



ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU PÚCHOV

Nadobúda platnosť dňom: 1.6.2012

Vydal: Mgr.Marián Michalec, primátor mesta dňa 1.6.2012

Nahrádza: Organizačný poriadok MsÚ zo dňa 23.februára 2005

Vypracoval: Ing.Edita Kucejová, vedúca odd. organizačno-vnútrotných vecí

Mgr. Marián Michalec
primátor mesta

PRVÁ ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	3
Článok 1	
Úvodné ustanovenia	3
Článok 2	
Rozsah platnosti	3
Článok 3	
Právne postavenie a pôsobnosť mestského úradu	3
Článok 4	
Postavenie volených orgánov vo vzťahu k mestskému úradu	4

DRUHÁ ČASŤ

ORGANIZAČNÉ ČLENENIE MESTSKÉHO ÚRADU	5
Článok 5	
Organizačná štruktúra mestského úradu	5

TRETIA ČASŤ

OBSAHOVÁ NÁPLŇ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MsÚ	7
Článok 6	
Zástupca primátora a sekretariát primátora mesta	7
Článok 7	
Hlavný kontrolór mesta	8
Článok 8	
Prednosta mestského úradu a kancelária prednostu mestského úradu	9
Článok 9	
Oddelenia mestského úradu	12
Článok 10	
Mestská polícia a jej vzťah k mestskému úradu	20

ŠTVRTÁ ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	20
Článok 11	
Záverečné ustanovenia	20

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- 1.1. Organizačný poriadok Mestského úradu Púchov (ďalej len organizačný poriadok) je základnou organizačnou právnou normou Mestského úradu v Púchove (ďalej len MsÚ), vydaný v súlade s § 13 ods.4 písm. d/ zákona NR SR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov primátorom mesta Púchov.
- 1.2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, organizačnú štruktúru MsÚ, vzťahy k orgánom mesta a mestskej polícii.
- 1.3. Organizačný poriadok je vypracovaný v súlade so zákonom o obecnom zriadení, Štatútom mesta Púchov a so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok 2 Rozsah platnosti

- 2.1. Organizačný poriadok sa vzťahuje a je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Púchov.

Článok 3 Právne postavenie a pôsobnosť mestského úradu

- 3.1. Mestský úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
- 3.2. Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora, zložený zo zamestnancov Mesta Púchov. Sídlo MsÚ je na Ul.Štefánikova 821/21 v Púchove.
- 3.3. Prácu mestského úradu riadi primátor mesta.
- 3.4. MsÚ zabezpečuje odborné administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh mestského zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a primátora.
- 3.5. Vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní.
- 3.6. Vykonáva nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva, mestskej rady, rozhodnutia primátora.
- 3.7. Zabezpečuje písomnú agendu mestského zastupiteľstva a primátora.
- 3.8. Zabezpečuje písomnú agendu mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva, výborov mestských častí a pod.

- 3.9. Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady, komisií a výborov mestských častí.
- 3.10. Zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí primátora a vypracúva písomné rozhodnutia primátora (v rozsahu a podľa zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní).
- 3.11. Presadzuje záujmy mesta v obchodných spoločnostiach a iných právnických osobách s majetkovou účasťou mesta.
- 3.12. Zamestnanci mesta pracujúci na MsÚ sa podieľajú na všetkých prácach spojených s prípravou a organizáciou volieb do NR SR, volieb prezidenta SR, volieb do európskeho parlamentu, referenda vyhláseného prezidentom republiky, volieb do orgánov samosprávy, miestnych referend.
- 3.13. Zamestnanci na MsÚ zabezpečujú výkon originálnych kompetencií v zmysle zákona o obecnom zriadení a tiež úloh štátnej správy prenesených na mesto.

Článok 4

Postavenie volených orgánov vo vzťahu k mestskému úradu

4.1. Mestské zastupiteľstvo

Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k MsÚ vykonáva a plní nasledovné úlohy :

- 4.1.1. Rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami.
- 4.1.2. Schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov mesta a kontroluje finančné hospodárenie s ním.
- 4.1.3. Schvaľuje rozpočet mesta, financie a hospodárenie MsÚ; tvorí súčasť rozpočtu mesta, časť „Výdavky verejnej správy obce“.
- 4.1.4. Mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti primátora mesta (§ 13 ods. 5 cit. zákona).

4.2. Primátor

- 4.2.1. Primátor je predstaveným mesta a najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom mesta. Riadi prácu MsÚ. Schvaľuje vnútorné predpisy, rozhoduje o všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii MsZ. Vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok MsÚ, poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje MsZ o vydaní a zmenách organizačného poriadku MsÚ.
- 4.2.2. Primátor je štatutárnym orgánom v majetkoprávných vzťahoch mesta a v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov mesta. V administratívno-právnych vzťahoch je správnym orgánom.

