

Príloha k uzneseniu č. 522/2009:

Tento doplnok nadobúda účinnosť dňa 10. 04. 2009

Mestské zastupiteľstvo v Snine na základe § 6, ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a § 7 zákona č. 282/2002 Z.z., ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov vydáva pre územie mesta Snina tento

D O P L N O K č. 2
k

V š e o b e c n e z á v ä z n é m u n a r i a d e n i u
mesta Snina č. 60/2003

o podmienkach chovu a držania psov na území mesta Snina

Tento doplnok bol vyvesený dňa 27. 03. 2009

Tento doplnok bol zvesený dňa 14. 04. 2009

Mestské zastupiteľstvo v Snine sa uznieslo na tomto doplnku:

Čl. 1

Všeobecne záväzné nariadenie mesta Snina č. 60/2003 o podmienkach chovu a držania psov na území mesta Snina sa mení a dopĺňa takto:

1. V čl. V., ods. 3, písm. a) sa slová 200,- Sk nahrádzajú slovami „6,64 eur“.
2. V čl. V., ods. 3, písm. b) sa slová 500,- Sk nahrádzajú slovami „16,60 eur“.
3. V čl. V., ods. 3 písm. c) sa slová 5 000,- Sk nahrádzajú slovami „166 eur“.
4. V čl. V., ods. 8 sa slová 300,- Sk nahrádzajú slovami „9,96 eur“.

Čl. II

Doplnok č. 2 k Všeobecne záväznému nariadeniu mesta Snina č. 60/2003 o podmienkach chovu a držania psov na území mesta Snina nadobúda účinnosť 10. 04. 2009.

Ing. Štefan Milovčík
primátor

Príloha k uzneseniu č. 523/2009:

Tento doplnok nadobúda účinnosť dňa 10. 04. 2009

Mestské zastupiteľstvo v Snine na základe § 6 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na základe zákona č. 178/ 1998 Zb. o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach v znení neskorších zmien a doplnkov a zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov **v y d á v a** pre územie mesta Snina tento

D o p l n o k č. 1
k

Všeobecne záväznému nariadeniu mesta Snina
č. 66/2004

o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na
trhových miestach

Tento doplnok bol vyvesený dňa 27. 03. 2009

Tento doplnok bol zvesený dňa 14. 04. 2009

4

2

Mestské zastupiteľstvo sa uznieslo na tomto doplnku č. 1

Čl. I.

Všeobecne záväzné nariadenie č. 66/2004 o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhových miestach sa mení a dopĺňa takto :

1. Príloha č. 1 k VZN sa nahrádza novou prílohou č. 1
2. Príloha č. 2 k VZN sa nahrádza novou prílohou č. 2

Čl. II.

Tento doplnok nadobúda účinnosť 10. 04. 2009

Ing. Štefan Milovčík
primátor

Príloha k uzneseniu č. 524/2009:

Tento doplnok nadobudol účinnosť dňa 10. 04. 2009

Mestské zastupiteľstvo v Snine na základe § 6 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov v y d á v a pre územie mesta Snina tento

DOPLNOK č. 2
k

V š e o b e c n e z á v ä z n é m u n a r i a d e n i u
č. 83/2007

o zásadách hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Snina

Tento doplnok bol vyvesený dňa 27. 03. 2009

Tento doplnok bol zvesený dňa 14. 04. 2009

Mestské zastupiteľstvo sa uznieslo na tomto doplnku:

Čl. I

Všeobecne záväzné nariadenie č. 83/2007 o zásadách hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Snina sa mení a dopĺňa takto:

§ 12, ods. 1, písm. b) sa mení a nahrádza novým znením:

b) Pozemok zastavaný stavbou v jej vlastníctve, nevyužitú pozemky pri individuálnej bytovej výstavbe, pozemku na výstavbu garáží a pozemky priľahlé k pozemku vo vlastníctve žiadateľa, ktorý má spoločnú vlastnícku hranicu s pozemkom, ktorý je vo vlastníctve žiadateľa, kde nie je možnosť iného samostatného využitia alebo, kde je na základe osobitných právnych predpisov obmedzené využitie pre iného vlastníka.

§ 12, ods. 1 sa dopĺňa nový odsek, ktorý znie:

g) V prípade zámenných zmlúv. Zámenná zmluva musí byť schválená Mestským zastupiteľstvom.

Ing. Štefan Milovčík
primátor

Príloha k uzneseniu č. 525/2009:

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 10. 04. 2009

Mestské zastupiteľstvo v Snine na základe zákona NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v y d á v a pre územie mesta Snina tento

DODATOK č. 2**k****VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉMU NARIADENIU****č. 89 / 2008*****o nakladaní s finančnými prostriedkami v sociálnej oblasti***

Tento dodatok bol vyvesený dňa 27. 03. 2009

Tento dodatok bol zvesený dňa 14. 04. 2009

Mestské zastupiteľstvo v Snine sa uznieslo na tomto Dodatku č. 2 k Všeobecne záväznému nariadeniu č. 89/2008 o nakladaní s finančnými prostriedkami v sociálnej oblasti.

Čl. I.

Všeobecne záväzné nariadenie č. 89/2008 mesta Snina o nakladaní s finančnými prostriedkami v sociálnej oblasti sa mení a dopĺňa takto:

1. V § 4 ods. 1 sa za slovo „Snina“ vkladá bodka a vypúšťajú sa slová „ktorý nemá voči mestu žiadne finančné záväzky – miestne dane, nájom a služby spojené s užívaním bytu, miestny poplatok za komunálny odpad, nie sú voči žiadateľovi vedené žiadne neukončené súdne alebo exekučné konania a pod. (potvrdí oddelenie finančné, sociálnych vecí a rodiny a právne).“
2. V § 4 ods. 2 sa vypúšťa písm. f).
3. Doterajšie písm. g) sa označuje ako f).
4. V § 6 ods. 2 písm. c) sa za slová „vyplatený)“ vkladá čiarka a vypúšťa sa bodka.
5. V § 6 ods. 2 sa vkladá „písm. d)“ a veta „podpora sociálneho začlenenia fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím, ktorá je odkázaná na sprievodcu, do spoločnosti.“
6. V § 6 ods. 3 písm. c) za slová „v znení neskorších predpisov“ vkladá čiarka a vypúšťa sa bodka.
7. V § 6 ods. 3 sa vkladá „písm. d)“ a veta „v prípade podpory sociálneho začlenenia fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím, ktorá je odkázaná na sprievodcu, do spoločnosti je to občan, ktorého príjem nepresahuje 1,2 – násobok sumy životného minima v zmysle zákona NR SR č. 601/2003 Z.z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.“
8. V § 7 ods. 1 sa za slovo „Snina“ vkladá bodka a vypúšťajú sa slová „ktorý nemá voči mestu žiadne finančné záväzky – miestne dane, nájom a služby spojené s užívaním bytu, miestny poplatok za komunálny odpad, nie sú voči žiadateľovi vedené žiadne neukončené súdne alebo exekučné konania a pod. (potvrdí oddelenie finančné, sociálnych vecí a rodiny a právne).“
9. V § 7 ods. 2 sa vypúšťa písm. c).
10. Doterajšie písm. d) až h) sa označujú c) až g).
11. V § 7 ods. 2 sa vkladá „písm. h)“ a veta „fotokópiu preukazu fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím so sprievodcom označený červenou čiarou v prípade podpory sociálneho začlenenia fyzickej osoby do spoločnosti.“
12. V § 9 ods. 1 veta znie: „Občanovi, ktorý má trvalý pobyt na území mesta Snina a ktorému sa poskytuje opatrovateľská služba podľa zákona účinného do 31.decembra 2008 (zákon NR SR č. 195/1998 Z.z. o sociálnej pomoci v znení neskorších predpisov), sa považuje za odkázaného na túto sociálnu službu do nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia

o odkázanosti na opatrovateľskú službu podľa zákona účinného od 01. januára 2009 (zákon NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov), najdlhšie do 31. decembra 2010.“

13. V § 9 sa vypúšťajú odseky 2 až 4.
14. V § 9 sa doterajší ods. 5 označuje ako ods. 2.
15. V § 10 sa vypúšťajú odseky 1 až 3.
16. V § 10 sa doterajší ods. 4 označuje ako ods. 1.
17. V § 12 sa vypúšťa ods. 1.
18. V § 12 doterajšie odseky 2 a 3 sa označujú ako 1 a 2.
19. Vypúšťa sa § 13.
20. Vypúšťa sa § 14.
21. Vypúšťa sa § 15.
22. Doterajší § 16 sa označuje ako § 13.
23. Doterajší § 17 sa označuje ako § 14.
24. Doterajší § 18 sa označuje ako § 15.
25. Vypúšťa sa § 19.
26. Vypúšťa sa § 20.
27. Doterajší § 21 sa označuje ako § 16.
28. Doterajší § 22 sa označuje ako § 17.
29. Doterajší § 23 sa označuje ako § 18.

Čl. II.

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom 10. 04. 2009.

Snina 12. 02. 2009

Ing. Štefan Milovčík
primátor

Príloha k uzneseniu č. 527/2009:

Tento doplnok nadobúda účinnosť dňa 10. 04. 2009

Mestské zastupiteľstvo v Snine na základe § 6 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov v y d á v a pre územie mesta Snina tento

Doplnok č. 2

k

V Š E O B E C N E Z Á V Ä Z N É M U N A R I A D E N I U

č. 93/ 2008

**o podmienkach prenájmu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta Snina
a o určení sadzieb za tento majetok.**

Tento doplnok bol vyvesený dňa 27. 03. 2009

Tento doplnok bol zvesený dňa 14. 04. 2009

Mestské zastupiteľstvo v Snine sa uznieslo na tomto Doplnku č. 2 k Všeobecne záväznému nariadeniu č. 93/2008 mesta Snina o podmienkach prenájmu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta Snina a o určení sadzieb za tento majetok

Čl. I.

Všeobecne záväzné nariadenie č. 93/2008 mesta Snina o podmienkach prenájmu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta Snina a o určení sadzieb za tento majetok (ďalej len VZN) sa mení a dopĺňa takto:

1. V § 3 ods. 1 písm. b) Zóna 1 sa za slovo „Ul. budovateľská“ dopĺňa čiarka a slovo „sídľ. Komenského „
2. § 4 ods. 1 písm. e) znie:
Nebytové priestory na poskytovanie služieb obyvateľstvu :
36,50 €/m²- 1 099,60 Sk /m² **23,25 €/m²**- 700,45 Sk/m² **13,30 €/m²** - 400,68 Sk/m²
3. V § 4 ods. 1 sa dopĺňa nový ods. ch) , ktorý znie:
Nebytové priestory na poskytovanie drobných služieb obyvateľstvu:
19,90 €/m² – 599,50 Sk/m² **18,25 €/m²** – 549,79 Sk **13,25 €/m²** – 399,16 Sk
4. V § 7 sa dopĺňa nová veta, ktorá znie: „ Za krátkodobý prenájom nebytových priestorov pre účely tohto VZN sa považuje aj uzatvorenie nájomnej zmluvy na obdobie dlhšie ako jeden mesiac, ale prenájom nebytových priestorov sa uskutočňuje len v dohodnutých hodinách“.
5. V § 9 ods. 1 sa za slovo „miestnosti“ vkladajú slová a „ostatné miestnosti „
6. Za §11 sa dopĺňa nový **§ 11a**, ktorý znie:

Krátkodobý prenájom nebytového priestoru v budove Starej polikliniky – podzemné podlažie

1. Mesto Snina stanovuje minimálnu cenu za krátkodobý prenájom miestnosti v budove Stará poliklinika – podzemné podlažie na **2,00 €**- 60,25 Sk/hod.
2. V sadzbe podľa ods. 1 sú zahrnuté aj prevádzkové náklady spojené s užívaním nebytového priestoru“.
7. § 23 ods. 3 znie :
„(3) O pridelení uvoľneného mestského bytu, ktorý nebol odpredaný vo verejnej dražbe , alebo verejnej súťaži a bytu osobitného určenia rozhoduje Mestská rada uznesením po predchádzajúcom prerokovaní predmetnej žiadosti v komisii bytovej, sociálnej a zdravotníckej. O spôsobe predaja (dražbou alebo verejnou súťažou) uvoľneného mestského bytu rozhoduje Mestská rada po predchádzajúcom prerokovaní v komisii finančnej a správy majetku a komisie bytovej, sociálnej a zdravotníckej.

