

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU SNINA

Spracoval : Ing. Michal Štofík, prednosta Mestského úradu Snina
Účinnosť : Organizačný poriadok Mestského úradu Snina nadobúda účinnosť 1.3.2019

PRVÁ ČASŤ
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 1

1. Organizačný poriadok Mestského úradu Snina (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou normou mestského úradu.
2. Organizačný poriadok obsahuje vnútornú organizáciu mestského úradu, najmä jeho organizačné členenie, pracovné činnosti jednotlivých oddelení a útvarov, ich vzájomné vzťahy, organizačnú štruktúru a počet zamestnancov.
3. Tento organizačný poriadok je záväzný pre zamestnancov mesta, ktorí sú v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu k mestu Snina, ktoré vystupuje ako právnická osoba.

DRUHÁ ČASŤ
POSTAVENIE A ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

§ 2

Právne postavenie mestského úradu

1. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu je upravená v § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátorky, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
3. Mestský úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomnosti mesta,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta.
4. Prácu mestského úradu riadi primátorka.
5. Mestský úrad má sídlo v Snine na Ulici strojárskej 2060/95.

Oddelenie sociálnych služieb Mestského úradu Snina, zariadenie pre seniorov – Domov pokojnej staroby, má sídlo v Snine na Námestí Božieho milosrdenstvo 2726/2.
6. Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.

§ 3

Prednosta mestského úradu

1. Prednosta vedie a organizuje prácu mestského úradu. Prednostu vymenúva a odvoláva primátorka.
2. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorke. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva.
3. Prednosta mestského úradu sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným.

4. Prednosta mestského úradu vykonáva najmä nasledovné pracovné činnosti:
- vedie, organizuje a kontroluje činnosť mestského úradu,
 - priamo riadi vedúcich jednotlivých oddelení,
 - zostavuje pracovné náplne priamo riadených zamestnancov,
 - schvaľuje tuzemské pracovné cesty pre priamo riadených zamestnancov,
 - zabezpečuje správny chod mestského úradu,
 - koordinuje odbornú a metodickú činnosť mestského úradu,
 - dohliada nad plnením rozpočtu mestského úradu,
 - vykonáva odborné práce v koncepcnej a riadiacej činnosti,
 - posudzuje materiály predkladané na zasadnutie orgánov mesta,
 - kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov,
 - spolupracuje s orgánmi štátnej správy a s inými orgánmi a inštitúciami v prospech rozvoja mesta a zabezpečenia preneseného výkonu štátnej správy,
 - spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - koordinuje činnosti týkajúce sa ochrany a hospodárenia s majetkom mesta,
 - je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívnoprávnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú štatútom mesta alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorke, prípadne iným pracovníkom mesta,
 - prispieva k skvalitňovaniu kvalifikačnej úrovne pracovníkov mestského úradu,
 - v súčinnosti s primátorkou organizuje, riadi a vykonáva záchranné práce v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárií,
 - podpisuje písomností vyhotovené oddeleniami mestského úradu,
 - vykonáva ďalšie pracovné činnosti, ktoré mu uloží primátorka a ktoré vyplývajú z nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva.

§ 4

Organizácia mestského úradu

- Základnými organizačnými zložkami mestského úradu sú oddelenia a kancelária primátorky.
- Mestský úrad má vytvorené tieto organizačné zložky:
 - kancelária primátorky,
 - oddelenie strategického rozvoja,
 - oddelenie školstva,
 - oddelenie organizačné a vnútorných vecí,
 - oddelenie finančné,
 - oddelenie právne,
 - oddelenie správy majetku a služieb,
 - oddelenie výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku,
 - oddelenie sociálnych vecí a rodiny,
 - oddelenie sociálnych služieb, (zariadenie pre seniorov – Domov pokojnej staroby),
 - oddelenie rekreačných a športových služieb.
- Kanceláriu primátorky riadi primátorka.
- Oddelenia mestského úradu riadia vedúci oddelení.
- Oddelenia a kancelária primátorky sú povinné medzi sebou úzko spolupracovať.
- Oddelenia a kancelária primátorky vykonávajú pracovné činnosti, ktoré pre ich pracovníkov vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
 - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátorky vydávaných v správnom konaní,
 - pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,

- e) koordinujú činnosť organizácií založených a zriadených mestom,
 - f) zabezpečujú plnenie úloh preneseného výkonu štátnej správy,
 - g) vykonávajú ďalšie pracovné činnosti, ktoré im vyplývajú z nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva, z úloh primátorky, zástupcu primátorky a prednostu mestského úradu.
7. Ak vzniknú rozdielne stanoviská pri riešení úloh medzi oddeleniami mestského úradu, rozhoduje o nich prednosta.

§ 5

Vedúci oddelení mestského úradu

1. Vedúci oddelení sú podriadení prednostovi mestského úradu.
2. Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za plnenie pracovných činností, ktoré pre oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne činností jednotlivých oddelení a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky.
3. Vedúci oddelenia najmä:
 - a) metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia,
 - b) určuje pracovnú náplň jednotlivých zamestnancov oddelenia,
 - c) schvaľuje tuzemské pracovné cesty pre podriadených zamestnancov,
 - d) vykonáva kontrolu plnenia úloh zamestnancov oddelenia,
 - e) hodnotí výsledky činnosti zamestnancov oddelenia,
 - f) predkladá prednostovi zápis o porušení pracovnej disciplíny zamestnanca oddelenia spolu s návrhom na vykonanie príslušných opatrení,
 - g) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov na zverenom úseku,
 - h) zodpovedá za materiály spracované oddelením v jeho riadiacej pôsobnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
 - i) vykonáva finančnú kontrolu v zmysle zákona NR SR č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - j) minimálne raz týždenne kontroluje elektronickú zbierku zákonov, sleduje zmeny v zákonoch týkajúcich sa príslušnej oblasti a oboznamuje s nimi podriadených pracovníkov,
 - k) vykonáva ďalšie pracovné činnosti, ktoré mu uloží primátorka (zástupca primátorky), prednosta mestského úradu a ktoré vyplývajú z nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva.
4. Vedúci oddelení zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárne, efektívne a účelné využívanie a ochranu majetku zvereneného oddeleniu.

§ 6

Zamestnanci mesta

1. Práva a povinnosti zamestnancov mesta, ktorí pracujú na mestskom úrade, sú upravené v zákone NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v Zákonníku práce a v predpisoch vydaných na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch, v Pracovnom poriadku zamestnancov mesta Snina a v Poriadku odmeňovania zamestnancov mesta Snina.
2. Práva a povinnosti zamestnancov mesta, ktorí pracujú na mestskom úrade, sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve a vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch.

TRETIA ČASŤ**OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ODDELENÍ A KANCELÁRIE PRIMÁTORKY****§ 7****Kancelária primátorky**

1. Kanceláriu primátorky riadi primátorka. Primátorka určuje pracovné činnosti a pracovné náplne zamestnancov kancelárie.
2. Asistent primátorky vykonáva najmä tieto činnosti:
 - a) vybavuje písomnú agendu primátorky, jej registráciu, uloženie a ochranu,
 - b) zabezpečuje evidenciu a organizáciu pracovných rokovaní primátorky,
 - c) vedie evidenciu o čerpaní reprezentačného primátorky, mestského zastupiteľstva a mestskej rady v zmysle vnútornej smernice,
 - d) zabezpečuje materiálne zabezpečenie sekretariátu,
 - e) zodpovedá za uloženie a ochranu pečatí a pečiatok primátorky,
 - f) zabezpečuje centrálnu evidenciu zmlúv,
 - g) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke mesta,
 - h) vykonáva ďalšie pracovné činnosti podľa úloh primátorky.
3. Vodič primátorky vykonáva najmä tieto činnosti:
 - a) vykonáva a zabezpečuje vedenie, bežnú údržbu, starostlivosť a prevádzku zvereneného motorového vozidla primátorky,
 - b) vykonáva ďalšie pracovné činnosti podľa úloh primátorky.

§ 8**Oddelenie strategického rozvoja**

1. Vedúci oddelenia strategického rozvoja najmä:
 - a) zabezpečuje plnenie, aktualizáciu a vyhodnocovanie plnenia Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta Snina na roky 2016-2022, (ďalej len PHSR), a predkladá ich mestskému zastupiteľstvu,
 - b) sleduje plnenie priorít, opatrení a aktivít zahrnutých v PHSR,
 - c) pripravuje podrobné rozpracovanie projektových zámerov z PHSR,
 - d) vykonáva monitoring všetkých zdrojov finančnej alebo inej podpory,
 - e) pripravuje a vypracúva projekty na získanie nenávratných finančných príspevkov z fondov Európskej únie a z iných zdrojov (štátne prostriedky alebo zdroje rôznych nadácií a iných fondov),
 - f) realizuje a koordinuje schválené projekty, zabezpečuje ich monitoring, hodnotenie, zasielanie hlásení a správ, a sledovanie plnenia podmienok vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv o poskytnutí nenávratných finančných príspevkov,
 - g) predkladá námety a vypracúva návrhy ktoré prispievajú k ekonomickému, sociálnemu a kultúrnemu rozvoju mesta,
 - h) zabezpečuje komunikáciu medzi mestom Snina a mimovládnyimi organizáciami, podnikateľmi a inými organizáciami, ktoré majú záujem podieľať sa na rozvojových programoch mesta,
 - i) spolupracuje s oddeleniami mestského úradu a s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je mesto Snina, pri vypracovaní zámerov, príprave a podávaní projektov rozvoja mesta,
 - j) spolupracuje s orgánmi štátnej správy a špecializovanými organizáciami, akými sú napr. Regionálne rozvojové agentúry, centrá prvého kontaktu a informačno-rozvojové centrá, s cieľom rozvoja mesta a regiónu,
 - k) podáva informácie fyzickým a právnickým osobám o možnostiach získania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu, grantov a fondov EÚ, ktoré sú určené pre rozvoj mesta