- 4.2.3. Primátor mesta vykonáva organizačné zmeny na úrovni MsÚ v prípade potreby zefektívnenia práce mestského úradu.
- 4.2.4. V pracovno-právnych a mzdových veciach plní úlohu vedúceho organizácie. Rozhoduje o personálnych veciach a platových náležitostiach zamestnancov mesta vykonávajúcich prácu na mestskom úrade.
- 4.2.5. Udeľuje plnú moc na zastupovanie mesta v právnych záležitostiach.
- 4.2.6. Schvaľuje podanie žalôb, exekúcií.
- 4.2.7. Môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťajú právne predpisy.

DRUHÁ ČASŤ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE MESTSKÉHO ÚRADU

Článok 5 Organizačná štruktúra mestského úradu

- 5.1. Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta. Na čele mestského úradu je prednosta mestského úradu.
- 5.2. Primátor mesta dňom 1. júna 2012 určuje organizačnú štruktúru MsÚ v Púchove nasledovne :

Organizačný útvar	Počet zamestnancov
Primátor mesta	1
Zástupca primátora	1
Hlavný kontrolór	1
Kancelária prednostu mestského úradu	
Prednosta mestského úradu	1
Odborný referent verejného obstarávania a grantových projektov	1
Sekretariát primátora	
Vedúci sekretariátu	1
Asistent primátora	1

Oddelenie organizačno – vnútorných vecí

Vedúci oddelenia	1
Správca počítačovej siete	1
Referent podateľne	1
Referent pokladne	1
Referent evidencie obyvateľov	1
Referent CO, PO	1
Personalista a mzdový účtovník	1
Matrikár	2
Informátor mestského úradu	1
Vodič	1
Upratovačka	3

Oddelenie školstva, kultúry, sociálnych vecí a športu

Vedúci oddelenia	1
Odborný zamestnanec Spoločného školského úradu Púchov	1
Odborný referent sociálnych vecí a sociálnych služieb	1
Referent sociálnej starostlivosti	1
Referent rozpočtu, finančných operácií a PAM materských škôl	1
Referent kultúry, ZPOZ, správy Župného domu	1

Oddelenie ekonomiky, hospodárstva a kontroly

Vedúci oddelenia	1
Finančný účtovník a rozpočtár	2
Referent miestnych daní	2
Referent odpadového hospodárstva a poplatku za KO	2
Referent vymáhania daňových pohľadávok, evidencie KZ a NZ	1

Oddelenie bytovej politiky, dopravy, CR a služieb
--

Vedúci oddelenia	1
Referent dopravy a služieb	1
Referent bytovej politiky a služieb	1
Referent cestovného ruchu a obchodu	1

Oddelenie výstavby, územného plánovania a ŽP

Vedúci oddelenia	1
Referent pre výkon stavebného dozora	1
Odborný referent životného prostredia	1
Odborný referent stavebného poriadku	3
Referent technickej prípravy	1
Odborný referent ŠFRB	1

- 5.3. Organizačné útvary MsÚ sú povinné navzájom spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh MsÚ.

TRETIA ČASŤ

OBSAHOVÁ NÁPLŇ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MsÚ

Článok 6

Zástupca primátora a sekretariát primátora mesta

6.1. Zástupca primátora

6.1.1. Primátora počas jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu primátorom určených právomocí zástupca primátora, ktorého svojim zastupovaním z radov poslancov MsZ spravidla na celé funkčné obdobie poverí primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora. Ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo. Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od jeho odvolania.

6.1.2. Zástupca primátora môže byť len poslanec mestského zastupiteľstva.

6.1.3. Zástupca primátora je po celé funkčné obdobie členom mestskej rady.

6.1.4. Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.

6.2. Sekretariát primátora

6.2.1. Sekretariát primátora je útvarom primátora mesta v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.

6.2.2. Činnosť sekretariátu primátora vedie podľa pokynov primátora vedúci sekretariátu.

6.2.3. Vypracúva a archivuje záznamy z pracovných porád orgánov mesta, MsR, MsZ, komisií, výborov mestských častí.

6.2.4. Vykonáva všetky administratívne a organizačné práce na sekretariáte primátora.

6.2.5. Zabezpečuje distribúciu materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady.

6.2.6. Zabezpečuje spracovanie uznesení a zápisníc zo zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady a ich zverejnenie na web stránku mesta.

6.2.7. Zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí primátora.

6.2.8. Zabezpečuje zverejnenie zmlúv a zákonom stanovených údajov o objednávkach a faktúrach v štruktúrovanej forme na web stránku mesta.

6.2.9. Pripravuje a prezentuje stanoviská mesta pre médiá.

6.2.10. Aktualizuje v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi MsÚ webovú stránku mesta.

6.2.11. Činnosť sekretariátu primátora vedie podľa pokynov primátora vedúci sekretariátu.

Článok 7 Hlavný kontrolór mesta

7.1. Hlavný kontrolór mesta je zamestnancom mesta.

7.2. Je volený mestským zastupiteľstvom, ktorému je za výkon činnosti zodpovedný.

7.3. Vykonáva kontrolu plnenia úloh mesta.

7.4. Kontroluje čerpanie rozpočtu, jeho zmien a záverečného účtu, vypracováva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a k záverečnému účtu mesta pred ich

schválením v mestskom zastupiteľstve.

