



Organizačný poriadok

MESTSKÉHO ÚRADU V TRSTENEJ

Prvá časť Úvodné ustanovenia

Čl. 1

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Trstenej (ďalej len „MsÚ“) je základnou organizačnou normou MsÚ, ktorá upravuje:
 - postavenie a pôsobnosť mestského úradu,
 - organizačnú štruktúru mestského úradu,
 - činnosti mestského úradu a vzájomné vzťahy,
 - vzťah Mestského zastupiteľstva Mesta Trstená (ďalej len „MsZ“),
 - primátora mesta Trstená (ďalej len „primátor“), zástupcu primátora a orgánov mestského zastupiteľstva k mestskému úradu,
 - vzťahy mestského úradu k organizáciám, ku ktorým plní mesto zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu a k iným organizáciám.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu k Mestu Trstená (ďalej len „mesto“), ktoré vystupuje ako právnická osoba.
3. Orgánmi mesta sú „MsZ“ a primátor (§ 10 a § 24 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení).
Orgánmi mestského zastupiteľstva sú komisie a iné orgány zriaďované MsZ podľa zákona.

Druhá časť Postavenie mestského úradu

Čl. 2 Mestský úrad

1. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne činnosti mestského zastupiteľstva a primátora mesta, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
2. Sídlo mestského úradu je: ul. Bernolákova č. 96/8, 028 01 Trstená.
3. Okrem sídla sú pracoviská mestského úradu:
 - ul. Čsl. Armády 957, 028 01 Trstená
 - ul. Železničiarov 253, 028 01 Trstená
 - ul. J. Hertela 323, 028 01 TrstenáPrimátor mesta operatívne rozhodne z prevádzkových dôvodov o krátkodobom vytvorení respektíve krátkodobom presunutí pracovísk mestského úradu.
4. Mestský úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
5. Základnými úlohami MsÚ sú najmä:
 - a) zabezpečovanie písomnej agendy orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) zabezpečovanie odborných podkladov a iných písomností na rokovanie mestského zastupiteľstva a komisií,

- c) vypracovávanie písomných vyhotovení všetkých rozhodnutí mesta,
 - d) vykonávanie nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí mesta,
 - e) zabezpečovanie ďalších úkonov nevyhnutných k plneniu úloh samosprávy vyplývajúcich z ust. § 4 ods. 3 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a k plneniu úloh vyplývajúcich z preneseného výkonu štátnej správy na mestá a obce.
6. Tieto úlohy mestský úrad zabezpečuje prostredníctvom zamestnancov Mesta Trstená, ktorí sú začlenení v organizačných útvaroch uvedených v čl. 16 tohto organizačného poriadku (ďalej „zamestnanci MsÚ“).

Čl. 3

Zásady organizácie a riadenia práce MsÚ

1. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov mestského úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) prísne dodržiavanie zákonnosti a zásady mlčanlivosti,
 - b) spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojich činností najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo viacerých organizačných útvarov,
 - c) koordinácia stanovísk medzi organizačnými útvarmi.
2. Kompetenčné spory a nejasnosti medzi organizačnými útvarmi sa riešia dohodou medzi vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov. Ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta.
3. Pri činnostiach patriacich do pôsobnosti viacerých organizačných útvarov MsÚ sa uplatňuje zásada gestorstva, funkciu gestora určí prednosta.

Čl. 4

Stupne riadenia

1. Na mestskom úrade je tento systém riadenia:
 - a) primátor
 - b) prednosta MsÚ
 - c) vedúci organizačných útvarov a im na roveň postavení zamestnanci výslovne uvedení v tomto organizačnom poriadku.
2. Každý zamestnanec má len jedného bezprostredne nadriadeného zamestnanca.

Čl. 5

Zamestnanci

1. Zamestnanci MsÚ sú v pracovnoprávnom vzťahu s Mestom Trstená, ktoré je právnickou osobou.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené v zákone NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v Zákonníku práce, v Pracovnom poriadku a tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútorno-organizačných predpisoch, pokynoch primátora a pokynoch prednostu.

Čl. 6

Vedúci zamestnanci

1. Vedúci zamestnanci zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré organizačnému útvaru vyplývajú z obsahovej náplne základných činností a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky.

2. Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov sú upravené v zákone NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v Zákonníku práce, v Pracovnom poriadku a tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútorno-organizačných predpisoch a pokynoch primátora a pokynoch prednostu.
3. Vedúceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený zamestnanec, ktorého oznámi svojmu bezprostredne nadriadenému. Ak vedúci zamestnanec pre prípad svojej neprítomnosti neurčí vopred svojho zástupcu, určí ho jeho bezprostredný nadriadený.
4. Vedúci zamestnanec môže delegovať časť svojej právomoci v rámci svojej pôsobnosti na podriadeného zamestnanca. Túto skutočnosť je vedúci zamestnanec povinný oznámiť priamemu nadriadenému a zamestnancovi na personálnom úseku. Pri delegovaní právomocí sa musí v písomnom poverení vymedziť rozsah právomocí, hranice pôsobnosti a čas ich trvania. Delegovanie právomocí nezbavuje vedúceho zamestnanca zodpovednosti za výsledky rozhodovania podriadeného, z čoho vyplýva právo i povinnosť kontroly delegovanej právomoci.

Čl. 7 Prednosta MsÚ

1. Prednosta MsÚ je zamestnancom mesta, ktorého menuje a odvoláva primátor. Na prednostu MsÚ sa vzťahujú všetky práva a povinnosti vedúceho zamestnanca podľa zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a tiež pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy, vnútorno-organizačných predpisov a pokynov primátora.
2. Funkciu prednostu mestského úradu môže vykonávať iba občan, ktorý má vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa.
3. Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.
4. Prednosta MsÚ plní najmä tieto úlohy:
 - a) vedie a organizuje prácu MsÚ,
 - b) riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť mestského úradu,
 - c) kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestského úradu a o tomto informuje primátora,
 - d) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie mestského úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich mestskému úradu a stará sa o ich údržbu,
 - e) podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
 - f) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady ak je zriadená s hlasom poradným.
5. Prednosta MsÚ plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor a ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu.
6. V prípade neprítomnosti prednostu, alebo ak nie je funkcia prednostu obsadená, riadi prácu MsÚ primátor.

Čl. 8 Vzťah MsÚ k právnickým osobám zriadeným a založeným mestom

1. Vzťahy MsÚ k právnickým osobám zriadeným a založeným mestom sú vzťahmi vzájomnej spolupráce a pomoci, bez vzťahov nadriadenosti a podriadenosti.
2. MsÚ je oprávnený požadovať od právnických osôb zriadených a založených mestom potrebné údaje, informácie, podklady, správy a pod., potrebné pre činnosť orgánov samosprávy mesta.

Tretia časť **Postavenie orgánov mesta a orgánov MsZ vo vzťahu k MsÚ**

Čl. 9 **Primátor**

1. Predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta je primátor.
2. Primátor je štatutárnym orgánom Mesta Trstená. Zamestnanci MsÚ vypracovávajú podklady potrebné k výkonu činnosti štatutárneho orgánu. Primátor môže rozhodovaním v správnom konaní písomne poveriť zamestnanca Mesta Trstená.
3. Rozsah oprávnení a povinností vo vzťahu medzi primátorom mesta a zamestnancami zabezpečujúcimi činnosti mestského úradu je daný zákonom NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, Pracovným poriadkom a tiež kolektívnou zmluvou.
4. Primátor mesta môže zriaďovať svoje poradné orgány a odborné pracovné komisie. Členmi komisie môžu byť zamestnanci mesta, poslanci MsZ, odborníci z radov občanov. Pri zriadení komisie primátor menuje jej členov, určí účel komisie a dobu, na ktorú sa zriaďuje.

Čl. 10 **Zástupca primátora**

1. Primátora počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje zástupca primátora (§13b zákona o obecnom zriadení).
2. Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.

Čl. 11 **Mestské zastupiteľstvo**

1. Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - a) určuje úväzok – rozsah výkonu funkcie primátora a jeho plat,
 - b) volí a odvoláva hlavného kontrolóra, určuje jeho úväzok rozsah výkonu funkcie, jeho plat a odmenu,
 - c) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
 - d) v rámci schvaľovania rozpočtu mesta schvaľuje rozpočet MsÚ, jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie,
 - e) vo vzťahu k mestskému úradu ukladá uznesením úlohy - hlavnému kontrolórovi a komisiám mestského zastupiteľstva, ktorých členmi sú aj zamestnanci mestského úradu.

Čl. 12 **Ostatné orgány mesta a MsZ**

1. Zamestnanci MsÚ sú povinní poskytovať podklady potrebné pre činnosť orgánov mesta a organizačne zabezpečovať ich rokovania.
2. Komisie a poslanci MsZ majú právo požadovať od vedúcich zamestnancov podklady, písomnosti a vysvetlenia spojené s výkonom ich činností. Zamestnanci MsÚ vedú administratívnu agendu komisií spravidla tak, že plnia funkciu zapisovateľa komisie.