Čl. II.

1. Dňom účinnosti tohto VZN sa ruší VZN č. 9/92, ktorým sa stanovujú zásady nájmu mestských bytov.
2. Tento doplnok nadobúda účinnosť dňom 10 .04. 2009

Ing. Štefan Milovčík
primátor

Príloha k uzneseniu č. 526/2009:

Tento doplnok nadobúda účinnosť dňa 10. 04. 2009

Mestské zastupiteľstvo v Snine na základe § 6 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov v y d á v a pre územie mesta Snina tento

D O P L N O K č. 1
k

V Š E O B E C N E Z Á V Ä Z N É M U N A R I A D E N I U

č. 91/ 2008

o verejných kultúrnych podujatiach konaných na území mesta Snina

Tento doplnok bol vyvesený dňa 27. 03. 2009

Tento doplnok bol zvesený dňa 14. 04. 2009

Mestské zastupiteľstvo sa uznieslo na tomto doplnku:

Čl. I

Všeobecne záväzné nariadenie č. 91/2008 o verejných kultúrnych podujatiach konaných na území mesta Snina sa mení a dopĺňa takto:

1. V § 3 ods. 1 znie:

„Usporiadateľ je povinný písomne oznámiť zámer usporiadať podujatie na území mesta na Mestskom úrade Snina, oddelenie kultúry a školstva najneskôr 7 dní pred konaním podujatia, avšak v odôvodnených prípadoch možno oznámenie prijať aj v kratšej dobe.“

2. V § 3 ods. 2 znie:

„Oznámenie sa vykoná na predpísanom tlačive „Oznámenie o konaní verejného kultúrneho podujatia“ (príloha č. 1). Oznámenie je možné poslať poštou, faxom, e-mailom na adresu: domkultury@snina.sk alebo priniesť osobne do kancelárie prvého kontaktu na Mestskom úrade v Snine. V jednom oznámení je možné uviesť aj viac podujatí.“

3. V § 3 ods. 4 znie:

„Usporiadatelia, pre ktorých usporadúvanie podujatí vyplýva z ich poslania, predmetu činnosti alebo z podnikania podľa osobitných predpisov (zákon SNR č. 455/91 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov) sa môžu s mestom dohodnúť na obojstranne výhodnejšom spôsobe oznamovania podujatí.“

4. § 6 znie :

„Prevádzkovatelia lunaparkov, cirkusov a ostatných zábavných atrakcií platia miestny poplatok za verejné priestranstvo pred usporiadaním podujatia v zmysle § 8, ods. 7, písmená d) a e) Všeobecne záväzného nariadenia mesta Snina č. 94/2008 o miestnych daniach a o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady na území mesta Snina.“

Tento doplnok nadobúda účinnosť: 10. 04. 2009

Ing. Štefan Milovčík
primátor

Príloha k uzneseniu č. 534/2009:**Plán podujatí v Dome kultúry v Snine na rok 2009**

10. 01.	II. reprezentačný ples mesta Snina
11. 01.	Vianočné zvyky, tradície podľa Juliánskeho kalendára
24. 01.	Reprezentačná veselica folklórnej skupiny Starinčanka
31. 01.	Reprezentačný ples Galérie Andrej Smolák – Múzy 2009
07. 02.	Pravoslávna veselica
13. 02.	Valentínsky koncert
14. 02.	DJZ Prešov komédia Sliepka
08. 03.	Program k MDŽ (Peter Paul Pačut, Peter Ondria)
apríl	Sninské divadelné revy (sr. Stellamaris)
22. 04.	Deň Zeme (Buraľová) dvojdnové podujatie pre žiakov ZŠ (cca 5 predstavení)
27. 04.	Divadlo A. Duchnoviča komédia Okresný špitál
17. 05.	Benefičný koncert pri príležitosti 90. výročia činnosti SČK
máj	Mládežnícky parlament Koncert hudobných skupín
máj	ZRU SR - Makovická struna regionálne kolo súťažnej prehliadky interpretov ľudovej piesne
jún	Sninský slávik
september	Mykologické dni – trojdňové podujatie
september	Divadlo Jonáša Záborského Prešov divadelné predstavenie podľa ponuky
okt./nov.	Stretnutie rodákov zo zátopovej oblasti Starina
november	Festival duchovnej piesne
november	Synove čriepky - vyhlásenie výsledkov GLS
november	Únia žien Slovenska - ochutnávky a výstavy
november	Katarínske posedenie pre seniorov
december	Mikulášsky hudobno-zábavný program pre deti s nádielkou

december Benefičný koncert - (Mládežnícky parlament) pre školy

2

31. 12. Prenájom pre V. Džupinku – Herkules Silvester 2009 v spoločenskej sále DK
raz štvrt'ročne Stretnutie kapiel (M. Križánek)

**Plán podujatí na rok 2009
organizovaných MsÚ - OKaŠ a inými subjektmi mimo Domu kultúry v Snine**

17. 04. – 15. 05. Výstava fotografií E. Kremeňovej pod názvom „Strom pre dušu“
miesto: Dom Matice slovenskej

30. apríl Stavanie mája (Vítanie jari); miesto: Námestie Centrum

01. 05. 1. máj - kultúrny program; miesto: Námestie Centrum

07. 05. Deň víťazstva pri Pomníku padlých

09.05. „Míľa pre mamu“ - netradičná oslava Dňa matiek na námestí
v spolupráci s Materským centrom Anjelic Snina a Úniou materských centier

máj Deň priateľstva na hraničnom priechode v Ubli

máj - jún Letné trhy - MDD
vystúpenia sninských MŠ, ZŠ a umeleckých kolektívov na námestí

27.06. - 28. 06. Folklórny festival v RO Rybníky

júl Organový koncert E. Dzemjanovej v Kostole Povýšenia sv. Kríža

august Hip-hopové dni (Dni tanca) na Námestí Centrum

14. 08. 15. 08. Rock pod Sninským kameňom v RO Rybníky

28. 08. SNP - pietny akt kladenia vencov pri Pomníku padlých

september Dni mesta, Sninský jarmok

september Človek, pes a kôň na starom ihrisku

september/október Medzinárodný výtvarný festival

25. 11. Oslavy oslobodenia mesta pri Pomníku padlých

december Mikulášske trhy

december Vianočné vystúpenia na námestí

31. 12. Rozlúčka so starým rokom a víťanie Nového roka na námestí

V priebehu roka bude plán doplnený podľa ponuky na trhu najmä o koncerty hudobných skupín,

zábavné programy a kultúrno-spoločenské podujatia. V prípade zájazdov takýchto telies po Slovensku sú ich vystúpenia cenovo prijateľnejšie. Plán podujatí bude priebežne aktualizovaný v počas celého roka.

Plán predpokladaných akcií v roku 2009 v športovej hale

KLUB ŠERMU SNINA

- 04.04 Medzinárodný turnaj v korde „Cena Vihorlatu“ - 13. ročník
- 05.04. Medzinárodný turnaj v korde „Cena Zemplína“ – 21. ročník
- 20.06. Medzinárodný turnaj v korde „Karpatský pohár“ – 2. ročník
- 21.06. Medzinárodný turnaj v korde „Cena Sniny“ – 14. ročník

ZÁPASNÍCKY KLUB VIHORLAT

- 21.03. Slovenský pohár seniorov
- 17.10. Majstrovstvá SR mladších žiakov
- 18.10 Medzinárodný turnaj A. Buríka
- 24.10. Liga dorastu

MFK SNINA

- 03.12. – 04.12. Medzinárodný turnaj žiakov (PETERPLAST CUP)
- 18.12. Turnaj prípraviek
- 19.12. Halový turnaj seniorov

STOLNÝ TENIS

- 26.12. KOREX CUP – zmiešané družstvá a jednotlivci

Príloha k uzneseniu č. 521/2009:**Toto VZN nadobúda účinnosť dňa 10. 04. 2009**

*Mestské zastupiteľstvo v Snine na základe samostatnej pôsobnosti podľa článku 68 Ústavy SR, v zmysle § 4 ods. 1 a ods. 3 písm. p/, § 6 a § 11 ods. 4 písm. g/ zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v nadväznosti na zákon NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov **v y d á v a** pre územie mesta Snina toto*

V Š E O B E C N E Z Á V Ä Z N É N A R I A D E N I E**č. 97/2009*****o opatrovateľskej službe*****Toto VZN bolo vyvesené dňa 27. 03. 2009****Toto VZN bolo zvesené dňa 14. 04. 2009**

2

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Všeobecne záväzne nariadenie (ďalej len VZN) stanovuje podmienky, na základe ktorých mesto Snina pri výkone svojej samosprávnej pôsobnosti rozhoduje o poskytovaní opatrovateľskej služby občanom mesta Snina.

§ 2

Opatrovateľská služba

1. Opatrovateľskú službu možno poskytovať v zmysle § 41 zákona NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) fyzickej osobe, ktorá má trvalý pobyt na území mesta Snina a ktorá
 - a) je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej II podľa prílohy č. 3 zákona,
 - b) je odkázaná na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách (§ 6).
2. Odkázanosť fyzickej osoby s nepriaznivým zdravotným stavom na pomoc inej osoby a na opatrovateľskú službu zisťuje posudková činnosť (§ 4).
3. Mestský úrad v Snine poskytuje fyzickej osobe opatrovateľskú službu na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby (§ 5).
4. Opatrovateľskú službu nemožno poskytovať fyzickej osobe,
 - a) ktorej sa poskytuje celoročná pobytová sociálna služba,
 - b) ktorá je opatrovaná fyzickou osobou, ktorej sa poskytuje peňažný príspevok na opatrovanie podľa zákona NR SR č. 447/2008 Z.z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - c) ktorej sa poskytuje peňažný príspevok na osobnú asistenciu podľa zákona NR SR č. 447/2008 Z.z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - d) ktorej je nariadená karanténa pre podozrenie z nákazy prenosnou chorobou a pri ochorení nákazou.
5. Ustanovenia odseku 4 písm. b) sa nepoužije, ak fyzickej osobe
 - a) vykonávajúcej opatrovanie sa poskytuje ústavná zdravotná starostlivosť v zdravotníckom zariadení,
 - b) vykonávajúcej opatrovanie sa poskytuje odľahčovacia služba,
 - c) ktorá je opatrovaná fyzickou osobou, ktorej sa poskytuje peňažný príspevok na opatrovanie podľa zákona NR SR č. 447/2008 Z.z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, sa poskytuje opatrovateľská služba v rozsahu najviac osem hodín mesačne.

6. Opatrovateľská služba sa poskytuje prednostne v domácnosti občana.

3

7. Opatrovateľská služba sa poskytuje v pracovných dňoch v čase od 7.30 hod. do 15.30 hod. prostredníctvom opatrovateliek, s ktorými mesto Snina uzatvára pracovnú zmluvu.

§ 3

Konanie o odkázanosti na opatrovateľskú službu

1. Konanie o odkázanosti na opatrovateľskú službu sa začína na základe písomnej žiadosti fyzickej osoby podanej na Mestskom úrade v Snine, oddelení sociálnych vecí a rodiny.
2. Žiadosť o posúdenie odkázanosti na opatrovateľskú službu musí obsahovať:
 - a) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorej sa má poskytnúť opatrovateľská služba,
 - b) dátum narodenia,
 - c) adresu trvalého pobytu,
 - d) rodinný stav,
 - e) štátne občianstvo,
 - f) potvrdenie zmluvného lekára o nepriaznivom zdravotnom stave fyzickej osoby, ktorá žiada o posúdenie odkázanosti na opatrovateľskú službu.

