

M E S T O B A R D E J O V



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
MESTSKÉHO ÚRADU V BARDEJOVE**

Obsah

Úvodné ustanovenia.....	
ORGÁNY MESTA A MESTSKÝ ÚRAD	
Orgány mesta a ich postavenie vo vzťahu k Mestskému úradu.....	
Postavenie mestského zastupiteľstva	
Postavenie primátora	
Zástupcovia primátora.....	
Postavenie hlavného kontrolóra a útvaru hlavného kontrolóra.....	
Vzťah ostatných orgánov mesta k Mestskému úradu.....	
ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU	
Právne postavenie Mestského úradu.....	
Financovanie a hospodárenie Mestského úradu.....	
Hlavné úlohy Mestského úradu.....	
Riadenie Mestského úradu.....	
Organizačná štruktúra Mestského úradu.....	
Systém riadenia Mestského úradu	
Stupne riadenia a typy funkčných miest.....	
Prednosta	
Vedúci odboru.....	
Vedúci oddelenia, vedúci organizačného útvaru a vedúci zariadenia bez právnej subjektivity.....	
Zástupca vedúceho zamestnanca.....	
OBSAH ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK MESTSKÉHO ÚRADU.....	
Kancelária primátora.....	
Kancelária prednostu mestského úradu.....	
Odbory mestského úradu.....	
Oddelenia Mestského úradu	
Organizačný útvar a zariadenie bez právnej subjektivity	
Odbor rozvoja mesta.....	
Odbor ekonomiky	
Odbor školstva a kultúry	

Oddelenie správy vnútorných vecí / SVV/.....	
Oddelenie sociálne.....	
Oddelenie školstva a športu.....	
Oddelenie kultúry.....	
Oddelenie financií.....	
Oddelenie daní a poplatkov /DaP/	
Oddelenie správy majetku /SM/	
Oddelenie životného prostredia/ŽP/	
Oddelenie výstavby	
Oddelenie komunálnych činností a dopravy /KČaD /.....	
Zamestnanci pracujúci na Mestskom úrade	
Odvzdávanie a preberanie funkcií	
Odborné komisie	
Počet zamestnancov	
Vzťahy k organizáciám, ku ktorým plní mesto zakladateľskú alebo zriadovateľskú funkciu.....	
Spisová služba, obeh písomností a používanie pečiatok.....	
Spisová služba.....	
Obeh písomností	
Pečiatky	
Ochrana majetku mesta	
Záverečné ustanovenia	
Príloha	

Primátor mesta Bardejov podľa § 13 ods. 4 písm. d) zák. SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v y d á v a tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu v Bardejove

Úvodné ustanovenia

1/ Organizačný poriadok Mestského úradu v Bardejove (ďalej aj „MsÚ“ alebo „Mestský úrad“) je základnou organizačnou právnou normou a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta pracujúcich na Mestskom úrade a organizačných útvarov začlenených do Mestského úradu. Základnou organizačnou normou mestskej polície je Organizačný poriadok Mestskej polície v Bardejove.

2/ Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu a štruktúru Mestského úradu najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, metódy a formy práce, deľbu práce medzi jeho oddeleniami, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

Časť I.

ORGÁNY MESTA A MESTSKÝ ÚRAD

Článok 1

Orgány mesta a ich postavenie vo vzťahu k Mestskému úradu

1/ Orgánmi mesta sú:

- a) mestské zastupiteľstvo
- b) primátor mesta.

2/ Úlohy orgánov mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje:

- a) úsek primátora,
- b) úsek prednostu.

3/ Do úseku primátora patria:

- a) zástupcovia primátora,
- b) kancelária primátora,
- c) Mestská polícia v Bardejove (ďalej len "mestská polícia").

Článok 2

Postavenie mestského zastupiteľstva

1/ Mestské zastupiteľstvo v Bardejove (ďalej aj „mestské zastupiteľstvo“ alebo „MsZ“) je zastupiteľský zbor mesta zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta na štyri roky. Funkčné obdobie poslancov mestského zastupiteľstva sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva.

2/ Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života mesta. Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k Mestskému úradu schvaľuje rozpočet mesta na príslušný kalendárny rok vrátane časti týkajúcej sa Mestského úradu.

3/ Orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom sú:

- a) mestská rada ako iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán,
- b) komisie mestského zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány,
- c/ mestský úrad na zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- d/ mestská polícia na zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákona SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov,
- e/ dobrovoľný hasičský zbor mesta na plnenie úloh súvisiacich s likvidáciou požiarov a vykonávaním záchranných prác.

Článok 3

Postavenie primátora

1/ Primátor mesta Bardejov (ďalej aj „primátor“) je štatutárnym orgánom mesta Bardejov. Podpisuje rozhodnutia mesta, ktorých písomné vyhotovenie vypracováva MsÚ.

2/ Primátor vo vzťahu k MsÚ vykonáva a plní najmä tieto úlohy

- a/ riadi prácu MsÚ,
- b/ vymenúva a odvoláva prednostu MsÚ
- c/ vymenúva a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení na návrh rady školy.
- d/ rozhoduje o platovom zaradení zamestnancov mesta, o výške ich príplatkov v súlade s osobitnými predpismi³⁾ a Poriadkom odmeňovania, a systematizácii pracovných miest zamestnancov mesta
- e/ udeľuje plnú moc k zastupovaniu Mesta Bardejov v právnych záležitostiach,

f/ schvaľuje podanie žalôb, trestných oznámení, uzatvára a ukončuje zmluvy s fyzickými a právnickými osobami.

g/ zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady a podpisuje ich uznesenia,

h/ uzatvára

- pracovné zmluvy so zamestnancami mesta,
- dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,

ch/ rozhoduje o

- všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva,
- personálnych a platových náležitostiach zamestnancov Mesta Bardejov a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- zásadných stanoviskách pre rokovania presahujúce pôsobnosť mesta,
- zahraničných pracovných cestách zamestnancov mesta Bardejov a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- tuzemských pracovných cestách priamo riadených vedúcich zamestnancov,
- zriadení krízového štábu mesta ako výkonného orgánu krízového riadenia pre prípravu na obranu štátu a v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu,
- vo vzťahu k MsÚ vykonáva všetky kompetencie, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
- vydáva pracovný poriadok MsÚ, organizačný poriadok MsÚ a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku MsÚ.

3/ Primátor môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení. (§13 ods. 5 zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov)

4/ Ďalšie kompetencie primátora upravené v zákone SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov tým nie sú dotknuté.

Článok 4 **Zástupcovia primátora**

- 1/ Primátora zastupujú najviac dvaja zástupcovia primátora.
- 2/ Zástupcovia primátora sú po celé svoje funkčné obdobie členmi mestskej rady.

3/ Zástupcovia primátora zastupujú primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.

4/ Ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy primátora v plnom rozsahu prvý zástupca primátora. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného primátora.

Článok 5

Postavenie hlavného kontrolóra a útvaru hlavného kontrolóra

1/ Hlavný kontrolór má osobitné postavenie; je zamestnancom mesta, ale za svoju činnosť sa v plnom rozsahu zodpovedá mestskému zastupiteľstvu. Hlavný kontrolór vykonáva vo vzťahu k MsÚ kontrolnú činnosť v zmysle ustanovení zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov ako aj podľa osobitných právnych predpisov. Na plnenie úloh má vytvorený samostatný organizačný útvar.

2/ Hlavný kontrolór riadi a zodpovedá za činnosť útvaru hlavného kontrolóra.

3/ Útvar hlavného kontrolóra, je súčasťou Mestského úradu.

4/ Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra.

5/ Úlohou útvaru je najmä:

- podieľať sa na vypracovaní analýz v ekonomickej oblasti pri návrhu rozpočtu mesta a záverečnom účte,
- spolupracovať s hlavným kontrolórom pri predkladaní správy o kontrolnej činnosti za uplynulý rok,
- podieľať sa na kontrole plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení MsZ,
- zabezpečovať agendu v zmysle registratúrneho poriadku,
- vykonávať ďalšie administratívne úkony podľa pokynov hlavného kontrolóra,
- podieľať sa na kontrole príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta a mestom zriadených rozpočtových a príspevkových organizácií,
- podieľať sa na kontrole zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom mesta,
- zabezpečovať podklady hlavnému kontrolórovi pri kontrole vybavovania sťažností a petícií,
- podieľať sa na kontrole dodržiavania nariadení mesta a všeobecne záväzných právnych predpisov a interných noriem mesta.

Článok 6

Vzťah ostatných orgánov mesta k Mestskému úradu

1/ Mestská rada v Bardejove (ďalej aj „mestská rada“ alebo „MsR“) môže od Mestského úradu požadovať plnenie úloh prostredníctvom uznesení, ktorými odporúča primátorovi plnenie úlohy alebo ho žiada o prijatie opatrení a podobne.

2/ Vzťah poslancov mestského zastupiteľstva k Mestskému úradu sa uskutočňuje najmä prostredníctvom rokovaní komisií mestského zastupiteľstva.

3/ Komisie mestského zastupiteľstva majú právo požadovať od zamestnancov mesta odborné podklady a organizačné zabezpečenie pre svoje rokovanie. Komisie mestského zastupiteľstva svoje iniciatívne návrhy a podnety predkladajú formou odporúčania, alebo ako návrhy a podnety priamo príslušnému vedúcemu organizačnej zložky Mestského úradu.

4/ Mestský úrad spolupracuje s mestskou políciou pri výkone všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „VZN“ alebo „nariadenie“), uznesení mestského zastupiteľstva,estskej rady a rozhodnutí primátora mesta.

Časť II.

ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

Článok 1

Právne postavenie Mestského úradu

1/ Mestský úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné činnosti mestského zastupiteľstva a primátora mesta, ako aj ďalších orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.

2/ Úradný názov a sídlo mestského úradu je

Mestský úrad Bardejov
Radničné námestie č. 16
085 01 Bardejov

3/ Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.

4/ Vnútornú organizáciu Mestského úradu určuje primátor

Článok 2

Financovanie a hospodárenie Mestského úradu

Financovanie a hospodárenie Mestského úradu je súčasťou rozpočtu mesta na príslušný kalendárny rok a riadi sa osobitnými predpismi^{1), 2)} Zásadami rozpočtového hospodárenia mesta a Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Bardejov.

Článok 3

Hlavné úlohy Mestského úradu

1/ Mestský úrad v záujme občanov mesta plní úlohy potrebné pre riadny výkon samosprávy a činnosť orgánov mesta.

2/ Mestský úrad súlade s platnými právnymi predpismi najmä

a/ zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta a mestského zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností,

b/ vyhotovuje odborné podklady a písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií MsZ,

c/ vypracúva písomné vyhotovenie všetkých rozhodnutí mesta,

d/ vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,

e/ hospodári s majetkom, ktorý mu bol zverený v súlade s právnymi predpismi,

f/ plní úlohy v oblasti štatistiky podľa osobitného zákona a vedie predpísané evidencie,

g/ plní úlohy civilnej ochrany,

h/ koordinuje činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom a vykonáva rozborov ich činnosti.

3/ V rámci svojich úloh Mestský úrad vykonáva a zabezpečuje činnosti k plneniu úloh samosprávy, v zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

4/ Mestský úrad plní úlohy pri výkone štátnej správy v oblastiach, ktoré boli osobitnými predpismi /zákonmi/ prenesené na obce.

Článok 4

Riadenie Mestského úradu

1/ Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.

2/ Prácu Mestského úradu riadi primátor mesta.

3/ Na čele Mestského úradu je prednosta MsÚ, ktorý vedie a organizuje jeho prácu

Článok 5

Organizačná štruktúra Mestského úradu

1/ Organizačnú štruktúru mestského úradu určuje primátor mesta.

2/ Úlohy orgánov mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje:

a) úsek primátora,

b) úsek prednostu.

3/ Do úseku primátora patria:

- a) zástupcovia primátora,
- b) kancelária primátora,
- c) mestská polícia.