- 7.5. Na požiadanie MsZ a primátora zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu MsÚ a mestských organizácií.
- 7.6. Kontroluje nakladanie s majetkom mesta z hľadiska hospodárnosti účelnosti a efektívnosti.
- 7.7. Kontroluje účtovníctvo a pokladničné operácie MsÚ.
- 7.8. Kontroluje ako MsÚ nakladá s finančnými prostriedkami štátu a majetkom štátu poskytnutých alebo zverených mestu.
- 7.9. Kontroluje ako MsÚ plní úlohy vyplývajúce z platných právnych predpisov, základných noriem mesta, ako vykonáva všeobecné záväzné nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora.
- 7.10. Upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu.
- 7.11. Vedie ústrednú evidenciu sťažností, oznámení, podnetov a petícií obyvateľov mesta, dotýkajúcich sa činností mesta kontroluje na oddeleniach MsÚ ich vybavenie.

Článok 8

Prednosta mestského úradu a kancelária prednostu mestského úradu

8.1. Prednosta mestského úradu

- 8.1.1. Prednosta MsÚ je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta.
- 8.1.2. Prednosta MsÚ zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.
- 8.1.3. Vedie a organizuje činnosť MsÚ.
- 8.1.4. Zostavuje návrh rozpočtu MsÚ, kontroluje a zodpovedá za jeho čerpanie a plnenie.
- 8.1.5. Kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť MsÚ a o tomto informuje primátora mesta.
- 8.1.6. Spolupracuje s ostatnými právnickými osobami zriadenými mestom.
- 8.1.7. Kontroluje hospodárne nakladanie s majetkom mesta.
- 8.1.8. Zabezpečuje skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry a vzdelávanie zamestnancov MsÚ.

- 8.1.9. Plní úlohy vychádzajúce z plánu Rady obrany štátu a Plánu činnosti CO.
- 8.1.10. Zúčastňuje sa na zasadnutiach MsZ a MsR s hlasom poradným.
- 8.1.11. Podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutí MsZ a MsR.
- 8.1.12. Pre mesto ako obstarávateľa vykonáva dohľad nad procesom verejného obstarávania, ako odborne spôsobilá osoba v zmysle platných právnych predpisov.
- 8.1.13. Zastrešuje, zabezpečuje a koordinuje prácu oddelení v oblasti regionálneho rozvoja.
- 8.1.14. Prednosta MsÚ plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor, primerané jeho pracovnému zaradeniu a ktoré sú v súlade s platnou právnou úpravou.
- 8.1.15. V priamej riadiacej pôsobnosti prednostu MsÚ sú :
- kancelária prednostu mestského úradu
 - oddelenie organizačno-vnútroškových vecí
 - oddelenie ekonomiky, hospodárstva a kontroly
 - oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia
 - oddelenie bytovej politiky, dopravy, cestovného ruchu a služieb
 - oddelenie školstva, kultúry, sociálnych vecí a športu
- 8.1.16. Vede inventarizáciu a zodpovedá za evidenciu nehnuteľností - pozemkov vo vlastníctve mesta.
- 8.1.17. Zabezpečuje právne vysporiadávanie pôvodných nehnuteľností vo vlastníctve mesta a ich zápis na list vlastníctva na základe verejných listín alebo listín osvedčujúcich právo k nehnuteľnosti.
- 8.1.18. Zabezpečuje majetkoprávne vysporiadávanie pozemkov vo vzťahu k ich užívateľom, zabezpečuje legalizáciu ich užívania.
- 8.1.19. Zabezpečuje vypracovanie nájomných zmlúv, zmlúv o budúcej zmluve, kúpnych, zámenných, darovacích zmlúv a iných zmlúv v zmysle občianskeho zákonníka vzťahujúcich sa k pozemkom, ktorých účastníkom je mesto a kontroluje ich plnenie.
- 8.1.20. Zabezpečuje vypracovanie delimitačných protokolov, protokolov o odovzdaní a prevzatí nehnuteľností - pozemkov, ich zápis na list vlastníctva.
- 8.1.21. Zabezpečuje spracovanie návrhov na vklad vlastníckeho práva do KN k zmluvným prevodom nehnuteľností - pozemkov v zmysle platných právnych predpisov.
- 8.1.22. Zabezpečuje záznamy a zápisy vlastníckeho práva do KN k nehnuteľnostiam, u ktorých vlastnícke právo prechádza na mesto.
- 8.1.23. Zabezpečuje zápisy geometrických plánov na odčlenenie parciel, zlúčenie

parciel, zmenu kultúry pozemku a pod.