§ 4

Posudková činnosť

1. Posudková činnosť na účely poskytovania opatrovateľskej služby je:
 - a) lekárska posudková činnosť a
 - b) sociálna posudková činnosť.
2. Lekársku posudkovú činnosť na účely posúdenia odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej osoby, ktorou je hodnotenie a posudzovanie zdravotného stavu fyzickej osoby a zmien zdravotného stavu fyzickej osoby, vykonáva posudzujúci lekár.
3. Posudzujúci lekár pri výkone lekárskej posudkovej činnosti vychádza z lekárskeho nálezu vypracovaného zmluvným lekárom. Ak je lekársky nález neúplný, posudzujúci lekár požiadava zmluvného lekára o jeho doplnenie.
4. Na základe výsledkov posúdenia vypracuje posudzujúci lekár lekársky posudok, ktorý obsahuje stupeň odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby a termín opätovného posúdenia zdravotného stavu fyzickej osoby, ak je predpoklad, že dôjde k zmene zdravotného stavu fyzickej osoby odkázanej na pomoc inej fyzickej osoby. Na opätovné posúdenie zdravotného stavu vyzve fyzickú osobu oddelenie sociálnych vecí a rodiny. Termín opätovného posúdenia posudzujúci lekár neurčí, ak je zdravotný stav fyzickej osoby chronický s trvalým poškodením a od ďalšej liečby nemožno očakávať jeho zlepšenie.
5. Posudzujúci lekár vykonáva posúdenie spravidla bez prítomnosti posudzovanej fyzickej osoby. Fyzickú osobu na posúdenie jej zdravotného stavu môže posudzujúci lekár pozvať, ak sú pochybnosti o správnosti diagnostického záveru vyplývajúceho z predloženého

lekárskeho nálezu zmluvného lekára alebo je potrebné overiť objektivnosť alebo úplnosť diagnostického záveru. Posudzujúci lekár je povinný pozvať fyzickú osobu na posúdenie jej zdravotného stavu, ak o to fyzická osoba písomne požiada.

4

6. Odkázanosť fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby na účely poskytnutia opatrovateľskej služby sa posudzuje podľa prílohy č. 3 zákona, kde sa dosiahnuté body sčítajú a stupeň odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby a priemerný rozsah odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby v hodinách sa určí na základe celkového počtu bodov.
7. Fyzická osoba je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, ak jej stupeň odkázanosti je II až VI podľa prílohy č. 3 zákona.
8. Posudzujúci lekár pri vykonávaní lekárskej posudkovej činnosti spolupracuje so sociálnym pracovníkom obce, ktorý vykonáva sociálnu posudkovú činnosť.
9. Sociálna posudková činnosť na účely posúdenia odkázanosti fyzickej osoby na opatrovateľskú službu je posudzovanie
 - a) individuálnych predpokladov fyzickej osoby (hodnotenie schopnosti a úsilia fyzickej osoby riešiť svoju nepriaznivú sociálnu situáciu vlastným pričinením),
 - b) rodinného prostredia fyzickej osoby (hodnotenie schopnosti a rozsahu pomoci, ktorú fyzickej osobe poskytuje rodina – manžel alebo manželka, rodičia a deti),
 - c) prostredia, ktoré ovplyvňuje začlenenie fyzickej osoby do spoločnosti (hodnotenie podmienok bývania vrátane dostupnosti verejných služieb a prístupnosti stavieb občianskeho vybavenia).
10. Výsledkom sociálnej posudkovej činnosti je sociálny posudok, ktorý obsahuje znevýhodnenia fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím alebo s nepriaznivým zdravotným stavom v oblasti sebaobslužných úkonov, úkonov starostlivosti o svoju domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách v porovnaní s fyzickou osobou rovnakého veku a pohlavia bez zdravotného postihnutia alebo bez nepriaznivého zdravotného stavu.
11. Sociálna posudková činnosť sa vykonáva za účasti fyzickej osoby, ktorá požiada o poskytnutie opatrovateľskej služby.
12. Na základe lekárskeho posudku a sociálneho posudku Mestský úrad v Snine, oddelenie sociálnych vecí a rodiny vyhotoví posudok o odkázanosti na sociálnu službu, ktorý obsahuje
 - a) stupeň odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby,
 - b) znevýhodnenie fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím alebo s nepriaznivým zdravotným stavom v oblasti sebaobslužných úkonov, úkonov starostlivosti o svoju domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách,
 - c) návrh druhu sociálnej služby,
 - d) určenie termínu opätovného posúdenia zdravotného stavu.
13. Posudok o odkázanosti na sociálnu službu je podkladom na vydanie rozhodnutia o odkázanosti na opatrovateľskú službu.

§ 5**Zmluva o poskytovaní opatrovateľskej služby**

1. Ak má fyzická osoba záujem o poskytovanie opatrovateľskej služby je povinná podať písomnú žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovanie opatrovateľskej služby Mestskému úradu v Snine. Žiadosť musí obsahovať

5

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať opatrovateľská služba, dátum narodenia a adresu trvalého pobytu,
- b) potvrdenie o príjme za predchádzajúci kalendárny rok,
- c) doklady o majetkových pomeroch,
- d) právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na opatrovateľskú službu.

2. Zmluva o poskytovaní opatrovateľskej služby obsahuje

- a) označenie zmluvných strán,
- b) druh poskytovanej sociálnej služby,
- c) deň začatia poskytovania opatrovateľskej služby,
- d) čas poskytovania opatrovateľskej služby,
- e) miesto poskytovania opatrovateľskej služby,
- f) sumu úhrady za opatrovateľskú službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia,
- g) podmienky zvyšovania sumy úhrady za opatrovateľskú službu,
- h) dôvody odstúpenia od zmluvy,
- i) sumu nezaplatenej úhrady za opatrovateľskú službu (§ 7 ods. 9 VZN)

3. Ak sa zmenia skutočnosti, ktoré sú predmetom zmluvy o poskytovaní opatrovateľskej služby, možno tieto skutočnosti zmeniť dodatkom k zmluve o poskytovaní opatrovateľskej služby, ak si to účastníci v tejto zmluve dohodli.

4. Ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za opatrovateľskú službu, zmluvné strany sú povinné uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní opatrovateľskej služby.

5. Fyzická osoba, ktorej sa poskytuje opatrovateľská služba môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní opatrovateľskej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu, výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní.

6. Mestský úrad v Snine môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní opatrovateľskej služby, ak

- a) fyzická osoba, ktorej sa poskytuje opatrovateľská služba, nezaplatí dohodnutú úhradu za opatrovateľskú službu,
- b) fyzická osoba, ktorej sa poskytuje opatrovateľská služba, neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní opatrovateľskej služby,
- c) Mestský úrad v Snine rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu.

7. Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy podľa ods. 6 je Mestský úrad v Snine povinný doručiť fyzickej osobe, ktorej sa poskytovala opatrovateľská služba, písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede.

§ 6

Úkony opatrovateľskej služby

I. Sebaobslužné úkony

- a) Hygiena

1. osobná hygiena (hygienická starostlivosť o jednotlivé časti tela: ruky, tvár, zuby, nechty (holenie, česanie, umývanie, make-up, odličovanie, strihanie nechtov na rukách a na nohách, aplikácia krémov, masti, prípadne medikamentov),
- 6
2. celkový kúpeľ (hygienická starostlivosť o celé telo vo vani, prípadne v sprche s umytím vlasov (celkový kúpeľ sa vykonáva vždy vo vani alebo v sprchovacom kúte)),
- b) Stravovanie a dodržiavanie pitného režimu
 1. porciovanie stravy,
 2. obsluha (prinesenie stravy a nápoja na dosah klienta),
 3. kŕmenie a pomoc pri pití,
 - c) Vyprázdňovanie močového mechúra a hrubého čreva
 1. sprievod na toaletu,
 2. pomoc pri vyzliekaní, obliekaní,
 3. účelná očista po toalete,
 4. sprievod na toalety,
 5. podanie podložnej misy, močovej fľaše s následným očistením podložnej misy (fľaše),
 6. ochrana osobnej a posteľnej bielizne pred znečistením (nasadenie a výmena plienky),
 - d) Obliekanie, vyzliekanie
 1. výber oblečenia (rozpoznanie jeho správneho vrstvenia a farieb),
 2. obliekanie, obúvanie,
 3. vyzliekanie, vyzúvanie,
 - e) Mobilita, motorika
 1. sprievod pri chôdzi (chôdza po rovine, po schodoch),
 2. pomoc pri vstávaní z lôžka, pomoc pri líhaní na lôžko,
 3. polohovanie,
 4. pomoc pri manipulácii s predmetmi (napríklad pri uchopení lyžičky, zapínaní gombíkov),
 5. obsluha a premiestňovanie predmetov dennej potreby.

II. Úkony starostlivosti o svoju domácnosť

- a) nákup potravín a iného drobného spotrebného tovaru,
- b) príprava jedla, varenie, zohrievanie jedla,
- c) donáška jedla do domu,
- d) umytie riadu,
- e) bežné upratovanie v domácnosti,
- f) obsluha bežných domácich spotrebičov,
- g) starostlivosť o bielizeň (pranie, žehlenie),
- h) starostlivosť o lôžko,
- i) vynášanie drobného odpadu do zbernej smetnej nádoby,
- j) donáška uhlia, donáška dreva, vynesenie popola, donáška vody, kúrenie vo vykurovacích telesách a ich čistenie,
- k) ďalšie jednoduché úkony spojené s prevádzkou a udržiavaním domácnosti (administratívne úkony spojené s vedením domácnosti, napríklad zabezpečenie úhrady platieb).

III. Základné sociálne aktivity

- a) sprievod
 1. na lekárske vyšetrenie,

2. na vybavenie úradných záležitostí,
3. do školy, zo školy, do zamestnania a zo zamestnania,
4. pri záujmových činnostiach,

7

- b) predčítanie pre fyzickú osobu, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca najmä pri vybavovaní úradných záležitostí, pri vybavovaní úradnej a osobnej korešpondencie a pri nakupovaní,
- c) tlmočenie
 1. pre fyzickú osobu, ktorá je nepočujúca alebo fyzickú osobu, ktorá má ťažkú obojstrannú nedoslýchavosť, najmä pri vybavovaní úradných záležitostí, pri návšteve lekára, pri záujmových činnostiach,
 2. pre fyzickú osobu, ktorá je hluchoslepá, najmä pri vybavovaní úradných záležitostí, pri vybavovaní úradnej a osobnej korešpondencie a pri nakupovaní, pri návšteve lekára, pri záujmových činnostiach.

IV. Dohľad pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a pri vykonávaní základných sociálnych aktivít (ďalej len „dohľad“)

- a) potreba dohľadu v určenom čase,
- b) potreba nepretržitého dohľadu.

§ 7

Spôsob určenia úhrady za opatrovateľskú službu

1. Úhrada za opatrovateľskú službu sa stanovuje vo výške 0,50 € za jednu hodinu.
2. Celková výška úhrady za opatrovateľskú službu v kalendárnom mesiaci sa určí ako násobok sumy za opatrovateľskú službu za jednu hodinu a počet hodín poskytovanej opatrovateľskej služby.
3. Fyzická osoba je povinná zaplatiť úhradu za opatrovateľskú službu za kalendárny mesiac, v ktorom sa opatrovateľská služba poskytla, najneskôr do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca v pokladni Mestského úradu v Snine alebo na účet mesta.
4. Fyzická osoba je povinná platiť úhradu za poskytovanú opatrovateľskú službu podľa svojho príjmu a majetku.
5. Po zaplatení úhrady za opatrovateľskú službu musí fyzickej osobe zostať mesačne z jej príjmu najmenej 1,3 násobku sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu v zmysle § 2 písm. a) zákona NR SR č. 601/2003 Z.z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
6. Fyzická osoba nie je povinná platiť úhradu za opatrovateľskú službu, ak jej príjem je nižší alebo sa rovná sume ustanovenej v odseku 5. Ak je jej príjem vyšší, ako je suma ustanovená v odseku 5 a jeho výška nepostačuje na zaplatenie určenej úhrady za opatrovateľskú službu, platí len časť úhrady za opatrovateľskú službu.
7. Ak fyzická osoba nemá príjem alebo jej príjem nepostačuje na platenie úhrady za opatrovateľskú službu, môže úhradu za opatrovateľskú službu alebo jej časť platiť aj iná

osoba (Mestský úrad v Snine uzatvorí s danou osobou zmluvu o platení úhrady za opatrovateľskú službu).