4/ Do úseku prednostu patria:

- a/ kancelária prednostu
- b/ odbor rozvoja mesta
- c/ odbor ekonomiky
- d/ odbor školstva a kultúry

e/ samostatné oddelenia :

- a/ oddelenie správy vnútorných vecí /SVV/
- b/ oddelenie sociálne

5/ Mestský úrad sa vnútorne člení na tieto organizačné zložky: odbory, im podriadené oddelenia, samostatné oddelenia, organizačné útvary a zariadenia bez právnej subjektivity takto

- a) Kancelária primátora mesta
 - sekretariát primátora
 - útvar tlačový a medzinárodných vzťahov
 - referát personalistiky
- b) Kancelária prednostu
 - sekretariát prednostu
 - referát informatiky
 - útvar právny a priestupkov
 - útvar stratégií a projektového manažmentu
- c) Odbor rozvoja mesta
 - oddelenie výstavby
 - oddelenie životného prostredia /ŽP/
 - ŠFRB
 - oddelenie komunálnych činností a dopravy /KČaD/
 - oddelenie správy majetku /SM/
- d) Odbor ekonomiky
 - oddelenie financií
 - oddelenie daní a poplatkov
- e) Odbor školstva a kultúry
 - oddelenie školstva a športu
 - Materské školy
 - oddelenie kultúry

- Kino Žriedlo

- f) oddelenie správy vnútorných vecí /SVV/
 - Referát Matrika
 - Dobrovoľný hasičský zbor
- g) oddelenie sociálne
 - Mestské detské jasle
- h) útvar hlavného kontrolóra

6/ Odbor a samostatné oddelenie je základnou organizačnou zložkou Mestského úradu. Odbor sa člení na oddelenia a organizačné útvary. Samostatné oddelenie a oddelenie sa člení na organizačné útvary a referáty. Koordinujú činnosť im podriadených organizačných zložiek, ktoré ho tvoria. Organizačný útvar a referát nie je samostatnou organizačnou zložkou Mestského úradu, okrem útvaru hlavného kontrolóra mesta.

7/ Súčasťou Mestského úradu je aj útvar hlavného kontrolóra.

8/ Samostatné postavenie v rámci organizačnej štruktúry na úrovni oddelenia má kancelária primátora, a to - útvar tlačový a medzinárodných vzťahov, - sekretariát primátora, - referát personalistiky, ktorú riadi primátor mesta. Na čele kancelárie primátora je vedúci kancelárie, ktorého vymenúva primátor mesta. Samostatné postavenie na úrovni oddelenia má aj kancelária prednostu Mestského úradu v členení: - sekretariát prednostu, - referát informatiky, - útvar právny a priestupkov, - útvar stratégií a projektového manažmentu, ktorý je v priamom riadení prednostu Mestského úradu.

9/ Zariadenia bez právnej subjektivity v pôsobnosti jednotlivých organizačných zložiek Mestského úradu sú riadené nasledovne:

a) Do priamej riadiacej pôsobnosti samostatného oddelenia školstva a športu patria nasledovné zariadenia bez právnej subjektivity:

- MŠ Komenského 24, Bardejov,
- MŠ Komenského 47, Bardejov,
- MŠ Nábrežná 2, Bardejov,
- MŠ Gorkého 13, Bardejov,
- MŠ Nový sad 24, Bardejov,
- MŠ Nám. arm. Gen. L. Svobodu 15, Bardejov,
- MŠ Lipová 37, BNV, Bardejov.

b) Do priamej riadiacej pôsobnosti samostatného oddelenia sociálneho patrí:

- Komunitné centrum Poštárka, Poštárka 112 A, Bardejov,
- Mestské detské jasle, Komenského 47, Bardejov.

c) Do priamej riadiacej pôsobnosti samostatného oddelenia kultúry patrí:

- Kino Žriedlo, Bardejovské Kúpele.

6/ Základná organizačná schéma MsÚ tvorí prílohu č. 1 tohto poriadku a je jeho neoddeliteľnou súčasťou.

7/ V súlade s týmto Organizačným poriadkom sú vypracované všeobecné a odborné činnosti odborov, samostatných oddelení, oddelení a organizačných útvarov, ktoré sú podrobne špecifikované v ich obsahových náplniach činností.

Článok 6

Systém riadenia Mestského úradu

1/ Činnosť mestského úradu sa riadi okrem všeobecne záväzných právnych predpisov, Štatútu mesta, organizačných poriadkov, nariadení mesta aj sústavou interných organizačných noriem, smerníc, organizačných pokynov, metodických usmernení a príkazov primátora a prednostu mestského úradu.

2/ Hlavnými organizačnými normami sú:

a/ Štatút mesta

b/ Organizačný poriadok samosprávy

c/ Organizačný poriadok mestského úradu

d/ Organizačný poriadok mestskej polície

e/ Pracovný poriadok

f/ Zásady o hospodárení a nakladaní s majetkom mesta

g/ Zásady rozpočtového hospodárenia mesta

h/ Smernica primátora mesta č. 9/2008 o obehú účtovných dokladov

ch/ Registratúrny poriadok

3/ Evidenciu organizačných interných noriem a smerníc vedie oddelenie vnútorných vecí Mestského úradu.

4/ Na mestskom úrade sa uplatňujú tieto formy riadenia:

a) pracovné porady,

b) interné normatívne akty, vydávané primátorom mesta, alebo prednostom Mestského úradu. Interné normatívne akty sú:

- smernica primátora,

- príkaz primátora,

- organizačný pokyn prednostu

- metodické usmernenie prednostu

- príkaz prednostu

5/ Pracovné porady slúžia na prenos, ukladanie a kontrolu plnenia uložených pracovných úloh. Pracovné porady zvoláva primátor, prednosta a vedúci organizačných zložiek mestského úradu uvedených v časti II, čl. 5 ods. 5 a 6 tohto poriadku - vedúci odboru ako aj vedúci

oddelenia začleneného do odboru, vedúci samostatného oddelenia, vedúci organizačného útvaru, vedúci zariadenia bez právnej subjektivity a vedúci kancelárie primátora. Z pracovných porád zabezpečí zvolávateľ porady vyhotovenie písomného záznamu, z ktorého bude zrejmý termín plnenia úlohy a subjekt zodpovedný za jej splnenie.

6/ Členovia vedenia Mestského úradu sú: primátor, zástupcovia primátora, hlavný kontrolór, prednosta, náčelník mestskej polície, vedúci odboru ekonomiky, vedúci odboru rozvoja mesta mestského úradu a vedúci kancelárie primátora. Na poradu vedenia môže primátor prizývať podľa potreby ďalších vedúcich zamestnancov mesta a riaditeľov organizácií zriadených alebo založených Mestom Bardejov.

Článok 7

Stupne riadenia a typy funkčných miest

1/ Na Mestskom úrade sú tieto stupne riadenia:

- a/ primátor mesta,
- b/ prednosta MsÚ,
- c/ vedúci odborov,
- d/ vedúci oddelení,
- e/ vedúci organizačných útvarov a vedúci zariadení bez právnej subjektivity.

2/ Vytváranie ďalších organizačných stupňov riadenia je v kompetencii primátora mesta.

3/ Na Mestskom úrade sú tieto typy funkčných miest:

- vedúci zamestnanec v zmysle čl. 3 Pracovného poriadku
- referent
- referent – špecialista

4/ Prednosta MsÚ zodpovedá za výkon funkcie primátorovi mesta.

5/ Na čele odboru, samostatného oddelenia, oddelenia, organizačného útvaru a zariadenia bez právnej subjektivity je vedúci, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta. Organizačný útvar alebo zariadenia bez právnej subjektivity, na čele ktorého nie je ustanovený vedúci, zodpovedá najbližšie nadriadenému vedúcemu zamestnancovi v rámci organizačnej zložky, do ktorej je útvar resp. zariadenie organizačne začlenené.

5/ Prednostovi MsÚ zodpovedajú za výkon funkcie vedúci odborov, vedúci samostatných oddelení, ako aj vedúci organizačných útvarov a vedúci zariadení bez právnej subjektivity, zamestnanci referátov, organizačných útvarov a zariadení bez právnej subjektivity, na čele ktorých nie je ustanovený vedúci, začlenených do kancelárie prednostu.

6/ Vedúcemu odboru zodpovedajú za výkon funkcie vedúci oddelení, vedúci organizačného útvaru a vedúci zariadenia bez právnej subjektivity, ktoré sú začlenené do odboru.

7/ Vedúcemu samostatného oddelenia a oddelenia zodpovedajú za výkon funkcie vedúci organizačných útvarov, vedúci zariadení bez právnej subjektivity a všetci zamestnanci referátov, organizačných útvarov a zariadení bez právnej subjektivity, na čele ktorých nie je ustanovený vedúci, ktoré sú do daného oddelenia začlenené.

8/ Vedúcemu organizačného útvaru a vedúcemu zariadenia bez právnej subjektivity zodpovedajú za výkon funkcie všetci zamestnanci, ktorí sú do danej organizačnej zložky začlenení.

9/ Špecialisti a referenti na oddeleniach zodpovedajú za výkon funkcie vedúcemu oddelenia. Špecialisti a zamestnanci na organizačných útvaroch alebo v zariadeniach bez právnej subjektivity zodpovedajú za výkon funkcie vedúcemu útvaru a na organizačných útvaroch alebo zariadeniach bez právnej subjektivity, na čele ktorých nie je ustanovený vedúci, zodpovedajú za výkon funkcie najbližšie nadriadenému vedúcemu zamestnancovi v rámci organizačnej zložky, do ktorej je útvar resp. zariadenie organizačne začlenené.

10/ Vedúci organizačných útvarov a vedúci zariadení bez právnej subjektivity zodpovedajú za výkon funkcie vedúcemu zamestnancovi organizačnej zložky pod ktorú organizačne patria.

11/ Vedúci odborov, samostatných oddelení, oddelení, vedúci organizačných útvarov a vedúci zariadení bez právnej subjektivity zodpovedajú za plnenie úloh odborov, samostatných oddelení, oddelení, organizačných útvarov a zariadení bez právnej subjektivity a za výkon práce zamestnancov ktorých riadia.

12/ Vedúcich odborov, samostatných oddelení, oddelení a vedúcich organizačných útvarov a zariadení bez právnej subjektivity počas ich neprítomnosti zastupujú nimi poverení zástupcovia v zmysle č. 11 tohto poriadku

Článok 8 Prednosta

1/ Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta. Prednostu vymenúva a odvoláva primátor.

2/ Funkciu prednostu MsÚ môže vykonávať iba občan, ktorý má vysokoškolské vzdelanie.

3/ Prednosta MsÚ je zamestnancom mesta a za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta.

4/ Prednostu MsÚ zastupuje počas jeho neprítomnosti na základe písomného poverenia prednostom poverený vedúci odboru alebo vedúci samostatného oddelenia. Poverenie je na dobu neurčitú, resp. na dobu určitú. Pri zastupovaní prednostu MsÚ ho určený zástupca zastupuje v plnom rozsahu jeho kompetencií, okrem návrhov týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania zamestnancov.

5/ Prednosta MsÚ plní najmä tieto úlohy:

- a/ vedie Mestský úrad, organizuje a usmerňuje jeho prácu, zodpovedá za činnosť Mestského úradu a plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením jeho činnosti,
- b/ organizuje a kontroluje hospodársku a správnu činnosť oddelení Mestského úradu, koordinuje odbornú a metodickú činnosť v riadenom úseku,
- c/ podáva návrhy na zmenu organizačného usporiadania Mestského úradu,

- d/ priamo riadi vedúcich odborov a vedúcich samostatných oddelení Mestského úradu,
 - e/ vypracúva pracovné náplne ním priamo riadených zamestnancov,
 - f/ vydáva organizačné pokyny a metodické usmernenia prednostu ako vnútroorganizačné riadiace akty,
 - g/ zabezpečuje spoluprácu s organizáciami v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti mesta,
 - h/ rozhoduje o tuzemských pracovných cestách všetkých zamestnancov,
 - ch/ zabezpečuje realizáciu úloh uložených priamo primátorom a úloh uložených uzneseniami mestského zastupiteľstva vrátane úloh, ktorých plnenie vyžaduje súčinnosť jednotlivých oddelení Mestského úradu,
 - i/ kontroluje plnenie úloh uložených poradou primátora a navrhuje opatrenia za ich neplnenie,
 - j/ predkladá primátorovi návrh na úpravu platových náležitostí zamestnancov mesta a návrh na odmenu zamestnancom za aktivitu pri plnení úloh v súlade s Poriadkom odmeňovania,
 - k/ predkladá materiály na rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva v rozsahu stanovenom primátorom a v súlade s plánom zasadnutí týchto orgánov,
 - l/ zabezpečuje pre poslancov mestského zastupiteľstva nevyhnutnú organizačnú a materiálo-technickú pomoc v súvislosti s ich úlohami v mestskej rade, v mestskom zastupiteľstve a v komisiách mestského zastupiteľstva,
 - m/ predkladá primátorovi podklady v oblasti personálnej a pracovnoprávnej agendy zamestnancov mesta,
 - n/ na základe osobitného poverenia primátora prenáša primátorom určené úlohy, zabezpečuje a vykonáva koordinačnú činnosť u zástupcov primátora, hlavného kontrolóra mesta, náčelníka mestskej polície a v právnických osobách zriadených alebo založených mestom v prípade, že primátor im tieto úlohy neukladá priamo.
- 6/ V dobe neprítomnosti primátora a zástupcu primátora je prednosta oprávnený vykonávať aj pracovné činnosti štatutárneho orgánu na základe písomného poverenia primátorom alebo zástupcom primátora.
- 7/ Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec odbor, oddelenie, organizačný útvar alebo zariadenie bez právnej subjektivity, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta MsÚ.