8.1.24. Zabezpečuje vypracovanie geometrických plánov, znaleckých posudkov, osvedčení o vydržaní nehnuteľnosti pre mesto, za účelom majetkoprávneho vysporiadania pozemkov, prevodov pozemkov na mesto, záložných zmlúv, zmlúv o zriadení vecného bremena a pod.

8.1.25. Spracováva a eviduje vyjadrenia mesta k osvedčeniu vyhlásenia o vydržaní nehnuteľnosti pre fyzické a právnické osoby v zmysle platných právnych predpisov.

8.1.26. Spracováva rôzne vyjadrenia, stanoviská, oznámenia mesta vo vzťahu k pozemkom.

8.2. Kancelária prednostu mestského úradu

8.2.1. Riadi prednostu MsÚ.

8.2.2. V súčinnosti s jednotlivými oddeleniami MsÚ zabezpečuje proces verejného obstarávania zákaziek v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na základe podkladov jednotlivých oddelení MsÚ.

8.2.3. V súčinnosti s jednotlivými oddeleniami MsÚ zabezpečuje spracovanie súťažných podkladov v súlade s požiadavkami na verejné obstarávanie, vysvetlenia súťažných podkladov, zriadenie komisie, čestné vyhlásenia členov komisie, zápisnice z otvárania ponúk, zápisnice z vyhodnotenia podmienok účasti, žiadostí o vysvetlenie ponúk, zápisnice o vyhodnotení ponúk, oznámení o výsledku vyhodnotenia ponúk uchádzačom a pod.

8.2.4. Po ukončení procesu verejného obstarávania zabezpečuje archiváciu dokumentácie o postupe verejného obstarávania a elektronické odoslanie všetkých dokumentov verejného obstarávania do Centrálného registra dokumentov verejného obstarávania.

8.2.5. V súčinnosti s jednotlivými oddeleniami MsÚ zabezpečuje prípravu a administráciu elektronickej aukcie na výber dodávateľa tovarov, služieb a stavebných prác.

8.2.6. Zabezpečuje spracovanie a zverejnenie štvrťročnej súhrnnej správy o zákazkách s nízkou hodnotou na základe podkladov z jednotlivých oddelení MsÚ.

8.2.7. V súčinnosti s jednotlivými oddeleniami MsÚ zabezpečuje podklady a informácie pre prípravu programov a projektov pre možnosť čerpania finančnej pomoci z EÚ (štrukturálne a kohézne fondy).

8.2.8. V súčinnosti s jednotlivými oddeleniami MsÚ zabezpečuje implementáciu a riadenie projektu, vypracovanie priebežných monitorovacích správ, záverečnej monitorovacej správy a následných monitorovacích správ počas 5

rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu.

Článok 9

Oddelenia mestského úradu

9.1. Oddelenie organizačno-vnútrotných vecí

- 9.1.1. Riadi vedúci oddelenia priamo podriadený prednostovi.
- 9.1.2. Spolu s prednostom MsÚ organizuje a koordinuje súčinnosť orgánov samosprávy - MsZ, MsR, komisií, výborov mestských častí.
- 9.1.3. Vykonáva celú matričnú agendu v zmysle zák. č. 154/1994 Zb. o matrikách.
- 9.1.4. Zabezpečuje osvedčovanie listín / fotokópií / a podpisov na listinách.
- 9.1.5. Pripravuje dokumentáciu k rokovaniam MsZ a MsR.
- 9.1.6. Spolupracuje so štátnymi orgánmi najmä na úseku vnútornej správy, poslancami a výbormi mestských častí.
- 9.1.7. Zabezpečuje činnosti súvisiace so všetkými voľbami do jednotlivých orgánov.
- 9.1.8. Zabezpečuje činnosti súvisiace so sčítaním ľudu, domov a bytov.
- 9.1.9. Plní všetky úlohy na úseku civilnej ochrany, požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vyplývajúce pre mesto z právnych predpisov.
- 9.1.10. Eviduje obyvateľstvo a pôsobí ako ohlasovací orgán pre hlásenie pobytu občanov.
- 9.1.11. Vedie evidenciu jednotlivých budov, číslovanie budov a objektov v meste.
- 9.1.12. Vydáva rozhodnutia o pridelení súpisného čísla.
- 9.1.13. Zabezpečuje úlohy a činnosti vyplývajúce zo zamestnávateľskej funkcie MsÚ, MsP, funkcionárov mesta.
- 9.1.14. Vedie a zodpovedá za kompletnú agendu osobných dokladov zamestnancov a funkcionárov mesta.
- 9.1.15. Vykonáva kompletnú mzdovú agendu, zúčtovanie miezd, zrážky a realizáciu zaplata daní a odvodov do príslušných poisťovní a fondov za zamestnancov MsÚ, MsP, prípadne iných určených organizácii, ako aj iné platby na základe splnomocnenia týchto osôb.
- 9.1.16. Vedie evidenciu odberateľských a dodávateľských faktúr.
- 9.1.17. Zúčtováva cestovné príkazy zamestnancov MsÚ a MsP.