- a regiónu,
- l) zabezpečuje tvorbu dokumentácie, ktorá slúži informovanosti obyvateľov mesta v oblasti regionálnej politiky.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie pracovných činností oddelenia a vykonáva pracovné činnosti uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.
 3. Vedúci oddelenia riadi činnosť zamestnancov oddelenia a určuje ich pracovnú náplň.
 4. Pracovné činnosti vedúceho oddelenia môžu byť súčasťou pracovnej náplne zamestnanca oddelenia.
 5. Oddelenie strategického rozvoja najmä:
 - a) v oblasti regionálneho rozvoja vykonáva stratégiu regionálneho rozvoja mesta,
 - b) sleduje výzvy na podávanie projektov a vypracúva prehľady o možných zdrojoch financovania projektov, poskytuje informácie o strategických dokumentoch v oblasti fondov EÚ, sleduje legislatívu týkajúcu sa fondov EÚ, dotácií a grantov,
 - c) pripravuje a vypracúva projekty z uvedených zdrojov,
 - d) spolupracuje so spracovateľom projektov - dodávateľsky vybratým spracovateľom na základe verejného obstarávania, vypracúva a dodáva všetky potrebné prílohy, podáva informácie a poskytuje dokumentáciu nevyhnutnú k príprave projektu,
 - e) vykonáva činnosti spojené so schvaľovacím procesom vrátane nevyhnutného dopĺňania dokumentov a spolupráce až do procesu schvaľovania,
 - f) realizuje schválené projekty a všetky úkony s tým spojené, a to od prípravy podkladov k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, až po záverečné správy,
 - g) vykonáva monitorovanie projektu počas celého monitorovacieho obdobia, sleduje výsledky a dopady projektu v nadväznosti na zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a vypracúva a zasiela následné monitorovacie správy,
 - h) spolupracuje s oddeleniami mestského úradu, ktoré zabezpečujú realizáciu niektorých aktivít, vrátane financovania a verejného obstarávania, ktoré súvisí s projektom,
 - i) v oblasti cezhraničnej spolupráce pripravuje návrhy zmlúv a dohôd v rôznych oblastiach hospodárskeho a spoločenského charakteru,
 - j) zabezpečuje organizáciu medzinárodných stretnutí a rokovaní primátorky a orgánov mesta,
 - k) zabezpečuje účasť mesta na všetkých pre mesto realizovateľných medzinárodných projektoch, ako sú programy cezhraničnej spolupráce a pod.,
 - l) vypracúva podklady k plneniu, aktualizácii a vyhodnocovaniu PHSR, v spolupráci s oddeleniami mestského úradu,
 - m) poskytuje informácie a podklady pre štátne a iné organizácie k strategickým rozvojovým dokumentom,
 - n) vykonáva monitoring plnenia úloh vyplývajúcich z PHSR, aktualizuje ich a predkladá mestskému zastupiteľstvu,
 - o) pripravuje a vypracúva dvojročné akčné plány v zmysle PHSR,
 - p) pracuje ako garant Komisie pre regionálny rozvoj, cestovný ruch a spoluprácu s podnikateľmi,
 - q) v oblasti cestovného ruchu zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť, ktorá súvisí s rozvojom cestovného ruchu mesta Snina a zabezpečuje v tejto oblasti spoluprácu s organizáciami, ktoré pracujú v oblasti cestovného ruchu, ako sú MKOS Snina, organizácie štátnej správy, OO cestovného ruchu, KO cestovného ruchu, mimovládne organizácie, neziskové organizácie, súkromný sektor a pod.,
 - r) spracúva a poskytuje podklady pre potreby OO CR Horný Zemplín a Horný Šariš,
 - s) podieľa sa na aktivitách, ktoré sledujú rozvoj cestovného ruchu v regióne, v spolupráci s ďalšími inštitúciami,
 - t) komplexne zabezpečuje účasť mesta na výstavách cestovného ruchu,
 - u) v oblasti mediálnej spravuje internetovú stránku mesta Snina a zodpovedá za jej správnosť a každodennú aktualizáciu,
 - v) pravidelne a operatívne zabezpečuje informovanosť verejnosti o činnosti orgánov mesta, najmä

- primátorky, mestského zastupiteľstva, mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva, mestského úradu, mestskej polície a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- w) spolupracuje s médiami a poskytuje médiám stanoviská mesta Snina po predchádzajúcom odsúhlasení primátorkou mesta, a pokiaľ ide o stanoviská za mestský úrad, po predchádzajúcom odsúhlasení prednostom mestského úradu,
 - x) vykonáva každodenný monitoring tlače a spracúva informácie o meste a regióne, o ktorých pravidelne denne informuje primátorku a prednostu,
 - y) zúčastňuje sa rokovaní primátorky, a vyhotovuje z nich zápis a informáciu pre médiá,
 - z) zúčastňuje sa rokovaní mestského zastupiteľstva,
 - aa) zabezpečuje činnosti v oblasti propagácie mesta a cestovného ruchu, zabezpečuje prípravu informačných brožúr, bulletinov, plagátov a iných propagačných materiálov,
 - bb) vedie evidenciu združení, v ktorých členom je mesto Snina,
 - cc) spolupracuje s Prešovským samosprávnym krajom pri spracúvaní regionálnych dokumentov a spoločných projektov,
 - dd) zabezpečuje spoluprácu na medzinárodných projektoch, zabezpečuje činnosti súvisiace s nadviazaním spolupráce so zahraničnými partnermi,
 - ee) zabezpečuje vytvorenie trvalej siete novej spolupráce, a to partnerstvá na národnej a medzinárodnej úrovni,
 - ff) v oblasti dotácií poskytovaných mestom Snina zabezpečuje komplexnú agendu dotácií, vrátane prijímania a vyhodnocovania žiadostí, ich predkladania na prerokovanie orgánom mesta a kontroly vyúčtovania poskytnutých dotácií,
 - gg) pripravuje mestskému zastupiteľstvu podklady v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu mesta.
 - hh) zabezpečuje činnosti v oblasti rozvoja aktivít mládeže a seniorov.
6. Oddelenie strategického rozvoja vykonáva ďalšie pracovné činnosti, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov a ich zmien, z nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva, z úloh primátorky, zástupcu primátorky a prednostu mestského úradu.

§ 9

Oddelenie školstva

1. Vedúci oddelenia školstva najmä:
 - a) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy a výkon samosprávy v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Snina a ďalšiu administratívno-správnú činnosť v rozsahu preneseného výkonu štátnej správy na orgány územnej samosprávy (zabezpečuje činnosť školského úradu),
 - b) zabezpečuje kontrolu dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a oblastí výchovy a vzdelávania, okrem kontroly v kompetencii štátnej školskej inšpekcie,
 - c) vypracúva návrh koncepcie rozvoja škôl a školských zariadení na území mesta Snina a predkladá ju na schválenie mestskému zastupiteľstvu, zabezpečuje jej priebežnú aktualizáciu a kontroluje jej plnenie,
 - d) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam,
 - e) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení,
 - f) vedie personálnu agendu riaditeľov škôl a školských zariadení,
 - g) zabezpečuje výberové konania na funkcie riaditeľov škôl a školských zariadení,
 - h) zostavuje plán investícií pre školy a školské zariadenia a predkladá ho na schválenie mestskému zastupiteľstvu,
 - i) rieši sťažnosti, podnety a petície zákonných zástupcov žiakov a detí okrem sťažností a petícií, ktoré rieši štátna školská inšpekcia,
 - j) rozpracúva uznesenia vlády Slovenskej republiky a koncepcie v oblasti školstva na podmienky škôl a školských zariadení,
 - k) organizuje a zabezpečuje pracovné porady riaditeľov škôl a školských zariadení,

- l) vypracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania orgánom štátnej správy a verejnosti,
 - m) vypracúva návrh všeobecne záväzného nariadenia na určenie školských obvodov pre jednotlivé základné školy, v prípade potreby pripravuje dohody o spoločnom školskom obvode základnej školy so susednými obcami.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie pracovných činností oddelenia a vykonáva pracovné činnosti uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.
 3. Vedúci oddelenia riadi činnosť zamestnancov oddelenia a určuje ich pracovnú náplň.
 4. Pracovné činnosti vedúceho oddelenia môžu byť súčasťou pracovnej náplne zamestnancov oddelenia.
 5. Oddelenie školstva najmä:
 - a) zabezpečuje činnosti spojené s preneseným výkonom štátnej správy v oblasti školstva,
 - b) zabezpečuje podklady ku zostaveniu plánu investícií pre školy a školské zariadenia,
 - c) sústreďuje požiadavky škôl a školských zariadení súvisiace s materiálno-technickým zabezpečením,
 - d) vykonáva činnosti súvisiace s komplexnou starostlivosťou a nadané a talentované deti, taktiež o deti zo sociálne znevýhodneného prostredia,
 - e) zabezpečuje spoluprácu s inými obcami, s orgánmi školskej správy, krajským školským úradom a inými štátnymi orgánmi, s metodicko-pedagogickým centrom, so štátnou školskou inšpekciou, s poradenskými zariadeniami, s rodičmi, s fyzickými a právnickými osobami, s občianskymi združeniami, ktoré sa zaoberajú záujmovou a športovou činnosťou detí a mládeže, pri organizovaní predmetových olympiád a súťaží detí a žiakov škôl,
 - f) vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, sleduje demografický vývoj a pripravuje podklady na priestorové zabezpečenie školskej dochádzky,
 - g) pripravuje podklady pre zmeny v sieti škôl a školských zariadení,
 - h) zabezpečuje odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania,
 - i) vydáva organizačné usmernenia a metodické pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení,
 - j) pripravuje podklady a vedie agendu pravidelného hodnotenia riaditeľov škôl a školských zariadení,
 - k) zabezpečuje činnosti a pripravuje podklady vo veciach zriaďovania, zlučovania a zrušovania škôl a školských zariadení,
 - l) spolupracuje so školami a školskými zariadeniami pri vytváraní optimálnych podmienok na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov a plnení povinnej školskej dochádzky, ako aj pri vytváraní adekvátnych podmienok na zabezpečenie výchovy a vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia,
 - m) spolupracuje pri zabezpečovaní podmienok na stravovanie detí a žiakov v školách a školských zariadeniach,
 - n) kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach a vyjadruje sa k výške stravného v školských jedálňach,
 - o) v rámci kompetencií zriaďovateľa spolupracuje a vykonáva činnosti vo vzťahu k mestskej školskej rade a radám škôl,
 - p) zabezpečuje účasť zástupcov mesta v radách škôl a školských zariadení,
 - q) spolupracuje so školami a školskými zariadeniami a zabezpečuje poskytovanie štátnej dotácie na stravu a školské pomôcky deťom, ktorých rodičia majú nízky príjem alebo sú v hmotnej núdzi,

zabezpečuje zasielanie žiadostí o dotácie a poskytuje finančné prostriedky školám a školským zariadeniam a rodičom v zmysle platnej právnej úpravy, vedie spracovanie a vyúčtovania celej agendy,

- r) pripravuje podklady k vymenúvaniu a odvolávaniu riaditeľov škôl a školských zariadení a ku ich odmeňovaniu,
 - s) vykonáva štátnu správu v oblasti telesnej kultúry a vypracúva koncepciu rozvoja športu na území mesta,
 - t) spracúva rozpočty škôl a školských zariadení v súlade s platnou legislatívou,
 - u) zabezpečuje podklady pre dohodovacie konanie v prípade nedostatku finančných prostriedkov pre školy a školské zariadenia a realizuje dohodovacie konanie,
 - v) zabezpečuje komplexne agendu rozpočtovania a financovania škôl v rámci financovania prenesených kompetencií pre základné školy a financovania originálnych kompetencií školských zariadení a spoluprácu so školami a školskými zariadeniami v zmysle platnej právnej úpravy.
6. Oddelenie školstva vykonáva ďalšie pracovné činnosti, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov a ich zmien, z nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva, z úloh primátorky, zástupcu primátorky a prednostu mestského úradu.