Článok 9

Vedúci odboru

- (1) Vedúci odboru zodpovedá za činnosť odboru.
- (2) Vedúci odboru najmä:
 - a) priamo riadi

- vedúcich oddelení a zariadení bez právnej subjektivity patriacich organizačne do odboru a zodpovedá za ich činnosť,
 - zamestnancov odboru, ktorí nie sú v riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia a zodpovedá za ich činnosť.
- b) metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného odboru,
- c) zabezpečuje
- spoluprácu v rámci kompetencií riadeného odboru s orgánmi verejnej správy, orgánmi mesta, organizáciami v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti mesta a ostatnými organizačnými zložkami mesta,
 - dodržiavanie všeobecne platných právnych predpisov,
 - poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní sťažností a petícií,
 - podáva návrhy na systemizáciu pracovných miest zamestnancov odboru.
- d) zodpovedá za
- riešenie a realizáciu úloh mestského úradu patriacich do jeho pôsobnosti,
 - účelné a hospodárne využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
 - použitie pridelených finančných prostriedkov na plnenie úloh v súlade so schváleným rozpočtom,
 - dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností v rámci odboru,
 - včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z operatívnej porady primátora a prednostu,
 - vypracúvanie stanovísk, interných predpisov, odborných usmernení a metodických pokynov v riadenej oblasti,
 - pripomienkovanie všeobecne záväzných nariadení a riadených dokumentov,
- e) vykonáva
- spracúvanie materiálov a stanovísk v riadenej oblasti,
 - kontrolnú činnosť v rámci odboru, vrátane jednotlivých foriem finančnej kontroly.
- f) odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami odboru,
- g) personálne činnosti voči zamestnancom príslušného odboru, najmä
- hodnotenie pracovného výkonu,
 - návrh na platové zaradenie,
 - návrh na systemizáciu pracovných miest ním priamo riadených zamestnancov.
- h) vypracúva
- pracovné náplne ním priamo riadených zamestnancov,
 - návrhy na všeobecne záväzné nariadenia týkajúce sa pracovných činností príslušného odboru.
- i) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora alebo prednostu, pričom podrobnosti sú upravené v pracovnej náplni vedúceho odboru.

Článok 10

Vedúci oddelenia, vedúci organizačného útvaru a vedúci zariadenia bez právnej subjektivity

(1) Na čele samostatného oddelenia, oddelenia, organizačného útvaru a zariadenia bez právnej subjektivity v zmysle časti III., čl. 4 a 5 tohto poriadku je vedúci, ktorý riadi a zodpovedá za činnosť ním riadenej organizačnej zložky. Vymenúva a odvoláva ho primátor mesta.

(2) Vedúci samostatného oddelenia, oddelenia, organizačného útvaru a vedúci zariadenia bez právnej subjektivity najmä:

a) priamo riadi zamestnancov samostatného oddelenia, oddelenia, organizačného útvaru a zariadenia bez právnej subjektivity a zodpovedá za ich činnosť,

b) metodicky usmerňuje, koordinuje a kontroluje pracovné činnosti riadeného samostatného oddelenia, oddelenia, organizačného útvaru a zariadenia bez právnej subjektivity,

c) zabezpečuje

- spoluprácu v rámci kompetencií riadeného samostatného oddelenia, oddelenia, organizačného útvaru a zariadenia bez právnej subjektivity s orgánmi mesta, organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, ostatnými organizačnými zložkami mesta, VÚC, orgánmi verejnej správy,

- dodržiavanie platných právnych predpisov v rámci samostatného oddelenia, oddelenia, organizačného útvaru a zariadenia bez právnej subjektivity.

d) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní sťažností,

e) podáva návrhy na systemizáciu pracovných miest zamestnancov samostatného oddelenia, oddelenia, organizačného útvaru a zariadenia bez právnej subjektivity,

f) zodpovedá za

- riešenie a realizáciu úloh mestského úradu patriacich do jeho pôsobnosti,

- účelné a hospodárne využívanie a dodržiavanie pridelených rozpočtových prostriedkov,

- dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny,

- organizáciu obehu účtovných dokladov,

- dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností samostatného oddelenia, oddelenia, organizačného útvaru a zariadenia bez právnej subjektivity,

- včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh operatívnej porady prednostu a porád primátora mesta,

- vypracúvanie stanovísk, interných predpisov, odborných usmernení a metodických pokynov v riadenej oblasti,

- prípravu a pripomienkovanie všeobecne záväzných nariadení a riadených dokumentov,

- vybavovanie sťažností, petícií a podnetov, predmetovo adresovaných do činností ním riadeného samostatného oddelenia, oddelenia, organizačného útvaru a zariadenia bez právnej subjektivity.

g) vykonáva

- spracúvanie materiálov a stanovísk v riadenej oblasti,

- kontrolnú činnosť v rámci samostatného oddelenia, oddelenia, organizačného útvaru a zariadenia bez právnej subjektivity,

h) vypracúva

- pracovné náplne ním priamo riadených zamestnancov,

- návrhy na všeobecne záväzné nariadenia týkajúce sa pracovných činností príslušného oddelenia,

- návrhy riadenej dokumentácie.

i) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora alebo prednostu.

(3) Personálne činnosti voči zamestnancom príslušného samostatného oddelenia, oddelenia, organizačného útvaru a zariadenia bez právnej subjektivity vykonáva najbližšie nadriadený vedúci zamestnanec v rámci organizačnej zložky, do ktorej je útvar organizačne začlenený. Tieto činnosti nezabezpečuje vedúci organizačného útvaru a vedúci zariadenia bez právnej subjektivity. Personálne činnosti vo vzťahu k ním riadeným zamestnancom namiesto vedúceho organizačného útvaru a vedúceho zariadenia bez právnej subjektivity vykonáva jeho priamo nadriadený vedúci zamestnanec.

(4) Pod personálnymi činnosťami sa rozumie najmä:

· návrh platového zaradenia,

· návrh na odmenu.

Článok 11

Zástupca vedúceho zamestnanca

1/ Na účely zastupovania počas neprítomnosti v práci je vedúci zamestnanec povinný určiť zástupcu, pokiaľ nemá ustanoveného stáleho zástupcu. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh organizačnej zložky, ktorú riadi, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti súvisiace so zabezpečovaním úloh organizačnej zložky. Po skončení zastupovania je zástupca povinný informovať o stave plnenia úloh.

2/ V prípade, že ide o neprítomnosť dlhšiu ako štyri týždne, vyhotovuje sa písomný záznam o stave plnenia úloh organizačnej zložky, v ktorom sa ďalej uvedie aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie organizačnej zložky. Zápis podpisuje odovzdávajúci a preberajúci.

3/ Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti súvisle dlhšie ako štyri týždne a zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplýva-

júcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie vo výške príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca..

Časť III.

OBSAH ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK MESTSKÉHO ÚRADU

Článok 1

Kancelária primátora mesta

1/ Kancelária primátora mesta má osobitné samostatné postavenie na úrovni oddelenia, je priamo riadená primátorom mesta, na čele kancelárie primátora je vedúci kancelárie, ktorý vedie a organizuje jeho prácu a člení sa na

- útvar tlačový a medzinárodných vzťahov,
- sekretariát primátora,
- referát personalistiky.

2/ Úlohou kancelárie primátora mesta je najmä:

- zabezpečovanie organizačných, informačných a evidenčných prác v kancelárii primátora mesta a zástupcov primátora mesta,
- získavanie a spracúvanie informácií a vysvetlení pre verejnosť, masmediálnu oblasť a iné inštitúcie,
- koordinačná a metodická činnosť v rámci využívania finančných prostriedkov z verejných zdrojov a zo štrukturálnych nástrojov EÚ,
- tvorba koncepcie rozvoja mesta, príprava zámerov, programov a projektov rozvoja mesta, školských a sociálnych zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- organizovanie všetkých porád primátora mesta,
- evidencia došlej pošty adresovanej primátorovi a zástupcom primátora mesta a sledovanie jej vybavovania,
- príprava pozvánok na pracovné rokovania primátora a zástupcov primátora mesta a ich organizačné zabezpečenie,
- príprava kompletných materiálov a podkladov na pracovné rokovania primátora a zástupcov primátora mesta,
- spolupráca a podieľanie sa na príprave materiálov na rokovanie orgánov mesta – komisie mestského zastupiteľstva, rokovania mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- vedenie evidencie žiadosti o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,

- prijímanie a zabezpečovanie oficiálnych hostí a pracovných návštev,
- prijímanie a zabezpečovanie zahraničných návštev,
- protokolárne zabezpečovanie oficiálnych prijatí domácich a zahraničných delegácií mesta,
- zabezpečovanie služobných ciest primátora a zástupcov primátora mesta,
- vedenie evidencie zahraničných služobných ciest zamestnancov mesta,
- zabezpečovanie komplexnej personálnej práce /vznik, priebeh a ukončenie pracovného pomeru/ a následná príprava a vyhotovení podkladov odmeňovania zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- prípravná a koordinačná činnosť, následne zabezpečovanie realizácie projektov mesta v spolupráci s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny i Fondom sociálneho rozvoja v oblasti verejno-prospešných prác, aktivačných a dobrovoľníckych prác,
- vykonávanie ďalších činností podľa pokynov primátora zabezpečujúcich riadny chod kancelárie primátora a zástupcov primátora mesta.

Článok 2

Kancelária prednostu mestského úradu

1/ Kancelária prednostu mestského úradu má osobitné samostatné postavenie vo vnútornej štruktúre Mestského úradu na úrovni oddelenia, je priamo riadená prednostom Mestského úradu a člení sa na

- sekretariát prednostu,
- referát informatiky,
- útvar právny a priestupkov,
- útvar stratégií a projektového manažmentu.

2/ Úlohou kancelárie prednostu mestského úradu je najmä:

- zabezpečovanie organizačných, informačných a evidenčných prác v kancelárii prednostu Mestského úradu,
- prijímanie oficiálnych hostí a návštev,
- organizovanie všetkých porád prednostu Mestského úradu (zápisnice a kontrola úloh),
- evidencia došlej pošty adresovanej prednostovi Mestského úradu a sledovanie jej vybavovania,
- účasť na rokovaní MsR a MsZ, kde zamestnankyňa kancelárie plní úlohu zapisovateľky a vyhotovuje z týchto rokovaní uznesenia MsR a MsZ a zápisnice,
- príprava pozvánky na rokovanie MsR a MsZ, časových a obsahových plánov zasadnutí MsR a MsZ,

- príprava kompletných materiálov zo zasadnutí MsR a MsZ pre elektronickú archiváciu,
- vedenie agendy interpelácií poslancov MsZ, postúpenie interpelácií príslušným oddeleniam MsÚ a organizáciám na vybavenie a sledovanie ich vybavenia,
- spolupráca a účasť sa na príprave materiálov na rokovanie orgánov mesta,
- zverejňovanie informácií zo zasadnutí MsZ na internete v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- vedenie evidencie tuzemských služobných ciest zamestnancov mesta,
- vykonávanie ďalších činností zabezpečujúcich riadny chod sekretariátu prednostu Mestského úradu podľa pokynov prednostu Mestského úradu.
- budovanie a zabezpečovanie fungovania všetkých zložiek informačného systému mesta (hardware, software, LAN, dáta, e-mail, www), ako i ostatného software (kancelársky SW a ostatné dáta v digitálnej forme – zbierky zákonov, elektronické slovníky a pod.),
- získavanie digitálnych dát z existujúcich zdrojov (MsÚ, správcovské organizácie, štátna správa, spolupracujúce organizácie, dodávatelia a iní),
- plnenie úloh na úseku zavádzania a efektívneho využívania výpočtovej techniky a programového vybavenia využívaného pri činnosti oddelení a referátov miestneho úradu a vykonávanie funkcie správcu lokálnej počítačovej siete a serverov s operačnými, databázovými a komunikačnými systémami,
- zabezpečovanie servisu a prevádzky hardware a software Mestského úradu
- zabezpečovanie digitalizácie dát, konverzie dát, zálohovanie dát (tvorba digitálnych dátových archívov) a analýzy dát, antivírusové opatrenia
- plnenie úloh v oblasti informačnej bezpečnosti, výmena spotrebného materiálu a náhradných dielov k výpočtovej technike
- nákup nového hardware, software a ostatných informačných technológií, správa koncových uzlov internetu a komunikačnej siete
- zabezpečovanie bezporuchového chodu telekomunikačnej siete
- tvorba a aktualizácia koncepcie budovania Mestského informačného systému / ďalej len MIS/
- zabezpečovanie aktualizácie jednotlivých podsystémov v nadväznosti na zmenu legislatívy
- evidencia hardware a software, vypracovanie podkladov pre inventarizáciu a vyradovanie,
- vykonávanie prezentačných, publikačných a grafických prác pre potreby mesta
- zabezpečovanie elektronickej komunikácie Mestského úradu s okolím, školenia a poradenstvo pre užívateľov MIS
- sledovanie vývoja v oblasti IT s možnosťou jeho využitia v MIS