- 9.1.18. Vede evidenciu poistných zmlúv, dohôd o hmotnej zodpovednosti.
- 9.1.19. Na základe dožiadania orgánov a organizácií vypracováva informácie o občanoch, ktorý majú v meste trvalý pobyt.
- 9.1.20. Spracúva podklady pre vyplatenie odmien funkcionárov, zamestnancov, zabezpečuje vyplatenie odmien a náhrad poslancom a neuvolneným členom komisií MsZ, odmien členom výborov mestských častí, vede evidenciu návrhov odmien pri životných jubileách.
- 9.1.21. Zabezpečuje styk s poštou.
- 9.1.22. Zabezpečuje informačnú službu, autoprevádzku, údržbu a prevádzku budovy MsÚ a budov výborov mestských častí.
- 9.1.23. Spravuje a zodpovedá za archív v zmysle schváleného Kancelárskeho poriadku a registratúrneho plánu MsÚ Púchov.
- 9.1.24. Zabezpečuje programové a technické vybavenie pre informačný systém mesta, jeho aktualizáciu, inštaláciu vybraného programového vybavenia, jeho bezporuchový chod.
- 9.1.25. Vykonáva správu, údržbu a archiváciu založených súborov dát a číselníkov, vrátane ich ochrany.
- 9.1.26. Vykonáva správu a údržbu telefónnych zariadení, faxu, kopírovacích zariadení ako i elektronického zabezpečovacieho systému.
- 9.1.27. Zabezpečuje prevádzku elektronickej pošty MsÚ a jej distribúciu podľa adresátov.
- 9.1.28. Zabezpečuje hotovostný a bezhotovostný styk.
- 9.1.29. Zabezpečuje zverejňovanie návrhov nariadení a ich doplnkov, rozpočtu mesta, záverečného účtu na úradnej tabuli mesta.
- 9.1.30. Zabezpečuje a koordinuje vybavovanie žiadostí o informácie v zmysle platných predpisov.

9.2. Oddelenie ekonomiky, hospodárstva a kontroly

- 9.2.1. Riadi vedúci oddelenia, ktorý je priamo podriadený prednostovi MsÚ.
- 9.2.2. Organizuje a zostavuje návrh rozpočtu mesta s ostatnými oddeleniami, podnikmi a zariadeniami mesta.
- 9.2.3. Vyhodnocuje plnenie rozpočtu mesta, navrhuje zmeny.
- 9.2.4. Spracováva výkazy, sleduje príjmy a výdavky mesta a kontroluje schválený spôsob použitia finančných prostriedkov.

- 9.2.5. Spolupracuje s auditorom a zodpovedá za aplikáciu pripomienok a stanovísk auditora k spôsobu vedenia účtovníctva, všetky pripomienky eviduje.
- 9.2.6. Zabezpečuje styk a konanie s daňovým úradom, styk s inými orgánmi na úseku kontroly financií a daní.
- 9.2.7. Riadi finančný tok a vykonáva styk s peňažnými ústavmi.
- 9.2.8. Spracováva finančné analýzy mesta Púchov k príprave úverov.
- 9.2.9. Zabezpečuje agendu vedenia a kontroly účtov mesta Púchov a organizáciu splátok úverov, odvodov a daní za mesto Púchov.
- 9.2.10. Pripravuje interné smernice mestského úradu s nakladaním majetku a financií mesta.
- 9.2.11. Spracováva návrhy VZN a vnútorných právnych aktov v oblasti financií, daní a poplatkov.
- 9.2.12. Vede a zodpovedá za účtovníctvo mesta v zmysle platných právnych predpisov.
- 9.2.13. Vede a zodpovedá za kompletnú agendu finančných investícií /napr. cenné papiere, dlhopisy, obligácie a pod./.
- 9.2.14. Vykonáva správu a kontrolu vo veciach miestnych daní a poplatkov za KO.
- 9.2.15. Spracováva podklady k evidencii a výrubu miestnych daní a poplatku za komunálny odpad. Kontroluje správnosť a včasnosť ich splatnosti, k zisteným rozdielom predpisuje penále, vymáha zaplatenie dlžných daní a poplatkov.
- 9.2.16. Rieši žiadosti, sťažnosti a odvolania vo veciach miestnych daní a poplatkov, v rozsahu právnych predpisov a VZN mesta.
- 9.2.17. Realizuje vymáhanie pohľadávok mesta na úseku daní a poplatkov.
- 9.2.18. Eviduje kúpne zmluvy mestských bytov a nebytových priestorov, kúpno-predajné zmluvy, nájomné zmluvy nehnuteľností
- 9.2.19. Pripravuje podklady pre exekútorské, súdne konania a podľa potreby sa zúčastňuje exekúcie, ako aj jej výkonu na úseku daní a poplatkov.
- 9.2.20. Rozhoduje o realizácii ekonomických nástrojov a prostriedkov mesta na zabezpečenie vývozu, uskladnenia komunálneho a separovaného odpadu v meste, ako aj jej kontrolu.
- 9.2.21. Koordinuje iné činnosti PTSM s.r.o. majúce dopad na čerpanie rozpočtových prostriedkov mesta.

