhodnutia v rámci štátneho stavebného dohľadu, v ktorých nariaďuje vykonať nápravu,
23. prerokovanie a sankcionovanie stavebníka v prípade, že nesplnil výzvu na vykonanie nápravy alebo rozhodnutie,
24. vydávanie záväzných stanovísk za mesto Humenné k investičným zámerom a projektom pre územné a stavebné konanie.

#### **4. Referát dopravy**

##### **Na úseku cestnej dopravy, pozemných komunikácií a údržby miestnych komunikácií**

1. vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie vykonáva miestnu štátnu správu vo veciach miestnych a účelových komunikácií na území mesta,
2. vykonáva úlohy, vyplývajúce pre mesto zo zákona o cestnej doprave, vydávanie licencií, štátny odborný dozor v cestnej doprave,
3. vykonáva úlohy, vyplývajúce pre mesto zo zákona o premávke na pozemných komunikáciách,
4. zabezpečuje kontrolu správy a údržby miestnych komunikácií a ich súčastí a zariadení,
5. povoľuje parkovanie vozidiel mimo určených parkovísk,
6. eviduje a vydáva povolenia na vjazd motorových vozidiel do jednotlivých častí mesta,
7. kontroluje správu a údržbu MK a ich súčastí a zariadení,
8. kontroluje správu, údržbu a rekonštrukcie cestnej svetelnej signalizácie,
9. rieši havarijné situácie na miestnych komunikáciách,
10. kontroluje opravy a rekonštrukcie parkovísk, chodníkov a MK,
11. zabezpečuje údržbu a rekonštrukciu zastávok MHD,

12. rieši organizáciu dopravy a parkovania v meste.
13. pripravuje podklady pre uzatváranie zmlúv v súvislosti s poskytovaním služieb v oblasti verejnej dopravy.

## **5. Referát životného prostredia a mestskej zelene**

### zabezpečuje

1. prenesený výkon štátnej správy na úseku starostlivosti o životné prostredie v oblastiach:
  - ovzdušia,
  - vodného hospodárstva,
  - ochrany prírody,
  - chovu zvierat na území mesta,
  - komunálnej hygieny,
2. obstaráva návrhy pre ochranu a rozvoj zelene mesta;
3. realizuje činnosti súvisiace s ochranou prírody a krajiny na území mesta Humenné,
4. realizuje činnosti súvisiace s ochranou ovzdušia mesta Humenné vrátane zabezpečenia prevádzky imisného monitoringu,
5. posudzuje vplyv zámerov mesta s nakladaním majetku mesta na životné prostredie, v súvislosti s tým posudzuje projektovú a územnoplánovaciu dokumentáciu,
6. zabezpečuje spracovanie dát v oblasti životného prostredia,
7. súhlasy a rozhodnutia o výrube drevín, ukladá opatrenia na ozdravenie drevín a prijíma ohlásenia o výrube,
8. koordinuje a prevádza kontroly výkonu štátnej správy na úseku životného prostredia a mestskej zelene,
9. zabezpečuje úlohy na úseku náhradnej výsadby, evidenciu výrubov a náhradnej výsadby. Kontrolu výrubov a náhradnej výsadby a návrhy na sankcie za nedodržanie týchto predpisov,
10. pripravuje rozhodnutia o používaní vôd bez náhrady, o úprave obmedzení, prípadne o zákaze nakladania s vodami, ak to vyžadujú vodohospodárske alebo iné dôležité záujmy spoločnosti, bezpečnosť osôb alebo vodohospodárskych diel, prípadne zariadení, zabezpečuje ochranu rybárstva a vydáva rybárske lístky
11. vydáva potvrdenia o užívaní poľnohospodárskej pôdy
12. schvaľuje kanalizačné poriadky a vydáva povolenia na vypúšťanie vôd, ktoré na dodržanie najvyššej prípustnej miery znečistenia vyžadujú predchádzajúce čistenie,
13. koordinuje vydávanie súhlasov na povoľovanie stavieb malých zdrojov znečisťovania a na ich uvedenie do prevádzky,
14. určuje podmienky pre prevádzku malých zdrojov znečisťovania prípadne ich odstavenie, resp. sankcie za ich nedodržanie,
15. koordinuje urbanisticko-krajinárske štúdie, generel zelene, mestskej zelene a územného systému ekologickej stability,
16. vykonáva koncepčnú činnosť pre urbanistický rozvoj územia z hľadiska zelene,
17. v súlade so schválenou územno-plánovacou dokumentáciou posudzuje, koordinuje a usmerňuje investičnú činnosť na území mesta v oblasti zelene spolu s Technickými službami mesta Humenné,
18. posudzuje zásahy vo verejnej zeleni a pripravuje návrhy na sankcie za jej poškodenie, eviduje plochy verejnej zelene,
19. vykonáva dozor nad zásahmi do zelene - rozkopávkami v zeleni a pripravuje návrhy na sankcie za neprimerané zásahy,
20. v koordinácii s Technickými službami zabezpečuje udržiavanie zelene v meste Humenné.

### **Na úseku odpadového hospodárstva**

1. zabezpečuje koncepčnú činnosť v oblasti nakladania s odpadmi,
2. zabezpečuje výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva,
3. zabezpečuje po stránke metodickej a zmluvne zber, triedenie a zvoz, využitie a triedenie komunálneho odpadu,
4. koordinuje nakladanie s odpadmi mesta a stanovuje miesta určené k odkladaniu odpadov,
5. spracováva koncepciu nakladania s komunálnym a stavebným odpadom a plán odpadového hospodárstva,
6. vydáva vyjadrenia v stavebnom konaní o zamýšľanom spôsobe nakladania s odpadmi zo stavebnej činnosti s výnimkou drobného stavebného odpadu,
7. stanovuje systém zhromažďovania, zberu, prepravy, triedenia, využívania a odstraňovania komunálneho a stavebného odpadu v súlade so osobitnými predpismi,
8. uzatvára obchodné zmluvy s právnickými a fyzickými osobami oprávnenými podnikat' v oblasti nakladania s komunálnym odpadom na území mesta na zabezpečenie zberu, triedenia, využitia alebo zneškodnenia všetkých zložiek komunálneho odpadu,
9. zabezpečuje s využitím prostriedkov výpočtovej techniky, evidenčnú činnosť v oblasti odpadov,
10. metodicky riadi a úzko spolupracuje s Technickými službami mesta Humenné pri prevádzke zberných stredísk odpadov, spracováva metodické pokyny, prevádza školenia na úseku odpadového hospodárstva,
11. podáva informácie o sídle zariadení vhodných na odstránenie alebo využitie odpadu,
12. vedie evidenciu odpadov a spôsobu nakladania s nimi, vrakov áut a spôsobu ich spracovania, zariadení a zhromažďovacích miest nebezpečných odpadov, skladov odpadov, dopravcov odpadov, vydaných súhlasov a ďalších rozhodnutí v rozsahu stanovenom v zákone o odpadoch,
13. vydáva súhlas k upusteniu od triedenia alebo oddeleného zhromažďovania odpadov,
14. vyjadruje sa k podnikaniu v oblasti nakladania s odpadmi na území mesta Humenné,
15. zabezpečuje koncepčné a rozvojové činnosti samosprávy na úseku ochrany povrchových a podzemných vôd a horninového prostredia,
16. koordinuje problematiku ekologických záťaží a súvisiacich prácach,
17. zabezpečuje mapovanie na území mesta a aktualizáciu mestského databáz. systému údajmi
18. v oblasti inžinierskej geológie, hydrogeológie, geotechniky, územného plánovania a pod.
19. samosprávne činnosti v oblasti geológie a hydrogeológie,
20. kontroluje nakladanie s komunálnymi a drobnými stavebnými odpadmi,
21. upozorňuje a kontroluje zhromažďovanie odpadu na súkromných pozemkoch, vyzýva k ich odstráneniu, respektíve navrhuje sankcie.

### **Na úseku verejnoprospešných služieb**

1. kontroluje a v spolupráci s Technickými službami mesta Humenné (ďalej TSmH) správu a údržbu detských ihrísk a lavičiek,
2. kontroluje a v spolupráci s TSmH zabezpečuje správu a údržbu verejných WC,
3. kontroluje a v spolupráci s TSmH zabezpečuje správu a údržbu cintorínov a cintorínske služby
4. kontroluje a v spolupráci s TSmH zabezpečuje správu a údržbu vojenských hrobov a cintorínov,
5. kontroluje a v spolupráci s TSmH zabezpečuje správu a údržbu verejných fontán,
6. organizuje verejnoprospešné práce v meste

### **Na úseku správy zelene**

1. zabezpečuje dohľad metodického charakteru nad objektmi zelene z hľadiska odborného garanta nad plochami verejnej zelene na území mesta,
2. zabezpečuje budovanie, rekonštrukciu, obnovu, rozvoj a údržbu územného systému ekologickej stability na území mesta, následnú správu a údržbu týchto plôch,
3. zabezpečuje prípravu technických a evidenčných podkladov pre realizáciu majetkovoprávných vzťahov za účelom majetkovoprávneho usporiadania a tvorby územného systému ekologickej stability,
4. posudzuje zásahy vo verejnej zeleni,
5. zabezpečuje tvorbu a koncepciu systému mestskej zelene, spracováva investičné zámery pre plán sadových úprav na verejných priestranstvách,
6. zodpovedá za vypracovanie plánu sadových úprav v súlade s územným plánom mesta,
7. koordinuje náhradnú výsadbu za asanované dreviny na území mesta,
8. zabezpečuje údržbu a správu zelene na území mesta,
9. vykonáva dozor nad zásahmi do zelene - rozkopávkami v zeleni,
10. vydáva oznamy a upozorňuje občanov mesta na údržbu zelene a kosenie trávy a po upozorneniach navrhuje riešenia respektíve sankcie za nedodržiavanie predpisov,
11. realizuje sadové úpravy a rekonštrukcie zelene,
12. rieši havarijné situácie v zeleni, realizuje výrubu stromov na území mesta a náhradnú výsadbu,
13. zadávanie práce a kontrola výkonu zamestnancov menších obecných služieb,
14. vybavuje sťažnosti a podnety občanov v oblasti zelene,
15. posudzuje zásahy vo verejnej zeleni a pripravuje návrhy na sankcie za poškodenie verejnej zelene,
16. eviduje plochy verejnej zelene,
17. vykonáva dozor nad zásahmi do zelene -- rozkopávkami v zeleni a pripravuje návrhy na sankcie za neprimerané zásahy,
18. v koordinácii s Technickými službami zabezpečuje udržiavanie zelene v meste Humenné.