8

8. Ak fyzickej osobe nevznikne povinnosť platiť úhradu za opatrovateľskú službu alebo jej časť, prechádza táto povinnosť postupne na rodičov a deti, ak sa ich príjme neposudzuje spoločne s príjmom opatrovaného. Rodičom alebo deťom po zaplatení úhrady za opatrovateľskú službu musí mesačne zostať 1,3 násobku sumy životného minima v zmysle § 2 písm. a) zákona NR SR č. 601/2003 Z.z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Rodičia alebo deti môžu uzatvoriť s Mestským úradom v Snine uzatvoriť zmluvu o platení úhrady za opatrovateľskú službu. Ak nedôjde k uzatvoreniu zmluvy obec rozhodne o povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za opatrovateľskú službu alebo jej časť za opatrovaného, ktorému nevznikne povinnosť platiť úhradu za opatrovateľskú službu alebo jej časť.
9. Ak fyzickej osobe nevznikne povinnosť platiť úhradu za opatrovateľskú službu alebo jej časť a táto povinnosť nevznikne ani rodičom a deťom a fyzická osoba zomrie, nezaplatená úhrada za opatrovateľskú službu alebo jej časť je pohľadávka Mestského úradu v Snine, ktorá sa uplatní v konaní o dedičstve.

§ 8**Kontrolná činnosť**

1. Kontrolu nad dodržiavaním tohto všeobecne záväzného nariadenia vykonáva hlavný kontrolór mesta.

§ 9**Záverečné ustanovenia**

1. Všeobecne záväzne nariadenie mesta Snina o opatrovateľskej službe bolo schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Snine 521/2009 dňa 26. 03. 2009.
2. Všeobecne záväzne nariadenie mesta Snina o opatrovateľskej službe nadobúda účinnosť 15. dňom od vyvesenia na úradnej tabuli, t.j. 10. 04. 2009.
3. Zmeny a doplnky tohto VZN schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Snine.

Snina 18.02.2009

Ing. Štefan Milovčík
primátor

Príloha k uzneseniu MsZ č. 528/2009:

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. 04. 2009

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
ORGÁNOV MESTA SNINA
A
MESTSKÉHO ÚRADU SNINA**

§ 1**Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok orgánov mesta Snina a Mestského úradu Snina (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou normou orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom a mestského úradu.
2. Organizačný poriadok v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), so Štatútom mesta Snina, v nadväznosti na ustanovenia zákona NR SR č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov a všeobecne záväznými právnymi predpismi obsahuje vnútornú organizáciu mestského úradu a orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom, najmä ich organizačné členenie, pôsobnosť jednotlivých orgánov a oddelení, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom a tiež ich vzájomné vzťahy.
3. Tento organizačný poriadok je záväzný pre orgány mesta a pre zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu k mestu Snina, ktoré vystupuje ako právnická osoba.

PRVÁ ČASŤ

ORGÁNY MESTA A ÚTVARY V ICH RIADIACEJ PÔSOBNOSTI**§ 2****Orgány mesta**

1. Orgánmi mesta sú
 - a) mestské zastupiteľstvo,
 - b) primátor.

§ 3**Mestské zastupiteľstvo**

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života mesta a vo vzťahu k mestskému úradu, mestskej polícii a k organizáciám zriadeným a založeným mestom
 - a) určuje organizáciu mestského úradu,
 - b) určuje plat primátora, zástupcu primátora a hlavného kontrolóra,
 - c) schvaľuje organizačný poriadok mestského úradu,
 - d) schvaľuje poriadok odmeňovania pracovníkov mestského úradu,
 - e) schvaľuje pracovný poriadok mestského úradu,
 - f) určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta a s majetkom štátu, ktorý užíva, schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontroluje hospodárenie s ním,
 - g) schvaľuje rozpočet mesta a jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie,
 - h) na návrh primátora vymenúva a odvoláva náčelníka mestskej polície,
 - i) určuje organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov mestskej polície s prihliadnutím na rozsah jej úloh,
 - j) na návrh primátora vymenúva a odvoláva riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,

- k) schvaľuje zástupcov mesta do štatutárnych a kontrolných orgánov obchodných spoločností a iných právnických osôb založených mestom.
2. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších základných otázkach života obce v súlade s § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.

§ 4

Mestská rada

1. Mestská rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva. Plní úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu primátora.
2. Mestskú radu zriaďuje mestské zastupiteľstvo. Mestská rada je zložená z poslancov mestského zastupiteľstva, ktorých volí mestské zastupiteľstvo na celé funkčné obdobie. Mestskú radu a jej členov môže mestské zastupiteľstvo kedykoľvek odvolať.
3. Mestská rada sa schádza podľa potreby, najmenej raz za mesiac. Jej zasadnutie zvoláva a vedie primátor.
4. Mestská rada vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) vyjadruje sa k materiálom predkladaným na rokovanie mestského zastupiteľstva,
 - b) prerokúva a rieši iniciatívne návrhy jednotlivých oddelení mestského úradu,
 - c) vyjadruje sa k prenájmom pozemkov vo vlastníctve mesta, na ktorých je predpoklad výstavby budov,
 - d) vyjadruje sa k prenájmom mestských bytov,
 - e) má právo vznášať dotazy, pripomienky a návrhy na správnosť riešení predkladaných materiálov, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce a pozmeňujúce návrhy,
 - f) ukladá uznesením mestskému úradu plniť úlohy súvisiace s prerokovanými materiálmi a sleduje ich plnenie,
 - g) zaoberá sa všetkými bežnými vecami, ktoré sa týkajú majetku mesta, rozpočtu, miestnych daní a poplatkov a ďalšími záležitosťami stanovenými zákonom o obecnom zriadení, resp. zabezpečuje a plní úlohy dané uzneseniami mestského zastupiteľstva,
 - h) v lehote 30 dní odo dňa podania žiadosti, resp. na najbližšom zasadnutíestskej rady posudzuje žiadosti fyzických a právnických osôb, ktoré sa týkajú nakladania s majetkom mesta (nájom, kúpa, predaj).

§ 5

Komisie

1. Mestské zastupiteľstvo zriaďuje komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Komisie sú zložené z poslancov mestského zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených mestským zastupiteľstvom.
3. Zloženie a úlohy komisií vymedzuje mestské zastupiteľstvo.

§ 6

Primátor

1. Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.

2. Primátor je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta, v administratívno-právných vzťahoch je správnym orgánom.
3. Primátor v zmysle zákona o obecnom zriadení
 - a) zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady a podpisuje ich uznesenia,
 - b) vykonáva mestskú správu,
 - c) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
 - d) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
 - e) vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu.

§ 7

Zástupca primátora

1. Na návrh primátora volí mestské zastupiteľstvo z poslancov mestského zastupiteľstva zástupcu primátora spravidla na celé funkčné obdobie.
2. Mestské zastupiteľstvo uznesením určuje zástupcovi primátora okruh úkonov a činností, ktoré je oprávnený vykonávať počas prítomnosti a počas neprítomnosti primátora.

§ 8

Pracovníci podriadení primátorovi

1. Do priamej podriadenosti primátora patria dvaja referenti a vodič. Primátor určuje ich činnosť a pracovné náplne.
2. Referenti zabezpečujú najmä tieto činnosti:
 - a) vybavujú písomnú agendu primátora, jej uloženie a ochranu,
 - b) zabezpečujú evidenciu a organizáciu pracovných rokovaní primátora,
 - c) vedú evidenciu o čerpaní reprezentačného primátora, mestskej rady a mestského zastupiteľstva v zmysle vnútornej smernice,
 - d) starajú sa o materiálne zabezpečenie sekretariátu,
 - e) zodpovedajú za uloženie a ochranu pečatí a razítok,
 - f) zabezpečujú centrálnu evidenciu zmlúv,
 - g) zabezpečujú informovanosť verejnosti o veciach a záležitostiach miestnej samosprávy,
 - h) vydávajú oficiálne stanoviská v mene primátora a mestského úradu pre médiá,
 - i) zabezpečujú monitoring tlače a analyticky spracovávajú informácie o meste a regióne,
 - j) zúčastňujú sa porád, príp. iných rokovaní na úrovni primátora mesta a vyhotovujú z nich zápis, zúčastňujú sa aj zasadnutí mestského zastupiteľstva,
 - k) vedú komplexnú agendu v oblasti pracovno-právných záležitostí zamestnancov mestského úradu a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - l) vedú evidenciu dochádzky, kontrolujú nárok a čerpanie dovolenky a náhradného voľna, príp. neplateného voľna pracovníkov mestského úradu,
 - m) vedú evidenciu uchádzačov o zamestnanie a písomnú agendu s nimi,
 - n) vedú evidenciu dohôd o vykonaní práce,
 - o) spracovávajú podklady pre výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest,
 - p) spracovávajú štatistické výkazy v personálnej oblasti,
 - q) zodpovedajú za stanovenie platových náležitostí pracovníkov mestského úradu a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,

- r) pripravujú na rokovanie mestského zastupiteľstva materiály v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu mesta,
- s) vedú evidenciu o poskytnutých dotáciách z rozpočtu mesta a o vyúčtovaní poskytnutých dotácií,
- t) vykonávajú ďalšie práce podľa pracovnej náplne a pokynov primátora.

§ 9

Mestská polícia

1. Mestská polícia je poriadkový útvar pôsobiaci pri zabezpečovaní mestských vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v meste a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta.
2. Mestskú políciu tvoria príslušníci mestskej polície.
3. Na čele mestskej polície je náčelník mestskej polície, ktorý riadi jej činnosť a zabezpečuje činnosti v zmysle zákona SNR č. 564/1991 o obecnej polícii v znení neskorších predpisov („ďalej len zákon o obecnej polícii“).
4. Náčelník mestskej polície riadi a usmerňuje činnosti chráneného pracoviska, ktoré je sčasti financované z prostriedkov Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Humenné. Pracovníci chráneného pracoviska zabezpečujú stálu službu pri kamerovom systéme a telefonický a rádiový kontakt s hliadkami polície.
5. Základné úlohy mestskej polície, jej organizáciu a práva a povinnosti príslušníkov mestskej polície vymedzuje zákon o obecnej polícii a všeobecne záväzné nariadenie mesta.

§ 10

Hlavný kontrolór mesta a útvar hlavného kontrolóra

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
2. Hlavný kontrolór
 - a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení,
 - b) predkladá mestskému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti,
 - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred ich 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 osobitný zákon,
 - h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiadá mestské zastupiteľstvo,
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom,

- j) vykonáva následnú kontrolu v zmysle zákona NR SR č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - k) spolu so zástupcom primátora vstupuje do prípravy zmluvných vzťahov a návrhov, s ich zreteľným doporučením.
3. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.
 4. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti.
 5. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom mestského zastupiteľstva alebo primátorovi.
 6. Hlavný kontrolór riadi a zodpovedá za činnosť útvaru hlavného kontrolóra.
 7. Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra.
 8. Výberom zamestnanca kontrolóra na uvoľnené pracovné miesto mestské zastupiteľstvo poveruje hlavného kontrolóra.