§ 10

Oddelenie organizačné a vnútorných vecí

1. Vedúci oddelenia organizačného a vnútorných vecí najmä:
 - a) vypracúva vnútorné organizačné normy, všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti, pravidlá pre hospodárenie so sociálnym fondom,
 - b) pripravuje návrh rokovacích poriadkov orgánov samosprávy,
 - c) organizačne zabezpečuje voľby prezidenta SR, do NR SR, voľby do Európskeho parlamentu a voľby orgánov samosprávy,
 - d) organizačne zabezpečuje referendá vyhlásené NR SR a mestským zastupiteľstvom,
 - e) organizačne zabezpečuje sčítanie obyvateľov, bytov a domov v meste,
 - f) organizačne zabezpečuje prípravu zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
 - g) organizačne a technicky zabezpečuje konanie verejných zhromaždení obyvateľov mesta,
 - h) schvaľuje štatistické výkazy v danej oblasti,
 - i) spolupracuje s personalistom mestského úradu a oddelením právnym pri vypracovaní noriem týkajúcich sa pracovno-právnej oblasti, pri zaraďovaní zamestnancov do platových tried a pri iných úkonoch týkajúcich sa pracovno-právnej oblasti.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a vykonáva pracovné činnosti uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť zamestnancov oddelenia a určuje ich pracovnú náplň.
4. Oddelenie organizačné a vnútorných vecí najmä:
 - a) podáva základné informácie občanom mesta o činnosti orgánov mesta, k vybaveniu žiadostí, vydáva tlačivá k vybaveniu podaní na mestskom úrade,
 - b) vykonáva komplexnú agendu v súvislosti zo zákonom o slobodnom prístupe k informáciám v spolupráci s ostatnými oddeleniami,
 - c) zabezpečuje prevádzku podateľne mestského úradu,
 - d) osvedčuje listiny a podpisy na listinách, vedie knihu osvedčovania podpisov a osvedčovania fotokópie listín a odpisov,
 - e) vydáva rybárske lístky,
 - f) vykonáva činnosti integrovaného obslužného miesta (IOMO) – výpis/odpis z registra trestov, výpis z listu vlastníctva, výpis z obchodného registra,
 - g) vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí,

- h) komplexne vedie matričnú agendu, spracováva s tým súvisiace štatistické výkazy,
 - i) zabezpečuje činnosti zboru pre občianske záležitosti,
 - j) komplexne vedie agendu v oblasti evidencie obyvateľov, domov a bytov,
 - k) zabezpečuje archiváciu písomností mestského úradu a skartačné konanie,
 - l) zabezpečuje úlohy súvisiace s činnosťou mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva a vedie skladovú evidenciu mestského úradu,
 - m) zverejňuje a eviduje prijaté všeobecne záväzné nariadenia mesta,
 - n) eviduje interné smernice mestského úradu,
 - o) zverejňuje na úradnej tabuli rôzne vyhlášky a iné dokumenty,
 - p) eviduje došlé faktúry, preskúmava ich vecnú a číselnú správnosť a úplnosť a postupuje ich na úhradu na finančné oddelenie,
 - q) zabezpečuje zverejňovanie objednávok na internetovej stránke mesta,
 - r) vedie evidenciu hnutelného majetku mestského úradu, mestskej polície, denných centier, opatrovateľskej služby, kongresového centra, aktivačnej činnosti, terénnej sociálnej práce, hnutelného majetku obstaraného v rámci projektov EÚ,
 - s) zabezpečuje a vykonáva inventúru evidovaného hnutelného majetku,
 - t) vedie evidenciu verejných kultúrnych podujatí, verejných zhromaždení a verejných zbierok konaných na území mesta Snina,
 - u) zabezpečuje úlohy na úseku ochrany pred požiarmi v určených objektoch,
 - v) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie mestského úradu,
 - w) spracúva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov na zabezpečenie plynulého chodu mestského úradu,
 - x) zabezpečuje úlohy súvisiace s ochranou zdravia a bezpečnosti pri práci zamestnancov mesta,
 - y) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti obrany štátu,
 - z) zabezpečuje výkon štátnej správy v oblasti ochrany pred požiarmi,
 - aa) zabezpečuje úlohy v zmysle zákona NR SR č. 42/1994 Z.z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov,
 - bb) priebežne aktualizuje úlohy, opatrenia a údaje krízového plánu mesta za účelom jeho pripravenosti riešiť hospodársky a spoločenský život v meste v prípade vzniku mimoriadnej udalosti,
 - cc) zabezpečuje komplexnú agendu v oblasti informačných technológií,
 - dd) vypracúva a realizuje stratégiu získavania, spracúvania, využívania, archivácie, prezentácie a poskytovania informácií prostredníctvom výpočtovej techniky v organizačných útvaroch mestského úradu,
 - ee) navrhuje rozmiestňovanie a premiestňovanie výpočtovej techniky na mestskom úrade,
 - ff) uskutočňuje hardvérové a softvérové školenia pre zamestnancov mesta pri zavádzaní nových programových produktov,
 - gg) pripravuje podklady pre verejné súťaže na dodávku technického a programového vybavenia pre mestský úrad,
 - hh) udržiava programy, databázy a sieťové aplikácie pre mestský úrad,
 - ii) vykonáva publikačné a grafické práce pre potreby mestského úradu, v súčinnosti s príslušnými oddeleniami mestského úradu,
 - jj) zabezpečuje technickú stránku bezchybného priebehu mestského zastupiteľstva a verejných zhromaždení obyvateľov mesta, a verejných diskusií s obyvateľmi mesta,
 - kk) zabezpečuje trvalú technickú správu a poskytuje neodkladnú súčinnosť oddeleniu strategických činností (oddeleniu stratégie a rozvoja mesta) pri spravovaní internetovej stránky mesta Snina,
 - ll) vedie centrálnu evidenciu prijatých sťažností a petícií v spolupráci s ostatnými oddeleniami.
5. Oddelenie organizačné a vnútorných vecí vykonáva ďalšie pracovné činnosti vyplývajúce z platných právnych predpisov a ich zmien, z nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva, z úloh primátorky, zástupcu primátorky a prednostu mestského úradu.
6. Oddelenie organizačné a vnútorných vecí zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel mestského úradu a vykonávanie údržbárskych a upratovacích prác v priestoroch mestského úradu a mestského kultúrneho a osvetového strediska, a prevádzku a upratovanie kongresového centra.

§ 11**Oddelenie finančné**

1. Vedúci oddelenia finančného najmä:
 - a) spracúva návrh rozpočtu mesta a jeho zmien v súlade s platnou legislatívou,
 - b) riadi a zabezpečuje financovania úloh podľa schváleného rozpočtu na príslušný rozpočtový rok (investičná výstavba a úlohy v rámci neinvestičných výdavkov) v medziach vytvorených finančných zdrojov rozpočtu,
 - c) vykonáva dispozície s rozpočtovými prostriedkami medzi jednotlivými účtami mesta,
 - d) vyhotovuje štvrťročné rozborov plnenia rozpočtu na rokovanie orgánov mesta,
 - e) zabezpečuje finančné vysporiadanie výsledku hospodárenia po skončení rozpočtového roka,
 - f) zostavuje záverečný účet mesta s rozborom hospodárenia za predchádzajúci rozpočtový rok,
 - g) zabezpečuje metodický dozor nad finančným hospodárením mestského úradu,
 - h) pripravuje podklady pre peňažný ústav v prípade vybavovania žiadosti o úver,
 - i) pripravuje podklady na schválenie úverov pre orgány mesta,
 - j) zabezpečuje sledovanie a vyúčtovanie účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu na prenesený výkon štátnej správy, príp. na iný účel,
 - k) vypracúva vnútorné smernice a všeobecne záväzné nariadenia v oblasti účtovníctva, miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
 - l) riadi a koordinuje činnosti v oblasti účtovníctva, miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
 - m) spracúva konsolidovanú účtovnú závierku mesta,
 - n) pracúva výročnú správu mesta.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie pracovných činností oddelenia a vykonáva pracovné činnosti uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť zamestnancov oddelenia a určuje ich pracovnú náplň.
4. Oddelenie finančné najmä:
 - a) zabezpečuje komplexné vedenie účtovníctva v súlade s platnou právnou úpravou a s tým súvisiace štatistické a účtovné výkazy,
 - b) zabezpečuje centrálnu evidenciu došlých faktúr v členení na investičné, neinvestičné a bytové hospodárstvo,
 - c) zabezpečuje zverejňovanie faktúr na internetovej stránke mesta,
 - d) zabezpečuje centrálnu evidenciu odoslaných faktúr a prijatých dobropisov,
 - e) vedie agendu k dani z pridanej hodnoty a mesačne spracováva daňové priznanie k DPH,
 - f) zabezpečuje spracovanie a podanie daňového priznania k dani z príjmov mesta,
 - g) vedie komplexnú evidenciu pohľadávok podľa podkladov od správcov pohľadávok,
 - h) komplexnú evidenciu záväzkov mestského úradu,
 - i) komplexne spracúva mzdovú agendu v súlade s príslušnými právnymi predpismi, zabezpečuje prihlasovanie pracovníkov do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, vypracováva platové výmery pracovníkov mestského úradu, kontroluje nárok a čerpanie dovolenky,
 - j) zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov mestského úradu,
 - k) zabezpečuje evidenciu zúčtovateľných tlačív,
 - l) spravuje pokutovú agendu a predkladá vyúčtovanie pokutových blokov daňovému úradu,
 - m) koordinuje inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov mestského úradu,
 - n) spracúva správu o výsledkoch inventarizácie za mestský úrad a za mesto ako celok,
 - o) zabezpečuje bezhotovostný platobný styk formou prevodných príkazov a homebankingu.
 - p) spracúva podklady pre zostavovanie rozpočtu, príp. zmien rozpočtu škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - q) spracúva podklady k sledovaniu hospodárenia a zostavovaniu prehľadov a rozborov hospodárení škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - r) spracúva hlásenia a výkazy v oblasti financovania školstva,
 - s) spracúva rozpočtové opatrenia pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti

- mesta,
- t) spracúva rozpočtové opatrenia pre cirkevné a súkromné školské zariadenia,
 - u) zabezpečuje úhradu prostriedkov pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a pre cirkevné a súkromné školské zariadenia podľa schváleného rozpočtu a platnej právnej úpravy,
 - v) metodicky riadi spracovanie rozpočtov organizácií zriadených mestom,
 - w) metodicky usmerňuje vedenie účtovníctva škôl a školských zariadení,
 - x) spracúva účtovné výkazy škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta za mesto ako celok,
 - y) spracúva výsledky inventarizácie škôl a školských zariadení pre potreby záverečného účtu,
 - z) zabezpečuje komplexnú pokladničnú agendu, vyhotovuje pokladničné príjmové a výdavkové doklady, vedie pokladničnú knihu, zabezpečuje výber finančných prostriedkov v hotovosti a ich odvod na účty mesta podľa charakteru platby,
 - aa) zabezpečuje príjem, vydávanie a evidenciu cienín,
 - bb) vykonáva správu miestnych daní (dane z nehnuteľností, dane za psa, dane za užívanie verejného priestranstva, dane za ubytovanie, dane za predajné automaty, dane za nevýherné hracie prístroje) a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady (ďalej len „poplatok“), evidenciu platobných výmerov, úhrad a pohľadávok v zmysle platnej právnej úpravy,
 - cc) pripravuje pre oddelenie právne poklady na zriadenie záložného práva k hnutel'ným a nehnuteľným veciam a pohľadávkam dlžníkov v zmysle zákona o správe daní,
 - dd) na oddelenie právne priebežne bez odkladu odstupuje na vymáhanie daňové nedoplatky vrátane daňového exekučného konania v zmysle zákona NR SR č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - ee) eviduje pohľadávky daní a poplatku a pri neúspešnom vymáhaní prostredníctvom exekúcie na účty dlžníkov odstupuje ich na súdne vymáhanie na oddelenie právne,
 - ff) vedie personálnu agendu zamestnancov mestského úradu, najmä zabezpečuje vypracovanie pracovných zmlúv, ukončenie pracovného pomeru a pod.,
 - gg) vedie evidenciu dochádzky pracovníkov mestského úradu,
 - hh) vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie a písomnú agendu s nimi,
 - ii) vedie evidenciu dohôd o vykonaní práce,
 - jj) spracúva podklady pre výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest, organizačne ich zabezpečuje a zúčastňuje sa výberových konaní
 - kk) spracováva štatistické výkazy v personálnej oblasti,
 - ll) zaoberá sa zavedením manažmentu kvality na mestskom úrade,
5. Oddelenie finančné vykonáva ďalšie pracovné činnosti, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov a ich zmien, a pracovné činnosti ktoré vyplývajú z nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva, z úloh primátorky, zástupcu primátorky a prednostu mestského úradu.

§ 12

Oddelenie právne

1. Vedúci oddelenia právneho najmä:
 - a) na základe splnomocnenia primátorka zastupuje mesto v právnych záležitostiach pred súdmi, exekútormi, štátnymi orgánmi a orgánmi samosprávy,
 - b) vypracúva návrhy žalôb na súd, ich zmenu ako i späť vzatie,
 - c) vypracúva návrhy na zmierovacie konania ako aj návrhy na predbežné opatrenia,
 - d) zabezpečuje vykonanie navrhnutých dôkazných prostriedkov v súdnych konaniach, najmä znaleckých posudkov a geometrických plánov,
 - e) vypracúva návrhy riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkov proti rozhodnutiam súdov (ide o odvolanie, návrh na obnovu konania, dovolanie a podnet generálnemu prokurátorovi na podanie mimoriadneho dovolania),

- f) vypracúva návrhy na preskúmanie zákonnosti rozhodnutí orgánov verejnej správy a vedie konanie pred súdom (správne súdnictvo),
 - g) vypracúva návrhy na uskutočnenie výkonu rozhodnutia (exekučné konanie), predkladá ich primátorke a vedie exekučné konanie,
 - h) podáva námietky proti exekúcii uskutočňovanej na uspokojenie pohľadávky voči mestu u exekútora povereného vykonaním exekúcie,
 - i) vypracúva návrhy na vylúčenie veci z exekúcie a návrhy na zastavenie exekúcie,
 - j) vypracúva návrhy na začatie konkurzného a vyrovnacieho konania a predkladá ich primátorke,
 - k) prihlasuje pohľadávky do konkurzného konania a vedie konkurzné konanie,
 - l) prihlasuje pohľadávky mesta na základe výzvy likvidátora adresovanej veriteľom fyzických a právnických osôb, ktoré vstúpili do likvidácie,
 - m) poskytuje právnu pomoc oddeleniam mestského úradu a organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta pri správnom, daňovom, katastrálnom, stavebnom a priestupkovom konaní,
 - n) vydáva rozhodnutia o zriadení zákonného záložného práva na zabezpečenie daňovej pohľadávky k veciam daňového dlžníka alebo ručiteľa a záložné právo k pohľadávke daňového dlžníka podľa zákona o správe daní a poplatkov,
 - o) vypracúva odborné stanoviská a posudky k návrhom právnych noriem, zákonov, všeobecne záväzných nariadení mesta a vnútorných organizačných predpisov mestského úradu,
 - p) vypracúva spoločenské zmluvy pri vstupe mesta do spoločností,
 - q) zabezpečuje majetkovoprávne usporiadanie nehnuteľností cestou súdu,
 - r) posudzuje, vyjadruje sa a zodpovedá za správnosť všetkých zmlúv a rozhodnutí mesta, nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a jeho orgánov, vnútroorganizačných noriem a dokumentov mesta, a pracovnoprávnych úkonov mesta, z hľadiska právneho.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za vykonávanie pracovných činností oddelenia a vykonáva pracovné činnosti uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.
 3. Vedúci oddelenia riadi činnosť zamestnancov oddelenia a určuje ich pracovnú náplň.
 4. Pracovné činnosti vedúceho oddelenia môžu byť súčasťou pracovnej náplne zamestnancov oddelenia.
 5. Oddelenie právne najmä:
 - a) zabezpečuje evidenciu právnej agendy mesta,
 - b) vedie evidenciu súdnych sporov aktívnych a pasívnych podľa jednotlivých druhov pohľadávok,
 - c) zabezpečuje súdne vymáhanie pohľadávok vyplývajúcich z nájomných a kúpnych zmlúv,
 - d) zabezpečuje inventarizáciu spravovaných pohľadávok,
 - e) pripravuje materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií
 - f) vypracúva obchodné a iné zmluvy,
 - g) posudzuje zmluvy a dohody vypracované za mesto,
 - h) spracúva podklady a vedie evidenciu exekučných konaní,
 - i) vypracúva návrhy splátkových kalendárov a predkladá ich primátorke,
 - j) na základe podkladov z oddelenia finančného realizuje vymáhanie daňových nedoplatkov a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, vrátane daňového exekučného konania, a po neúspešnom vymáhaní prostredníctvom exekúcie na účty dlžníkov realizuje následne súdne vymáhanie pohľadávok daní a poplatku,
 - k) vypracúva návrhy na trvalé upustenie od vymáhania pohľadávky a predkladá ich na rokovanie mestského zastupiteľstva,
 - l) vedie a pravidelne mesačne aktualizuje register neplatičov,
 - m) vedie evidenciu pohľadávok, u ktorých bolo mestským zastupiteľstvom schválené upustenie od vymáhania,
 - n) v prípade potreby kontroluje súlad materiálov predkladaných mestskému zastupiteľstvu s platnou legislatívou a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
 - o) spracúva predžalobné upomienky v súvislosti s pohľadávkami postúpenými na súdne vymáhanie,
 - p) spracúva návrhy platobných poukazov na úhradu trov súdneho konania alebo exekučného konania,
 - q) zabezpečuje prípravu podkladov pre súdne vymáhanie pohľadávok mesta, návrhy platobných

- rozkazov a žalôb,
- r) poskytuje právnu pomoc pri správnom, daňovom, stavebnom a priestupkovom konaní oddeleniam mestského úradu,
 - s) vedie a zodpovedá za evidenciu súdnych sporov aktívnych a pasívnych, podľa jednotlivých druhov pohľadávok,
 - t) vedie a zodpovedá za evidenciu, úhradu a zúčtovanie súdnych a exekučných poplatkov,
 - u) zodpovedá za realizáciu legislatívnych zmien právnych predpisov pre oblasť samosprávy do všeobecne záväzných nariadení mesta.
6. Oddelenie právne vykonáva ďalšie pracovné činnosti, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov a ich zmien, a pracovné činnosti ktoré vyplývajú z nariadení a unesení mestského zastupiteľstva, z úloh primátorky, zástupcu primátorky a prednostu mestského úradu.

§ 13

Oddelenie správy majetku a služieb

1. Vedúci oddelenia správy majetku a služieb najmä:
 - a) riadi a koordinuje správu majetku mesta,
 - b) spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, ktoré spravujú majetok mesta, a zodpovedá za plnenie príslušných zmluvných vzťahov,
 - c) vypracúva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti správy majetku mesta, služieb a podnikateľskej činnosti,
 - d) spracúva podklady a predkladá návrhy ku zmenám rozpočtu z hľadiska potreby finančných prostriedkov na zabezpečenie správy majetku mesta,
 - e) zabezpečuje plnenie zmluvných vzťahov v oblasti tepelného hospodárstva a bytového hospodárstva mesta,
 - f) zabezpečuje realizáciu majetkovoprávneho usporiadania nehnuteľností,
 - g) vypracúva kúpne zmluvy na kúpu a odpredaj majetku mesta,
 - h) predkladá mestskému zastupiteľstvu, mestskej rade a komisiám na schválenie resp. vyjadrenie žiadosti a zmluvy, ktoré sa týkajú nehnuteľného a hnutel'ného majetku mesta,
 - i) vypracúva žiadosť o poskytnutie finančného príspevku na aktivačnú činnosť v zmysle § 52 zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti, zámer organizovania aktivačnej činnosti a denný rozvrh aktivačnej činnosti uchádzačov o zamestnanie a predkladá na úrad práce, sociálnych vecí a rodiny,
 - j) zabezpečuje menšie obecné služby vykonávané uchádzačmi o zamestnanie na zlepšenie ekonomických, sociálnych, kultúrnych podmienok a životného prostredia obyvateľov mesta,
 - k) zabezpečuje uzatvorenie dohody o úrazovom poistení uchádzačov o zamestnanie zaradených do aktivačnej činnosti a poučenie o povinnosti dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri vykonávaní obecných služieb,
 - l) predkladá úradu práce, sociálnych vecí a rodiny žiadosť o úhradu oprávnených výdavkov vzniknutých v súvislosti s realizáciou aktivačných činností, s predložením účtovných dokladov,
 - m) vypracúva správu o kvantifikovanom prínose aktivačnej činnosti pre mesto oproti stavu pred jej začatím v súlade so zámerom organizovania aktivačnej činnosti.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie pracovných činností oddelenia a vykonáva pracovné činnosti uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť zamestnancov oddelenia a určuje ich pracovnú náplň.
4. Pracovné činnosti vedúceho oddelenia môžu byť súčasťou pracovnej náplne zamestnancov oddelenia.