### **Na úseku poľnohospodárstva**

1. kontroluje a zodpovedá za regulovanie chovu, držanie a ochranu zvierat,
2. vydáva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov,
3. vedie evidenciu včelstiev,
4. vydáva súhlas na zmenu kultúry pôdy,
5. vydáva úkony vyplývajúce z výkonu práva poľovníctva v uznanom poľovnom revíri mesta.

## **Odbor ekonomický**

1. Referát finančný
2. Referát rozpočtu a účtovníctva
3. Referát daní a poplatkov
4. Referát mzdový

### **1. Referát finančný**

#### zodpovedá za:

1. platobný styk a vzťahy s peňažným ústavom v súlade s platnou legislatívou, vystavuje príkazy na úhradu, zabezpečuje bankové operácie na účtoch MsÚ,

2. vedenie knihy došlých faktúr a podľa príslušnosti, zdokumentované faktúry preberá späť k úhrad likviduje ich,
3. zúčtovanie cestovných výdavkov pracovníkov mesta a mestskej polície,
4. vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov k podpisu,
5. formálnu a vecnú správnosť účtovných dokladov,
6. vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty ekonomického odboru,
7. inventarizáciu dlhodobého finančného majetku, pohľadávok a záväzkov,
8. vystavovanie platobných poukazov na jednotlivé finančné operácie na účtoch MsÚ, príspevky pre príspevkové organizácie zriadené mestom,
9. kontrola došlých faktúr - „prenesenie daňovej povinnosti“ - vystavovanie platobných poukazov týkajúce sa prenosu daňovej povinnosti, kontrola odvedenej DPH.

### **Na úseku pokladne**

zodpovedá za:

1. spravovanie pokladničnej hotovosti, pokladničných operácií a cenín,
2. vedenie pokladničnej knihy o vykonaných pokladničných operáciách, jej denné uzatváranie,
3. vyplácanie cestovných náhrad v zmysle zákona,
4. výber finančných prostriedkov z peňažného ústavu pre dennú potrebu pokladne,
5. poskytnutie preddavkov, ich vyúčtovanie a iné platby v hotovosti na základe predložených platobných poukazov podpísaných prednostom úradu,
6. spravovanie valutovej pokladne,
7. vyhotovenie príkazov na úhradu,
8. účtovanie spotreby materiálu, zásob, pohonných hmôt a cenín.

## **2. Referát rozpočtu a účtovníctva**

**Na úseku rozpočtu (vrátane agendy škôl a školských zariadení)**

1. metodicky riadi a koordinuje rozpočtový proces mesta a jeho organizácií,
2. sleduje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu mesta, robí analýzy hospodárnosti a efektívnosti čerpania rozpočtových prostriedkov,
3. zabezpečuje efektívne získavanie zdrojov pre dlhodobé financovanie mesta

zodpovedá za:

1. prípravu a zostavenie rozpočtu hospodárenia mesta na rozpočtový rok a rozpočtového výhľadu mesta v spolupráci s jednotlivými správcami rozpočtových prostriedkov,
2. metodickú činnosť v oblasti rozpočtu a účtovníctva,
3. financovanie úloh a hospodárenie mesta v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi upravujúcimi rozpočtové a finančné hospodárenie,
4. kontrolu plnenia rozpočtu mesta, vypracovanie hodnotiacej správy o plnení rozpočtu hospodárenia mesta a záverečného účtu mesta,
5. spracovanie ekonomických analýz pre potreby zostavenia rozpočtu,
6. navrhovanie a realizáciu opatrení na zabezpečenie vyrovnaného rozpočtu mesta,
7. navrhovanie zmien rozpočtu a rozpočtových opatrení a vedenie ich evidencie,
8. navrhovanie opatrení na zabezpečenie riadneho plnenia rozpočtu a na odstránenie prípadných nedostatkov,
9. navrhovanie finančného zabezpečenia nových a rozpočtom nezabezpečených úloh, finančné usporiadanie hospodárenia mesta a navrhovanie spôsobu usporiadania prebytku, resp. vysporiadania schodku hospodárenia mesta,
10. spoluprácu s orgánmi štátnej správy v oblasti podielových daní a vo finančnej oblasti,
11. zabezpečenie zúčtovania so štátnym rozpočtom v oblasti dotácií pre mesto, školy a školské zariadenia,

12. spoluprácu s peňažnými ústavmi v oblasti úverovej, zriaďovania účtov, dispozičných oprávnení, podpisových vzorov a iných úloh ustanovených právnymi predpismi,
13. zabezpečenie plnenia povinností vyplývajúcich z úverových vzťahov,
14. spracovanie nových úverových zámerov vyplývajúcich z rozpočtu mesta a spoluprácu s peňažnými ústavmi pri ich prijímaní do rozpočtu mesta,
15. vykonávanie dispoziícií s fondmi zriadenými mestom,
16. kontrolu hospodárenia a efektívneho využívania pridelených finančných prostriedkov,
17. vypracovanie VZN o určení výšky dotácií na mzdy a prevádzku školstva,
18. sledovanie čerpania rozpočtu škôl a školských zariadení, v prípade potreby za vykonávanie rozpočtových opatrení v súčinnosti s odborom školstva, kultúry a športu,
19. vykonávanie rozpočtových presunov v rozpočte škôl a školských zariadení medzi jednotlivými školami a školskými zariadeniami v súčinnosti s odborom školstva, kultúry a športu,
20. zostavenie rozpočtu v oblasti originálnych a prenesených kompetencií na úseku školstva a ich rozpis rozpočtovým organizáciám a iným subjektom školstva,
21. rozpis finančných prostriedkov pre príspevkové organizácie zriadené mestom,
22. vypracovanie súhrnnej správy o hospodárení škôl a školských zariadení predkladanej na krajský školský úrad,
23. spracovanie štatistických výkazov za zriaďovateľa škôl a školských jedální.

#### **Na úseku účtovníctva (vrátane agendy škôl a školských zariadení)**

##### zodpovedá za:

1. účtovanie v sústave podvojného účtovníctva podľa platnej rámcovej účtovej osnovy a účtovného rozvrhu,
2. účtovanie skutočností o:
  - stave a pohybe majetku,
  - stave a pohybe záväzkov a pohľadávok,
  - príjmoch a výdavkoch,
  - nákladoch a výnosoch,
3. zostavenie mesačnej uzávierky a ročnej závierky, konsolidovanej závierky,
4. vyhotovenie štvrt'ročných a ročných účtovných výkazov za hospodárenie mesta,
5. sumarizáciu účtovných výkazov mesta, škôl a školských zariadení,
6. vedenie účtovných denníkov, v ktorých sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
7. vedenie hlavnej knihy, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období,
8. odpisovanie hmotného a nehmotného majetku organizácie v súlade s účtovnými zásadami,
9. spoluprácu s ostatnými odbormi a organizáciami mesta, školami a školskými zariadeniami pri inventarizácii majetku mesta,
10. uchovávanie účtovnej dokumentácie v zmysle legislatívnych predpisov o archívnictve,
11. centrálnu evidenciu dodávateľských faktúr, ich doručenie na jednotlivé odbory mestského úradu,
12. vykonávanie kontroly bankových, účtovných a pokladničných dokladov a zabezpečenie ich účtovnej evidencie,
13. priebežné hodnotenie rozpočtu hospodárenia mesta,
14. evidenciu platieb za odpredané byty vo FRB a OM,
15. zúčtovanie spotreby materiálových zásob materských škôl a školských jedální,
16. účtovné predpisy poplatkov za pobyt detí v materských školách a zúčtovávanie príjmu

- školského za každého žiaka, dieťa v MŠ
17. mesačné spracovanie peňažných denníkov a vyúčtovania nákupu a spotreby potravín za školské jedálne pri materských školách bez právnej subjektivity,
  18. účtovné pohyby majetku materských škôl a školských jedální bez právnej subjektivity a vedenie účtovnej evidencie o stave majetku,
  19. odsúhlasenie mesačnej účtovnej uzávierky a ročnej závierky za rozpočtové organizácie s právnou subjektivitou,
  20. predloženie podkladov ku konsolidovanej závierke mesta od dcérskych spoločností,
  21. konsolidovanú závierku mesta.