DRUHÁ ČASŤ

POSTAVENIE A ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

§ 11

Postavenie mestského úradu

1. Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora.
2. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, 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 všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
4. Prácu mestského úradu organizuje prednosta.
5. Mestský úrad má sídlo v Snine na Ul. strojárskej 2060/95.

§ 12

Prednosta mestského úradu

1. Prednosta vedie a organizuje prácu mestského úradu. Prednostu vymenúva a odvoláva primátor.
2. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi. 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 plní najmä nasledovné úlohy:
 - a) riadi, organizuje a kontroluje činnosť mestského úradu,
 - b) priamo riadi vedúcich jednotlivých oddelení a pracovníkov útvaru regionálneho rozvoja,
 - c) zostavuje pracovné náplne priamo riadených pracovníkov,
 - d) schvaľuje tuzemské pracovné cesty pre priamo riadených pracovníkov,
 - e) zabezpečuje správny chod mestského úradu,
 - f) koordinuje odbornú a metodickú činnosť mestského úradu,
 - g) zabezpečuje plnenie rozpočtu mestského úradu,
 - h) vykonáva odborné práce v koncepcnej a riadiacej činnosti,
 - i) posudzuje materiály predkladané na zasadnutie orgánov mesta,
 - j) kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov,
 - k) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, s inými orgánmi a inštitúciami v prospech rozvoja mesta a zabezpečenia preneseného výkonu štátnej správy,
 - l) spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - m) koordinuje činnosti týkajúce sa ochrany a hospodárenia s majetkom mesta,
 - n) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú štatútom mesta alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi, prípadne iným pracovníkom mesta,
 - o) prispieva k skvalitňovaniu kvalifikačnej úrovne pracovníkov mestského úradu,
 - p) v súčinnosti s primátorom organizuje, riadi a vykonáva záchranné práce v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárií,
 - q) podpisuje písomností vyhotovené oddeleniami mestského úradu,
 - r) plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor.

§ 13

Referent podriadený prednostovi a zástupcovi primátora

1. Do priamej podriadenosti prednostu a zástupcu primátora patrí jeden referent. Jeho činnosť riadi prednosta a zástupca primátora. Pracovnú náplň mu určuje prednosta.
2. Referent vykonáva najmä tieto činnosti:
 - a) vybavuje písomnú agendu prednostu a zástupcu primátora, jej uloženie a ochranu,
 - b) vedie evidenciu porád, zasadnutí, rokovaní,
 - c) spracováva zápisnice z rokovaní u prednostu a zástupcu primátora,
 - d) stará sa o materiálne zabezpečenie sekretariátu,
 - e) vedie agendu reprezentačného fondu prednostu a zástupcu primátora,
 - f) dodržiava mlčanlivosť vo veciach služobného charakteru,
 - g) zodpovedá za uloženie a ochranu razítok,

- h) vykonáva technické zabezpečenie sčítania obyvateľstva, bytov a domov v meste,
- i) spolupodieľa sa pri zabezpečení volieb do štátnych orgánov SR a do orgánov samosprávy,
- j) technicky zabezpečuje referendá vyhlásené NR SR a mestským zastupiteľstvom,
- k) podáva informácie o občanoch a o ich pobyte orgánom oprávneným takéto informácie požadovať podľa všeobecne záväzných predpisov,
- l) spracováva zoznamy vybraných skupín obyvateľov na požiadanie rôznych inštitúcií,
- m) potvrdzuje správnosť údajov v žiadosti občanov o dávku sociálnej pomoci a príspevku na bývanie,
- n) v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám vybavuje dožiadania občanov a organizácií,
- o) vykonáva ďalšie práce podľa pracovnej náplne a pokynov prednostu a zástupcu primátora.

§ 14

Organizácia mestského úradu

1. Základnými organizačnými útvarmi mestského úradu sú útvary a oddelenia.
2. Mestský úrad má vytvorené tieto organizačné útvary:
 - a) útvar hlavného kontrolóra,
 - b) útvar regionálneho rozvoja,
 - c) oddelenie organizačné a vnútorných vecí,
 - d) oddelenie finančné,
 - e) oddelenie správy majetku a služieb,
 - f) oddelenie právne,
 - g) oddelenie výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku,
 - h) oddelenie kultúry a školstva,
 - i) oddelenie sociálnych vecí a rodiny.
3. Útvar hlavného kontrolóra riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór.
4. Útvar útvar regionálneho rozvoja a vedúcich oddelení riadi prednosta.
5. Oddelenia mestského úradu riadia vedúci oddelení.
6. Jednotlivé útvary a oddelenia sú povinné medzi sebou úzko spolupracovať.
7. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich pracovníkov vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - e) koordinujú činnosť organizácií založených a zriadených mestom,
 - f) zabezpečujú plnenie úloh preneseného výkonu štátnej správy,
 - g) plnia ďalšie úlohy, ktoré im uloží mestské zastupiteľstvo, primátor, zástupca primátora alebo prednosta mestského úradu.
8. Ak vzniknú rozdielne stanoviská pri riešení úloh medzi organizačnými útvarmi úradu v riadení prednostu, rozhoduje o nich prednosta.

9. Organizačné útvary na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia mesta, s prípadnou súčinnosťou iných orgánov, mestskej polície a orgánov Policajného zboru Slovenskej republiky.

§ 15

Vedúci oddelení mestského úradu

1. Vedúci oddelení sú podriadení prednostovi mestského úradu.
2. Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a vytvára pre ich plnenie odpovedajúce a primerané podmienky.
3. Vedúci oddelenia
 - a) metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia,
 - b) určuje pracovnú náplň jednotlivých pracovníkov oddelenia,
 - c) schvaľuje tuzemské pracovné cesty pre podriadených pracovníkov,
 - d) vykonáva kontrolu plnenia úloh pracovníkov oddelenia,
 - e) hodnotí výsledky činnosti pracovníkov pôsobiacich na oddelení,
 - f) predkladá prednostovi zápis o porušení pracovnej disciplíny pracovníka 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 mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
 - i) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona NR SR č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom 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) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí mestské zastupiteľstvo, primátor a prednosta mestského úradu.
4. Vedúci oddelení zabezpečujú a zodpovedajú za efektívne a účelné využívanie a ochranu majetku zverného oddeleniu.

§ 16

Pracovníci mestského úradu

1. Práva a povinnosti pracovníkov mestského úradu sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch vydaných na jeho vykonanie, v zákone NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom zákone v znení neskorších predpisov, 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 pracovníkov mestského úradu sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve a vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch.

TRETIA ČASŤ**OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ÚTVAROV A ODDELENÍ MESTSKÉHO ÚRADU****§ 17****Útvar regionálneho rozvoja**

Útvar regionálneho rozvoja najmä

- a) vykonáva stratégiu regionálneho rozvoja mesta,
- b) sleduje plnenie priorít, opatrení a aktivít zahrnutých v Miestnom rozvojovom a akčnom pláne mesta Snina,
- c) pripravuje podrobné rozpracovanie projektových zámerov z Miestneho rozvojového a akčného plánu mesta Snina,
- d) vykonáva monitoring všetkých zdrojov finančnej alebo inej podpory ,
- e) pripravuje a vypracováva 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 vypracováva návrhy prispievajúce k ekonomickému sociálnemu a kultúrnemu rozvoju mesta,
- h) zabezpečuje komunikáciu medzi samosprávou a mimovládnyimi organizáciami, podnikateľmi a inými organizáciami, ktoré majú záujem na rozvojových programoch mesta,
- i) spolupracuje s príslušnými oddeleniami mestského úradu a s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je mesto Snina, pri vypracovaní zámerov, príprave a podávaní projektov,
- j) spolupracuje s orgánmi štátnej správy a špecializovanými organizáciami, akými sú napr. regionálne rozvojové agentúry, centrá prvého kontaktu a informačno-poradenské centrá za účelom rozvoja 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) podieľa sa na tvorbe dokumentácie, ktorá slúži k informovanosti obyvateľov mesta v oblasti regionálnej politiky,
- m) spravuje a aktualizuje internetovú stránku mesta Snina,
- n) zabezpečuje činnosti v oblasti propagácie mesta a cestovného ruchu, podieľa sa na príprave informačných brožúr, bulletinov, plagátov a iných propagačných materiálov,
- o) vedie evidenciu združení, v ktorých členom je mesto Snina ,
- p) spolupracuje s Prešovským samosprávnym krajom pri spracovávaní regionálnych dokumentov a spoločných projektov,
- q) podieľa sa na medzinárodných projektoch, zabezpečuje činnosti súvisiace so získavaním zahraničných partnerov,
- r) vytvára trvalú sieť nožnej spolupráce – partnerstvá na národnej i medzinárodnej úrovni,
- s) predkladá Mestskému zastupiteľstvu v Snine návrhy podľa schválených zámerov mesta.

§ 18**Oddelenie organizačné a vnútorných vecí**

1. Vedúci oddelenia organizačného a vnútorných vecí najmä
 - a) vypracováva vnútorné organizačné normy, všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti, pravidlá pre hospodárenie so sociálnym fondom,
 - b) pripravuje návrh rokovacieho poriadku volených orgánov,
 - c) organizačne zabezpečuje voľby do štátnych orgánov SR a do 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 mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
 - g) organizačne a technicky zabezpečuje konanie verejných zhromaždení obyvateľov mesta,
 - h) schvaľuje štatistické výkazy v danej oblasti,
 - i) spolupracuje s personalistom pri vypracovaní noriem týkajúcich sa pracovno-právnej oblasti, pri zaraďovaní zamestnancov do platových tried, príp. pri iných úkonoch týkajúcich sa pracovno-právnej oblasti,
 - j) úzko spolupracuje s vedúcim oddelenia kultúry a školstva.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 15 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov 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,
 - c) prevádzkuje podateľňu mestského úradu,
 - d) osvedčuje listiny a podpisy na listinách, vedie knihu osvedčovania podpisov a osvedčovania fotokópie listín a odpisov,
 - e) vydáva rybárske lístky,
 - f) prijíma a vybavuje žiadosti občanov o výpis a odpis registra trestov,
 - 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) vedie evidenciu hnutel'ného majetku mestského úradu, domu kultúry, mestskej polície, klubov dôchodcov, opatrovateľskej služby, mestskej chaty, aktivačnej činnosti, komunitnej sociálnej práce, hnutel'ného majetku obstaraného v rámci projektov EÚ,
 - r) zabezpečuje a vykonáva inventúru evidovaného hnutel'ného majetku,
 - s) vykonáva správu mestskej chaty,

- t) zabezpečuje protipožiarnu ochranu budovy mestského úradu, domu kultúry, mestskej chaty, skladov civilnej ochrany a garáží,
 - u) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie mestského úradu,
 - v) spracováva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov na zabezpečenie plynulého chodu mestského úradu,
 - w) zabezpečuje úlohy súvisiace s ochranou zdravia a bezpečnosti pri práci pracovníkov mesta,
 - x) vypracováva prehľad vojnovnej organizácie, vyrozumenie a zvoz vojnovnej organizácie po vyhlásení stupňov pohotovosti,
 - y) zabezpečuje výkon štátnej správy na úseku ochrany pred požiarmi,
 - z) zabezpečuje úlohy v zmysle zákona NR SR č. 42/1994 Z.z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov,
 - aa) 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,
 - bb) zabezpečuje komplexnú agendu v oblasti informačných technológií,
 - cc) vypracúva a realizuje stratégiu získavania, spracúvania, využívania, archivácie, prezentácie a poskytovania informácií prostredníctvom výpočtovej techniky v organizačných útvaroch mestského úradu,
 - dd) navrhuje rozmiestňovanie a premiestňovanie výpočtovej techniky na mestskom úrade,
 - ee) uskutočňuje hardvérové a softvérové školenia pre zamestnancov mesta pri zavádzaní nových programových produktov,
 - ff) pripravuje podklady pre verejné súťaže na dodávku technického a programového vybavenia pre mestský úrad,
 - gg) udržiava programy, databázy a sieťové aplikácie pre mestský úrad,
 - hh) vykonáva publikačné a grafické práce pre potreby mestského úradu,
 - ii) v spolupráci so zvukárom po technickej stránke zabezpečuje bezproblémový priebeh mestského zastupiteľstva,
 - jj) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov mestského zastupiteľstva, mestskej rady, primátora, zástupcu primátora a prednostu.
5. Oddelenie organizačné a vnútorných vecí zabezpečuje autoprevádzku motorových vozidiel primátora a mestského úradu a vykonávanie údržbárskych a upratovacích prác v priestoroch mestského úradu a mestského kultúrneho strediska.