5. Oddelenie správy majetku a služieb najmä:

- a) vypracúva nájomné zmluvy na prenájom hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta – stavby, byty, nebytové priestory, pozemky a pod.,
- b) vybavuje žiadosti a vedie evidenciu žiadateľov o prenájom mestských bytov,
- c) vedie zoznam nájomcov mestských bytov a evidenciu uvoľnených bytov,
- d) zabezpečuje plnenie podmienok nájomných zmlúv, najmä platenie nájomného a prevádzkových nákladov, a vedie evidenciu platieb nájomného a prevádzkových nákladov,
- e) zabezpečuje inventarizáciu spravovaných pohľadávok,
- f) vypracúva návrhy na opatrenia v prípade nedodržania podmienok nájomných zmlúv, predkladá návrhy na výpoveď, zníženie nájomu, odpustenie nájomu, dohody o ukončení nájomu a pod.,
- g) vypracúva návrhy kúpnych zmlúv na kúpu a odpredaj hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- h) pripravuje podklady na rokovanie komisií, mestskej rady a mestského zastupiteľstva na odpredaj nehnuteľností, vrátane bytov z majetku mesta, prípadne na odkúpenie, resp. zámenu nehnuteľností,
- i) eviduje platby a pohľadávky vyplývajúce z kúpnych zmlúv, a v prípade neplnenia ich odstupuje na súdne vymáhanie oddeleniu právnomu,
- j) zabezpečuje plnenie všetkých zmluvných vzťahov pri správe a nakladaní s majetkom mesta – kúpa, predaj, nájom, výpožička, zámena a pod.
- k) vedie evidenciu nehnuteľného majetku vo vlastníctve mesta podľa listu vlastníctva mesta
- l) zabezpečuje poistenie majetku mesta,
- m) realizuje majetkovoprávne usporiadanie nehnuteľností do majetku mesta, ktoré nie sú zapísané na liste vlastníctva mesta,
- n) vypracúva protokoly o prevode správy majetku na organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- o) realizuje a je zodpovedný za zápis všetkého nehnuteľného majetku mesta do katastra nehnuteľností, vrátane záznamu o správe majetku mesta,
- p) vedie evidenciu hnutel'ného majetku, navrhuje spôsob jeho využitia,
- q) spracúva návrhy na vyradenie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- r) realizuje odpisovanie majetku a spracovanie podkladov pre zúčtovanie odpisov,
- s) vykonáva inventúry majetku, pohyb majetku, zaradenie a vyradenie z evidencie a porovnanie s účtovným stavom,
- t) zabezpečuje sumarizáciu majetku za mesto ako celok vrátane organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- u) spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, aby sa predišlo duplicitnej evidencii o majetku mesta,
- v) vedie evidenciu prenajatého majetku, zabezpečuje opravy a údržbu prenajatého majetku, resp. jeho technické zhodnotenie v zmysle platných právnych predpisov,
- w) vypracúva ročné vyúčtovania prevádzkových nákladov pre jednotlivých nájomcov v zmysle VZN a odovzdáva na evidenciu na oddelenie právne,
- x) pripravuje podklady na rokovanie komisií, mestskej rady a mestského zastupiteľstva na odpredaj nehnuteľností, vrátane bytov z majetku mesta, príp. na odkúpenie, resp. zámenu nehnuteľností do vlastníctva mesta,
- y) podáva návrhy na vklad vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností,
- z) vypracúva, zabezpečuje a kontroluje realizáciu a plnenie zmlúv na vývoz TKO a starostlivosti o verejnú zeleň,
- aa) zabezpečuje úkony súvisiace s likvidáciou čiernych skládok,
- bb) kontroluje plnenie zmlúv na údržbu miestnych komunikácií, čistenie mesta, verejné osvetlenie, údržbu cintorínov, sumarizuje požiadavky na opravy peších a miestnych komunikácií vrátane cestných vpustí a podľa výšky rozpočtu mesta zabezpečuje ich opravy, pripravuje podklady do plánu investičných akcií na rekonštrukciu peších a miestnych komunikácií,
- cc) vykonáva činnosť koordinátora aktivačnej činnosti a menších obecných služieb – koordinuje aktivačnú činnosť pridelených uchádzačov o zamestnanie, v súlade so zámerom organizovania aktivačnej činnosti mesta,
- dd) zabezpečuje dodržiavanie denného rozvrhu začiatku a konca vykonávania aktivačnej činnosti uchádzačov o zamestnanie podľa schválenej dohody,
- ee) vedie dennú evidenciu dochádzky uchádzačov o zamestnanie s ich vlastnoručným podpisom, ktorým potvrdzujú účasť na aktivačnej činnosti a menších obecných službách za každý mesiac,
- ff) nahlasuje neúčasť, nedodržiavanie stanoveného rozsahu hodín, neskončenie alebo odmietnutie vykonávania aktivačnej činnosti pridelených uchádzačov o zamestnanie zapojených do aktivačnej činnosti určenému zamestnancovi oddelenia,
- gg) realizuje, dohliada a kontroluje výdaj a odovzdávanie pracovného náradia,

- hh) zabezpečuje funkčné miesta koordinátorov aktivačnej činnosti, ktorých počet závisí od schválenia a podpísania dohody o poskytnutí finančného príspevku na aktivačnú činnosť s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v Humennom,
- ii) zabezpečuje realizáciu menších obecných služieb, ktorých rozsah závisí od rozpočtu mesta a podpísania dohody o podmienkach vykonávania menších obecných služieb s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v Humennom,
- jj) zabezpečuje rozvoz stravy seniorom a ŤZP občanom mesta Snina osobným motorovým vozidlom mesta koordinátormi menších obecných služieb, v rozsahu podľa aktuálnych potrieb a požiadaviek občanov mesta, v súčinnosti s oddelením sociálnych vecí a rodiny,
- kk) zabezpečuje vyhotovenie znaleckých posudkov a spolupracuje s vyhotoviteľom posudku,
- ll) spracúva povolenia na užívanie verejného priestranstva a na užívanie osobitne užívaného verejného priestranstva,
- mm) spolupracuje s mestskou políciou pri zisťovaní nepovoleného užívanie verejného priestranstva,
- nn) spracúva rozhodnutia na prevádzku výherných hracích prístrojov,
- oo) spracúva povolenia na umiestnenie predajného automatu a nevýherného hracieho prístroja,
- pp) vedie evidenciu o predajnom a prevádzkovom čase podnikateľských subjektov, resp. Jeho zmene,
- qq) vydáva povolenie na dočasné uzatvorenie predajní a prevádzok v meste,
- rr) vydáva záväzné stanoviská k umiestneniu prevádzky v meste na základe žiadostí podnikateľov a vedie ich evidenciu,
- ss) vyjadruje sa k začatiu podnikateľskej činnosti na území mesta,
- tt) rieši pripomienky a podnety občanov týkajúce sa problematiky poskytovania služieb v meste a výrobnjej činnosti a predaja,
- uu) povoľuje ambulantný predaj a poskytovanie služieb, určuje podmienky na takýto druh predaja a výber verejného priestranstva vhodného pre tento druh podnikateľskej činnosti,
- vv) zabezpečuje organizáciu obchodných podujatí a jednorazových akcií obchodného charakteru (jarmoky, trhy),
- ww) vedie evidenciu živnostníkov a podnikateľských subjektov na území mesta, pravidelne ju aktualizuje a raz mesačne podľa stavu na konci mesiaca ju odstupuje na oddelenie finančné, najmä pre potrebu správy miestnych daní a poplatku za komunálny odpad,
- xx) vykonáva kontrolnú činnosť v prevádzkach na území mesta v rámci kompetencií mesta, zz) spracováva návrhy na osvedčenia pre súkromne hospodáriacich roľníkov,
- yy) vyhotovuje štatistické výkazy na úseku poľnohospodárstva ,
- zz) vypracúva potvrdenia obce o dobe činnosti na poľnohospodárskej pôde vo veci započítania
- aaa) odpracovaných rokov do dôchodku,
- bbb) povoľuje prevoz úžitkových zvierat na základe súhlasu veterinárneho lekára,
- ccc) vedie evidenciu včelstiev pre potreby včelárskeho zväzu a na základe oznámenia poľnohospodárskych organizácií zverejňuje oznámenia o chemickej ochrane poľnohospodárskych plodín,
- ddd) vedie evidenciu psov a vydáva evidenčné známky, evidenciu psov priebežne odstupuje na oddelenie finančné k vyrubeniu dane za psa,
- eee) uzatvára zmluvu na odchyt túlavých psov,
- fff) pripravuje návrh na vydanie licencie na prevádzku autobusovej dopravy a vydáva stanovisko k zriadeniu autobusových zastávok, vykonáva úkony smerujúce k uzatvoreniu zmluvy o mestskej hromadnej doprave,
- ggg) v rámci územnej pôsobnosti mesta a na základe poverenia primátom mesta vykonáva činnosti vyplývajúce so zákona NR SR č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách v znení neskorších predpisov.
- hhh) vedie evidenciu pozemkov vo vlastníctve mesta, vyhotovuje hlásenia zmien v katastri
- iii) nehnuteľností pre správu katastra,
- jjj) zabezpečuje inventarizáciu pozemkov vo vlastníctve mesta,
- kkk) zabezpečuje majetkovoprávne usporiadanie pozemkov, ktoré sú vo vlastníctve mesta a
- lll) v užívaní iných osôb,
- mmm) vydáva vyjadrenia pre vydanie osvedčenia v zmysle zákona č. 293/1992 Zb. a zákona č.323/1992 Zb.,
- nnn) zabezpečuje výpisy z listu vlastníctva, z pozemkovej knihy a identifikácie parciel zo správy katastra pre potreby mesta,
- ooo) zabezpečuje objednanie vyhotovenia geometrických plánov a zabezpečuje ich zápis do katastra nehnuteľností,
- ppp) zabezpečuje vytýčenie a realizuje odovzdanie prenajatých pozemkov,
- qqq) vedie evidenciu žiadostí o odkúpenie majetku mesta,
- rrr) zabezpečuje zverejňovanie objednávok na internetovej stránke mesta.

6. Oddelenie správy majetku a služieb vykonáva ďalšie pracovné činnosti, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov a ich zmien, z nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva, z úloh primátorky, zástupcu primátorky a prednostu mestského úradu.