### **3. Referát daní a poplatkov**

zodpovedá za:

1. výkon správy miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady:
  - preberanie daňových priznaní,
  - verifikáciu údajov priznaných daňovníkom porovnaním s príslušnými úradnými listinami,
  - vyrubovacie konanie,
  - odvolacie konanie,
  - vymáhacie konanie,
  - zabezpečenie pohľadávok,
  - exekučné konanie,
  - vymáhanie pohľadávok mesta,
  - prihlasovanie pohľadávok do konkurzných konaní v spolupráci s právnikom mesta,
  - prihlasovanie pohľadávok do dedičských konaní v spolupráci s právnikom mesta,
  - prípravu VZN o miestnych daniach a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
2. správu miestnych daní v súlade so VZN o miestnych daniach a poplatku a to: - daň z nehnuteľností,
  - daň za psa,
  - daň za užívanie verejného priestranstva,
  - daň za ubytovanie,
  - daň za predajné automaty,
  - daň za nevýherné hracie prístroje
  - poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
3. vedie a aktualizuje evidenciu psov,
4. spoluprácu s právnym referátom mestského úradu, prípravu podkladov pre jeho činnosť uvádzanú v bode 1 e) až 1 j),
5. spracovanie požadovaných štatistických údajov pre Ministerstvo financií SR týkajúcich sa dane z nehnuteľností,
6. súčinnosť so štátnymi orgánmi na úseku výkonu rozhodnutí,
7. vydávanie potvrdení o zaplatení daní pre účely poskytovania sociálnych dávok, verejných súťaží, dotácií a iné,
8. vyhľadávaci a kontrolnú činnosť na úseku daní a poplatkov,
9. evidenciu pokút vydaných obvodnými úradmi,
10. vyrubenie sankcií formou rozhodnutí za neplnenie si daňových povinností.

## 4. Referát mzdový

### Na úseku miezd (vrátane agendy škôl a školských zariadení)

zodpovedá za:

1. komplexné zabezpečenie mzdovej agendy zamestnancov mesta, poslancov MsZ, ZPOZ-u a uchádzačov o zamestnanie formou aktivačných činností, s výnimkou štatutárnych orgánov organizácií mesta s právnou subjektivitou,
2. vedenie evidencie dochádzky, sledovanie nočnej práce, práce nadčas, pracovnej pohotovosti, dovoleniek, práceneschopnosti a iných pracovno-právnych náležitostí,
3. spracovanie agendy doplnkového dôchodkového sporenia (DDS), vedenie evidencie príspevkov a spracovanie výkazov do jednotlivých DOS,
4. spracovanie a odoslanie evidenčných listov zamestnancov mesta Sociálnej poisťovni,
5. vedenie evidencie pohľadávok zamestnancov mesta voči zamestnávateľovi, resp. iným subjektom a vykonávanie ich pravidelných zrážok,
6. vedenie evidencie pôžičiek zo sociálneho fondu,
7. vedenie evidencie zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou a sledovanie ich
8. percentuálneho plnenia, odvody do poisťovni,
9. spracovanie zápočtových listov pri skončení pracovného pomeru,
10. navrhovanie čerpania dovoleniek, I O. evidencia čerpania dovoleniek,
11. refundáciu miezd za aktivačné práce z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny,
12. evidenciu a mesačné vyhodnocovanie tvorby a čerpania sociálneho fondu,
13. styk s poisťovňami (výkazy, potvrdenia) a s príslušným úradom práce,
14. spracovanie podkladov pre vyúčtovanie projektov refundovaných z európskych fondov,
15. spracovanie, sledovanie a vyhodnocovanie rozpočtu miezd a odvodov,
16. likvidáciu dávok nemocenského poistenia, resp. ostatných sociálnych dávok,
17. zostavenie rozborov v členení podľa agend, ktoré vykonáva v súvislosti s mesačným spracovaním miezd a zostavenie návrhu tvorby sociálneho fondu podľa platných kolektívnych zmlúv,
18. sledovanie mesačného čerpania mzdových prostriedkov podľa platnej rozpočtovej skladby a kontrolu plnenia rozpočtu v jednotlivých položkách,
19. spracovanie plánovacej, rozpočtovej a štatistickej agendy v stanovených termínoch a predloženie príslušným orgánom,
20. spracovanie agendy súvisiacej s nemocenským, zdravotným a dôchodkovým poistením, príspevkom na poistenie v nezamestnanosti a ostatných odvodov zo mzdových prostriedkov,
21. spracovanie výkazov do poisťovni vrátane kontroly vymeriavacích základov pre výpočet poistného, ako aj výkazov pre úrad práce,
22. spracovanie agendy súvisiacej so zdaňovaním príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných pôžitkov, vyplácanie daňových bonusov,
23. spracovanie ročných daňových zúčtovaní dane zo mzdy a zdravotného poistenia,
24. vypracovanie výkazov pre Štatistický úrad SR, Sociálnu poisťovňu, daňový úrad, orgány štátnej správy, zdravotné poisťovne a iné organizácie.

## Odbor správy majetku

1. Referát majetkoprávny a evidencie majetku
2. Referát správy bytov a nebytových priestorov
3. Referát bytový
4. Referát správy mestských organizácií
5. Referát podnikateľských činností, obchodu a služieb

# 1. Referát majetkoprávny a evidencie majetku

## Na úseku evidencie mestského majetku:

zabezpečuje:

1. evidenciu hnutel'ného majetku v informačnom systéme samosprávy mesta - modul majetok mesta so zaradením majetku do odpisových skupín v súlade so Zásadami o obehú účtovných dokladov MsÚ a zaevidovanie zdrojov financovania obstaraného majetku,
2. vyhotovenie protokolov o zaradení a vyradení majetku,
3. príkazy na zaradenie a vyradenie v účtovnej evidencii (nadobudnutie, odpredaj, ... ),
4. označenie zaradeného majetku v užívaní mestského úradu a mestskej polície inventárnymi štítkami,
5. vyhotovenie mesačných odpisov a ročného odpisového plánu evidovaného majetku vedeného v účtovnej evidencii mestského úradu v zmysle Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,
6. vyhotovenie podkladov pre poistenie hnutel'ného majetku v stave MsÚ a MsP,
7. aktualizáciu údajov modulu ISS - majetok mesta v súvislosti s nadobudnutím, odpredajom presunom alebo vyradením majetku,
8. vypracovanie príkazu primátora mesta na vykonanie riadnej ročnej inventarizácie celkového majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov mesta, zabezpečenie podkladov a harmonogramu k vykonaniu inventarizácie,
9. vyhotovenie príkazov na vykonanie mimoriadnej inventarizácie majetku pri prevodoch vlastníctva majetku mesta,
10. vykonanie riadnej ročnej inventarizácie určeného majetku mesta na základe vydaného príkazu primátora mesta,
11. zosumarizovanie výsledkov z vykonanej inventarizácie a vypracovanie súhrnnej správy o priebehu a výsledku inventarizácie majetku mesta za revidované obdobie účtovnej jednotky Mesto Humenné,
12. spoluprácu s jednotlivými správcami majetku mesta vo veci inventarizácie, evidencie a správy majetku,
13. prípravu podkladov a návrhov k vyradeniu prebytočného alebo neupotrebitel'ného majetku mesta na rokovanie ústrednej inventarizačnej komisii,
14. vyhotovenie zápisov zo zasadnutí Ústrednej inventarizačnej komisie pri mestskom úrade v Humennom,
15. predkladanie návrhov na hospodárne využívanie prebytočného hnutel'ného majetku mesta - zámena správy majetku, odpredaj a pod.,
16. vyhotovenie stanovísk k vyradeniu, odpredaju resp. zámeny správy majetku,
17. vyhotovenie stanovísk k návrhom na odpis nevymožiteľných pohľadávok,
18. vyhotovenie zmlúv na odpredaj, kúpu, resp. darovanie hnutel'ného majetku mesta,
19. vyhotovenie zmlúv o prevode správy majetku mesta jednotlivým správcom majetku mesta,
20. odúčtovania resp. zaúčtovania odpredaného resp. nadobudnutého majetku v zmysle vyhotovených zmlúv,
21. evidenciu všetkých zmlúv vyhotovených na úseku,
22. podieľa sa na príprave programového rozpočtu (príjmovej a výdavkovej časti) na programoch spravovaných OSMM, MO a PČ
23. evidenciu vykonaných predbežných finančných kontrol úseku,
24. výkon správy hmotného majetku mesta slúžiaceho pre potreby MsÚ,
25. správu majetku, ktorý nie je v správe organizácií mesta, ani iných organizačných zložiek MsÚ,
26. úkony o prevode a zrušení správy majetku príslušnými organizačnými zložkami MsÚ a organizáciami založenými a zriadenými mestom

27. zaradenie nových stavieb, ktoré budú v správe odboru po ich prevzatí do majetku mesta
28. spracovanie miestnych zoznamov prideleného majetku najednotlivých organizačných úsekoch MsÚ a v priestoroch MsÚ,
29. spracovanie odpisových plánov hmotného majetku mesta určeného pre účely MsÚ,
30. podklady na zasadnutia Komisie pre správu majetku a podnikateľskú činnosť,
31. vyhotovenie podkladov a materiálov za príslušnú agendu pre MsR a MsZ v Humennom,
32. vedenie príslušnej spisovej agendy v ISS,
33. archivovanie príslušných písomností.