- diagnostikovanie a následné odstraňovanie chyby počítačových systémov a sietí, príprava a predkladanie zásad a postupov prednostovi Mestského úradu za účelom prevencie zlyhania počítačových systémov
- zabezpečovanie právnej agendy vrátane zastupovania zamestnávateľa v súdnych sporoch
- tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy
- koordinovanie a zabezpečovanie volieb, referenda alebo miestneho hlasovania
- vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán v zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- vypracovávanie vnútroorganizačných predpisov mesta, interných smerníc, pracovného poriadku, kolektívnej zmluvy
- vypracovávanie právnych stanovísk v oblasti samosprávy
- poskytovanie právneho poradenstva vo vymedzenej oblasti na úrovni zamestnávateľa
- koordinácia činnosti oddelení spojená so sledovaním dodržiavania postupu pri uplatňovaní Zásad o prijímaní a vybavovaní sťažností a petícií
- vedenie dokumentácie právnych predpisov, právnych noriem mesta, centrálnej evidencie všetkých zmlúv mesta,
- zabezpečovanie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií,
- kontrola uznesení prijímaných MsZ s legislatívnymi normami,
- vybavovanie agendy na úseku prevencie kriminality a priestupkov a zabezpečovanie prípravy a výkonu individuálnych právnych aktov,
- prejednávanie priestupkov v pôsobnosti mesta podľa zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- prejednávanie priestupkov a správnych deliktov, ktoré podľa osobitných predpisov patria do pôsobnosti samosprávy,
- zabezpečovanie súčinnosti so subjektmi prevencie v rámci verejnej správy, policajným zborom, mimovládnyimi organizáciami a inými subjektmi,
- podieľať sa na tvorbe a hodnotení preventívnych aktivít v spolupráci s mestskou políciou,
- uskutočňovať konzultačnú činnosť v oblasti prevencie kriminality.
- sledovanie informácií o možnostiach čerpania prostriedkov z fondov EÚ, dotácií ministerstiev a iných zdrojov v záujme skvalitnenia rozvoja mesta Bardejov,
- centrálna evidencia projektov a projektových zámerov, vrátane ich publicity na webovej stránke mesta,
- koordinačná, metodická a poradenská činnosť jednotlivým oddeleniam v rámci využívania finančných prostriedkov z vonkajších zdrojov,
- komunikácia a spolupráca s externými dodávateľmi v prípade, že sa Mesto rozhodne pre takúto formu zabezpečenia projektu,
- zabezpečovanie implementácie schválených projektov v súlade s možnosťami Mesta interným alebo externým spôsobom.

Článok 3

Odbory mestského úradu

1. Odbory mestského úradu sú základnými organizačnými zložkami v zmysle časti II, čl. 5 ods. 6 tohto poriadku na čele s vedúcimi odborov. Jednotlivé odbory medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých odborov mestského úradu.
2. Odbory plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,

- pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva,
 - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní,
 - pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - koordinujú činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, podnikateľských a ostatných subjektov mesta,
 - organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.
3. Odbory plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta úradu, primátor, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého odboru alebo oddelenia mestského úradu.
4. Odbory mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia mesta, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými odbormi, oddeleniami a mestskou políciou, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.
5. Niektoré odbory sa členia na oddelenia.
6. V organizácii a riadení práce odborov mestského úradu sa musia uplatňovať najmä tieto základné princípy:
- a) spolupráca odborov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých odborov,
 - b) koordinácia stanovísk,
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh – vedúcimi odborov.
7. Spory medzi odbormi sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta Mestského úradu.

Článok 4

Oddelenia mestského úradu

1/ Oddelenia mestského úradu sú základnými organizačnými zložkami v zmysle časti II, čl. 5 ods. 6 tohto poriadku na čele s vedúcimi oddelení. Oddelenia v štruktúre Mestského úradu sa delia na samostatné oddelenia a oddelenia začlenené do odborov. Jednotlivé oddelenia sa členia na organizačné útvary a referáty.

Jednotlivé oddelenia medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení mestského úradu.

2/ Zamestnanci na oddeleniach plnia úlohy, ktoré pre nich 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 a mestskej rady,
- c/ pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní,
- d/ pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
- e/ koordinujú a kontrolujú činnosť zariadení mesta a príspevkových organizácií mesta,
- f/ organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.

3/ Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta Mestského úradu alebo primátor, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou príslušného oddelenia mestského úradu.

4/ Oddelenia mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, mestskou políciou, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.

5/ V organizácii a riadení práce oddelení mestského úradu sa uplatňujú tieto základné princípy

a/ spolupráca oddelení pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých oddelení,

b/ koordinácia stanovísk,

c/ riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi oddelení.

6/ Spory medzi oddeleniami sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode rozhodne prednosta Mestského úradu.

Článok 5

Organizačný útvar a zariadenie bez právnej subjektivity

1) Organizačný útvar a zariadenie bez právnej subjektivity je organizačná zložka Mestského úradu, ktorá tvorí súčasť jeho základných organizačných zložiek, určených v zmysle časti II, čl. 5 ods. 6 tohto poriadku, a ktorého činnosť riadi vedúci útvaru resp. vedúci zariadenia.

2) Organizačný útvar alebo zariadenie bez právnej subjektivity, na čele ktorého nie je ustanovený vedúci, zodpovedá vedúcemu odboru alebo vedúcemu oddelenia, do ktorého je organizačne začlenené v zmysle časti II, čl. 7 ods. 5 tohto poriadku.

3) Vedúcemu organizačného útvaru a vedúcemu zariadenia bez právnej subjektivity zodpovedajú za výkon funkcie všetci zamestnanci, ktorí sú do danej organizačnej zložky začlenení v zmysle časti II, čl. 7 ods. 8 tohto poriadku.

4) Osobitné postavenie má útvar hlavného kontrolóra, ktorý je samostatnou organizačnou zložkou, začlenenou do organizačnej štruktúry mestského úradu

5) Zamestnanci na organizačných útvaroch a zariadeniach bez právnej subjektivity plnia úlohy, ktoré pre nich 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 a mestskej rady,

c/ pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní,

d/ pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,

e/ koordinujú a kontrolujú činnosť zariadení mesta a príspevkových organizácií mesta,

f/ organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.

6/ Organizačné útvary a zariadenia bez právnej subjektivity plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta Mestského úradu alebo primátor, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou príslušného organizačného útvaru resp. zariadenia v rámci organizačnej zložky, v ktorej sú začlenené

7/ V organizácii a riadení práce organizačného útvaru a zariadenia bez právnej subjektivity sa uplatňujú tieto základné princípy

a/ spolupráca s ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu pri výkone svojej činnosti,

b/ koordinácia stanovísk.

8/ Spory medzi organizačnými zložkami mestského úradu sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode rozhodne prednosta Mestského úradu.

Článok 6

Odbor rozvoja mesta

- Vedúci odboru
- Oddelenie správy majetku
- oddelenie komunálnych činností a dopravy
- oddelenie životného prostredia
- oddelenie výstavby

Úlohou odboru je najmä:

priamo koordinovať činnosť

- oddelení a zariadení bez právnej subjektivity patriacich organizačne do odboru a zodpovedá za ich činnosť,

- zamestnancov odboru, ktorí nie sú v riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia

- metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného odboru, zabezpečuje

- spoluprácu v rámci kompetencií riadeného odboru s orgánmi verejnej správy, orgánmi mesta, organizáciami v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti mesta a ostatnými organizačnými zložkami mesta,

- dodržiavanie všeobecne platných právnych predpisov,

- poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní sťažností a petícií,

- podáva návrhy na systemizáciu pracovných miest zamestnancov odboru.

zodpovedá za

- riešenie a realizáciu úloh mestského úradu patriacich do jeho pôsobnosti,

- účelné a hospodárne využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov,

- použitie pridelených finančných prostriedkov na plnenie úloh v súlade so schváleným rozpočtom,

- dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností v rámci odboru

- včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z porady primátora a prednostu,

- vypracúvanie stanovísk, interných predpisov, odborných usmernení a metodických pokynov v riadenej oblasti,
- pripomienkovanie všeobecne záväzných nariadení a riadených dokumentov,
- za predprojektovú fázu a fázu implementácie pri jednotlivých rozvojových projektoch spolu s inými členmi realizačného tímu,
- za monitoring, vizualizáciu a propagáciu projektov podporených zo štrukturálnych fondov EÚ,
- spolupracuje s ekonomickým odborom pri zabezpečovaní platobných postupov a finančnej kontroly projektov podporených zo štrukturálnych fondov EÚ,
- nadväzuje kontakty s potenciálnymi investormi a prispieva k zaisteniu ich styku s orgánmi mesta a ďalšími inštitúciami na území mesta,

vykonáva

- spracúvanie materiálov a stanovísk v riadenej oblasti,
- kontrolnú činnosť v rámci odboru, vrátane jednotlivých foriem finančnej kontroly.
- vykonáva funkciu koordinátora za mesto v rôznych projektoch mesta ktoré sú v pôsobnosti odboru
- odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami odboru,
- personálne činnosti voči zamestnancom príslušného odboru, najmä
- hodnotenie pracovného výkonu,
- návrh na platové zaradenie,
- návrh na systemizáciu pracovných miest ním priamo riadených zamestnancov.

vypracúva

- pracovné náplne ním priamo riadených zamestnancov,
- návrhy na všeobecne záväzné nariadenia týkajúce sa pracovných činností príslušného odboru.
- plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora alebo prednostu

koordinuje

- spoluprácu s útvarom stratégií a projektového manažmentu Mestského úradu
- stanoviská oddelení, začlenených do odboru k materiálom na pracovné rokovania a kompletizuje podklady pre primátora na tieto rokovania.
- zabezpečuje pravidelné kontakty a spoluprácu, koordináciu činnosti s externými ekonomickými a podnikateľskými agentúrami zaoberajúcimi sa ekonomickým rozvojom,

pripravuje

- podklady pre publicistické a verejné vystúpenia primátora,

Článok 7 Odbor ekonomiky

- Vedúci odboru
 - Oddelenie financií
 - oddelenie daní a poplatkov
- Úlohou odboru je najmä:

priamo koordinovať činnosť:

- oddelení a zariadení bez právnej subjektivity patriacich organizačne do odboru a zodpovedá za ich činnosť,
- zamestnancov odboru, ktorí nie sú v riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia
- metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného odboru,

Zabezpečuje:

- spoluprácu v rámci kompetencií riadeného odboru s orgánmi verejnej správy, orgánmi mesta, organizáciami v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti mesta a ostatnými organizačnými zložkami mesta,
 - spoluprácu s Ministerstvom financií SR a Ministerstvom vnútra SR v oblasti rozpočtu a účtovnej evidencie,
- dodržiavanie všeobecne platných právnych predpisov,
- poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní sťažností a petícií,
- podáva návrhy na systemizáciu pracovných miest zamestnancov odboru.

zodpovedá za:

- financovanie mesta v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi upravujúcimi rozpočtové a finančné hospodárenie,
- kontrolu plnenia rozpočtu mesta, vypracovanie správ o plnení rozpočtu,
- spracovanie analýz pre zostavenie rozpočtu,
- vypracovanie návrhov rozpočtu,
- vypracovanie a evidenciu zmeny rozpočtu, rozpočtových opatrení,
- na úseku finančných operácií zodpovedá za spravovanie finančného majetku mesta,
- finančné usporiadanie hospodárenia mesta, navrhovanie spôsobu rozdelenia prebytku, resp. vyrovnanie schodku hospodárenia,
- riešenie a realizáciu úloh mestského úradu patriacich do jeho pôsobnosti,
- účelné a hospodárne využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
- použitie pridelených finančných prostriedkov na plnenie úloh v súlade so schváleným rozpočtom,
- zostavovanie účtovných výkazov mesta,
 - sledovanie a účtovanie dotácií zo ŠR,
- inventarizáciu záväzkov a pohľadávok,

- tvorbu všeobecne záväzných nariadení na úseku miestnych daní a poplatkov
- dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností v rámci odboru
- včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z porady primátora a prednostu,
- vypracúvanie stanovísk, interných predpisov, odborných usmernení a metodických pokynov v riadenej oblasti,
- pripomienkovanie všeobecne záväzných nariadení a riadených dokumentov,
- za predprojektovú fázu a fázu implementácie pri jednotlivých rozvojových projektoch spolu s inými členmi realizačného tímu,
- za monitoring, vizualizáciu a propagáciu projektov podporených zo štrukturálnych fondov EÚ,
- spolupracuje s ekonomickým odborom pri zabezpečovaní platobných postupov a finančnej kontroly projektov podporených zo štrukturálnych fondov EÚ,
- nadväzuje kontakty s potenciálnymi investormi a prispieva k zaisteniu ich styku s orgánmi mesta a ďalšími inštitúciami na území mesta,

Vykonáva:

- spracúvanie materiálov a stanovísk v riadenej oblasti,
- kontrolnú činnosť v rámci odboru, vrátane jednotlivých foriem finančnej kontroly.
- vykonáva funkciu koordinátora za mesto v rôznych projektoch mesta ktoré sú v pôsobnosti odboru
- odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami odboru,
- personálne činnosti voči zamestnancom príslušného odboru, najmä
- hodnotenie pracovného výkonu,
- návrh na platové zaradenie,
- návrh na systemizáciu pracovných miest ním priamo riadených zamestnancov.