9.2.22. Vede evidenciu majetku mesta.

9.3. Oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia

9.3.1. Riadi vedúci oddelenia, ktorý je priamo podriadený prednostovi MsÚ.

9.3.2. Zabezpečuje a rieši otázky smerovania mesta v urbanizme a architektúre, jeho architektonického a estetického vzhľadu, zelene a ostatných prírodných prvkov.

9.3.3. Pripravuje podklady pre vypracovanie koncepcie rozvoja jednotlivých funkčných zón ochrany ŽP a pracovného prostredia, pripravuje podklady pre vymedzenie funkcií územia, riešenie ich optimálneho usporiadania a využívania, zabezpečuje podklady pre určenie potrebných asanačných, rekonštrukčných alebo rekultivačných zásahov do územia a určenie spôsobu jeho ďalšieho využitia, hodnotí územno-tech. dôsledky pripravovaných stavieb a opatrení, ktoré podmieňujú ich plné využitie.

9.3.4. Zabezpečuje, koordinuje a kontroluje realizáciu schválenej územno-plánovacej dokumentácie sídelného útvaru a zón, architektonicko-urbanistických štúdií a všetky ďalšie nástroje riadenia výstavby a rozvoja mesta, zabezpečuje archiváciu územno-plánovacej dokumentácie mesta a dokumentácie objektov mesta.

9.3.5. Zabezpečuje a vykonáva činnosti súvisiace so zabezpečením úloh na úseku stavebného poriadku v zmysle stavebného zákona a súvisiacich predpisov, vedie stavebné konanie.

9.3.6. V rámci kolaudačného konania vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, na ktoré bolo vydané stavebné povolenie.

9.3.7. Nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav, nevyhnutné úpravy na stavbách a pozemkoch, nariaďuje odstránenie stavieb a terénnych úprav a dodatočne povoľuje stavby, ich zmeny a terénne úpravy, nariaďuje vykonať nevyhnutné zabezpečovacie práce, nariaďuje vypratanie stavby.

9.3.8. Prerokováva priestupky fyzických osôb a ukladá sankcie, správne delikty fyzických právnických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie.

9.3.9. Vede vyvlastňovacie konanie, rozhoduje o vyvlastnení stavieb, pozemkov a práv k nim.

9.3.10. Zabezpečuje pre orgány mesta odborné posudky a stanoviská k investičným zámerom a k projektovým dokumentáciám stavieb pripravovaných na realizáciu na území mesta.

9.3.11. Oboznamuje verejnosť a orgány mesta s pripravovanými urbanisticko architektonickými zámermi mesta.

9.3.12. Zabezpečuje činnosti súvisiace s výkonom stavebného dozoru a stavebnej prípravy, pri výkone činnosti stavebného dozoru zastupuje MsÚ pri súvisiacich

činnostiach.

- 9.3.13. Zabezpečuje a organizuje odovzdanie staveniska a protokolárne odovzdáva podklady k stavbe. Po odovzdaní staveniska a počas realizácie stavby sleduje a kontroluje dodržiavanie záväzných podmienok stavebného povolenia, kontroluje postup realizácie a vykonáva činnosť stavebného dozoru v súlade s povinnosťami podľa stavebného zákona a platných vyhlášok.
- 9.3.14. Zabezpečuje jednoduché prieskumné a meračské práce v teréne, projektové práce, vrátane zhotovovania a prípravy mapových podkladov a reprodukčných prác.
- 9.3.15. Komplexne zabezpečuje plánovanie, prípravu, realizáciu, kontrolu investičných akcií mesta a ďalších investičných akcií s majetkovou účasťou mesta.
- 9.3.16. Zabezpečuje a vykonáva činnosti súvisiace s technickou prípravou stavieb v investorstve mesta a činnosti vyplývajúce z povinností mesta v zmysle stavebného zákona.
- 9.3.17. Povoľuje informačné, reklamné a propagačné zariadenia na území mesta, sústreďuje, eviduje a vyhodnocuje žiadosti k umiestneniu reklamných, informačných a propagačných zariadení na území mesta, v súčinnosti s architektom mesta vydáva rozhodnutia o ich umiestnení. Vykonáva kontrolnú činnosť.
- 9.3.18. Vydáva stanoviská k ochrane a odňatiu poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu a vedie ich evidenciu.
- 9.3.19. Vypracúva programy rozvoja bývania na území mesta v spolupráci s príslušnými oddeleniami, štátnymi orgánmi a inými subjektmi.
- 9.3.20. Komplexne zabezpečuje a vykonáva kontrolu v oblasti ochrany ovzdušia, odpadov, zelene, vôd kanalizácií a ďalších oblastí životného prostredia v rozsahu vyplývajúcom pre mesto z príslušných právnych predpisov.
- 9.3.21. Zabezpečuje činnosti súvisiace s uplatňovaním všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti životného prostredia.
- 9.3.22. Na úseku pôdohospodárstva zabezpečuje najmä úlohy týkajúce sa ochrany pôdneho fondu a vodného hospodárstva v rozsahu prenesených pôsobností.
- 9.3.23. Zabezpečuje dohľad nad správou mestskej zelene, spracúva analýzu a koncepciu zelene, navrhuje jej zmeny, kontroluje a metodicky riadi organizáciu na úseku údržby mestskej zelene.