### **Na úseku majetkovoprávnom**

#### zabezpečuje:

1. dodatočné majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľností vo vlastníctve mesta, pozemkov a budov, miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, parkov (zistuje pôvodné vlastníctvo, skutočné vlastníctvo a užívanie, rokuje s vlastníkmi, príp. ich vyhľadáva cez dostupné inštitúcie, jedná s domnelými vlastníkmi - dedičmi, usmerňuje ich pri vybavovaní podkladov k získaniu vlastníctva)
2. majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov pre investičné akcie mesta schválené v mestskom zastupiteľstve, ide o odpredaje, resp. odkúpenie pozemkov v prospech mesta, rokuje s vlastníkmi, prípadne dedičmi
3. spolupracuje so štátnymi inštitúciami (Slovenský pozemkový fond, Pozemkový úrad, prípadne iné) v rámci majetkovoprávneho vysporiadania pozemkov
4. geometrické plány, znalecké posudky, odborné posudky k prevodom nehnuteľnosti a spolupracuje s ich dodávateľmi
5. spoluprácu so Správou katastra v Humennom (prevody nehnuteľnosti, zmeny katastrálnych hraníc, určovanie vlastníctva a pod.)
6. prípravu podkladov pre podanie žaloby pri nejasných vlastníckych vzťahoch nevysporiadaných nehnuteľností
7. vyjadrenie k súdnym sporom v súvislosti s určením vlastníctva v katastrálnom území Humenné, bývalé Kudlovce a Valaškovce
8. vyhotovenie protokolov o prevode vlastníctva medzi miestnou štátnou správou a mestom v znení zákona číslo 138/91 Zb. v znení neskorších zmien a predpisov
9. vyjadrenie mesta k osvedčeniu v prospech budúcich vlastníkov v zmysle § 63 zák. č. 323/92 Zb.
10. získava údaje v programe KATASTER, jeho aktualizáciu min. 1 x ročne, poskytuje listy vlastníctva pre spis k aktuálnym otázkam mesta - pre vlastnú potrebu
11. zápisy, záznamy, prípadne iné formy prevodu podľa zákona č. 162/95 Z. z. o katastri nehnuteľností v znení neskorších zmien a doplnkov
12. koordinuje vybavovanie reštitúcií podľa aktuálnych zákonov a predpisov
13. účasť na školeniach, seminároch a prednáškach ku zákonu o katastri a majetkovoprávnemu vysporiadaniu nehnuteľnosti
14. predkladá návrhy na odpredaj, zámenu, darovanie a nákup pozemkov a budov mestskej rade a mestskému zastupiteľstvu
15. predkladá MsR a MsZ návrhy na zriadenie vecného bremena, zámennej zmluvy a rieši žiadosti občanov mesta došlé na MsÚ
16. vyhotovuje, spracúva a podľa potreby predkladá aktualizáciu Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta
17. vyhotovuje kúpne, zámenné, darovacie zmluvy a zmluvy o zriadení vecných bremien v zmysle prijatých uznesení mestského zastupiteľstva
18. právne podklady k prevodom prebytočného majetku štátu do majetku mesta

19. koordinuje verejné obchodné súťaže podľa Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta
20. predkladanie príslušným úradom štátnej správy návrhy vyvlastnenia pozemkov k majetkovoprávnemu vysporiadaniu pre investičné akcie mesta (miestne komunikácie)
21. úzku spoluprácu s odborom územného plánovania a výstavby pri riešení vlastníckych vzťahoch a rôznej majetkovej činnosti čo sa týka nehnuteľného majetku
22. vyjadrovanie sa k projektovej dokumentácii v rámci spravovania nehnuteľností súvisiacich s týmto odborom
23. v spolupráci so stavebným úradom sa zúčastňuje závažných stavebných činnosti v susedstve na pozemkoch mesta pri rôznych stavebných konaniach,
24. pripravuje súhlas s využitím mestských pozemkov na umiestnenie inžinierskych sietí,
25. sledovanie plnenia programového rozpočtu na kapitolách spravovaných na úseku
26. prípravu dokumentácie pre nadobúdanie majetku do vlastníctva mesta od iných subjektov,
27. prípravu dokumentácie pre predaj nehnuteľností - stavieb a pozemkov s tým, že po schválení v MsZ spracúva kúpne zmluvy a návrhy na vklad do katastra nehnuteľností,
28. ocenenia pozemkov a stavieb,
29. administratívne nadobúdanie novoobjaveného majetku štátu do vlastníctva mesta v zmysle všeobecne záväzných právnych noriem, s následným zabezpečením zápisov na listy vlastníctva Mesta Humenné,
30. dodatočné zápisy nehnuteľností - pozemkov a stavieb na listoch vlastníctva mesta Humenné individuálne podľa príslušných katastrálnych území,
31. analýzy a identifikáciu majetku mesta (nehnuteľnosti - stavby) vo vzťahu k pozemkom a zároveň zabezpečuje ich majetkovoprávne vysporiadanie,
32. vybavovanie žiadostí na prenájom pozemkov,
33. zabezpečuje podklady na zasadnutia Komisie pre správu majetku a podnikateľskú činnosť pri MsZ Humenné
34. vyhotovenie podkladov a materiálov za príslušnú agendu pre MsR a MsZ v Humennom
35. vedenie príslušnej spisovej agendy v ISS
36. archivovanie príslušných písomností

### **Na úseku majetku škôl, školských zariadení a školských jedální**

#### zabezpečuje:

1. zápis vlastníckeho práva k majetku škôl a školských zariadení,
2. zápis správy na liste vlastníctva do katastra nehnuteľnosti k majetku školy a školského zariadenia s právnou subjektivitou, zabezpečuje dodatočné vysporiadanie vlastníckych vzťahov k budovám škôl,
3. koordinuje inventarizáciu majetku škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, poskytuje metodickú pomoc pri vykonávaní inventarizácie školám a školským zariadeniam, zabezpečuje sumarizáciu skutočného stavu majetku škôl a školských zariadení, vykonáva porovnanie skutočného stavu majetku a záväzkov s účtovným stavom
4. spracovanie predložených návrhov na vyradenie neupotrebitel'ného majetku škôl a školských zariadení pre ústrednú inventarizačnú komisiu (ÚIK), na základe odporúčania ÚIK vyhotovuje rozhodnutia o vyradení majetku a naložení s prebytočným majetkom,
5. vyhotovenie delimitačných protokolov za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Humenné,
6. vyhotovenie a evidenciu zmlúv o nájme nebytových priestorov za školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity a zmluvy o nájme hnutel'ného majetku škôl a školských zariadení v správe a vo vlastníctve, zmluvy o výpožičke majetku v správe a vo vlastníctve mesta, kúpne zmluvy na predaj prebytočného hnutel'ného majetku škôl a školských zariadení v správe a

- vo vlastníctve mesta,
7. metodicky usmerňuje školy a školské zariadenia pri vyhotovovaní zmlúv a kontroluje zmluvy na prenájom nebytových priestorov predložené školou a školským zariadením s právnou subjektivitou mestu na schválenie alebo na vedomie, či tieto sú v súlade s platnými Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Humenné,
  8. podklady na poistenie majetku škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity vo vlastníctve mesta a vyhodnocuje plnenie zmluvy, uplatňuje v prípade škodovej udalosti u poisťovateľa náhradu škody,
  9. preberá mesačné hlásenia o spotrebe tepla MŠ bez právnej subjektivity, porovnáva s fakturovanou spotrebou od dodávateľa tepla a vyhotovuje rozpis k faktúre preberá od MŠ štvrťročné hlásenia stavov tepla, elektrickej energie a plynu, na základe zálohových faktúr za plyn a elektrickú energiu vyhotovuje rozpis, kontroluje správnosť vyúčtovania dodávky tepla, plynu a elektrickej energie za subjekty bez právnej subjektivity a vyhotovuje rozpis,
  10. vykonáva odpisy dlhodobého hmotného (hnutel'ného a nehnuteľného majetku) a nehmotného majetku škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity,
  11. podieľa sa na vykonávaní VOS a na základe uznesenia MsR vyhotovuje stanoviská k prideleniu nebytového priestoru.
  12. úzko spolupracuje s finančným odborom a odborom školstva
  13. vyhotovenie podkladov a materiálov za príslušnú agendu pre MsR a MsZ v Humennom
  14. vedenie spisovej agendy v ISS
  15. zabezpečuje archivovanie príslušných písomnosti
  16. prípravu podkladov na odúčtovanie alebo zaúčtovanie odpredaného alebo nadobudnutého majetku škôl a škol. zariadení v zmysle vyhotovených zmlúv.