Vypracúva:

- pracovné náplne ním priamo riadených zamestnancov,
- návrhy na všeobecne záväzné nariadenia týkajúce sa pracovných činností príslušného odboru.
- plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora alebo prednostu

Koordinuje:

- spoluprácu s útvarami stratégie a projektového manažmentu Mestského úradu
- stanoviská oddelení, začlenených do odboru k materiálom na pracovné rokovania a kompletizuje podklady pre primátora na tieto rokovania.
- zabezpečuje pravidelné kontakty a spoluprácu, koordináciu činnosti s externými ekonomickými a podnikateľskými agentúrami zaoberajúcimi sa ekonomickým rozvojom,

Pripravuje:

- podklady pre publicistické a verejné vystúpenia primátora,

Článok 8

Odbor školstva a kultúry

- Vedúci odboru
- Oddelenie školstva a športu
- oddelenie kultúry

Úlohou odboru je najmä:

priamo koordinovať činnosť:

- oddelení a zariadení bez právnej subjektivity patriacich organizačne do odboru a zodpovedá za ich činnosť,
- zamestnancov odboru, ktorí nie sú v riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia
- metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného odboru,
- v oblasti metodického usmerňovania základných škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Bardejov

Zabezpečuje:

- vydávanie pedagogicko-organizačné pokynov pre riaditeľky materských škôl,
- spracovanie koncepčných zámerov skvalitňovania technického a materiálového stavu na objektoch materských škôl.

- spracovávanie projekty a koncepčné zámery mesta v oblasti rozvoja telesnej kultúry a športovísk,

- spoluprácu v rámci kompetencií riadeného odboru s orgánmi verejnej správy, orgánmi mesta, organizáciami v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti mesta a ostatnými organizačnými zložkami mesta,
- dodržiavanie všeobecne platných právnych predpisov,
- poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní sťažností a petícií,
- podáva návrhy na systemizáciu pracovných miest zamestnancov odboru.

zodpovedá za:

- spracovávanie štatistických zisťovaní výkazov o materskej škole a školskej jedálni.
- riešenie a realizáciu úloh mestského úradu patriacich do jeho pôsobnosti,
- účelné a hospodárne využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov,

- použitie pridelených finančných prostriedkov na plnenie úloh v súlade so schváleným rozpočtom,
- samostatné zabezpečenie a realizovanie kultúrnych podujatí alebo vzdelávacích podujatí, programových a produkčných činností v kultúrnych zariadeniach, v osvetových zariadeniach alebo v účelových rekreačných zariadeniach,

- zabezpečovanie sprostredkovaných kultúrnych podujatí (napr. vystúpenie umeleckých telies, prípadne iných organizačných zoskupení),

- dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností v rámci odboru
- včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z porady primátora a prednostu,
- vypracúvanie stanovísk, interných predpisov, odborných usmernení a metodických pokynov v riadenej oblasti,
- tvorbu a pripomienkovanie všeobecne záväzných nariadení a riadených dokumentov,
- za predprojektovú fázu a fázu implementácie pri jednotlivých rozvojových projektoch spolu s inými členmi realizačného tímu,
- za monitoring, vizualizáciu a propagáciu projektov podporených zo štrukturálnych fondov EÚ,
- spolupracuje s ekonomickým odborom pri zabezpečovaní platobných postupov a finančnej kontroly projektov podporených zo štrukturálnych fondov EÚ,
- nadväzuje kontakty s potenciálnymi investormi a prispieva k zaisteniu ich styku s orgánmi mesta a ďalšími inštitúciami na území mesta,

Vykonáva:

- štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy,
- Vydávanie organizačné pokynov pre riaditeľov škôl a školských zariadení, najmä pedagogicko-organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- spracúvanie materiálov a stanovísk v riadenej oblasti,
- kontrolnú činnosť v rámci odboru, vrátane jednotlivých foriem finančnej kontroly.
- vykonáva funkciu koordinátora za mesto v rôznych projektoch mesta ktoré sú v pôsobnosti odboru
- odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami odboru,
- personálne činnosti voči zamestnancom príslušného odboru, najmä
- hodnotenie pracovného výkonu,
- návrh na platové zaradenie,
- návrh na systemizáciu pracovných miest ním priamo riadených zamestnancov.

Vypracúva:

- pracovné náplne ním priamo riadených zamestnancov,
- návrhy na všeobecne záväzné nariadenia týkajúce sa pracovných činností príslušného odboru,
- plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora alebo prednostu

Koordinuje:

- spoluprácu s útvarom stratégií a projektového manažmentu Mestského úradu
- stanoviská oddelení, začlenených do odboru k materiálom na pracovné rokovania a kompletizuje podklady pre primátora na tieto rokovania.

- zabezpečuje pravidelné kontakty a spoluprácu, koordináciu činnosti s externými ekonomickými a podnikateľskými agentúrami zaoberajúcimi sa ekonomickým rozvojom,

pripravuje :

- podklady pre publicistické a verejné vystúpenia primátora,

Článok 9

Oddelenie správy vnútorných vecí / SVV/

- vedúci oddelenia
- referát organizačný a evidencie obyvateľstva
- referát služieb úradu, BOZP, a krízového riadenia
- referát matrika
- dobrovoľný hasičský zbor

Úlohou oddelenia je najmä:

Samosprávne činnosti:

- vedenie odbornej agendy podateľne a registratúry,
- vedenie evidencie zmlúv, sťažností a petícií,
- vykonávanie prác súvisiacich s rokovaním MsZ, MsR a príslušných komisií MsZ,
- vedenie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií,
- organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov vrátane verejného obstarávania,
- investičná činnosť pri príprave alebo uskutočňovaní stavieb alebo technologických častí stavieb,
- zabezpečovanie správy majetku,
- komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend, rozpočtovanie a financovanie, pokladničná činnosť,
- zabezpečovanie upratovacích prác a autodopravy,
- tvorba všeobecne záväzných nariadení,
- zabezpečovanie úloh súvisiacich s činnosťou dobrovoľného hasičského zboru mesta,
- zabezpečovanie opatrení na obdobie brannej pohotovosti štátu,

- plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci,
- vedenie dokumentácie civilnej ochrany a zabezpečovanie úloh CO,
- tvorba protipožiarnych opatrení a vedenie príslušnej dokumentácie,
- vedenie evidencie obyvateľstva a hlásení do registra obyvateľov Slovenskej republiky,
- zabezpečovanie súčinnosti s orgánmi štátnej správy a inými v zmysle legislatívy,
- osvedčovanie odpisov listín a podpisov na listinách

Prenesený výkon štátnej správy

- koordinovanie a zabezpečovanie volieb, referenda alebo hlasovania,
- vedenie matrík a rozhodovacia činnosť na prvom stupni správneho konania,
- rozpočtovanie a účtovanie finančných prostriedkov určených na úhradu nákladov prenese-ného výkonu štátnej správy na viacerých úsekoch.

Článok 10 **Oddelenie sociálne**

- vedúci oddelenia
- referát starostlivosti o rodinu, deti a bývanie
- referát sociálnych služieb
- mestské detské jasle
- Komunitné centrum Poštárka

Úlohou oddelenia je najmä:

- viesť príslušnú evidenciu na úseku bývania, najmä evidenciu žiadateľov o pridelenie mestského bytu v zmysle podmienok uvedených v Pravidlách obsadzovania mestských bytov a príslušných vnútorných predpisov MsÚ, VZN č. 117/2011 o podmienkach nájmu v nájomných bytoch,
- vybavovať, prešetrovať a podávať písomné správy o podaných sťažnostiach občanov,
- dohliadať na právne konanie vo veciach výpovedí nájmov a vymáhania nedoplatkov za nájomné nad zmluvným poverencom,

- pripravovať podklady k žiadostiam na odkúpenie nájomných bytov, o súhlas na podnájom a k vzájomnej výmene bytov,
- spolupracovať so správcovskou spoločnosťou Bardbyt, s.r.o., ktorá zabezpečuje správu bytov na území mesta Bardejov,
- vypracúvať interné zásady, smernice a všeobecné záväzné nariadenia,
- vykonávať vyhľadávaciu službu, terénnu prácu, spracovanie podkladov potrebných pre vydanie na výkon rozhodnutia osobitného príjemcu, hospodárenie a evidencia použitia finančných prostriedkov vrátane ich zúčtovania danej rodine a úradom práce, sociálnych vecí a rodiny,
- nakladať s odobratými rodinnými prídavkami od rodín, v ktorých deti zanedbávajú povinnú školskú dochádzku nad 15 neospravedlnených hodín, nákup školských potrieb, zabezpečenie školského stravovania, nákup potravín, ošatenie, hygienické potreby a pod.
- vykonávať monitoring o potrebe a rozsahu sociálnej pomoci ľuďom v hmotnej a sociálnej núdzi,
- spolupracovať s úradom práce sociálnych vecí a rodiny – odborom sociálnych vecí,
- spracovať administratívu pre dotácie na stravu a školské potreby pre základné a materské školy,
- vykonávať opatrenia, organizovať programy, spolupôsobiť, poskytovať pomoc a finančné príspevky, utvárať podmienky na prácu s komunitou, vyjadrovať sa k spôsobu života fyzickej osoby a plniť ďalšie úlohy podľa zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- poskytovať a zabezpečovať poskytovanie sociálnych služieb pre sociálne odkázaných občanov,
- vyhotovovať posudky odkázanosti na sociálnu službu, uzatvárať zmluvy o poskytovaní sociálnej služby medzi mestom a inými subjektmi, spolupracovať s obvodnými a posudkovými lekármi a vykonávať všetky činnosti v zmysle zákona 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,
- poskytovať starostlivosť v zariadeniach sociálnych služieb a zriaďovať zariadenia sociálnych služieb, metodická a kontrolná činnosť vo vzťahu k zariadeniam sociálnych služieb na úseku ekonomickom, stravovania, operatívnej evidencie a prostriedkov zverených do úschovy, zdravotnom, sociálnom a záujmovo-kultúrnej činnosti,
- kontrola správnosti uzatváraných zmlúv o poskytovaní sociálnych služieb a úhrad za poskytované služby,
- vybavovanie ucelenej odbornej agendy v súvislosti s poskytovaním opatrovateľskej služby, vykonať osobnú návštevu a preveriť sociálnu situáciu klienta a určiť rozsah opatrovateľskej služby, príprava zmlúv o poskytnutí OS, zúčtovanie mesačných úhrad,

vymáhanie pohľadávok u neplatičov, kontrola úrovne poskytovania služieb a usmernenie práce opatrovateliek,

- vedenie agendy, spracovanie žiadostí, príprava podkladov na rozhodnutia o jednorazovú dávku v hmotnej núdzi,

- poskytovať finančné príspevky v zmysle smernice primátora o poskytovaní finančných príspevkov pre občanov mesta,

- uzatvárať zmluvné dohody s prevádzkovateľmi jedálni poskytujúcich spoločné stravovanie pre dôchodcov,

- vykonať ročnú inventarizáciu v denných centrách a na oddelení S,B a Z, sledovanie platnosti nájomných zmlúv,

- evidencia a vybavovanie žiadostí o finančné dotácie Mesta Bardejov podľa VZN č. 181/2019 o poskytovaní dotácií z rozpočtu mesta,

- administrácia projektov, vedenie agendy a spolupráca s poskytovateľmi finančných dotácií na jednotlivé projekty

- príprava a realizácia projektov na rozšírenie a skvalitňovanie sociálnych služieb v rámci štrukturálnych fondov EÚ, MPSVaR SR, MVaRR SR, FSR, splnomocnenca vlády pre rómsku otázku.