§ 14

Oddelenie výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku

1. Vedúci oddelenia výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku najmä:
 - a) vypracúva vnútorné smernice a všeobecne záväzné nariadenia v oblasti investičnej výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku,
 - b) spracúva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov na investičnú výstavbu,
 - c) zabezpečuje realizáciu základných smerov urbanistického rozvoja mesta v súlade s Územným plánom mesta Snina a záujmami obyvateľov mesta,
 - d) zabezpečuje územnoplánovacie podklady a dokumentáciu,
 - e) zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu stavieb,
 - f) vydáva stanoviská k investičným zámerom na území mesta,
 - g) vypracúva investičné zámery k zamýšľaným stavbám,
 - h) zabezpečuje výber dodávateľov pre investičnú výstavbu,
 - i) pripravuje návrhy zmlúv medzi mestom a dodávateľom investičnej výstavby,
 - j) zabezpečuje štátny stavebný dohľad,
 - k) pripravuje koncepciu ochrany a tvorby životného prostredia, územného plánovania a stavebného poriadku v súlade so stratégiou, zásadami a prioritami štátnej environmentálnej politiky,
 - l) kontroluje hospodárnosť vynakladania finančných prostriedkov v investičnej výstavbe,
 - m) vytvára a chráni životné prostredie obyvateľov mesta v oblasti ochrany ovzdušia, vody, pôdy, prírody a krajiny,
 - n) pripravuje podklady na zasadnutia komisie výstavby, životného prostredia a územného plánovania, vykonáva administratívne činnosti komisie,
 - o) vybavuje podnety, pripomienky a sťažnosti občanov v danej oblasti,
 - p) pripravuje podklady k dotáciám a úverom na zabezpečenie financovania stavieb, ktorých investorom je mesto.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie pracovných činností oddelenia a vykonáva pracovné činnosti uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň.
4. Oddelenie výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku najmä:
 - a) zabezpečuje výber staveniska pre zamýšľané stavby, vstupné údaje pre lokalizáciu stavieb,
 - b) zabezpečuje predprojektovú prípravu stavieb (polohopisné a výškopisné zamerania územia, prieskumy územia a pod.) a projektovú prípravu stavieb, ktorých stavebníkom je mesto,
 - c) zabezpečuje záväzné stanoviská dotknutých orgánov k projektovým dokumentáciám pre územné konanie, stavebné konanie a kolaudačné rozhodnutie podľa § 140 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (ďalej len „stavebný zákon“) a iné doklady pre územné, stavebné a kolaudačné konania,
 - d) pripravuje podklady na uzatváranie zmluvných vzťahov medzi účastníkmi investičnej výstavby,
 - e) zabezpečuje uskutočňovanie stavieb a realizáciu stavieb, alebo technologických častí stavieb, ktorých stavebníkom je mesto,
 - f) zabezpečuje technický dozor investora nad uskutočňovanými stavbami (kontroluje vykonávanie prác na stavbe a súlad s projektovou dokumentáciou, hlavne množstvo, kvalitu a harmonogram postupu prác, kontroluje čerpanie rozpočtu stavieb, číselnú a vecnú správnosť fakturácie, vedenie stavebných denníkov, zvoláva a vedie kontrolné dni počas realizácie stavieb, preberá stavebné

- práce, kontroluje odstránenie väd a nedorobkov na zrealizovaných stavbách),
- g) pripravuje podklady k dotáciám a úverom na zabezpečenie financovania stavieb, ktorých investorom je mesto,
 - h) zabezpečuje výkon činnosti obce ako stavebného úradu podľa § 117 stavebného zákona, a to povoľovaciu činnosť vrátane ukladania sankcií, vykonáva štátny stavebný dohľad, zabezpečuje evidenčnú činnosť obce ako stavebného úradu o poskytovanie informácií do informačného systému, zabezpečuje výkon rozhodnutí zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, rozhoduje o opravných prostriedkoch, zabezpečuje spravodajskú činnosť podľa zákona č. 540/2001 Z.z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov,
 - i) zabezpečuje činnosť špeciálneho stavebného úradu vo veciach miestnych komunikácií a účelových komunikácií podľa § 3 ods. 5 zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov s výkon štátnej správy vo veciach miestnych komunikácií a účelových komunikácií,
 - j) zabezpečuje realizáciu dopravného značenia na území mesta,
 - k) zabezpečuje proces verejného obstarávania (vypracovanie investičných zámerov, príprava súťažných podkladov, vyhlásenie verejného obstarávania, uzavretie zmluvy, oznámenie výsledku),
 - l) zabezpečuje činnosti preneseného výkonu štátnej správy v oblasti štátneho fondu rozvoja bývania,
 - m) zabezpečuje činnosti preneseného výkonu štátnej správy na úseku starostlivosti o životné prostredie v oblasti ochrany vôd, ochrany ovzdušia, ochrany prírody a krajiny a odpadového hospodárstva,
 - n) zabezpečuje ďalšie činnosti na úseku starostlivosti o životné prostredie, zadáva a kontroluje výrub drevín v meste,
 - o) zabezpečuje činnosti obce vyplývajúce zo zákona č. 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (EIA),
 - p) realizuje vybavovanie sťažností, vykonávanie miestnych šetrení pri podaných sťažnostiach alebo podnetoch v rozsahu prislúchajúcej agendy,
 - q) realizuje vybavovanie petícií v rozsahu prislúchajúcej agendy,
 - r) realizuje poskytovanie informácií v rozsahu prislúchajúcej agendy,
 - s) realizuje poskytovanie súčinnosti pri zabezpečovaní dokladov a písomností týkajúcich sa v minulosti vyvlastnených nehnuteľností,
 - t) zabezpečuje zverejňovanie objednávok na internetovej stránke mesta.
5. Oddelenie výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku vykonáva ďalšie pracovné činnosti, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov a ich zmien, z nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva, z úloh primátorky, zástupcu primátorky a prednostu mestského úradu.

§ 15

Oddelenie sociálnych vecí a rodiny

1. Vedúci oddelenia sociálnych vecí a rodiny najmä:
 - a) vypracúva smernice a všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti,
 - b) spracúva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov v sociálnej oblasti,
 - c) podieľa sa na tvorbe a vypracovaní Komunitného plánu mesta Snina,
 - d) riadi, koordinuje a kontroluje činnosť profesionálnych zamestnancov opatrovateľskej služby,
 - e) riadi činnosť denných centier na území mesta Snina a vypracúva poriadok pre činnosť denných centier,
 - f) raz ročne organizuje Katarínske posedenie a Majáles pre dôchodcov mesta Snina,
 - g) zabezpečuje pohreby sociálne slabších občanov mesta Snina,
 - h) spolupracuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v Humennom, pracovisko v Snine

a s materskými a základnými školami v zriaďovacej pôsobnosti mesta Snina pri poskytovaní dotácie na stravu, motivačný príspevok a školské potreby pre deti v hmotnej núdzi v zmysle platných právnych predpisov o poskytnutí dotácií, vypracováva vyúčtovanie poskytnutých dotácií,

- i) spolupracuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v Humennom, pracovisko v Snine, pri poskytovaní dotácií na zabezpečenie výkonu osobitného príjemcu v zmysle zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti MPSVaR SR,
 - j) zabezpečuje výkon osobitného príjemcu dávok v hmotnej núdzi v zmysle zákona NR SR č.417/2013 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov u neplatičov bytov vo vlastníctve mesta Snina a iných právnických osôb,
 - k) zabezpečuje finančné zúčtovanie projektov podaných v sociálnej oblasti.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie pracovných činností oddelenia a vykonáva pracovné činnosti uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.
 3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených zamestnancov a určuje ich pracovnú náplň.
 4. Oddelenie sociálnych vecí a rodiny najmä:
 - a) prijíma žiadosti o jednorazovú dávku a o nevyhnutnú okamžitú pomoc občanovi v náhlej núdzi od občanov mesta Snina, predkladá ich komisii bytovej, sociálnej a zdravotníckej k posúdeniu a vypracúva rozhodnutia o priznaní príp. nepriznaní jednorazovej dávky a nevyhnutnej okamžitej pomoci občanovi v náhlej núdzi,
 - b) sleduje čerpanie rozpočtu určeného na jednorazové dávky a nevyhnutnú okamžitú pomoc občanovi v náhlej núdzi,
 - c) prijíma a vybavuje žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu,
 - d) vypracúva sociálny posudok, posudok o odkázanosti na sociálnu službu a rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, o odkázanosti na opatrovateľskú službu a o zániku odkázanosti na sociálnu službu,
 - e) uzatvára s občanom zmluvu o poskytnutí sociálnej služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách,
 - f) vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, rozhodnutí a prijímateľov sociálnych služieb, evidenciu opatrovaných a profesionálnych opatrovateľiek, mesačne vedie evidenciu dochádzky profesionálnych opatrovateľiek, ako podklad k spracovaniu miezd, vedie evidenciu príjmov za opatrovateľskú službu,
 - g) poskytuje pomoc pri vybavovaní žiadosti o umiestnenie občana a pri umiestnení občana do zariadení poskytujúcich sociálne služby,
 - h) poskytuje sociálne poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov,
 - i) zabezpečuje starostlivosť o občanov, ktorí potrebujú osobitnú pomoc a o spoločensky neprispôsobivých občanov,
 - j) spolupracuje so Slovenským Červeným krížom pri zabezpečovaní prístrešia a náhradného ubytovania pre matky s deťmi a občanov bez prístrešia,
 - k) prijíma žiadosti o poskytnutie jednorazového finančného príspevku pri narodení 3. a ďalšieho dieťaťa a zabezpečuje príslušnú spisovú dokumentáciu,
 - l) sleduje čerpanie rozpočtu určeného na jednorazový finančný príspevok pri narodení 3. a ďalšieho dieťaťa.
 5. Zamestnanci Denných centier najmä:
 - a) organizujú prednášky, spoločenské akcie, zájazdy pre dôchodcov mesta Snina,
 - b) zodpovedajú za bezproblémový chod Denného centra,
 - c) udržiavajú poriadok a čistotu vo vyhradených priestoroch,
 - d) zodpovedajú za zverený majetok,
 - e) poskytujú základné poradenstvo v sociálnej oblasti.
 6. Opatrovateľky v rámci výkonu opatrovateľskej služby najmä:
 - a) zabezpečujú pre opatrovaných pomoc, prípadne dohľad pri úkonoch sebaobsluhy, pri úkonoch

starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách v rozsahu uvedenom v zmluve o poskytovaní sociálnej služby uzavretej medzi Mestom Snina a opatrovaným/opatrovanou.