## **2. Referát správy bytov a nebytových priestorov**

### **Na úseku správy bytov a nebytových priestorov**

zabezpečuje:

1. spravuje projektovú dokumentáciu budovy MsÚ
2. evidenciu bytov a nebytových priestorov,
3. kontrolu užívania nebytových priestorov podľa uzatvorených zmlúv,
4. kontrola výkonu údržby a opráv nebytových priestorov v zmysle plánu schváleného MsZ,
5. vyhotovuje a spracúva a podľa potreby predkladá aktualizáciu Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Humenné za úsek,
6. vybavovanie žiadostí na prenájom nebytových priestorov,
7. koordinuje vyhlásenie obchodnej verejnej súťaže na podávanie návrhov na uzatvorenie zmluvy na prenájom nebytových priestorov vo vlastníctve mesta,
8. prípravu nájomných zmlúv na prenájom nebytových priestorov,
9. koncepčne rieši otázky predaja bytových a nebytových priestorov,
10. spracováva návrhy na určovanie výšky nájmu za nebytové priestory,
11. kontrolu stavu nedoplatkov za nájom nebytových priestorov vo vlastníctve mesta Humenné v spolupráci so správcami NP a predkladá štvrťročne do MsR,
12. vypracováva ročné vyúčtovanie služieb za nájom nebytových priestorov,
13. výpočet nájomného a služieb spojených s užívaním nebytových priestorov,
14. vymáhanie nedoplatkov na nájmomnom, za služby a za dodávky energií v nebytových priestoroch,
15. agendy vypovedania nájmu zo spravovaných nebytových priestorov,
16. vyhotovenie dodatkov k nájomným zmluvám lx ročne na základe indexu miery inflácie vydané Štatistickým úradom Slovenskej republiky,
17. vyhotovenie stanoviska obce k začatiu činnosti na prevádzkovaní verejnej lekárne,

- pobočky verejnej lekárne a výdajne zdravotníckych potrieb v zmysle zák.č. 140/1998 Z.z.,
18. podklady na zasadnutia Komisie pre správu majetku a podnikateľskú činnosť,
  19. vyhotovenie podkladov a materiálov za príslušnú agendu pre MsR a MsZ v Humennom
  20. vedenie príslušnej spisovej agendy v ISS
  21. archivovanie príslušných písomností.

### **Na úseku správy a údržby nebytových priestorov, školských zariadení, budov a stavieb v majetku mesta Humenné**

#### zabezpečuje:

1. správu a údržbu budov MsÚ, skladových, garážových a iných priestorov MsÚ
2. správu nebytových priestorov vo vlastníctve mesta Humenné
3. správu a údržbu školských zariadení bez právnej subjektivity,
4. vykonávanie pravidelných obhliadok a kontrol v spravovaných priestoroch
5. vykonávanie bežných drobných opráv a náležitých údržbárskych prác na základe miestnych žiení resp. na základe nahlášok zo strany nájomcov nebytových priestorov
6. realizáciu odhlásenia resp. prihlásenia odborných miest služieb - elektrická energia, voda, plyn
7. preberanie a odovzdanie nebytových priestorov pri prenájmoch
8. prevádzku a revízne správy vyhradených technických zariadení
9. podieľa sa na príprave ročného plánu opráv, investícií a revízií nebytových priestorov podľa aktuálneho stavu
10. výkon požiarneho technika a požiarnej ochrany pri správe nebytových priestorov, majetku mesta a mestských organizácii.

### **Na úseku účtovníctva a rozpočtu nebytových a bytových priestorov a odboru**

#### zabezpečuje:

1. účtovanie v sústave podvojného účtovníctva podľa platnej rámcovej účtovej osnovy a účtovného rozvrhu,
2. účtovanie skutočností o:
  - o stave a pohybe záväzkov a pohľadávok,
  - o príjmoch a výdavkoch,
  - o nákladoch a výnosoch,
3. podklady pre zostavenie mesačnej uzávierky a ročnej závierky, konsolidovanej závierky,
4. vyhotovenie podkladov pre vyhotovenie štvrťročných a ročných účtovných výkazov za hospodárenie mesta,
5. úzko spolupracuje s finančným odborom pri spracovávaní, kontrole a vyhodnotení rozpočtu mesta,
6. účtovné predpisy za nájom a služby súvisiace s prenájomom nebytových priestorov,
7. vyhotovenie objednávok na tovary a služby v rámci odboru a ich evidenciu,
8. vyhotovenie príkazov na úhradu,
9. vyhotovenie odberateľských faktúr,
10. vykonávanie kontroly bankových, účtovných a pokladničných dokladov a zabezpečenie ich účtovnej evidencie,
11. rozúčtovanie nákladov za služby spojené s užívaním nebytových priestorov
12. sledovanie platieb v návaznosti na predpis nájomného
13. spoluprácu so spoločenstvami vlastníkov bytov,
14. sledovanie plnenia programového rozpočtu OSMM, MOaPČ,
15. podklady na zasadnutia Komisie pre správu majetku a podnikateľskú činnosť,
16. vyhotovenie podkladov a materiálov za príslušnú agendu pre MsR a MsZ v Humennom

17. vedenie príslušnej spisovej agendy v ISS,
18. archivovanie príslušných písomností,

### **3. Referát bytový**

#### **Na úseku sociálneho bývania**

##### zabezpečuje:

1. vedie evidenciu žiadateľov o pridelenie mestského bytu, zostavuje miestny zoznam uchádzačov o byt podľa príslušného VZN,
2. prehodnocuje podané žiadosti o byt a užší výber na základe evidencie obyvateľstva a podkladov katastra nehnuteľností,
3. vydáva povolenia na uzatváranie nájomných zmlúv pri pridelení bytov,
4. vydáva povolenia pri opakovanom nájme bytu po preskúmaní sociálnej odkázanosti pri splnení príjmových pomerov, vypracovanie výpočtového listu z príjmu za predchádzajúci kalendárny rok,
5. realizuje vzájomné výmeny bytov a povolenia na znovuzatvorenie nájomných zmlúv,
6. na základe právoplatného rozsudku súdu prideľuje náhradné byty, náhradné ubytovanie a prístrešia,
7. spracováva podklady pre bytovú komisiu MsZ,
8. vybavuje agendu k podnájmu bytu, k prechodu nájmu bytu, k zlúčeniu a rozdeleniu bytu, stanoviska na vyňatie a zaradenie do bytového fondu, k trvalému alebo dočasnému používaniu bytu na iné ako bytové účely,
9. spolupracuje so správnom bytového fondu,
10. sleduje a kontroluje plnenie plánu opráv a údržby bytového fondu a podieľa sa na tvorbe plánov,
11. kontroluje práce a fakturáciu opráv a údržby bytového fondu,
12. udržiava evidenciu mestských bytov a nájomcov v aktuálnom stave,
13. vykonáva šetrenia v bytoch protiprávne užívaných inými osobami ako nájomcami,
14. prijíma a eviduje žiadosti o umiestnenie v Domove s opatrovateľskou službou, vydáva povolenie o umiestnení v tomto zariadení,
15. rozhoduje o poskytovaní sociálnej starostlivosti v Zariadení núdzového bývania, o ukončení pobytu v tomto zariadení,
16. vedie zoznam novopostavených uvoľnených a pridelených bytov,
17. vydáva povolenie na pridelenie izby v Zariadení núdzového bývania a ukončuje pobyt,
18. vykonáva previerky a vyzýva k dodržiavaniu Prevádzkového poriadku v Zariadení núdzového bývania,
19. pripravuje podklady pre právneho zástupcu mesta k podaniu návrhu na vypratanie bytu a iné právne úkony,
20. zúčastňuje sa exekučných vypratání obecných bytov,
21. na základe exekučného príkazu doručeného mestu sa zúčastňuje vypratania bytov vlastníkov,
22. dáva stanoviska Okresnému súdu k zrušeniu spoločného nájmu bytu,
23. podieľa sa na tvorbe bytovej koncepcie mesta,
24. pripravuje materiály na zasadnutie komisie, MsR a MsZ,
25. vedie administratívnu prácu oddelenia,
26. spracováva štatistické výkazy na úseku bytovom,
27. dbá nad dodržiavaním Všeobecne záväzných nariadení platných na bytovom úseku,
28. spolupracuje na riešení bývania ťažko zdravotne postihnutých, seniorov a marginalizovanej skupiny obyvateľstva,
29. vykonáva previerky bytového fondu, na zistené nedostatky upozorňuje písomnými výzvami

v zmysle § 711 Občianskeho zákonníka.