- investičná činnosť pri príprave alebo uskutočňovaní stavieb alebo technologických častí stavieb,

- spolupráca s Fondom sociálneho rozvoja, metodické usmernenie a kontrola práce terénnych sociálnych pracovníkov a všetkých projektov súvisiacich so zvýšením zamestnanosti v meste,

- mestský informačný systém – pošta a jej pridelovanie pracovníkom, sledovanie vybavenia spisov, aktualizácia web stránky mesta.

Článok 11

Oddelenie školstva a športu

- vedúci oddelenia
- referát školstva a školských zariadení
- referát mládeže a športu
- Materské školy
- Školský úrad

Úlohou oddelenia je najmä:

- pripravovať, organizovať a realizovať športové aktivity Mesta Bardejov a materských a základných škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Bardejov,
- spracovávať agendu dotácií a ich zúčtovanie pre m.p. Bapos na prevádzku športovísk.
- spracovávať agendu dotácií na podporu mládežníckeho športu v zmysle VZN č. 68/2005 o poskytovaní dotácií ,
- spracovávať projekty a koncepčné zámery mesta v oblasti rozvoja telesnej kultúry a športovísk,
- pripravovať, organizovať, realizovať a materiálno-technicky zabezpečovať pravidelné a príležitostné kultúrno-spoločenské podujatia organizované Mestom Bardejov a materskými a základnými školami v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Bardejov,
- investičná činnosť pri príprave alebo uskutočňovaní stavieb alebo technologických častí stavieb,

- koordinovať a metodicky usmerňovať základné školy v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Bardejov pri príprave a realizácii predmetových olympiád a postupových súťaží vyhlásených MŠVVaŠ SR

Materské školy

Originálne (samosprávne) kompetencie:

- vydávať pedagogicko-organizačné pokyny pre riaditeľky materských škôl,
- koordinovať a vykonávať hospodársko-finančné činnosti na úseku materských škôl a školských jedální materských škôl,
- zabezpečovať personálne obsadenie zamestnancov materských škôl a školských jedální,
- spracovávať koncepčné zámery skvalitňovania technického a materiálového stavu na objektoch materských škôl.

Prenesený výkon štátnej správy:

- spracovávať štatistické zisťovanie výkazov o materskej škole a školskej jedálni.

Školský úrad

Prenesený výkon štátnej správy:

- vykonávať štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy,
- vykonávať kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania,
- vydávať organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, najmä pedagogicko-organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- spracovávať štatistické zisťovanie školských výkazov,
- pripravovať podklady k žiadostiam na úpravu v sieti škôl, prípadne na zriadenie alebo zrušenie základnej školy,
- spracovávať podklady na zmeny v školských obvodoch pre plnenie povinnej školskej dochádzky .

Článok 12 **Oddelenie kultúry**

- vedúci oddelenia
- referát kultúry
- mestská kronika
- Kino Žriedlo a amfiteáter

Úlohou oddelenia je najmä:

- vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov,
- organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca,
- spracovanie prehľadov, výkazov alebo štatistík (napr. v personálnej oblasti, mzdovej oblasti),
- jednoduchá účtovnícka práca, vedenie jednotlivých účtov, kontrola správnosti účtovných dokladov,
- samostatná odborná práca na vymedzenom úseku personálnej práce,

- protokolárne zabezpečenie oficiálnych alebo zahraničných pracovných alebo služobných návštev,
- sprevádzanie a výklad v kultúrnych zariadeniach alebo v pamiatkových objektoch,
- organizačné zabezpečovanie divadelného predstavenia alebo iného kultúrneho programu v rôznych priestorových podmienkach,
- zabezpečovanie sprostredkovaných kultúrnych podujatí (napr. vystúpenie umeleckých telies, prípadne iných organizačných zoskupení),
- samostatné zabezpečenie a realizovanie kultúrnych podujatí alebo vzdelávacích podujatí, programových a produkčných činností v kultúrnych zariadeniach, v osvetových zariadeniach alebo v účelových rekreačných zariadeniach,
- realizácia priestorového riešenia a výtvarného stvárnenia výstav alebo výtvarného dotvorenia kultúrnych podujatí,
- tvorba, organizovanie a zabezpečovanie kultúrnych podujatí alebo vzdelávacích podujatí, programových činností a produkčných činností v kultúrnych alebo v osvetových zariadeniach,
- tvorba, organizovanie a zabezpečovanie kultúrnych podujatí alebo vzdelávacích podujatí v kultúrnych zariadeniach alebo v osvetových zariadeniach s dosahom na región,
- tvorba návrhov priestorového výtvarného stvárnenia výstav alebo výtvarného dotvorenia kultúrnych podujatí,
- tvorba, organizovanie a zabezpečovanie náročných kultúrnych podujatí (napr. hudobné festivaly, divadelné festivaly) s nadregionálnym dosahom,
- preberanie, zhromažďovanie a príprava podkladov v samospráve pod odborných vedením, čiastkové činnosti pri vybavovaní jednoduchých agend,
- investičná činnosť pri príprave alebo uskutočňovaní stavieb alebo technologických častí stavieb,
- vybavovanie rutinných odborných agend ako podklad na riadenie, rozhodovanie alebo kontrolu v samospráve,
- spracovanie prehľadov, výkazov alebo štatistík v samospráve ako podklad na riadenie, rozhodovanie alebo kontrolu,
- vybavovanie čiastkových odborných agend a ucelených odborných agend v oblasti kultúry,
- vypracovanie analýz a hodnotenie rozvoja mesta v odvetví kultúry,
- samostatná práca na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov,
- odborná činnosť na úseku regionálneho rozvoja mesta v odvetví kultúry,
- spracovanie zámerov, programov a projektov rozvoja kultúry vo všetkých oblastiach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,

- tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy.

Článok 13 **Oddelenie financií**

- vedúci oddelenia
- referát rozpočtu a účtovníctva
- mzdová učtáreň

Úlohou oddelenia je najmä:

- financovanie mesta v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi upravujúcimi rozpočtové a finančné hospodárenie,
- kontrola plnenia rozpočtu mesta, vypracovanie správ o plnení rozpočtu,
- spracovanie analýz pre zostavenie rozpočtu,
- vypracovanie návrhov rozpočtu,
- vypracovanie a evidencia zmeny rozpočtu, rozpočtových opatrení,
- na úseku finančných operácií zodpovedá za spravovanie finančného majetku mesta,
- finančné usporiadanie hospodárenia mesta, navrhovanie spôsobu rozdelenia prebytku, resp. vyrovnanie schodku hospodárenia,
- zúčtovanie cestovných náhrad v zmysle zákona,
- platobný a zúčtovací styk, bankové dispozície a prevody finančných prostriedkov, vykonáva kontrolu bankových, účtovných a pokladničných dokladov,
- spolupráca s Daňovým úradom Prešov – pobočka Bardejov a Okresným úradom v Bardejove,
- spolupráca s peňažnými ústavmi v oblasti úverovej, zriaďovania účtov, dispozičných oprávnení, podpisových vzorov a iných úloh, ustanovených právnymi predpismi a pokynmi v oblasti hospodárskych dispozícií,
- vykonávanie dispozícií s fondmi v zmysle Zásad rozpočtového hospodárenia mesta a Zásad pre tvorbu a použitie peňažných fondov ,
- vedenie účtovníctva podľa platnej účtovnej osnovy,
- zostavovanie účtovných výkazov mesta,
- vedenie evidencie o majetkových úastiach mesta a ostatných cenných papierov,

- vedenie účtovníctva o pohybe majetku v správe mesta,
- spolupráca s Ministerstvom financií SR a Ministerstvom vnútra SR v oblasti rozpočtu a účtovnej evidencie,
- sledovanie a účtovanie dotácií zo ŠR,
- inventarizácia záväzkov a pohľadávok,
- zabezpečovanie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- zabezpečovanie a spracovanie mzdovej agendy,
- príprava podkladov pre komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend,
- odborná príprava dokladov potrebných pre spracovanie mzdovej agendy a ich odosielanie iným inštitúciám,
- komunikácia s internými a externými organizačnými zložkami zamestnávateľa a ďalších inštitúcií,

Článok 14

Oddelenie daní a poplatkov /DaP/

- vedúci oddelenia
- referát daní

- referát miestnych poplatkov

Úlohou oddelenia je najmä:

- vykonávať správu miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v zmysle zákona NR SR č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov, príslušných všeobecne záväzných nariadení mesta Bardejov a v súlade so zákonom č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vykonávať činnosti smerujúcej k naplneniu rozpočtu mesta a to daňové konanie a daňové exekučné konanie,
- predkladať návrhy na vykonanie exekúcie súdnym exekútorom,
- prihlasovanie pohľadávok v rámci konkurzných a reštrukturalizačných konaní,
- rozhodovanie v daňovom konaní o právach a povinnostiach daňových subjektov,
- v jednotlivých etapách daňového konania (prípravného konania, vyrubovacieho konania, vyberacieho – t. j. inkasného konania, preskúmvacieho konania) a v daňovom exekučnom konaní ako správca dane (poplatku) z úradnej moci vymáhať daňový nedoplatok, peňažné plnenie uložené exekučným titulom,
- tvorba všeobecne záväzných nariadení na úseku miestnych daní a poplatkov,
- koordinovanie, kontrola a vykonávanie štátnej správy na úseku ochrany ovzdušia,

- vykonávať správu poplatku za znečisťovanie ovzdušia v súlade s osobitným predpisom⁴⁾ v spolupráci s oddelením životného prostredia MsÚ.

Článok 15

Oddelenie správy majetku /SM/

- vedúci oddelenia
- referát majetkoprávny

- referát správy mestského majetku

Úlohou oddelenia je najmä:

- zabezpečovanie úloh vyplývajúcich zo zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- zabezpečovanie hospodárenia v mestských lesoch,
- obstarávanie podkladov potrebných pre nakladanie s majetkom mesta z evidencií vedených orgánmi štátu (kataster nehnuteľností a podobne) podľa požiadaviek orgánov a iných organizačných zložiek mesta,
- spracúvanie návrhov na vklady, zápisy, poznámky, vecné bremená v katastri nehnuteľnosti a vykonávanie ďalších s tým súvisiacich úkonov,
- zabezpečovanie aktuálnej komplexnej evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta a k majetku sa vzťahujúcej dokumentácie,
- sledovanie a evidencia pohybu majetku mesta, nadobúdanie, úbytok, zmeny v správe a prenájme, zriadenie a zrušenie vecných bremien a iných významných skutočností a poskytovanie informácií o nich orgánom a ostatným organizačným zložkám mesta,
- sledovanie a evidencia zmien majetku zverenému iným osobám a ich postúpenie oddeleniu finančnému na zúčtovanie,
- viesť evidenciu majetku a platných zmlúv mesta v počítačovom systéme mesta,
- vykonávať odpisovanie majetku mesta podľa ustanovení zákona o dani z príjmov a poskytovať podklady na jeho zúčtovanie,
- navrhovať a zabezpečovať usporiadanie majetkovoprávných vzťahov a inej majetkovej agendy spôsobom najvýhodnejším pre mesto,
- vyhotovovať návrhy zmlúv o nakladaní s majetkom uzatváraných mestom,
- zastupovať mesto v konaniach pred súdmi a inými štátnymi orgánmi, zabezpečovať komplexnú prípravu pre konanie, počínajúc vypracovaním návrhu, realizovaním všetkých úkonov

priebehu prvostupňového, odvolacieho a mimoriadneho konania až po vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia a jeho realizovania,