§ 19

Oddelenie finančné

1. Vedúci oddelenia finančného najmä
 - a) spracováva 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 štvrt'ročné 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) vypracováva vnútorné smernice a všeobecne záväzné nariadenia v oblasti účtovníctva, miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
 - a) riadi a koordinuje činnosti v oblasti účtovníctva, miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 15 tohto organizačného poriadku.
 3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov 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 centrálnu evidenciu odoslaných faktúr a prijatých dobropisov,
 - d) vedie komplexnú evidenciu pohľadávok podľa podkladov od správcov pohľadávok,
 - e) vedie komplexnú evidenciu záväzkov mestského úradu,
 - f) komplexne spracúva mzdovú agendu v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
 - g) zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov mestského úradu,
 - h) zabezpečuje evidenciu zúčtovateľných tlačív,
 - i) spravuje pokutovú agendu a predkladá vyúčtovanie pokutových blokov daňovému úradu,
 - j) koordinuje inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov mestského úradu,
 - k) spracúva správu o výsledkoch inventarizácie za mestský úrad a za mesto ako celok,
 - l) zabezpečuje bezhotovostný platobný styk formou prevodných príkazov a homebankingu.
 - m) spracúva podklady pre zostavovanie rozpočtu, príp. zmien rozpočtu škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - n) spracúva podklady k sledovaniu hospodárenia a zostavovaniu prehľadov a rozborov o hospodárení škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - o) spracúva hlásenia a výkazy v oblasti financovania školstva,
 - p) spracováva rozpočtové opatrenia pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - q) spracováva rozpočtové opatrenia pre cirkevné a súkromné školské zariadenia,
 - r) 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,
 - s) metodicky riadi spracovanie rozpočtov organizácií zriadených mestom,
 - t) metodicky usmerňuje vedenie účtovníctva škôl a školských zariadení,
 - u) spracováva účtovné výkazy škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta za mesto ako celok,
 - v) spracováva výsledky inventarizácie škôl a školských zariadení pre potreby záverečného účtu,
 - w) 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,
 - x) zabezpečuje príjem, vydávanie a evidenciu cenín,

- y) 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,
- z) pripravuje pre oddelenie právne poklady na zriadenie záložného práva k hnutelným a nehnuteľným veciam a pohľadávkam dlžníkov v zmysle zákona o správe daní,
- aa) realizuje vymáhanie daňových nedoplatkov vrátane daňového exekučného konania v zmysle zákona SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov,
- bb) eviduje pohľadávky daní a poplatku a pri neúspešnom vymáhaní prostredníctvom exekúcie na účty dlžníkov postupuje ich na vymáhanie na oddelenie právne,
- cc) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov mestského zastupiteľstva, mestskej rady, primátora, zástupcu primátora a prednostu.

§ 20

Oddelenie právne

1. Vedúci oddelenia najmä
 - a) na základe splnomocnenia primátora zastupuje mesto v právnych záležitostiach pred súdmi, exekútormi, štátnymi orgánmi a orgánmi samosprávy,
 - b) vypracúva návrhy žalôb na súd, ich zmenu ako i späťvzatie,
 - 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 primátorovi 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 vecí z exekúcie a návrhy na zastavenie exekúcie,
 - j) vypracúva návrhy na začatie konkurzného a vyrovnacieho konania a predkladá ich primátorovi,
 - 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 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,
 - p) vypracúva spoločenské zmluvy pri vstupe mesta do spoločností,
 - q) zabezpečuje majetkoprávne vysporiadanie nehnuteľností cestou súdu.

2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 15 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň.
4. Oddelenie právne najmä
 - a) zabezpečuje evidenciu právnej agendy mesta,
 - b) vedie evidenciu súdnych sporov aktívnych a pasívnych podľa jednotlivých druhov pohľadávok,
 - c) vypracúva nájomné zmluvy na prenájom hnutel'ného a nehnuteľného majetku (stavby, nebytové priestory, pozemky, byty),
 - d) prijíma žiadosti a vedie evidenciu žiadateľov o prenájom mestských bytov,
 - e) vedie zoznam nájomcov mestských bytov a evidenciu uvoľnených bytov,
 - f) zabezpečuje plnenie podmienok nájomných zmlúv, najmä platenie nájomného a prevádzkových nákladov,
 - g) eviduje platby nájomného a prevádzkových nákladov,
 - h) zabezpečuje inventarizáciu spravovaných pohľadávok,
 - i) spracováva návrhy na opatrenia v prípade nedodržania podmienok nájomných zmlúv, predkladá návrhy na výpoveď, zníženie nájmu, odpustenie nájmu, dohody o ukončení nájmu a pod.
 - j) vypracúva kúpne zmluvy na kúpu a odpredaj hnutel'ného a nehnuteľného majetku, podáva návrhy na vklad vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností,
 - k) eviduje platby a pohľadávky vyplývajúce z kúpnych zmlúv, zabezpečuje ich súdne vymáhanie,
 - l) zabezpečuje plnenie všetkých zmluvných vzťahov pri nakladaní s majetkom mesta (kúpa, predaj, nájom, výpožička, zámena),
 - m) vypracúva obchodné a iné zmluvy,
 - n) posudzuje zmluvy a dohody vypracované za mesto,
 - o) vedie evidenciu exekučných konaní,
 - p) vypracováva návrhy splátkových kalendárov a predkladá ich primátorovi,
 - q) vypracováva návrhy na trvalé upustenie od vymáhania pohľadávky a predkladá ich na rokovanie mestského zastupiteľstva,
 - r) vedie a pravidelne aktualizuje Register neplatičov,
 - s) kontroluje súlad vybraných materiálov predkladaných do mestského zastupiteľstva s platnou legislatívou a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
 - t) vedie evidenciu pohľadávok, u ktorých bolo schválené upustenie od vymáhania,
 - u) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov mestského zastupiteľstva, mestskej rady, primátora, zástupcu primátora a prednostu.

§ 21

Oddelenie správy majetku a služieb

1. Vedúci oddelenia správy majetku a služieb najmä
 - a) riadi a koordinuje správu majetku mesta,
 - b) spolupracuje s mestskými rozpočtovými a príspevkovými organizáciami, ktoré spravujú majetok mesta,
 - c) vypracúva všeobecne záväzné nariadenia mesta na úseku správy majetku, služieb a podnikateľskej činnosti,

- d) spracováva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov na zabezpečenie správy majetku mesta,
 - e) zabezpečuje plnenie zmluvných vzťahov na úseku tepelného hospodárstva a bytového hospodárstva mesta.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 15 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň.
4. Oddelenie správy majetku a služieb najmä
- a) vedie evidenciu nehnuteľného majetku vo vlastníctve mesta podľa listu vlastníctva mesta,
 - b) zabezpečuje poistenie majetku mesta,
 - c) realizuje majetkovoprávne usporiadanie nehnuteľností do majetku mesta, ktoré nie sú zapísané na liste vlastníctva mesta,
 - d) vypracúva protokoly o prevode správy majetku na organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - e) je zodpovedný za zápis všetkého nehnuteľného majetku mesta do katastra nehnuteľností, vrátane záznamu o správe majetku mesta,
 - f) vedie evidenciu hnutel'ného majetku, navrhuje spôsob jeho využitia,
 - g) spracúva návrhy na vyradenie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
 - h) realizuje odpisovanie majetku a spracovanie podkladov pre zúčtovanie odpisov,
 - i) vykonáva inventúry majetku, pohyb majetku, zaradenie a vyradenie z evidencie, porovnanie s účtovným stavom,
 - j) zabezpečuje sumarizáciu majetku za mesto ako celok vrátane organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - k) spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, aby sa predišlo duplicitnej evidencii o majetku mesta,
 - l) vedie evidenciu prenajatého majetku, zabezpečujú opravy a údržbu prenajatého majetku, resp. jeho technické zhodnotenie v zmysle platných právnych predpisov,
 - m) vypracováva ročné vyúčtovania prevádzkových nákladov pre jednotlivých nájomcov v zmysle VZN a odovzdáva na evidenciu na oddelenie právne,,
 - n) pripravuje podklady na rokovanie komisií, mestskej rady a mestského zastupiteľstva na odpredaj nehnuteľností, vrátane bytov z majetku mesta,
 - o) pripravuje podklady na rokovanie komisií, mestskej rady a mestského zastupiteľstva odkúpenie, príp. zámenu nehnuteľností do vlastníctva mesta,
 - p) zabezpečuje vyhotovenie znaleckých posudkov a spolupracuje s vyhotoviteľom posudku,
 - q) spracováva povolenia na užívanie verejného priestranstva a na užívanie osobitne užívaného verejného priestranstva,
 - r) spolupracuje s mestskou políciou pri zisťovaní nepovoleného užívania verejného priestranstva
 - s) spracováva rozhodnutia na prevádzku výherných hracích prístrojov,
 - t) spracováva povolenia na umiestnenie predajného automatu a nevýherného hracieho prístroja,
 - u) spracováva rozhodnutia na predajný a prevádzkový čas podnikateľských subjektov určený pre styk so zákazníkmi, resp. jeho zmenu a vedie jeho evidenciu,
 - v) vydáva povolenie na dočasné uzatvorenie predajní a prevádzok v meste,
 - w) vydáva záväzné stanoviská k umiestneniu prevádzky v meste na základe žiadostí podnikateľov a vedie ich evidenciu,
 - x) vyjadruje sa k začatiu podnikateľskej činnosti na území mesta,

- y) rieši pripomienky a podnety občanov týkajúce sa problematiky poskytovania služieb v meste a výrobnéj činnosti a predaja,
- z) povoľuje ambulantný predaj a poskytovanie služieb, určuje podmienky na takýto druh predaja a výber verejného priestranstva vhodného pre tento druh podnikateľskej činnosti,
- aa) zabezpečuje organizáciu obchodných podujatí a jednorázových akcií obchodného charakteru (jarmoky, trhy),
- bb) vedie evidenciu živnostníkov a podnikateľských subjektov na území mesta,
- cc) vykonáva kontrolnú činnosť v prevádzkach na území mesta v rámci kompetencií mesta,
- dd) spracováva návrhy na osvedčenia pre súkromne hospodáriacich roľníkov,
- ee) vyhotovuje štatistické výkazy na úseku poľnohospodárstva ,
- ff) vypracúva potvrdenia obce o dobe činnosti na poľnohospodárskej pôde vo veci započítania odpracovaných rokov do dôchodku,
- gg) povoľuje prevoz úžitkových zvierat na základe súhlasu veterinárneho lekára ,
- hh) vedie evidenciu včelstiev pre potreby včelárskeho zväzu a na základe oznámenia poľnohospodárskych organizácií zverejňuje oznámenia o chemickej ochrane poľnohospodárskych plodín,
- ii) vedie evidenciu psov a vydáva evidenčné známky, evidenciu psov priebežne odstupuje na oddelenie finančné k vyrubeniu dane za psa,
- jj) uzatvára zmluvu na odchyt túlavých psov,
- kk) 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,
- ll) 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.
- mm) vedie evidenciu pozemkov vo vlastníctve mesta, vyhotovuje hlásenia zmien v katastri nehnuteľností pre správu katastra,
- nn) zabezpečuje inventarizáciu pozemkov vo vlastníctve mesta,
- oo) zabezpečuje majetkovoprávne usporiadanie pozemkov, ktoré sú vo vlastníctve mesta a v užívaní iných osôb,
- pp) vydáva vyjadrenia pre vydanie osvedčenia v zmysle zákona č. 293/1992 Zb. a zákona č. 323/1992 Zb.,
- qq) zabezpečuje výpisy z listu vlastníctva, z pozemkovej knihy a identifikácie parciel zo správy katastra pre potreby mesta,
- rr) zabezpečuje objednanie vyhotovenia geometrických plánov a zabezpečuje ich zápis do katastra nehnuteľností,
- ss) zabezpečuje vytýčenie a realizuje odovzdanie prenajatých pozemkov,
- tt) vedie evidenciu žiadostí o odkúpenie majetku mesta,
- uu) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov mestského zastupiteľstva, mestskej rady, primátora, zástupcu primátora a prednostu.