#### **4. Referát správy mestských organizácií**

zodpovedá za:

1. prípravu zriaďovacích listín organizácií a súhlasy na vykonávanie ich podnikateľských činností, prípravu návrhov na zmeny v predmete činnosti organizácií, vykonávanie úkonov spojených so zriadením, zrušením, prípadne zmenou právnej formy (transformácie) organizácií zriadených mestom,
2. zabezpečenie administratívnej agendy príspevkových organizácií, obchodných spoločností zriadených alebo založeným mestom za účelom zabezpečovania verejnoprospešných činností,
3. zabezpečenie vykonania mesačnej kontroly hospodárenia organizácií a sledovanie efektívnosti ich podnikateľských činností, za kontrolu plnenia rozpočtov organizácií vypracovanie rozborov a správ o plnení rozpočtu,
4. vykonávanie kontroly hospodárnosti v organizáciách minimálne raz ročne,
5. vykonávanie úkonov spojených so zastúpením mesta v orgánoch obchodných spoločností,
6. zabezpečenie podkladov a kontrolu realizácie finančných tokov vo vzťahu k mestským organizáciám a verejnoprospešným činnostiam
7. sledovanie a evidenciu došlých a odoslaných faktúr za referát, za kontrolu ich vecnej a číselnej správnosti vo väzbe na uzatvorené zmluvy a za prípravu ich úhrad,
8. komplexnosť ročnej účtovnej závierky mestských organizácií a obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta,
9. evidenciu a spoluprácu s obchodnými spoločnosťami s účasťou mesta,
10. plnenie úloh mesta na úseku verejnoprospešných činností,
11. spracovanie operačných plánov zimnej údržby miestnych komunikácií a zabezpečenie plánu opráv a údržby miestnych komunikácií
12. kontrolu údržby miestnych komunikácií, podchodov a iných nehnuteľností vrátane ich rekonštrukcií
13. kontrolu prevádzkovania verejného osvetlenia, svetelných signalizácií, verejných WC, verejných hodín, fontán a tržníc vrátane ich rekonštrukcií,
14. spracovanie, kontrolu a čerpanie schváleného rozpočtu na verejnoprospešné činnosti po vecnej a finančnej stránke; preberanie a kontrolu výkonov u organizácií zabezpečujúcich verejnoprospešné činnosti na území mesta, potvrdzovanie faktúr a vedenie ich evidencie,
15. kontrolu hospodárenia mestských lesov, pohrebníckych a cintorínskych služieb,
16. podklady na zasadnutia Komisie pre správu majetku a podnikateľskú činnosť,
17. vyhotovenie podkladov a materiálov za príslušnú agendu pre MsR a MsZ v Humennom
18. vedenie príslušnej spisovej agendy v ISS,
19. archivovanie príslušných písomností,

#### **5. Referát podnikateľských činností, obchodu a služieb**

zodpovedá za:

1. vydávanie rozhodnutí a povolení v zmysle platného VZN o pravidlách času predaja v obchode a času prevádzky služieb a kontrolu ich dodržiavania,
2. vydávanie záväzných stanovísk k začatiu podnikateľskej činnosti a s tým súvisiace zriadenie prevádzky na úseku obchodu a služieb v zmysle platného VZN, vykonávanie kontroly,
3. vydávanie povolení na dočasný záber verejného priestranstva na účely obchodu a služieb podľa podmienok územno-plánovacej dokumentácie,
4. zabezpečenie úloh mesta pri zriaďovaní a povoľovaní trhových miest, organizovaní príležitostných trhov a jarmokov a plnenie ďalších úloh mesta na úseku predaja výrobkov a

- poskytovania služieb na trhových miestach, povoľovanie trhových miest a povinností pri predaji výrobkov a poskytovaní služieb na trhových miestach,
5. spracovanie výkazov týkajúcich sa obchodných prevádzok pre potreby Štatistického úradu SR, Regionálnu veterinárnu a potravinovú správu, Regionálny úrad verejného zdravotníctva, Slovenskú obchodnú inšpekciu a Colný úrad,
  6. poskytovanie podkladov orgánom činným v trestnom konaní, súdom a exekútorom,
  7. riešenie sťažností v oblasti obchodu a služieb a pri trhovom predaji,
  8. spracovanie návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta a smernice primátora mesta na úseku obchodu, služieb, trhového poriadku
  9. vyhotovenie povolení na užívanie verejného priestranstva pre umiestnenie terasy, stavebného lešenia, resp. iného stavebného zariadenia v súlade s VZN mesta,
  10. vyhotovenie zmlúv o poskytnutí finančnej zábezpeky v súvislosti s užívaním verejného priestranstva v zmysle VZN č. 60/2001 o prevádzkovom poriadku pešej zóny,
  11. vyhotovenie povolenia za užívanie verejného priestranstva pre ambulatný predaj,
  12. vyhotovenie povolenia za užívanie verejného priestranstva pre ambulatné poskytovanie služieb z auta,
  13. vypracováva VZN (Trhový poriadok),
  14. vedie evidenciu živnostníkov podľa jednotlivých druhov vykonávanej podnikateľskej činnosti v module ISS Prevádzky a podnikatelia,
  15. vedie menný register fyzických a právnických osôb podnikajúcich na území mesta v module ISS Prevádzky a podnikatelia,
  16. vedie evidenciu ukončenia činností prevádzkarní v meste Humenné v module ISS Prevádzky a podnikatelia,
  17. vytvára podmienky, navrhuje, resp. vykonáva opatrenia potrebné na zabezpečenie riadneho a plynulého zásobovania obyvateľov a poskytovania služieb v meste,
  18. sleduje úroveň zásobovania a služieb poskytovaných obchodnými organizáciami a súkromnými podnikateľmi, akosť a sortiment tovaru,
  19. povoľuje dočasné uzatvorenia prevádzkarní v meste, na základe písomnej žiadosti právnickej alebo fyzickej osoby s uvedením začiatku a konca uzatvorenia, dôvodu uzatvorenia a náhradného predaja (služby),
  20. vydáva povolenia času predaja pre letné záhrady na území mesta,
  21. spolupracuje s Obvodným úradom, odd. živnostenským, referátom kontroly za účelom odstraňovania zistených nedostatkov a porušovania zákonov,
  22. spolupracuje s finančným odborom. MsÚ, najmä v oblasti miestnych daní a poplatkov v zmysle platného nariadenia MsZ,
  23. sleduje dodržiavanie platného VZN č. 82/2005 o pravidlách času predaja v obchode a času prevádzky služieb na území mesta Humenné,
  24. zabezpečuje organizáciu obchodných podujatí a jednorazových akcií obchodného charakteru v meste Humenné,
  25. spolupracuje s kompetentnými inštitúciami pri poskytovaní súčinnosti ohľadom údajov o živnostníkoch,
  26. spolupracuje s Technickými službami v zmysle platného zákona o odpadoch,
  27. spolupracuje s OR PZ SR- odbor dopravy (v zmysle platného VZN),
  28. spolupracuje s Regionálnou veterinárnou správou a Regionálnym ústavom verejného zdravotníctva,
  29. rieši sťažnosti, pripomienky a podnety týkajúce sa OTH v prevádzkach na území mesta
  30. spolupracuje s MsP ohľadom času predaja v prevádzkach,
  31. sledovanie plnenia programového rozpočtu na kapitolách spravovaných oddelením správy majetku a podnikateľskej činnosti,

32. prípravu podkladov na zasadnutia Komisie pre správu majetku a podnikateľskú činnosť pri MsZ Humenné,
33. vyhotovenie podkladov a materiálov za príslušnú agendu pre MsR a MsZ v Humennom
34. zabezpečuje organizáciu tradičných humenských jarmokov a vianočných trhov, v súvislosti s ktorými realizuje tieto činnosti:
  - o evidencia žiadostí o pridelenie predajných miest uchádzačov,
  - o vyexpedovanie pozvánok a pokynov konania jarmokov/trhov záujemcom,
  - o zaslanie oznámení o termíne konania jarmokov/trhov do obcí a miest v regióne,
  - o vyžiadanie súhlasu na usporiadanie jarmokov/trhov od Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Humennom,
  - o zabezpečenie zdravotníckej starostlivosti počas konania jarmokov/trhov,
  - o vypracovanie Trhového poriadku a harmonogramu konania jarmokov/trhov,
  - o vypracovanie mapového plánu jarmokov/trhov s označením sektorov jarmokov/trhov pre pridelovanie predajných miest,
  - o vyhotovenie kartičiek na označenie predajných stánkov a motorových vozidiel,
  - o vyhotovenie orientačného plánu pre účastníkov jarmokov/trhov a organizačný štáb,
  - o pridelovanie miest uchádzačom,
  - o označenie predajných miest a sektorov v teréne v spolupráci s Technickými službami mesta
  - o zabezpečuje „Uličku remesiel“: zaslanie záväznej prihlášky, poskytnutie záujemcom aktuálnych možností ubytovania, potrebných stolov, altánkov a pod., vyhradenie miest v teréne pre remeselníkov,
  - o usmerňovanie a kontrola účastníkov jarmokov/trhov v teréne počas konania,
  - o vyhodnotenie uskutočnených jarmokov/trhov a predkladanie na rokovanie MsR a MsZ,
35. vyhotovenie povolenia za užívanie verejného priestranstva pre uskutočnenie rôznych propagačných a kultúrnych akcií,
36. prípravu nájomných zmlúv na prenájom pozemkov vo vlastníctve Mesta Humenné pod podnikateľskými zariadeniami,
37. kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení ktoré sa týkajú tohto úseku,
38. kontroluje povolený sortiment v priestoroch vo vlastníctve mesta v súlade s nájomnými zmluvami a dodržiavanie povolených OTH a sortimentu v prevádzkach na území mesta,
39. predkladanie návrhov na prenájom pozemkov pre podnikateľské účely v zmysle Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta na schválenie MsR a MsZ,
40. spracovanie návrhov na stanovenie resp. úpravu výšky nájomného za prenájom pozemkov a predkladá ich na schválenie MsR a MsZ,
41. vyhotovenie nájomných zmlúv na pozemky pre podnikateľské, záhradkárske resp. iné účely,
42. sledovanie zmluvných dojednaní uzatvorených zmlúv o nájme pozemkov, vypracovanie dodatkov k zmluvám, výpovedí zo zmlúv, stanovísk k prenájmu a pod.,
43. vybavovanie žiadostí na prenájom pozemkov,
44. vedenie príslušnej spisovej agendy v ISS,
45. archivovanie príslušných písomností,
46. vedenie spisovej agendy v ISS za odbor,
47. aktualizácia a kontrola údajov zverejnených na webovom sídle mesta za odbor,
48. vydávanie individuálnych licencií na prevádzkovanie výherných prístrojov a evidenciu výherných prístrojov a ostatných hazardných hier, vykonávanie dohľadu nad dodržiavaním vydanéj licencie v zmysle platných právnych predpisov,
49. za vyúčtovanie úhrad z výťažkov hazardných hier a stávkových kancelárií,
50. vydávanie povolenia stávkových hier a hazardných hier v rozsahu právomoci mesta,
51. vydávanie vyjadrenia obce k umiestneniu kasína na jej území,

52. vydávanie vyjadrenia obce k umiestneniu technických zariadení alebo zariadení používaných pri prevádzkovaní videohier,
53. správa odvodov do rozpočtu obce a a ich evidencia,
54. vedenie evidencie uzatvorených zmlúv o nájme pozemkov v ISS modul zmluvy.