- posudzovať právne možnosti usporiadania majetkových sporov zmierom a predkladať príslušné návrhy, ak je to pre mesto výhodné,
- sledovať dodržiavanie zmluvných podmienok o umiestnení reklamy na objektoch a v priestoroch mesta,
- nedostatky zistené pri svojej činnosti signalizovať príslušným orgánom a útvaram mesta a predkladať návrhy na ich riešenie,
- poskytovať právne rady a informácie poslancom mestského zastupiteľstva ako aj zamestnancom mesta vo veciach týkajúcich sa úloh mesta,
- vypracovávať návrhy na začatie konkurzného a reštrukturalizačného konania,
- navrhovať stratégiu účelného a efektívneho využívania majetku mesta a komplexne zabezpečovať nakladanie s ním,
- vypracovávať stanoviská a vyjadrenia k požiadavkám fyzických a právnických osôb na prenájom majetku mesta alebo jeho zverenie do správy,
- zúčastňovať sa na fyzickom preberaní alebo odovzdaní majetku mesta,
- sledovať a kontrolovať nakladanie s majetkom mesta zvereného do správy, nájmu alebo inej formy užívania právnickým a fyzickým osobám v súlade so štatútom, zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom mesta a s podmienkami zmluvy,
- fyzicky overovať stav delimitovaného majetku a zabezpečovať jeho premietnutie v delimitačnom protokole,
- v spolupráci s príslušnými orgánmi štátu a dotknutými osobami pripravovať a vypracovávať delimitačné protokoly nehnuteľného majetku,
- pripravovať a komplexne zabezpečiť proces predaja a nadobúdania mestského majetku vo všetkých formách (verejná dražba, verejná obchodná súťaž, priamy predaj, prijatie darovaného majetku a podobne), vrátane spracovania návrhov zmlúv a výkonu potrebných úkonov,
- zabezpečiť verejné obstarávanie v zmysle platných právnych predpisov,
- nahlásiť a zabezpečiť prepis médií na mesto (vody, elektrickej energie, plynu),
- zúčastňovať sa na stretnutiach spoločenstiev vlastníkov bytov a nebytových priestorov v obytných domoch, kde je mesto vlastníkom bytov a spoluvlastníkom nebytových priestorov,
- v súvislosti s predajom majetku mesta zabezpečiť jeho následné fyzické a protokolárne odovzdanie budúcemu vlastníkovi vrátane dostupnej dokumentácie,
- podávať odborné stanoviská pred realizáciou investičných akcií na základe požiadania investora - správcu majetku mesta,

- zúčastňovať sa na fyzickom preberaní ukončených investičných akciách zabezpečené mesto alebo správcovskými organizáciami.

Článok 16

Oddelenie životného prostredia /ŽP/

- vedúci oddelenia
- referát životného prostredia

- referát územného plánovania

- referát stavebného poriadku

- referát ŠFRB

Úlohou oddelenia je najmä:

Samosprávne činnosti

- vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo všeobecných postupov,
- prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov,
- vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov,
- zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia,
- poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách,
- organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy.
- spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík,
- organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní časti súťažných podkladov,
- odborná práca spojená so zabezpečovaním podkladov na uzatváranie zmlúv,
- zabezpečovanie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií,
- získavanie a spracúvanie informácií a vysvetlení pre verejnosť, masmediálnu oblasť alebo iné inštitúcie,
- metodická a kontrolná činnosť registratúrneho strediska na úseku správy registratúry u zamestnávateľa,
- odborná práca v súvislosti s čerpaním finančných prostriedkov z fondov EÚ, dotácií ministerstiev a od iných poskytovateľov,

- odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania,
- tvorivé spracúvanie masmediálnej politiky a koordinovanie výstupov k verejnosti,
- investičná činnosť pri príprave stavieb alebo technologických časti stavieb,
- tvorba stratégie riadenia ľudských zdrojov (personálna oblasť vrátane odmeňovania) u zamestnávateľa s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou zamestnancov,
- samostatná práca na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov,
- samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy (agenda spojená s činnosťou rozpočtových a príspevkových organizácií – m.p. Bapos a s činnosťou EKO-BARD, a.s.).

- vykonávanie správy na úseku stavebného poriadku na úrovni obce – ohlásenia a následne oznámenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác,
- koncepcia tvorby a ochrany životného prostredia vrátane vydávania rozhodnutí a dozornej činnosti na úseku ochrany vôd, ochrany ovzdušia, ochrany prírody alebo odpadového hospodárstva na úrovni obce,
- tvorba koncepčných, metodických a analytických materiálov na úrovni obce,
- tvorba koncepcie regionálneho rozvoja vo vymedzenej oblasti na úrovni obce (mesta),
- koordinovanie, organizovanie a vedenie prípravy, vykonávania a realizácie kontrolných akcií v pôsobnosti samosprávy,
- tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy,
- tvorba koncepcie rozvoja územia a obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie mesta,
- príprava a vypracovávanie rozhodnutí pre udelenie súpisných a orientačných čísiel na stavby pevne spojené so zemou,
- vydávanie potvrdenia pre Okresný úrad Bardejov, katastrálny odbor o pridelených súpisných a orientačných číslach,
- zastupovanie mesta ako dotknutej obce a povoľujúci orgán v procese posudzovania vplyvov na životné prostredie,
- vyjadrovať sa k žiadostiam o vyňatie pôdy z PPF na stavebnú plochu,
- vyhotovovanie záväzného stanoviska mesta k pripravovanej výstavbe na území mesta na stavby, ktoré povoľujú špeciálne stavebné úrady,
- z územného hľadiska podávať stanoviská k správe a odpredaju majetku pre oddelenie správy majetku MsÚ.

Prenesený výkon štátnej správy

- koncepcia tvorby a ochrany životného prostredia vrátane vydávania rozhodnutí a dozornej činnosti na úseku ochrany vôd, ochrany ovzdušia, ochrany prírody alebo odpadového hospodárstva na úrovni obce na prvom stupni správneho konania,
- koordinovanie, kontrola a vykonávanie štátnej správy na úsekoch životného prostredia (úseku ochrany vôd, ochrany prírody, ochrany ovzdušia, odpadového hospodárstva),
- vykonávanie správy na úseku stavebného poriadku na úrovni obce,
- samostatná odborná práca pri výkone štátneho stavebného dohľadu vykonávaná zamestnancom pri získaní osobitného kvalifikačného predpokladu,
- samostatná odborná práca a príprava rozhodnutí vo vymedzenej oblasti na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku vrátane vyvlastnenia vykonávané zamestnancom po získaní osobitného kvalifikačného predpokladu na prvom stupni správneho konania,
- koordinovanie, kontrola a vykonávanie štátnej správy na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku vykonávané zamestnancom po získaní kvalifikačného predpokladu,

- koordinovanie, kontrola a vykonávanie štátnej správy na úseku Štátneho fondu rozvoja bývania.

Článok 17

Oddelenie výstavby

- vedúci oddelenia
- referát investičnej prípravy a pamiatok
- referát realizácie investícií

Úlohou oddelenia je najmä:

Samosprávne činnosti

- koordinovanie, organizovanie a vedenie prípravy, vykonávania a realizácie kontrolných akcií v pôsobnosti samosprávy,
- tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy
- tvorba koncepcie regionálneho rozvoja vo vymedzenej oblasti na úrovni obce,
- samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy - výstavba miest,
- odborná činnosť na úseku regionálneho rozvoja za vymedzené odvetvia - energetika

- samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej agendy samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov

- samostatná práca na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov,

- samostatná kontrolná činnosť na úrovni samosprávy v určenom rozsahu,

- tvorba koncepčných, metodických a analytických materiálov na úrovni obce,
- vykonávanie odbornej činnosti alebo ucelenej agendy regionálneho rozvoja podľa príslušných odvetví na úrovni obce,

- čiastočná odborná činnosť na úseku rozvoja mesta,

- spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík v samospráve ako podklad na riadenie, rozhodovanie alebo kontrolu,

- vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo všeobecných postupov,

- poskytovanie informácií o odborných agendách,

- získavanie a spracúvanie informácií a vysvetlení pre verejnosť, masmediálnu oblasť alebo iné inštitúcie,

- metodická a kontrolná činnosť registratúrneho strediska na úseku správy registratúry u zamestnávateľa,
- odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania,
- tvorivé spracúvanie masmediálnej politiky a koordinovanie výstupov k verejnosti,
- tvorba stratégie riadenia ľudských zdrojov (personálna oblasť vrátane odmeňovania) u zamestnávateľa s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou,
- organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy,
- prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov.
- koordinačná a metodická činnosť pri rozhodovaní o efektívnom vynakladaní prostriedkov štátneho fondu,
- koncepčné a koordinačné zabezpečovanie súťažných podkladov s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu verejného obstarávania,
- investičná činnosť pri príprave alebo uskutočňovaní stavieb alebo technologických častí stavieb,
- technický dozor nad stavbami a technologickými časťami stavieb,
- vykonáva obstarávanie verejnoprospešných stavieb,
- samostatná odborná práca v súvislosti s čerpaním finančných prostriedkov z fondov EÚ, dotácií z ministerstiev a od iných poskytovateľov,
- vypracúvanie analýz a plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní,
- zabezpečenie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií,
- samostatná odborná práca spojená so zabezpečením podkladov na uzatváranie zmlúv,
- registratúra - spisová služba,
- technický dozor nad drobnými stavbami, stavebnými úpravami, udržiavacími prácami a stavebnými časťami stavby
- organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní časti súťažných podkladov,
- organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca,
- vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov,
- kreslenie grafických dokumentov podľa predlohy.

Článok 18

Oddelenie komunálnych činností a dopravy/KČaD/

- vedúci oddelenia
- referát komunálnych činností a cestovného ruchu

- referát dopravy a špeciálny stavebný úrad

Úlohou oddelenia je najmä:

SAMOSPRÁVNE ČINNOSTI:

- vybavovanie rutinných odborných agend ako podklad na riadenie, rozhodovanie, alebo kontrolu v samospráve,
- zabezpečovanie písomnej agendy oddelenia, orgánov mesta a mestského úradu, patriace do pôsobnosti oddelenia, vypracovávanie odborných podkladov a iných písomností pre rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- zabezpečovanie úloh vyplývajúcich z registratúrneho poriadku MsÚ v Bardejove,
- spolupráca z jednotlivými komisiami MsZ,
- spracúvanie prehľadov, výkazov, alebo štatistík v samospráve ako podklad na riadenie, rozhodovanie, alebo kontrolu,
- zabezpečovanie, koordinácia činností pri spracovaní, vedení pasportov mestských komunikácií, verejnej zelene, verejného osvetlenia, zabezpečovanie vedenia ďalších predpísaných evidencií, registrov a pasportov,
- vypracovávanie štatistických údajov v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- koordinácia a spolupráca s oddelením daní a poplatkov, týkajúcu sa prvotných podkladov slúžiacich pre výrub miestnych daní a správnych poplatkov v pôsobnosti oddelenia KČaD (verejné priestranstvá, prekopávky),
- vydávanie rozhodnutí o udelení licencie na prevádzkovanie výherných prístrojov podľa zák. č. 171/2005 Z. z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zák. č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov a spolupráca s príslušnými orgánmi pri kontrole dodržiavania určených podmienok,
- dohľad a príprava podkladov na rozhodovanie na úseku ochrany spotrebiteľa,
- koordinácia spolupráce v oblasti kontrola na trhoviskách, trhovách miestach a jednotlivých predajniach týkajúcich sa ochrany spotrebiteľa v rámci kompetencie oddelenia,

- vybavovanie čiastkových odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy (napr. v oblasti stavebného poriadku, životného prostredia),
- vypracovávanie záväzných stanovísk a vyjadrení k návrhom riešení a investičným zámerom, respektíve rozvojovým programom dotýkajúcej sa verejnej zelene, verejného osvetlenia a verejných priestranstiev,
- zabezpečovanie podkladov, koordinácia a vypracovávanie písomných správ na zasadnutia MsR a MsZ a komisií pri MsZ v rámci kompetencie oddelenia KČaD, podľa plánu práce zasadnutí jednotlivých orgánov,
- zabezpečovanie práce na úseku ochrany zelene na úrovni obce,
- riadenie, usmerňovanie a vykonávanie vecnej, odbornej kontroly postupov prác v správe verejnej zelene na území mesta, verejného osvetlenia a verejných priestranstiev okrem tých, ktoré podliehajú zákonu č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov,
- koordinovanie, zabezpečenie a metodické usmerňovanie činnosti m.p. Bapos Bardejov, ktorý zabezpečuje správu a rozvoj verejno-prospešných služieb na území mesta v oblasti:
 - úpravy parkov a verejnej zelene,
 - verejných priestranstiev,
 - verejného osvetlenia,
 - pohrebných služieb a prevádzkovania pohrebísk,
 - správy a údržba MsK a parkovísk,
 - správy trhových miest,
- čiastková odborná činnosť na úseku rozvoja obce (napr. príprava podkladov pre projekty, zadávanie verejných prác),
- zabezpečovanie, koordinácia činností a spolupráce s právnickými a fyzickými osobami v oblasti patriacich do pôsobnosti oddelenia (úpravy parkov a verejnej zelene, verejných priestranstiev, verejného osvetlenia, pohrebných služieb a prevádzkovania pohrebísk, správy a údržba MsK a parkovísk, správy trhových miest, regionálneho rozvoja a cestovného ruchu),
- koordinácia, vypracovávanie, zabezpečovanie a usmerňovanie plnenia úloh pri príprave podkladov k zámerom na úseku hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta Bardejov,
- koordinácia, vypracovávanie, zabezpečovanie a usmerňovanie plnenia úloh pri príprave podkladov v pôsobnosti oddelenia na úseku partnerskej spolupráce a cestovného ruchu),
- samostatná kontrolná činnosť na úrovni samosprávy v určenom rozsahu,
- plnenie stanovených úloh plánu kontrolnej činnosti v pôsobnosti oddelenia,
- vypracovávanie analýz a hodnotenie rozvoja mesta podľa príslušných odvetví,
- vykonávanie odbornej činnosti, alebo ucelenej agendy regionálneho rozvoja podľa príslušných odvetví na úrovni mesta,
- vykonávanie vnútornej kontrolnej činnosti,