§ 22

Oddelenie výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku

1. Vedúci oddelenia výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku najmä

- b) vypracováva vnútorné smernice a všeobecne záväzné nariadenia v oblasti investičnej výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku,
 - c) spracováva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov na investičnú výstavbu,
 - d) zabezpečuje realizáciu základných smerov urbanistického rozvoja mesta v súlade s Územným plánom mesta Snina a záujmami obyvateľov mesta,
 - e) zabezpečuje územnoplánovacie podklady a dokumentáciu,
 - f) zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu stavieb,
 - g) vydáva stanoviská k všetkým stupňom projektovej dokumentácie, územným konaniam a stavebným konaniam všetkých stavieb na území mesta,
 - h) vydáva stanoviská k investičnej činnosti mesta,
 - i) zabezpečuje výber dodávateľov pre investičnú výstavbu,
 - 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 úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 15 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 proces verejného obstarávania (vypracovanie investičných zámerov, príprava súťažných podkladov, vyhlásenie verejného obstarávania, uzavretie zmluvy, oznámenie výsledku),
- k) zabezpečuje činnosti preneseného výkonu štátnej správy v oblasti štátneho fondu rozvoja bývania,
- l) 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,
- m) zabezpečuje činnosti obce vyplývajúce zo zákona č. 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákona (EIA),
- n) vybavovanie sťažností, vykonávanie miestnych šetrení pri podaných sťažnostiach alebo podnetoch v rozsahu prislúchajúcej agendy,
- o) vybavovanie petícií v rozsahu prislúchajúcej agendy,
- p) poskytovanie informácií v rozsahu prislúchajúcej agendy,
- q) poskytovanie súčinnosti pri zabezpečovaní dokladov a písomností týkajúcich sa v minulosti vyvlastnených nehnuteľností,
- r) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov mestského zastupiteľstva, mestskej rady, primátora, zástupcu primátora a prednostu.

§ 23

Oddelenie kultúry a školstva

1. Vedúci oddelenia kultúry a školstva najmä
 - a) vypracováva vnútorné smernice a všeobecne záväzné nariadenia v oblasti kultúry a školstva,
 - b) spracováva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov na kultúru a školstvo,
 - c) úzko spolupracuje s vedúcim oddelenia organizačného a vnútorných vecí predovšetkým z dôvodu organizovania pracovného času – posunov v pracovnom čase týždeň vopred pre zabezpečenie podujatí a nácvikovej činnosti v popoludňajších hodinách a počas víkendov a pri určovaní asistenčnej protipožiarnej hliadky pre hromadné podujatia,
 - d) zabezpečuje výber kultúrnych programov,
 - e) určuje formu propagácie pre jednotlivé podujatia, odsúhlasuje a kontroluje kvalitu a spracovanie textov na všetkých nosičoch.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 15 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň.
4. Oddelenie kultúry a školstva najmä

- a) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva a ďalšiu administratívno-správnu činnosť na jednotlivých úsekoch územnej samosprávy v rozsahu prenesených kompetencií z orgánov štátnej správy na orgány územnej samosprávy (zabezpečujú činnosť školského úradu),
- b) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania okrem kontroly v kompetencii štátnej školskej inšpekcie a v oblasti školského stravovania,
- c) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam,
- d) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- e) vedie personálnu agendu riaditeľov,
- f) zabezpečuje výberové konania na miesta riaditeľov,
- g) zostavuje plán investícií,
- h) sústreďuje požiadavky škôl a školských zariadení súvisiace s materiálno-technickým zabezpečením,
- i) vykonáva činnosti súvisiace s komplexnou starostlivosťou o nadané a talentované deti, taktiež o deti zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- j) 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, so zamestnancami obecných úradov a s rodičmi, s fyzickými a právnickými osobami, s občianskymi združeniami zaoberajúcimi sa záujmovou činnosťou detí a mládeže a športom, pri zabezpečovaní predmetových olympiád a súťaží detí a žiakov škôl,
- k) rieši sťažnosti, podnety a petície zákonných zástupcov žiakov a detí okrem sťažností a petícií, ktoré rieši štátna školská inšpekcia,
- l) vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia, sleduje demografický vývoj a pripravuje podklady na priestorové zabezpečenie školskej dochádzky,
- m) rozpracúva uznesenia vlády SR a koncepcie v oblasti školstva na podmienky škôl a školských zariadení,
- n) organizuje a zabezpečuje pracovné porady riaditeľov,
- o) spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti,
- p) pripravuje všeobecne záväzné nariadenia na určenie školských obvodov pre jednotlivé základné školy, príp. pripravujú dohody o spoločnom školskom obvode základnej školy so susednými obcami,
- q) pripravuje podklady pre zmeny v sieti škôl a školských zariadení,
- r) kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach,
- s) vyjadruje sa k výške stravného v školských jedálňach,
- t) vykonáva štátnu správu na úseku telesnej kultúry,
- u) komplexne zabezpečuje knižničnú agendu,
- v) zabezpečuje, realizuje a organizačne pripravuje kultúrne podujatia,
- w) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie kultúrnych podujatí alebo vzdelávacích podujatí,
- x) sleduje možnosť získania finančných prostriedkov z Ministerstva kultúry SR na kultúrne podujatia predkladaním projektov, vypracováva projekty.
- y) zabezpečuje ozvučenie a osvetlenie kultúrno-spoločenských podujatí v budove domu kultúry i na tribúne,

- z) zabezpečuje výrobu zvukových správ a činnosť zvukového štúdia,
- aa) samostatne rozpracúva návrhy priestorového riešenia a výtvarného dotvorenia výstav alebo výtvarného dotvorenia kultúrnych podujatí podľa koncepcie výtvarnej štúdie formou realizačných projektov,
- bb) vyrába propagačné materiály ku kultúrnym podujatiam, resp. na základe objednávky iných subjektov,
- cc) realizuje zápisy do mestskej kroniky,
- dd) prijíma oznámenia o konaní kultúrneho podujatia a vedie ich evidenciu,
- ee) zodpovedá za výber a realizáciu kupovaných programov v spolupráci s umeleckými agentúrami,
- ff) organizačne zabezpečuje prípravu podujatí a ich scenár,
- gg) vypracováva a vedie evidenciu nájomných zmlúv na krátkodobý prenájom Domu kultúry vrátane pohľadávok z týchto zmlúv,
- hh) objednáva filmy do kina, kontroluje ich dodanie podľa určených dopravných dispozícií,
- ii) dáva podklady filmovým spoločnostiam pre fakturáciu za odpremietané filmy,
- jj) odsúhlasuje čas pracovného výkonu premietáčov pre ich vyplácanie podľa dohôd o vykonaní práce,
- kk) zabezpečuje predaj vstupeniek do kina a na ďalšie kultúrne podujatia pred ich konaním,
- ll) vedie evidenciu došlého reklamného materiálu a zaisťuje jeho archiváciu minimálne dva roky od premiéry filmu,
- mm) vykonáva dolep veľkých kultúrnych programov, realizuje distribúciu plagátov s veľkým programom na určené miesta, aktualizuje reklamu predstavení kina a opierkových panelov,
- nn) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov mestského zastupiteľstva, mestskej rady, primátora, zástupcu primátora a prednostu.

10. Oddelenie kultúry a školstva zabezpečuje vykonávanie údržbárskych prác v priestoroch domu kultúry, čistenie a udržiavanie výlepných plôch v meste.

§ 24

Oddelenie sociálnych vecí a rodiny

1. Vedúci oddelenia sociálnych vecí najmä
 - a) vypracováva smernice a všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti,
 - b) spracováva 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 klubov dôchodcov na území mesta Snina a vypracováva klubový poriadok pre činnosť klubov dôchodcov,
 - f) raz ročne organizuje Katarínske posedenie 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) vypracováva žiadosť o poskytnutie finančného príspevku na aktivačnú činnosť v zmysle § 52 zákona NR SR č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zámer organizovania aktivačnej činnosti a denný rozvrh začiatku a konca vykonávania 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 aktivačnou činnosťou s predložením účtovných dokladov,
 - m) vypracováva správu o kvantifikovanom prínose aktivačnej činnosti v meste oproti stavu pred jej začatím v súlade so zámerom organizovania aktivačnej činnosti,
 - n) zabezpečuje výkon osobitného príjemcu dávok v hmotnej núdzi v zmysle zákona NR SR č. 599/2003 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,
 - o) zabezpečuje finančné zúčtovanie projektov podaných v sociálnej oblasti.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 15 tohto organizačného poriadku.
 3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň.
 4. Oddelenie sociálnych vecí a rodiny najmä
 - a) prijíma žiadosti o jednorazovú dávku v hmotnej núdzi od občanov mesta Snina, predkladá ich bytovej, sociálnej a zdravotníckej komisii k posúdeniu a vydáva rozhodnutia o priznaní príp. nepriznaní jednorazovej dávky v hmotnej núdzi,
 - b) sleduje čerpanie rozpočtu určeného na jednorazové dávky v hmotnej núdzi,
 - c) vypracováva sociálny posudok, rozhodnutie o odkázanosti na opatrovateľskú službu a uzatvára s občanom zmluvu o poskytnutí opatrovateľskej služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách,
 - d) vedie evidenciu opatrovaných a profesionálnych opatrovateliek, mesačne vedie evidenciu dochádzky profesionálnych opatrovateliek, ako podklad k spracovaniu miezd, vedie evidenciu príjmov za opatrovateľskú službu,
 - e) poskytuje pomoc pri vybavovaní žiadosti o umiestnenie občana a pri umiestnení občana do domova dôchodcov a domova sociálnych služieb,
 - f) poskytuje sociálne poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov,
 - g) zabezpečuje starostlivosť o občanov, ktorí potrebujú osobitnú pomoc a o spoločensky neprispôsobivých občanov,
 - h) spolupracuje so Slovenským Červeným krížom pri zabezpečovaní prístrešia a náhradného ubytovania pre matky s deťmi a občanov bez prístrešia,
 - i) pripravuje podklady k rozhodnutiam o poskytovaní prepravnej služby a úhrade za túto prepravnú službu v zmysle zákona NR SR č. 195/1998 Z.z. o sociálnej pomoci v znení neskorších zákonov,
 - j) zabezpečuje chod Nízkoprahového centra,