9.4. Oddelenie bytovej politiky, dopravy, cestovného ruchu a služieb

- 9.4.1. Riadi vedúci oddelenia, ktorý je priamo podriadený prednostovi MsÚ.
- 9.4.2. Spracúva koncepciu bývania a bytovej politiky v meste Púchov.
- 9.4.3. Vede a vyhodnocuje register uchádzačov o nájomné bývanie, pripravuje návrh pridelenia mestských bytov.
- 9.4.4. Vede a vyhodnocuje register uchádzačov o prenájom nebytových priestorov vo vlastníctve mesta, pripravuje návrh na uzavretia nájomných zmlúv na tieto priestory,
- 9.4.5. Vede a vyhodnocuje efektívnosť spravovania mestských bytov a nebytových priestorov v správe MsBP s.r.o.
- 9.4.6. Spolupracuje pri určení a realizácii záujmov mesta v oblasti zásobovania teplom bytových aj nebytových priestorov spravovaných MsBP s.r.o.
- 9.4.7. Vykonáva správne konanie vo veciach miestnych a účelových komunikácií v rozsahu vyplývajúcom pre mesto, najmä vydáva povolenia na rozkopávky, povolenia na zvláštne užívanie verejných priestranstiev, na uzávierky, na zriadenie a uzávierku parkovísk a pod., tieto aj kontroluje.
- 9.4.8. Spolupracuje pri spracovávaní plánu zimnej údržby ciest.
- 9.4.9. Vykonáva odborný dozor nad cestnou dopravou v meste Púchov a odborný dozor nad mestskou hromadnou dopravou v meste.
- 9.4.10. Objednáva výkony vo verejnom záujme v mestskej verejnej doprave a pripravuje zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov na MHD.
- 9.4.11. Pripravuje materiál na udelenie, príp. odňatie dopravnej licencie.
- 9.4.12. Vydáva súhlas k umiestneniu zástavky autobusovej dopravy na území mesta Púchov.
- 9.4.13. Zabezpečuje záujmy mesta pri navrhovaní dopravného značenia na území mesta, určuje dopravné značenie na území mesta.
- 9.4.14. Spolupracuje pri spracovávaní cestovného poriadku MHD.
- 9.4.15. Zabezpečuje záujmy mesta pri spolupráci so správcami vodných tokov.
- 9.4.16. Spracúva a dopĺňa koncepciu cestovného ruchu mesta Púchov.
- 9.4.17. Zabezpečuje prezentáciu mesta na výstavách a iných podujatiach, zabezpečuje vydanie propagačného materiálu o meste v oblasti cestovného

ruchu.

9.4.18. Zabezpečuje súčinnosť Mesta pri prevádzke Púchovského informačného centra.

9.4.19. Zabezpečuje a organizuje mestské jarmoky.

9.4.20. Zabezpečuje a koordinuje spoluprácu s fyzickými a právnickými osobami podnikajúcimi v oblasti cestovného ruchu v meste, regióne, ako aj mimo nich.

9.4.21. V rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi ako i inými normami mesta vydáva rozhodnutia, stanoviská a vykonáva kontrolnú činnosť na úseku prevádzkovania obchodu a služieb v meste, najmä na prenájom nebytových priestorov, umiestnenia prevádzok, povoľovanie pracovného času, činnosti trhovísk a príležitostných trhov na území mesta.

9.4.22. Vykonáva previerky obchodných subjektov na príležitostných trhoch, ambulantných predajoch a registrovaných obchodných subjektov na území mesta.

9.4.23. Vydáva a eviduje osvedčenie o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov a pod.

9.4.24. Vydáva rybárske lístky.

9.4.25. Zabezpečuje kontrolnú činnosť taxi, detské ihriská, verejné osvetlenie, koordinuje práce s PTSM, s.r.o.

9.4.26. Spracúva pre orgány mesta odborné stanoviská a návrhy na úseku obchodu a služieb.

9.4.27. Na úseku vodného hospodárstva zabezpečuje údržbu verejných studní.

9.5. Oddelenie školstva, kultúry , sociálnych vecí a športu

9.5.1. Riadi vedúci oddelenia, ktorý je priamo podriadený prednostovi MsÚ.

9.5.2. Zabezpečuje sociálnu politiku mesta v rozsahu určenom právnymi predpismi, VZN, najmä v oblasti starostlivosti o ťažko zdravotne postihnutých a starých občanov, o rodinu a deti, o občanov, ktorý potrebujú osobitnú pomoc a spoločensky neprispôsobilých občanov, vedie o tom príslušnú agendu, vypracúva, koordinuje a realizuje sociálne programy mesta.