## **Odbor koncepcie a rozvoja mesta**

1. Referát projektov EÚ
2. Referát mestského rozvoja a cestovného ruchu
3. Referát projektu SMART CITY
4. Referát marketingu
5. Referát verejného obstarávania

### **1. Referát projektov EÚ**

#### **Na úseku prípravy projektov zodpovedá za:**

1. analyzovanie potrieb a formuláciu zadaní pre projekty,
2. sledovanie výziev, podmienok a zdrojov financovania a včas upozorní na aktuálne možnosti čerpania prostriedkov z EÚ kanceláriu primátorky mesta,
3. spoluprácu s dotknutými organizačnými útvarmi mestského úradu pri príprave projektov,
4. sledovanie príslušných legislatívnych zmien a usmernení týkajúcich sa okruhu problematiky čerpania fondov EÚ, grantov,
5. spoluprácu s dotknutými organizačnými útvarmi mestského úradu pri kontrole projektov,
6. vyhľadávanie a prípravu zdrojov z európskych fondov pre projekty, kde žiadateľom je mesto,
7. prípravu koncepčných projektov a štúdií na grantové zdroje z prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu a iných zdrojov
8. koordináciu spolupráce so subjektmi zaoberajúcimi sa európskymi fondmi v tuzemsku a zahraničí,
9. koordináciu spolupráce s VÚC, organizáciami mesta a s inými orgánmi, organizáciami a externými poradcami pri príprave projektov, na ktoré je možné žiadať príspevok z európskych fondov, vypracovanie a následné podávanie projektov na získanie grantov pre jednotlivé oblasti rozvoja mesta,
10. koordináciu a prípravu podkladov a materiálov slúžiacich pre vypracovanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok zo štrukturálnych fondov EÚ,
11. prípravu podkladov a materiálov slúžiacich pre vypracovanie žiadostí o finančné príspevky z domácich zdrojov,
12. spracovanie materiálov a podkladov slúžiacich pre podávanie žiadostí o dotácie podľa výnosov jednotlivých ministerstiev SR,
13. vypracovanie a následné podávanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci aktuálnych výziev jednotlivých operačných programov štrukturálnych fondov EÚ,
14. spoluprácu s inými externými poradensko - konzultačnými spoločnosťami pri vypracovaní žiadostí o nenávratný finančný príspevok zo štrukturálnych fondov EÚ,
15. rozvoj cezhraničnej spolupráce medzi mestom Humenné a jeho partnerskými mestami, spoločné plánovanie budúcej realizácie spoločných projektov, prehlbovanie spolupráce, výmena skúseností, odovzdávanie know-how.

#### **Na úseku realizácie projektov zodpovedá za:**

1. implementáciu projektov, respektíve vytvára podmienky pre realizáciu projektov,

2. koordináciu činností pri realizácii projektov a monitoringu,
3. komplexnú implementáciu projektov financovaných zo zdrojov EÚ, národných a iných (podávanie monitorovacích správ, žiadostí o platbu, žiadostí o zmenu projektu, sledovanie napĺňania stanovených ukazovateľov výsledkov a dopadov, plnenie úloh vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku),
4. riadenie realizácie projektov, na ktoré bolo schválené spolufinancovanie z európskych fondov, kde žiadateľom je mesto,
5. komunikáciu s riadiacimi orgánmi, platobným orgánom, kontrakčnou jednotkou a podobnými inštitúciami poskytujúcimi prostriedky z európskych fondov,
6. koordináciu realizácie projektov, na ktoré bolo schválené spolufinancovanie z európskych fondov, kde žiadateľom je mesto, koordináciu metodického riadenia organizačných úsekov MsÚ a organizácií mesta pri príprave projektov a grantov, kde žiadateľom je mesto
7. zhromažďovanie informácií, správ a údajov potrebných k vypracovaniu a vyhodnocovaniu stratégie rozvoja mesta a projektov v oblasti regionálneho rozvoja,
8. účasť na pripomienkových konaniach rozvojových dokumentov a materiálov na čerpanie finančných prostriedkov EÚ príslušných ministerstiev a VÚC.
9. príprava rozpočtu (príjmovej a výdavkovej časti) na spravovaných kapitolách, sledovanie plnenia rozpočtu na kapitolách
10. vyhotovovanie príkazu na úhradu faktúr, ktoré sú hradené z kapitol spravovaných Odborom mestského rozvoja, cestovného ruchu a fondov EÚ, evidencia došlých faktúr a príkazov na úhradu.

#### **Na úseku kontroly projektov**

1. kontroluje práce na schválených projektoch, plnenie stanovených ukazovateľov jednotlivých projektov,
2. kontroluje čerpanie prostriedkov z EÚ a priebeh refundácií tak, aby minimálne zaťažovali rozpočet mesta,
3. vyhodnocuje zrealizované projekty,
4. sleduje príslušné legislatívne zmeny.

## **2. Referát mestského rozvoja a cestovného ruchu**

#### **Na úseku podpory rozvoja mesta**

1. aktívne sa zúčastňuje na oslovovaní a získavaní investorov a prípravu materiálov pre získanie investora - záujemcu investovať a podnikat' na území mesta, prípravu všetkých potrebných dokumentov pre investorov,
2. pripravuje vízie a stratégie rozvoja mesta a cestovného ruchu,
3. vykonáva stratégiu regionálneho rozvoja cestovného ruchu,
4. vypracováva programy hospodárskeho rozvoja cestovného ruchu,
5. koordinuje spoluprácu právnických osôb pri vypracovávaní programu mesta,
6. koordinuje a spolupracuje na propagácii a prezentácii mesta v regionálnom i medzinárodnom kontexte s marketingovým oddelením,
7. podporuje rozvoj cestovného ruchu,
8. zabezpečuje a udržiava zahraničné vzťahy mesta, medzinárodnú spoluprácu na úrovni mestskej správy. Ide o činnosť prierezovú, ktorá sa dotýka takmer všetkých odborov správy mesta,
9. zúčastňuje sa na pripomienkových konaniach rozvojových dokumentov a materiálov na čerpanie finančných prostriedkov EÚ príslušných ministerstiev a VÚC,
10. vypracuje a vyhodnocuje program hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta
11. koordinuje spolupráce subjektov pri vypracovávaní, realizácii a vyhodnocovaní programu

rozvoja mesta

12. zabezpečuje propagáciu mesta prostredníctvom káblovej televízie a regionálnych médií
13. zabezpečuje prieskum verejnej mienky občanov mesta,
14. spolupracuje s inými subjektmi pôsobiacimi na území mesta pri jeho rozvoji, hlavne v oblasti kultúry, športu a podpory talentovaných detí a mládeže
15. komunikuje a spolupracuje s inštitúciami podieľajúcimi sa na zabezpečovaní miestneho a regionálneho rozvoja

#### Zodpovedá za:

1. prípravu strategických dokumentov rozvoja mesta,
2. prípravu, aktualizáciu a implementáciu Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta (PHSR),
3. prípravu a spracovanie informačno-propagačných materiálov pre potenciálnych investorov,
4. prípravu vstupu investícií do mesta Humenné,
5. vyhľadávanie potenciálnych záujemcov o investovanie a podnikanie na území mesta z tuzemska i zahraničia,
6. vyhľadávanie a prípravu mimorozpočtových zdrojov pre plnenie úloh PHSR na území mesta,
7. koordináciu spolupráce so subjektmi zaoberajúcimi sa ekonomickým rozvojom v tuzemsku a zahraničí,
8. koordináciu činností spojených s koncepciou a vstupom zahraničných investícií do mesta.
9. koncepciu ekonomického rozvoja mesta a následnou starostlivosť o investorov,

#### **Na úseku cestovného ruchu**

##### zodpovedá za:

1. prípravu a spracovanie koncepčných dokumentov na úrovni mesta v oblasti cestovného ruchu,
2. koordináciu a návrh projektov v oblasti cestovného ruchu na čerpanie fondov z EÚ a grantov,
3. činnosť mestského informačného centra v rozsahu uzatvorenej zmluvy o poskytovaní informačných a propagačných služieb,
4. prípravu a spracovanie informačno-propagačných materiálov v oblasti cestovného ruchu pre zatraktívnenie mesta,
5. zabezpečenie účasti a propagáciu mesta na výstavách a podujatiach cestovného ruchu,
6. koordináciu spolupráce právnických a fyzických osôb na úseku cestovného ruchu a po realizácii koncepcie rozvoja cestovného ruchu v meste.