- vykonávanie prác na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov,
- vypracovávanie analýz a hodnotenie regionálneho rozvoja podľa príslušných odvetví,
- vykonávanie odbornej činnosti vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy (MsK, MHD, verejná zeleň, verejné priestranstvá, VO, cintoríny a vojnové hroby, regionálny rozvoj, partnerská spolupráca a cestovný ruch),
- koordinácia a usmerňovanie podnikateľských činností na území mesta v záujme zabezpečovania potrieb občanov mesta a jeho rozvoja v rozsahu úloh samosprávnych orgánov,
- vykonávanie činností pri zabezpečovaní investorskej činnosti v oblasti verejnej zelene a jej technického vybavenia, verejného osvetlenia a verejných priestranstiev, mestských cintorínov, MsK, a spolupráca z dodávateľmi a ďalšími investormi pri riešení investičných programov a akcií na úsekoch v pôsobnosti oddelenia,
- vykonávanie metodického usmerňovania a kontrolnej činnosti pri hospodárnom a účelnom použití finančných prostriedkov mesta v rámci transferu pre m.p. Bapos podľa príslušných kapitol v rámci kompetencií oddelenia KČaD a vedenie príslušnej evidencie použitia a čerpania finančných prostriedkov podľa vecnej štruktúry, v súlade s platnými všeobecnými právnymi predpismi,
- tvorba koncepcných, metodických a analytických materiálov na úrovni obce
- vykonávanie odbornej činnosti na úseku regionálneho rozvoja za vymedzené odvetvia na úrovni mesta,
- tvorba koncepcie regionálneho rozvoja vo vymedzenej oblasti na úrovni mesta,
- tvorba koncepcie rozvoja mesta,
- koordinovanie, organizovanie a vedenie prípravy, vykonávania a realizácie kontrolných akcií v pôsobnosti samosprávy,
- tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy.

PRENESENÝ VÝKON ŠTÁTNEJ SPRÁVY

- rozhodovanie v povoľovacom konaní v cestnej doprave v stanovenom rozsahu na úrovni mesta alebo samostatné vykonávanie dozoru v oblasti prevádzkovania mestskej hromadnej autobusovej dopravy,
- koordinovanie, usmerňovanie a sledovanie dodržiavanie podmienok preplnenie úloh a činností mesta v oblasti rozhodovania v povoľovacom konaní v cestnej doprave, v oblasti prevádzkovania mestskej hromadnej autobusovej dopravy na území mesta v záujme zabezpečovania potrieb občanov mesta a jeho rozvoja v rozsahu úloh samosprávnych orgánov,
- vykonávanie činností špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie,

- samostatná odborná práca pri výkone štátneho stavebného dozoru v oblasti cestnej dopravy a nad miestnymi a účelovými komunikáciami vykonávaná zamestnancom pri získaní osobitného kvalifikačného predpokladu,

2/ Tieto organizačné útvary riadi priamo prednosta mestského úradu prostredníctvom vedúcich oddelení.

Článok 19

Zamestnanci pracujúci na Mestskom úrade

1/ Práva a základné povinnosti zamestnancov pracujúcich na Mestskom úrade sú upravené v Zákonníku práce a v ďalších predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku.

2/ Práva a povinnosti zamestnancov sú zapracované tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívno-právnych aktoch, smerniciach, organizačných pokynoch, metodických usmerneniach a príkazoch primátora.

Článok 20

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1/ Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh príslušného pracovného úseku, o spisoch, korešpondencii, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt.

2/ Zápis o odovzdaní funkcie spracováva odovzdávajúci.

3/ Zápis o odovzdaní funkcie podpisujú

a/ odovzdávajúci

b/ preberajúci

c/ bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

4/ Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverenú hodnotu sa ku dňu odovzdania uskutočnia ich mimoriadne inventarizácie. Inventarizácia sa uskutočňuje za prítomnosti aj zodpovedného zamestnanca oddelenia /správy/ vnútorných vecí mestského úradu.

Článok 21

Odborné komisie

1/ Primátor zriaďuje na návrh prednostu mestského úradu odborné komisie /pracovné skupiny/ stáleho alebo dočasného charakteru.

2/ **Stálymi komisiami sú**

a/ ústredná inventarizačná komisia

b/ mzdová komisia

c/ škodová komisia

d/ komisia pre vyrad'ovanie záznamov /písomností/.

3/ **Dočasné komisie** zriaďuje primátor účelovo na riešenie problematiky ekonomického, technického alebo sociálneho charakteru, resp. ak ich zriadenie nariaďujú právne predpisy /napr. zákon o verejnom obstarávaní a pod./.

Článok 22

Počet zamestnancov

1/ Počet pracovníkov v rámci Organizačného poriadku Mestského úradu v Bardejove sa reguluje prostredníctvom schváleného objemu mzdových prostriedkov v rámci rozpočtu mesta na príslušné obdobie.

2/ Odporúčaný počet pracovníkov mesta je v prepočítanom stave stanovený v Organizačnej štruktúre Mestského úradu v Bardejove.

3/ Celkový priemerný evidenčný prepočítaný stav zamestnancov pracujúcich na MsÚ podľa organizačnej štruktúry uvedenej v prílohe tohto poriadku je 103, u MDJ 7 a opatrovateľskej služby 42.

Článok 23

Vzťahy k organizáciám, ku ktorým plní mesto zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu

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

Časť IV.

SPISOVÁ SLUŽBA, OBEH PÍ SOMNOSTÍ A POUŽÍVANIE PEČIATOK

Článok 1

Spisová služba

1/ Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedajú jednotliví vedúci oddelení a prednosta mestského úradu.

2/ Každý zamestnanec je povinný poznať Registratúrny poriadok Mesta Bardejov a vedieť správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.

3/ Podrobnejšie úpravu evidovania, vyhotovovania, odosielania, označovania záznamov - spisov, príjem a triedenie zásielok, vyradovanie a archivovanie záznamov obsahuje Registratúrny poriadok Mesta Bardejov.

Článok 2 **Obeh písomností**

1/ Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia mestského úradu, prednosta mestského úradu a primátor, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.

2/ Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú Zásady obehu účtovných dokladov.

Článok 3 **Pečiatky**

1/ Mestský úrad používa podlhovastú pečiátku s textom: "Mestský úrad Bardejov" v bežnom korešpondenčnom styku.

2/ Okrúhlu pečiátku, ktorú tvorí kruh o priemere 36 mm, v ktorom je štátny znak SR, okolo ktorého je kruhový nápis Mesto Bardejov sa používajú pri vydávaní rozhodnutí v správnom konaní na úsekoch štátnej správy, ktoré boli prenesené na mesto a v daňovom konaní.

3/ Okrúhlu pečiátku, ktorú tvorí kruh o priemere 36 mm, v ktorom je erb mesta, okolo ktorého je kruhový nápis Mesto Bardejov používajú iba orgány mesta.

4/ Pečiatky sú označované poradovým číslom a evidenciu o ich pridelení vedie zodpovedný zamestnanec oddelenia vnútorných vecí mestského úradu.

5/ Používanie a ochrana úradných pečiatok Mesta Bardejov sa upravuje v Registratúrnom poriadku Mestského úradu Bardejov.

Časť V. **OCHRANA MAJETKU MESTA**

1/ Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá primátor, prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, vedúci oddelení, ako aj ďalší zamestnanci pracujúci na Mestskom úrade v rozsahu svojej pôsobnosti.

2/ Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku mesta, objektov mestského úradu upravuje Smernica pre ochranu majetku Mesta Bardejov.

Časť VI.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1/ Vedúci zamestnanci mesta Bardejov sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom a jeho zmenami a doplnkami najneskôr do 30 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania.

2/ Organizačný poriadok Mestského úradu v Bardejove je k dispozícii zamestnancom mesta u vedúcich jednotlivých oddelení, prednostu mestského úradu a u primátora, ktorí sú im povinní umožniť do neho nahliadnuť a tiež je dostupný počítačovou formou. Neoddeliteľnou prílohou tohto poriadku je organizačná štruktúra mestského úradu v grafickej podobe.

3/ Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Bardejove nadobúda účinnosť 1.7.2010. Zrušuje sa Organizačný poriadok Mestského úradu schválený Mestským zastupiteľstvom v Bardejove dňa 27.6.1996 v znení jeho neskorších zmien a doplnkov.

4/ Zmeny a doplnky Organizačného poriadku Mestského úradu v Bardejove nadobúdajú účinnosť dňom 1.11. 2012.

5/ Zmeny a doplnky Organizačného poriadku Mestského úradu v Bardejove nadobúdajú účinnosť dňom 1.7. 2014.

6/ Zmeny a doplnky Organizačného poriadku Mestského úradu v Bardejove nadobúdajú účinnosť dňom 1.1. 2016.

7/ Zmeny a doplnky Organizačného poriadku Mestského úradu v Bardejove nadobúdajú účinnosť dňom 1.7. 2019.

8/ Zmeny a doplnky Organizačného poriadku Mestského úradu v Bardejove nadobúdajú účinnosť dňom 1.12. 2019.

9/ Zmeny a doplnky Organizačného poriadku Mestského úradu v Bardejove nadobúdajú účinnosť dňom 1.11. 2020.

10/ Zmeny a doplnky Organizačného poriadku Mestského úradu v Bardejove nadobúdajú účinnosť dňom 1.6. 2021.

10/ Zmeny a doplnky Organizačného poriadku Mestského úradu v Bardejove nadobúdajú účinnosť dňom 1.1. 2022.

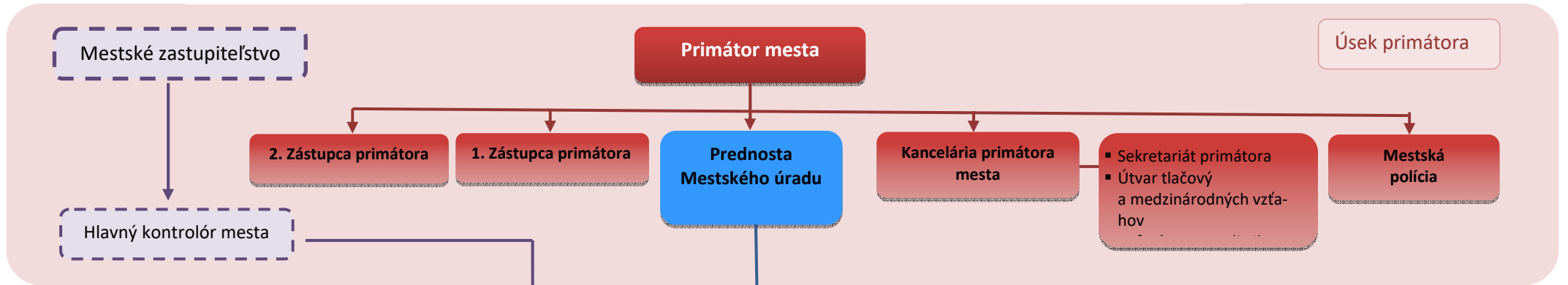
MUDr. Boris Hanuščak
primátor mesta

Odkazy k textu:

- 1) Zákon NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- 2) Zákon SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov
- 3) Zákon NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- 4) zákon č. 401/1998 Z. z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia v znení neskorších predpisov

Organizačná štruktúra Mestského úradu Bardejov

Príloha organizačného poriadku
Mestského úradu Bardejov



Dátum platnosti: 1.12.2019
Dátum účinnosti: 1.12.2019