9.5.3. Zabezpečuje úlohy Školského úradu v rozsahu určenom právnymi predpismi, Zásadami školskej politiky mesta Púchov.

9.5.4. Spolupracuje s poradnými školskými orgánmi, s jednotlivými radami škôl, obecnou školskou radou pri riešení úloh na úseku školstva v zmysle platných právnych predpisov.

- 9.5.5. Zabezpečuje vydanie rozhodnutia v rozsahu pôsobnosti Školského úradu v II.stupni, v ktorom v I. stupni rozhodol riaditeľ školy.
- 9.5.6. Zabezpečuje riadenie v oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu, ustanovovaní a činnosti orgánov školskej samosprávy, ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, prípravy podkladov vo veciach zmeny siete škôl a školských zariadení.
- 9.5.7. Kontroluje dodržiavanie VZN v oblasti výchovy a vzdelávania okrem kontroly kompetencií štátnej školskej inšpekcie.
- 9.5.8. Zabezpečuje vydanie organizačných pokynov pre riaditeľov škôl a školských zariadení a poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam.
- 9.5.9. Vykonáva štátnu správu v I. stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka.
- 9.5.10. Vede evidenciu, organizuje verejné vypočutie a vykonáva kontrolu uchádzačov a poberateľov mestského štipendia.
- 9.5.11. Vede agendu a vykonáva prípravu všetkých materiálov spojených s aplikáciou Zásad školskej politiky mesta Púchov, Zásad podpory kultúry v meste Púchov a Zásad podpory športu v meste Púchov.
- 9.5.12. Zabezpečuje spoluprácu s MŠK, ZZPODK Púchov a inými subjektami v zmysle Zásad podpory kultúry v meste Púchov a Zásad podpory športu v meste Púchov.
- 9.5.13. Zabezpečuje všetky materiály súvisiace so žiadosťami o dotácie z mestského rozpočtu v zmysle VZN O poskytovaní dotácií v meste Púchov a vede ich evidenciu.
- 9.5.14. V zmysle platných právnych predpisov povoľuje prevádzku výherných hracích automatov na území mesta.
- 9.5.15. Spolupracuje s humanitnými, cirkevnými a charitatívnymi organizáciami.
- 9.5.16. Navrhuje, eviduje a kontroluje dotácie a príspevky mesta, príp. účelové dotácie od iných subjektov v rozsahu svojej činnosti.
- 9.5.17. Vypracováva koncepčné materiály a návrhy pre orgány mesta v oblasti kultúry, vzdelávania, športu, styku s cirkvami, zabezpečuje medzinárodné aktivity mesta v týchto oblastiach.
- 9.5.18. Organizuje a riadi aktivity zboru pre občianske záležitosti pri realizácii občianskych obradov, slávností a spoločenských podujatí mesta, zodpovedá za nákup pre ZPOZ.

- 9.5.19. Realizuje propagáciu činnosti orgánov mesta prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov, tlače, výstav a propagačnými materiálmi.
- 9.5.20. Zodpovedá za vedenie kroniky mesta, pamätnej knihy mesta a ich archiváciu.
- 9.5.21. Koordinuje práce mestskej knižnice, múzea mesta, klubu dôchodcov.
- 9.5.22. Zodpovedá za depozitár mesta.
- 9.5.23. Zabezpečuje a vykonáva činnosti súvisiace so zabezpečením úloh vyplývajúcich zo zákona o zdravotnej starostlivosti.
- 9.5.24. V zmysle platných právnych predpisov plní úlohy na úseku verejných kultúrnych podujatí, zhromažďovania občanov, plní oznamovaciu povinnosť.

Článok 10

Mestská polícia a jej vzťah k MsÚ

- 10.1. Mestská polícia je poriadkovým útvarom mesta, ktorého riadenie je v priamej kompetencii primátora mesta.
- 10.2. Náčelník MsP a príslušníci MsP sú zamestnancami Mesta Púchov.
- 10.3. Činnosť MsP riadi jej náčelník, ktorý za svoju prácu zodpovedá primátorovi mesta.
- 10.4. Objem finančných prostriedkov na jej činnosť schvaľuje MsZ.
- 10.5. MsP nemá právnu subjektivitu.

ŠTVRTÁ ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 11

Záverčné ustanovenia

- 11.1. Podrobné opisy pracovných činností zamestnancov Mesta Púchov sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.
- 11.2. Organizačná štruktúra Mestského úradu v Púchove je definovaná v článku 5 tohto organizačného poriadku.
- 11.3. Ruší sa Organizačný poriadok MsÚ Púchov, schválený MsZ dňa 23.2.2005 uznesením č. 2/2005
- 11.4. Tento Organizačný poriadok bol vydaný v zmysle § 13 zákona č.368/1990 Zb. v znení zákona č.102/2010 Z.z. Je účinný dňom 1.6.2012.