- b) informujú referentku oddelenia sociálnych vecí a rodiny o akýchkoľvek zmenách u opatrovaných občanov (hospitalizácia, úmrtie, odsťahovanie opatrovaných),
 - c) zodpovedajú za škodu spôsobenú pri plnení pracovných úloh u opatrovaných,
 - d) mesačne predkladajú výkazy mzdových nárokov a výkazy o poskytnutých úkonoch opatrovateľskej služby referentke oddelenia sociálnych vecí a rodiny.
7. Počet funkčných miest na opatrovateľskú službu závisí od výšky schváleného rozpočtu a požiadaviek ťažko zdravotne postihnutých občanov mesta Snina.
8. Terénna sociálna pracovníčka v rámci realizácie Národného projektu Terénna sociálna práca v obciach I. Najmä:
- a) samostatne vyhľadáva a kontaktuje jednotlivcov a rodiny so sociálnymi problémami v rámci cieľovej skupiny,
 - b) posudzuje životné situácie ľudí v kontexte ich sociálnych vzťahov,
 - c) poskytuje základné informácie v krízových situáciách a podporu pri zabezpečovaní sociálnej služby,
 - d) poskytuje sociálnu intervenciu a plánovanie procesu riešenia sociálneho problému, individuálne a skupinové sociálne poradenstvo, špecializované sociálne poradenstvo v súlade s podmienkami zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov,
 - e) sprostredkováva kontakt s aktérmi v spoločenskom prostredí (inštitúciami a odborníkmi), ktorých sa týka daný sociálny problém,
 - f) poskytuje pomoc pri uplatňovaní práv, oprávnených záujmov a pri riešení osobných záležitostí,
 - g) mapuje lokalitu – zbiera demografické údaje, analyzuje potreby lokality a určuje ciele svojej práce v dlhodobom horizonte,
 - h) riadenie prípadu – tzv. case management: koordinácia potrebných sociálnych, pedagogických, psychologických, zdravotných a iných služieb v záujme klienta,
 - i) spolupracuje pri výkone opatrení sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately,
 - j) spolupracuje a sprostredkúva informácie medzi klientmi a inštitúciami v lokalite (mestský úrad, primátorka, ZŠ, SZŠ, úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, zdravotné zariadenia a ďalšie štátne, verejné, súkromné a mimovládne inštitúcie),
 - k) prispieva k prevencii násilia a dekriminalizácii skupín v komunite,
 - l) samostatne vedie spisovú dokumentáciu klientov, pracovný výkaz, terénny denník a vypracúva mesačné správy.
9. Terénna pracovníčka v rámci realizácie Národného projektu Terénna sociálna práca v obciach I. najmä:
- a) vyhľadáva a kontaktuje ľudí so sociálnymi problémami,
 - b) uľahčuje komunikáciu a sprostredkovanie kontaktov v komunite,
 - c) vyhľadáva a kontaktuje ľudí so sociálnymi problémami,
 - d) poskytuje informácie o sociálnych službách,
 - e) poskytuje informácie o základných právach a povinnostiach človeka, aby sa zabránilo jeho sociálnemu vylúčeniu alebo závislosti na poskytovanej službe,
 - f) poskytuje informácie o možnostiach podpory členov rodiny pri starostlivosti o osobu v spoločnej domácnosti,
 - g) sprevádza klientov a pomáha im s vyplňovaním tlačív,
 - h) vedie spisovú dokumentáciu klientov a terénny denník,
 - i) zabezpečuje distribúciu potravín dodávaných Arcidiecéznou charitou Košice, denný stacionár Snina, z OR Tesco, pre sociálne slabších občanov mesta Snina.
10. Počet funkčných miest terénnych sociálnych pracovníkov a terénnych pracovníkov závisí od uzatvorenia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v rámci národných projektov terénnej sociálnej práce.
11. Odborný garant Nízkoprahovej sociálnej služby pre deti a rodinu (ďalej len NSSDR) v rámci

Národného projektu Podpora vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni najmä:

- a) mapuje lokalitu mesta, v ktorej vykonáva terénnu sociálnu prácu – zber demografických údajov a analýza potrieb občanov lokality,
- b) v spolupráci s Mestským úradom v Snine nastavuje smerovanie činnosti v súlade s potrebami obce, komunity a prijímateľov sociálnych služieb,
- c) odborne riadi poskytovanie služieb, aby bolo zaistené plnenie cieľov a dodržiavanie štandardov NSSDR,
- d) odborne koordinuje celú činnosť NSSDR, organizačne a obsahovo zabezpečuje činnosti a aktivity,
- e) zabezpečuje mapovanie potrieb v obci alebo v častiach obce, na ktorú má dosah, zodpovedá za krátkodobé a dlhodobé plánovanie služieb, aktivít a činností, ako aj rozvoj NSSDR,
- f) monitoruje a zhodnocuje poskytované odborné činnosti, iné činnosti a aktivity NSSDR z hľadiska naplňania potrieb ich prijímateľov,
- g) vykonáva sociálnu diagnostiku klienta,
- h) poskytuje sociálne poradenstvo (základné a špecializované) klientom a ich rodinným príslušníkom, v ďalších oblastiach činnosti sa riadi profilom činnosti odborného pracovníka,
- i) spolupracuje s relevantnými inštitúciami pri analýze a riešení sociálnej situácie klienta, vytvára a udržiava strategické partnerstvá a korektné vzťahy s jednotlivcami, organizáciami a inštitúciami (obec, terénni sociálni pracovníci, UPSVaR, vzdelávacie inštitúcie a mnohé ďalšie), rešpektuje ich odlišné pohľady a spolupracuje s nimi v záujme prijímateľov sociálnych služieb;
- j) zodpovedá za administratívu, súvisiacu s činnosťou NSSDR, za vedenie evidencie klientov.

12. Odborný pracovník NSSDR v rámci Národného projektu Podpora vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni najmä:

- a) zodpovedá za realizáciu odborných činností a aktivít NSSDR,
- b) vyhľadáva klientov a potenciálnych prijímateľov sociálnych služieb;
- c) 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,
- d) posudzuje sociálnu situáciu klienta,
- e) poskytuje základné informácie o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúča a sprostredkúva ďalšiu odbornú pomoc - základné sociálne poradenstvo, (v prípade kompetentnosti poskytuje aj špecializované poradenstvo),
- f) navrhuje a realizuje formy, metódy a postupy sociálnej práce s klientom a jeho rodinou a napomáha sociálnej integrácii klienta do komunity,
- g) vykonáva sociálnu prácu zameranú na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti klienta, najmä pri základných sociálnych aktivitách,
- h) realizuje odborné činnosti a iné činnosti v oblasti prípravy na školskú dochádzku a školské vyučovanie, preventívne aktivity a záujmovú činnosť, ako aj ďalších doplnkových služieb, aktivity a činnosti,
- i) vedie evidenciu o odborných činnostiach, iných činnostiach a aktivitách a evidenciu klientov.

13. Pracovník NSSDR v rámci Národného projektu Podpora vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni najmä:

- a) asistuje odbornému pracovníkovi pri výkone jeho činnosti podľa jeho pokynov a pod jeho metodickým vedením,
- b) vyhľadáva klientov a potenciálnych užívateľov služieb, aktivít a činností NSSDR,
- c) vykonáva odborne nenáročné úkony predovšetkým pri práci s klientom,
- d) vedie napr. voľno - časové aktivity pre deti a mládež, realizuje vybrané aktivity v rámci nízkoprahového programu, preventívne aktivity, vypomáha pri doučovaní, organizuje komunitné podujatia a aktivity,
- e) vedie nevyhnutnú administratívu (týkajúcu sa napríklad pracovnej dokumentácie).

14. Počet funkčných miest v NSSDR závisí od uzatvorenia zmluvy o poskytnutí nenávratného

finančného príspevku v rámci národných projektov na podporu vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni.

15. Oddelenie sociálnych vecí a rodiny vykonáva ďalšie pracovné činnosti, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov a ich zmien, a pracovné činnosti, ktoré vyplývajú z nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva, a podľa úloh primátorky, zástupcu primátorky a prednostu mestského úradu.

§ 16

Oddelenie sociálnych služieb

(zariadenie pre seniorov – Domov pokojnej staroby)

1. Vedúci oddelenia sociálnych služieb najmä:
 - a) riadi zariadenie pre seniorov Domov pokojnej staroby v súlade so všeobecne záväznými predpismi a smernicami v príslušnej oblasti,
 - b) spracúva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov pre chod zariadenia pre seniorov,
 - c) vypracúva smernice a všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti a zabezpečuje ich aktualizáciu,
 - d) poskytuje sociálne poradenstvo,
 - e) rozhoduje o prerušení poskytovania sociálnej služby nad rámec 30 dní a skončení poskytovania sociálnej služby v zariadení pre seniorov,
 - f) spravuje zverený majetok a zabezpečuje jeho inventarizáciu,
 - g) spracúva štatistické údaje za zverený úsek,
 - h) uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb s prijímateľmi sociálnych služieb,
 - i) uzatvára zmluvy s dodávateľmi pre zabezpečenie chodu zariadenia pre seniorov,
 - j) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiaru ochranu, zabezpečuje úlohy na úseku civilnej ochrany.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za vykonávanie pracovných činností oddelenia a vykonáva pracovné činnosti uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť zamestnancov oddelenia a určuje ich pracovnú náplň.
4. Sociálny pracovník najmä:
 - a) poskytuje sociálne poradenstvo a sociálnu rehabilitáciu,
 - b) vypracúva zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb s prijímateľmi sociálnych služieb,
 - c) vykonáva výpočty úhrad prijímateľov sociálnych služieb,
 - d) zabezpečuje a sleduje spracovanie individuálnych rozvojových plánov, ich realizáciu, vyhodnotenie,
 - e) organizuje pre prijímateľov sociálnych služieb záujmovú činnosť,
 - f) spolupracuje s rodinnými príslušníkmi prijímateľov sociálnych služieb,
 - g) vedie osobné spisy prijímateľov sociálnych služieb,
 - h) vedie agendu súvisiacu s prijímaním a úmrtím prijímateľov sociálnych služieb,
 - i) zhromažďuje informácie o sociálnom statuse a potrebách klientov,
 - j) zodpovedá za úschovu cenných vecí, vedie evidenciu cenín, vkladných knižiek, peňažných hotovostí klientov, ktoré zariadenie pre seniorov prevzalo do svojej úschovy,
 - k) mesačne sleduje a vedie úhrady klientov zariadenia pre seniorov,
 - l) vypláca zostatky z dôchodkov prijímateľom sociálnych služieb,
 - m) vykonáva ďalšie práce podľa potreby zariadenia pre seniorov.
5. Zdravotnícky zamestnanec najmä:
 - a) poskytuje ošetrovateľskú starostlivosť zameranú na získanie nezávislosti a sebestačnosti prijímateľov sociálnych služieb,
 - b) poskytuje aktívnu a individualizovanú ošetrovateľskú starostlivosť metódou ošetrovateľského procesu,