### **3. Referát projektu SMART CITY**

#### **Na úseku prípravy projektu zabezpečuje:**

1. Vykonáva prípravu vstupných údajov pre definovanie projektovej úlohy spracovania základnej koncepcie projektu SMART CITY v meste.
2. Pripravuje základné analýzy, návrh stratégie projektu.
3. Získava strategických partnerov pre prípravu koncepcie, projektu a jeho realizácie (odborné inštitúcie, združenia, podnikateľské prostredie...).
4. Zabezpečuje propagáciu prípravy projektu v miestnom i celoslovenskom rozsahu.
5. Zabezpečuje zber návrhov, podnetov a pripomienok verejnosti v každej etape realizácie projektu (propagačná, prípravná, schvaľovacia a realizačná).
6. Pripravuje podklady pre výber dodávateľov prác súvisiacich s prípravou a realizáciou projektu.

7. Aktívne spolupracuje s dodávateľmi prác súvisiacich s prípravou a realizáciou projektu.
8. Komunikuje a spolupracuje s inštitúciami podieľajúcimi sa na procese prípravy, schvaľovania a realizácie projektu.
9. Zabezpečuje koordináciu a organizuje participáciu odborov MsÚ, organizácií mesta a škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta pri príprave a implementácii projektu.
10. Zabezpečuje funkčnosť a inováciu systému SMART CITY.
11. Aktívne spolupracuje s prevádzkovateľom systému a jeho parciálnymi zložkami.
12. Zabezpečuje priebežné analýzy efektívnosti systému a pripravuje návrhy na jeho realizáciu.

zodpovedá za:

1. Prípravu „Konceptie Smart City Humenné“ ako iniciatívneho materiálu určujúceho rámcové ciele mestského rozvoja ako rozumného mesta.
2. Prípravu základných parametrov určujúcich zadanie na vypracovanie projektu.
3. Zabezpečenie schvaľovacieho procesu projektu.
4. Realizáciu projektu, funkčnosť, priebežné hodnotenie výsledkov a inováciu.

## **4. Referát marketingu**

### **Zabezpečuje a zodpovedá za:**

1. vytváranie pozitívneho imidžu mesta,
2. vytváranie metodológie, realizáciu marketingových prieskumov a predkladanie návrhov na implementáciu výsledkov z prieskumov,
3. komplexnú, koncepcnú propagáciu a prezentáciu mesta, mestských aktivít doma i v zahraničí,
4. prípravu podkladov pre odborné publikácie a časopisy zamerané na prezentáciu mesta,
5. spracovanie a výrobu propagačných a informačných materiálov, upomienkových predmetov pre potreby predaja, propagácie a reprezentácie primátora a mesta,
6. distribúciu propagačných a informačných materiálov,
7. agendu výlepu propagačných materiálov v meste, najmä: - výlep plagátov v reklamných vitrínach a na skružiach,
  - o zabezpečenie čistenia reklamných vitrín a skruží,
  - o úlohy súvisiace s využitím služobného motorového vozidla (napr. dovoz propagačných materiálov z tlačiarň a pod.),
8. informačné tabule na MsÚ a ich udržiavanie,
9. agendu družobných miest,
10. participáciu pri usporiadaní akcií organizovaných mestom,
11. spoluprácu s príslušnými odbormi MsÚ a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Humenné.

## **5. Referát verejného obstarávania**

### zodpovedá za:

1. dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní vrátane elektronickej aukcie,
2. spracovanie podkladov pre jednotlivé postupy verejného obstarávania,
3. prípravu a realizáciu všetkých postupov verejného obstarávania,
4. posúdenie výberu postupov verejného obstarávania podľa predpokladanej hodnoty zákazky na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb,
5. poskytovanie právnej rady týkajúcej sa zákona o verejnom obstarávaní, prípravu smernice primátora mesta o verejnom obstarávaní a dohliada na jej využitie v praxi zamestnancami mesta.

## **Mestská polícia**

1. zabezpečuje verejný poriadok v meste, spolupôsobí pri ochrane jej obyvateľov a iných osôb v meste pred ohrozením ich života a zdravia,
2. spolupôsobí s príslušnými útvarmi Policajného zboru pri ochrane majetku mesta, majetku občanov, ako aj iného majetku v meste pred poškodením, zničením, stratou alebo pred zneužitím i s využitím ústrední zabezpečujúcich signalizáciu a iných zabezpečovacích systémov (pulty centrálnej ochrany),
3. dbá o ochranu životného prostredia v meste,
4. dbá o dodržiavanie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach, iných verejných priestranstvách a verejne prístupných miestach,
5. vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
6. objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje osobitný predpis, prejednáva v blokovom konaní priestupky ustanovené osobitným predpisom (zákon SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov) a priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky podľa § 22 zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov spáchané neuposlušnosťou pokynu vyplývajúceho podľa zákona č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
7. z dopravnej značky zákaz zastavenia, zákaz stáť, zákaz vjazdu, zákaz odbočovania, zákaz otáčania, prikázaný smer jazdy, prikázaný smer obchádzania, vyhradené parkovisko, obytná zóna, pešia zóna, školská zóna, zóna s dopravným obmedzením a parkovisko,
8. zo všeobecnej úpravy cestnej premávky, ktorou sa zakazuje zastavenie, stáť a vjazd vozidiel,
9. oznamuje príslušným orgánom porušenie právnych predpisov, ktoré zistí pri plnení svojich úloh a ktorých riešenie nepatrí do pôsobnosti mesta,
10. oznamuje mestu pre ďalšie konanie porušenie zákazu požitia alkoholických nápojov a iných návykových látok osobou maloletou do 15 rokov alebo mladistvou do 18 rokov,
11. plní úlohy na úseku prevencie v rozsahu pôsobnosti ustanovenej zákonom o obecnej polícii,
12. doručuje písomnosti, ak tak určí súd.

## **Mieste občianske poriadkové služby**

### Ochrana verejného poriadku:

1. monitoruje a predchádza vzniku konfliktu v rámci miestnej rómskej komunity (ďalej len MRK), MRK a väčšinového obyvateľstva,
2. je nápomocný hliadke Policajného zboru Slovenskej republiky (ďalej len PZ SR) a mestskej polícii (ďalej len MsP)
3. dohliada na poriadok a bezpečnosť v meste,
4. monitoruje a hlási príslušníkom PZ SR a MsP pohyb cudzích osôb a motorových vozidiel v meste v neskorých večerných a nočných hodinách a počas víkendov a sviatkov.

### Ochrana súkromného a verejného majetku:

1. monitoruje ochranu bytových a rodinných domov a obydľí dlhodobo opustených (úmrtím majiteľa, majiteľov, ktorí sa dlhodobo zdržujú v zahraničí,...)
2. dohliada na ochranu verejného a súkromného majetku pred poškodzovaním (znečisťovanie spoločných priestorov v bytových domoch, vandalizmus, t. z. úmyselné poškodzovanie verejnoprospešných zariadení,...),
3. poskytuje základné informácie v oblasti prevencie viktimácie (ako sa nestat' obeťou trestného činu),

### Ochrana detí a mládeže pred negatívnymi javmi:

1. kontroluje pohyb a miesta stretávania sa maloletých detí a mládeže vo večerných hodinách bez prítomnosti rodičov (napr. cintorín, športoviská,...)
2. kontroluje školopovinné deti, zdržujúce sa v danej lokalite a meste počas vyučovania,
3. poskytuje základné informácie v oblasti ochrany zdravia a hygieny,
4. v oblasti prevencie spolupracuje pri organizovaní a prípravy workshopov a komunitných stretnutí s deťmi a mládežou z MRK a osobne sa zúčastňuje uvedených diskusných stretnutí.

#### Ochrana životného prostredia:

1. upozorňuje občanov na správne nakladanie s komunálnym odpadom,
2. monitoruje a nahlasuje prípady nelegálnych skládok komunálneho a stavebného odpadu (zákon č. 223/2001 Z. z. o odpadoch),
3. poskytuje základné informácie v oblasti prevencie a ochrany životného prostredia.

## **Útvar hlavného kontrolóra mesta**

#### zodpovedá za:

1. zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta,
2. zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom, ktorý mesto užíva v zmysle príslušných ustanovení Zákona č. 278/1993 Z.z. O správe majetku štátu v platnom znení,
3. príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta,
4. vybavovania sťažností a petícií,
5. dodržiavania všeobecne záväzných predpisov vrátane nariadení mesta,
6. plnenia uznesení mestského zastupiteľstva,
7. dodržiavania interných predpisov mesta,
8. plnenia ďalších úloh ustanovených Zákonom č.583/2004 Z.z. O rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v platnom znení.

#### zabezpečuje:

1. odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra,
2. spoluprácu so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie.

#### predkladá:

1. odborné stanoviská k rozpočtu mesta a návrhu záverečného účtu mesta,
2. správy o výsledkoch kontrol mestskému zastupiteľstvu,
3. mestskému zastupiteľstvu návrh plánov kontrolnej činnosti.