- k) spolupracuje s útvaram regionálneho rozvoja pri vypracovaní projektov pre rómske deti a deti v hmotnej núdzi,
 - l) pripravuje každoročne Vianočné vystúpenie divadelného krúžku, ktoré je spojené s odovzdávaním balíčkov pre rómske deti a deti v hmotnej núdzi,
 - m) organizuje každoročne nesúťažnú prehliadku amatérskych divadiel „Sninské divadelné revy“
 - n) organizuje výlety (aj do zahraničia) a tábory pre deti v hmotnej núdzi a rómske deti,
 - o) organizuje tvorivé dielne a rôzne podujatia a súťaže pre deti v hmotnej núdzi a rómske deti,
 - p) organizuje každoročne Festival rómskej duchovnej piesne,
 - q) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov mestského zastupiteľstva, mestskej rady, primátora, zástupcu primátora a prednostu.
5. Vedúci Klubov dôchodcov najmä
- a) organizujú prednášky, spoločenské akcie, zájazdy pre dôchodcov mesta Snina,
 - b) zodpovedajú za bezproblémový chod Klubu dôchodcov,
 - 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 nevyhnutné životné úkony, nevyhnutné práce v domácnosti, kontakt so spoločenským prostredím a sprevádzanie na lekárske ošetrenie pre opatrovaných podľa rozhodnutia vydaného oddelením sociálnych vecí,
 - b) informujú referentku oddelenia sociálnych vecí 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 referentke oddelenia sociálnych vecí.
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 projektu „Cesta k Vám“ najmä
- a) mapuje lokalitu mesta, v ktorej vykonáva terénnu sociálnu prácu – zber demografických údajov a analýza potrieb občanov lokality,
 - b) vedie Záznam o klientovi a Pracovný výkaz,
 - c) vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytovať sociálnu pomoc,
 - d) pracuje s komunitou v jej prirodzenom sociálnom prostredí,
 - e) poskytuje klientovi individuálnu pomoc a základné poradenstvo (zistuje osobnú, rodinnú a sociálnu anamnézu),
 - f) navrhuje klientovi spôsoby riešenia jeho sociálnej situácie a pomáha mu pri riešení jeho problémov,
 - g) v nevyhnutných prípadoch distribuuje klienta príslušným inštitúciám,
 - h) v prípade potreby klienta sprevádza a uplatňuje jeho opodstatnené práva v inštitúciách,
 - i) sprostredkováva a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku krízových situácií v rodine, predchádza prehlbovaniu a opakovaniu porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu a zamedzuje vzniku a nárastu sociálno-patologických javov v komunite,
 - j) sprostredkováva a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie a riešenie sociálneho vylúčenia a sociálnej deprivácie, vrátane vzdelávacích a podporných aktivít v oblasti zdravia, vzdelávania, zamestnanosti, bývania, občianskych práv a povinností a pod.

- k) sprostredkováva a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie a riešenie negatívnych stereotypov majority vo vzťahu ku komunite a naopak,
 - l) spolupracuje s príslušnými inštitúciami a ďalšími relevantnými subjektami, realizuje konzultácie s odborníkmi a sprostredkováva informácie medzi klientom a inštitúciami v meste, ale i v rámci územných obvodov príslušných orgánov – úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, školy a školské zariadenia, zdravotné zariadenia a ďalšie štátne a verejné inštitúcie, konzultuje s nimi prípady najmä z hľadiska postupov ich riešenia,
 - m) absolvuje vzdelávacie školenia a tréningy podľa usmernení koordinátora FSR a vedúcej oddelenia sociálnych vecí.
9. Asistentka terénnej sociálnej pracovníčky v rámci realizácie projektu „Cesta k Vám“ najmä
- a) asistuje terénnej sociálnej pracovníčke pri výkone terénnej sociálnej práce v komunite podľa jej pokynov,
 - b) má v starostlivosti vybrané rodiny, poskytuje im pomoc a usmerňuje ich (pomoc klientom s vyplňovaním tlačív, doprevádzaním klienta, príprava klienta na stretnutia s príslušnými inštitúciami a pod.),
 - c) venuje osobitnú pozornosť riadnej starostlivosti rodičov (zákonných zástupcov) o deti, mládež a ich vývin, o ich riadnu dochádzku do školy, voľnočasové aktivity, stravovacie a hygienické návyky a prevencii a riešeniu sociálno-patologických javov v rodine,
 - d) podieľa sa na príprave a realizácii príslušných aktivít a opatrení, vzdelávacích a ďalších rozvojových programov v komunite a meste,
 - e) zabezpečuje v spolupráci s terénnou sociálnou pracovníčkou sprostredkovanie informácií navzájom, najmä medzi komunitou a relevantnými inštitúciami a ďalšími subjektami v meste (školami, zdravotnými strediskom atď.),
 - f) vedie Pracovný výkaz.
10. Počet funkčných miest komunitných sociálnych pracovníkov a asistentov komunitných sociálnych pracovníkov závisí od uzatvorenia zmluvy o realizácii programu podpory rozvoja komunitnej sociálnej práce v obciach z Fondom sociálneho rozvoja.
11. Organizátor aktivačnej činnosti a menších obecných služieb najmä
- a) organizuje aktivačnú činnosť pridelených uchádzačov o zamestnanie a menšie obecné služby,
 - b) zabezpečuje vykonávanie aktivačnej činnosti v súlade so zámerom organizovania aktivačnej činnosti mesta,
 - c) dodržiava denný rozvrh začiatku a konca vykonávania aktivačnej činnosti uchádzačov o zamestnanie podľa schválenej dohody,
 - d) vedie dennú evidenciu dochádzky uchádzačov o zamestnanie s ich vlastnoručným podpisom, ktorým potvrdzujú účasť na aktivačnej činnosti a menších obecných službách za každý mesiac,
 - e) nahlasuje neúčasť, nedodržiavanie stanoveného rozsahu hodín, neskončenie alebo odmietnutie vykonávania aktivačnej činnosti pridelených uchádzačov o zamestnanie zapojených do aktivačnej činnosti na oddelenie sociálnych vecí a rodiny,
 - f) realizuje školenia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci pridelených uchádzačov o zamestnanie, ktorí vykonávajú aktivačnú činnosť a menšie obecné služby,
 - g) zabezpečuje dohľad pri výdaji a odovzdávaní pracovného náradia zo skladu,
 - h) spracováva správu o kvantifikovanom prínose organizovania aktivačnej činnosti oproti stavu pred jej začatím v súlade so zámerom organizovania aktivačnej činnosti.

12. Počet funkčných miest organizátorov aktívnej činnosti závisí od schválenia a podpísania dohody o poskytnutí finančného príspevku na aktívnu činnosť s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v Humennom. Menšie obecné služby závisia od schváleného rozpočtu mesta.

ŠTVRTÁ ČASŤ

ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

§ 25

1. Organizačný poriadok orgánov mesta Snina a Mestského úradu Snina je základnou organizačnou normou.
2. Vedúci pracovníci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmto organizačným poriadkom vrátane jeho prípadných zmien a doplnkov.
3. Vedúci pracovníci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržanie.
4. Pracovné činnosti zamestnancov mesta sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovnej zmluvy jednotlivých zamestnancov a vychádzajú z tohto organizačného poriadku.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je Schéma vnútornej organizácie orgánov mesta Snina a Mestského úradu Snina, ktorá je v prílohe č. 1.
6. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Snine dňa 26. 03. 2009 s účinnosťou od 01. 04. 2009.
7. Týmto organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok orgánov mesta Snina a Mestského úradu Snina schválený uznesením MsZ č. 78/2007 zo dňa 24. 05. 2007 v znení doplnkov schválených uznesením MsZ č. 155/2007 zo dňa 06. 09. 2007 a uznesením MsZ č. 307/2008 zo dňa 17. 04. 2008.

Ing. Štefan Milovčík
primátor

Príloha k uzneseniu č. 529/2009:**K bodu 1****Okresné riaditeľstvo Hasičského a záchranného zboru v Humennom**

- nákup záchranného náradia **1 000,- €30 126,- Sk**

Gréckokatolícka diecézna charita – Agentúra domácej ošetrovateľskej služby Charitas Snina a Sociálne centrum Snina

- prenájom priestorov, prevádzkové náklady, spotrebný kancelársky materiál **5 311,- €159 999,18 Sk**

Únia žien Slovenska, Snina

- realizácia akcií v oblasti charitatívnej, kultúrnej a športovej **500,- €15 063,- Sk**

Spolok priateľov Východných Karpát Snina

- nákup krovinozezu, nákup materiálu na vyhotovenie prístreškov na studničky,
 - nákup materiálu na premostenie potokov Bystrá a Tichá, zabezpečenie brigád,
- 700,- €21 088,20 Sk**

Down – syndróm klub Snina

- úhrada časti nákladov za rekondičné pobyty detí **600,- €18 075,60 Sk**

Mestská organizácia Jednoty dôchodcov na Slovensku v Snine

- realizácia projektov plánovaných na rok 2009 **500,- €15 063,- Sk**

Animoterapeuticko – jazdecké centrum Snina

- realizácia 5. ročníka podujatia „Človek, pes a kôň“,
 - realizácia akcie „Kynologický deň“,
 - pokrytie časti nákladov súvisiacich s poskytovaním hipoterapie,
 - dokončovacie práce potrebné na prevádzku lonžovacieho kruhu,
 - pokrytie časti nákladov na aktivity pre deti a mládež s poruchami správania
- 9 000,- €271 134,- Sk**

Sninské noviny – Ing. Michal Fečík – PRESS

- podpora projektu Mládežníckeho parlamentu Snina – vydávanie pravidelnej mesačnej prílohy BOOMERANG,
- zlepšenie technického vybavenia redakcie **500,- €15 063,- Sk**

Slovenský červený kríž – sekretariát územného spolku v Snine

- čiastočné pokrytie nákladov na teplo, elektrickú energiu, vodné a stočné za rok 2008 **6 600,- €198 831,16 Sk**
- spôsob poukázania dotácie:
 1. splátka vo výške **3 087,- €92 998,96 Sk** – po schválení a podpísaní uznesenia MsZ
 2. zostávajúca časť schválenej dotácie bude poukázaná v niekoľkých splátkach na základe vzájomnej dohody

Príloha k uzneseniu MsZ č. 544/2009 zo dňa 26. 03. 2009:

Zoznam podielu odpredaných pozemkov pre vlastníkov bytov

Parcela KNC 5066/125 vo výmere 319 m², LV 6064 pod bytovým domom 1599 na Ul. Čsl. armády v Snine, LV 4991

p. č.	byt č.	Meno vlastníka bytu	nar.	Alikvotná časť	Cena	Spoluvlastnícky podiel
10	10	Rudžiková Anna (po Tekáč Jozef)	12. 02. 1975	26,33	131,08 € = 3 949,- Sk	66/787

Parcela KNC 5066/188 vo výmere 580 m², LV 6669 pod bytovým domom 1615 na Ul. Palárikovej v Snine, LV 5033

p. č.	byt č.	Meno vlastníka bytu	nar.	Alikvotná časť	Cena	Spoluvlastnícky podiel
1	1	Grundzová Monika (po Kurej, Bajzová)	16. 01. 1988	26,78	133,37 € = 4 018,- Sk	64/1024

Parcela KNC 267/5 vo výmere 468 m², LV 6896 pod bytovým domom 1440 na Ul. študentskej v Snine, LV 5397

p. č.	byt č.	Meno vlastníka bytu	nar.	Alikvotná časť	Cena	Spoluvlastnícky podiel
18	18	Haragaľ Ján (po Habušta Milan)	11. 05. 1951	20,29	101,04 € = 3 044,- Sk	49/1125

Parcela KNC 2297/59 vo výmere 419 m², LV 7215 pod bytovým domom 1419 na Ul. vihorlatskej v Snine, LV 4849

p. č.	byt č.	Meno vlastníka bytu	nar.	Alikvotná časť	Cena	Spoluvlastnícky podiel
7	7	Glotko Kamil a manž. Zuzana po ½ (po Marko Ľubomír)	01. 02. 1980 13. 11. 1982	22,73	113,15 € = 3 409,- Sk	64/1024

Parcela KNC 2297/66 vo výmere 815 m², LV 5970 pod bytovým domom 1445 na Ul. študentskej v Snine, LV 5015

p. č.	byt č.	Meno vlastníka bytu	nar.	Alikvotná časť	Cena	Spoluvlastnícky podiel
24	24	Koribanič Ivan	22. 11. 1952	7,26	36,14 € = 1 089,- Sk	64/1024