- c) podieľa sa na zabezpečení zdravotnej starostlivosti v rámci možností a kompetencií,
 - d) vykonáva ošetrovacie techniky súvisiace s výživou, vylučovaním a pohybovou aktivitou prijímateľov sociálnych služieb (sondy, prevencia dekubitov a pod.),
 - e) zabezpečuje služby úmerné zdravotnému a duševnému stavu klientov, pri rešpektovaní ich práva a dodržiavanie liečebných postupov,
 - f) zabezpečuje komplexnú preventívnu starostlivosť klientov zariadenia,
 - g) zabezpečuje vedenie zdravotno-ošetrovateľskej dokumentácie,
 - h) spolupracuje so zdravotníckymi zariadeniami,
 - i) zabezpečuje a koordinuje ordinované vyšetrenia, odber biologického materiálu na základné a špeciálne vyšetrenia,
 - j) dodržiava hygienické a protiepidemiologické opatrenia.
6. Opatrovateľka najmä:
- a) zabezpečuje plynulú prevádzku, hygienu, pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, liečebno-preventívnu starostlivosť, vybavenie bielizňou, hygienickými potrebami a ďalšími službami,
 - b) poskytuje opatrovateľské úkony,
 - c) vedie príslušnú dokumentáciu vykonaných úkonov,
 - d) zabezpečuje dávkovanie a podávanie liekov,
 - e) spolupracuje so zdravotníckymi zariadeniami,
 - f) realizuje individuálny adaptačný plán z pohľadu zachovania a udržania zdravia klientov,
 - g) napomáha procesu adaptácie prijímateľa sociálnej služby na nové prostredie,
 - h) dodržiava hygienické a protiepidemiologické opatrenia,
 - i) spolupracuje pri organizovaní záujmovej činnosti prijímateľov sociálnych služieb,
 - j) vykonáva prieskumy v oblasti potrieb, problémov a záujmov prijímateľov sociálnych služieb.
7. Vedúci kuchyne (diétna sestra) najmä:
- a) zabezpečuje zásobovanie potravinami,
 - b) vedie sklad a skladovú evidenciu kuchyne, sleduje stav zásob na sklade,
 - c) preberá suroviny od dodávateľov, vykonáva kvalitatívnu a kvantitatívnu kontrolu dodaného tovaru a zodpovedá za jeho správne uskladnenie,
 - d) zostavuje, vylepšuje a pravidelne obmieňa jedálne lístky, zostavuje jedálne lístky v závislosti od typu diéty,
 - e) zodpovedá za presné dodržiavanie receptúr, kvalitu a množstvo použitých surovín, kvalitu pripravovaných pokrmov, dodržiavanie noriem a výrobných postupov,
 - f) poskytuje poradenstvo a konzultácie v oblasti zdravej výživy,
 - g) vykonáva kalkulácie na výrobu pokrmov,
 - h) vedie, koordinuje a vykonáva odborný dohľad nad zamestnancami kuchyne,
 - i) dodržiava zásady ekonomického narábania so surovinami,
 - j) dodržiava hygienické a bezpečnostné predpisy,
 - k) vedie besedy o zásadách správnej životosprávy, zdraviu prospešných a zdraviu škodlivých potravinách, ich výživovej hodnote a pod.
8. Kuchár najmä:
- a) zabezpečuje stravovanie klientov a zamestnancov zariadenia pre seniorov,
 - b) aranžuje pripravované pokrmy a kladie vysoký dôraz na estetickú stránku pokrmov,
 - c) zodpovedá za kvalitu pripravených pokrmov,
 - d) kontroluje kvalitu hotových jedál,
 - e) dodržiava hygienu a čistotu pri príprave jedál a jedálenských priestorov v súlade s HACCP.
9. Pomocník v kuchyni najmä:
- a) zabezpečuje pomocné práce v kuchyni pri príprave jedál pre klientov a zamestnancov zariadenia pre seniorov (krája a pripravuje prísady do jedál, čistí a krája zeleninu a ovocie, pripravuje a varí jednoduchšie jedlá),
 - b) dodržiava hygienu a čistotu pri príprave jedál a jedálenských priestorov v súlade s HACCP (čistí kuchynské potreby, čistí a upratuje pulty, sklady, chladiarenskú miestnosť, police a zásuvky s jedlom a plechmi atď.),
 - c) zabezpečuje výdaj stravy pre chodiacich a ležiacich prijímateľov sociálnych služieb.

10. Správca budovy najmä:
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť a vyhovujúci technický stav budovy zariadenia pre seniorov,
 - opravuje a vymieňa poškodené časti vybavenia budovy, drobné elektrotechnické zásahy a montáže (nábytok, sanita, kľučky, zámky, batérie, zásuvky, vypínače, žiarovky, žiarivky, poistky, rozvádzače atď.).
 - zabezpečuje údržbu a úpravu okolia zariadenia pre seniorov, starostlivosť o zeleň a prilahlý park,
 - zabezpečuje dodržiavanie predpisov BOZP a požiarnych predpisov.
11. Pracovník práčovne najmä:
- zabezpečuje príjem špinavej a výdaj čistej bielizne z práčovne,
 - vykonáva pranie, žehlenie, údržbu šatstva a bielizne,
 - vyčleňuje poškodenú bielizeň po praní a uskutočňuje jej opravu,
 - zodpovedá za pridelený inventár, strojové vybavenie pracoviska a za bielizeň,
 - dbá o dodržiavanie bezpečnostných predpisov, ochranu zdravia pri práci a protipožiarnych predpisov.
12. Upratovačka najmä:
- zodpovedá za čistotu, včasne upratanie všetkých miestností a za dodržiavanie hygienických zásad (vetranie, dezinfekcia),
 - vykonáva bežné upratovanie – utieranie prachu, zametanie, zmývanie, vysávanie, tepovanie a pod.
 - zabezpečuje umývanie a leštenie okien, zrkadiel a iných sklenených plôch,
 - zabezpečuje vysypávanie a odnášanie nečistôt do smetných košov,
 - čistí a dezinfikuje sociálne a iné sanitárne zariadenia,
 - vykonáva ostatné bežné upratovacie práce podľa potreby zariadenia pre seniorov.
13. Hospodár najmä:
- zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov, prác a služieb,
 - zabezpečuje nákup drobných a krátkodobých predmetov, vystavuje objednávky,
 - vedie sklad a skladovú evidenciu hygienických potrieb a čistiacich prostriedkov,
 - vedie evidenciu faktúr stravovacej prevádzky,
 - spracúva inventúrne zoznamy vrátane porovnávania s účtovnou evidenciou,
 - zastupuje vedúcu kuchyne v čase jej neprítomnosti,
 - vykonáva ďalšie práce podľa potreby zariadenia pre seniorov.
14. Oddelenie sociálnych služieb vykonáva ďalšie pracovné činnosti, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov a ich zmien, z nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva, z úloh primátorky, zástupcu primátorky a prednostu mestského úradu.

§ 17

Oddelenie rekreačných a športových služieb

1. Vedúci oddelenia rekreačných a športových služieb najmä:
- vypracúva vnútorné organizačné normy a všeobecne záväzné nariadenia v oblasti zabezpečenia prevádzky rekreačných a športových služieb,
 - pripravuje prevádzkový poriadok RO Rybníky a celoročne zabezpečuje a zodpovedá za jeho realizáciu,
 - zabezpečuje a zodpovedá za prípravu rekreačnej oblasti Rybníky na letnú turistickú sezónu a zabezpečuje a zodpovedá za kvalitu poskytovaných služieb počas letnej turistickej sezóny,
 - organizačne zabezpečuje prenajímanie rekreačných a športových zariadení mesta.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za vykonávanie pracovných činností oddelenia a vykonáva pracovné činnosti uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.

3. Vedúci oddelenia riadi činnosť zamestnancov oddelenia a určuje ich pracovnú náplň.
4. Oddelenie rekreačných a športových služieb najmä:
 - a) zabezpečuje prevádzku futbalového štadióna, športovej haly a rekreačnej oblasti Rybníky,
 - b) zabezpečuje prevádzku a údržbu športovísk a zariadení vo vlastníctve mesta,
 - c) zabezpečuje upratovanie, opravy a údržbu zvereného majetku,
 - d) zabezpečuje prenájom športovej haly,
 - e) zabezpečuje a spracúva harmonogram športových, kultúrnych a iných podujatí v športovej hale,
 - f) zabezpečuje údržbu sociálnych zariadení v rekreačnej oblasti Rybníky,
 - g) zabezpečuje údržbu trávnatých plôch, ihrísk, prístreškov v ohradenom priestore rekreačnej oblasti Rybníky vrátane oplotenía,
 - h) zabezpečuje starostlivosť o kvalitu vody v rekreačnej oblasti Rybníky,
 - i) zabezpečuje zber odpadkov, udržiavanie čistoty, starostlivosť a údržbu drevín, starostlivosť o čistotu pod prístreškami v rekreačnej oblasti Rybníky,
 - j) zabezpečuje vodnú záchrannú službu v rekreačnej oblasti Rybníky,
 - k) zabezpečuje údržbu tribúny, šatní, hlavného ihriska a tréningového ihriska na futbalovom štadióne a údržbu tréningového ihriska pri lávke,
 - l) zabezpečuje zverejňovanie objednávok na internetovej stránke mesta.
5. Oddelenie rekreačných a športových činností vykonáva ďalšie pracovné činnosti, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov a ich zmien, z nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva, z úloh primátorky, zástupcu primátorky a prednostu mestského úradu.

ŠTVRTÁ ČASŤ

ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

§ 18

1. Vedúci zamestnanci mesta sú povinní bez zbytočného odkladu zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom, vrátane jeho budúcich dodatkov.
2. Pracovné činnosti zamestnancov mesta sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovnej zmluvy jednotlivých zamestnancov a vychádzajú z tohto organizačného poriadku.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je Organizačná štruktúra Mestského úradu Snina, ktorá je uvedená v prílohe č. 1.
4. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu Snina v znení doplnku č.1,2,3,4,5,6,7,8, a 9 (úplné znenie), ktorý nadobudol účinnosť 1. februára 2011.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.3.2019.
6. Dňom 31.3.2019 sa ruší § 17 tohto organizačného poriadku z dôvodu organizačnej zmeny - prechodu práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov zamestnancov Oddelenia rekreačných a športových služieb Mestského úradu Snina na Verejnoprospešné služby Snina, s.r.o. ku dňu 1.4.2019.

Ing. Daniela Galandová
primátorka

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU SNINA