Čl. 13

Hlavný kontrolór

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo podľa §18a zákona o obecnom zriadení.
2. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta a ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
3. Primátor je vo vzťahu k hlavnému kontrolórovi štatutárnym orgánom v pracovnoprávnom vzťahu.
4. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu všetkých úloh mesta, v rozsahu daným zákonom o obecnom zriadení. Kontrolnú činnosť vykonáva v administratívnej a odborno-správnej pôsobnosti osobne, sám, nestranne a nezávisle, v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti, ktoré sú dané zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite. Podrobnosti o pravidlách kontrolnej činnosti ustanoví mestské zastupiteľstvo. Správy o výsledkoch kontrolnej činnosti predkladá hlavný kontrolór priamo MsZ na jeho rokovanie.
5. Hlavný kontrolór je povinný oznámiť primátorovi predmet, účel a termín kontroly pred jej začatím, ako aj predpokladaný čas trvania kontroly. Zamestnanci MsÚ spolupôsobia pri kontrolnej činnosti najmä tým, že sú povinní prostredníctvom primátora, resp. ním poverených zamestnancov, predkladať podklady, písomnosti a vysvetlenia spojené s výkonom ich činností.

Čl. 14

Spoločný obecný úrad

1. Spoločný obecný úrad rozhoduje a plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na mestá a obce v rozsahu a za podmienok dohodnutých v zmluve uzatvorenej medzi zúčastnenými obcami podľa § 20a zákona o obecnom zriadení (ďalej len „zmluva“).
2. Spoločný obecný úrad sa člení na:
 - a) Spoločný obecný úrad – stavebný úrad
 - b) Spoločný obecný úrad – školský úrad.
3. Spoločný obecný úrad – stavebný úrad plní úlohy podľa uzatvorenej zmluvy, vyplývajúce zo zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov, vykonávacích vyhlášok a nadväzujúcich právnych noriem. Spoločný obecný úrad – stavebný úrad je v organizačnej štruktúre MsÚ zaradený pod oddelenie výstavby a životného prostredia. Za prácu spoločného obecného úradu – stavebného úradu zodpovedá vedúci oddelenia výstavby a životného prostredia.
4. Spoločný obecný úrad – školský úrad plní úlohy podľa uzatvorenej zmluvy, vyplývajúce zo zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vykonávacích vyhlášok a nadväzujúcich právnych noriem. Spoločný obecný úrad – školský úrad je v organizačnej štruktúre MsÚ zaradený pod oddelenie vnútornej správy a sociálnych vecí. Za prácu spoločného obecného úradu – školského úradu zodpovedá vedúci oddelenia vnútornej správy a sociálnych vecí.

Čl. 15

Mestská polícia

1. Zriadenie, úlohy a postavenie mestskej polície upravuje zákon SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov a Štatút mesta Trstená.

2. Mestská polícia je v organizačnej štruktúre postavená na úroveň oddelenia mestského úradu. Príslušníci mestskej polície sú zamestnancami mesta.
3. Činnosť mestskej polície riadi náčelník, ktorý je vedúci zamestnanec priamo podriadený primátorovi. Pre náčelníka mestskej polície vyplývajú rovnaké práva a povinnosti ako pre ostatných vedúcich zamestnancov.

Štvrtá časť **Organizácia mestského úradu**

Čl. 16 **Členenie mestského úradu**

1. Mestský úrad sa člení na referát a oddelenia (ďalej len „organizačné útvary“).
2. Referát MsÚ:
 - a) sekretariát.
3. Oddelenia MsÚ:
 - a) oddelenie finančné,
 - b) oddelenie mestského majetku,
 - c) oddelenie výstavby a životného prostredia,
 - d) oddelenie vnútornej správy a sociálnych vecí,
 - e) oddelenie kultúry,
 - f) oddelenie služieb.
4. Referát - sekretariát je organizačným útvarom s celouradnou pôsobnosťou, čo znamená, že zamestnanci v mene primátora distribuujú úlohy organizačným útvarom MsÚ, zabezpečujú prenos úloh MsZ a orgánov MsZ a zodpovedajú za koordináciu úloh kladených na MsÚ.
5. Oddelenia MsÚ sú základnými organizačnými útvarmi. Na čele oddelenia je vedúci oddelenia, ktorý riadi činnosť na zverených úsekoch.
6. Oddelenia mestského úradu sú organizačné útvary, ktoré zabezpečujú výkon úloh mestského úradu uvedených v čl. 2 ods. 5 tohto organizačného poriadku.
7. Vzťahy medzi organizačnými útvarmi sú vzťahmi vzájomnej spolupráce a pomoci, bez vzťahov nadriadenosti a podriadenosti.
8. Činnosti organizačných útvarov sú bližšie rozpísané v čl. 18 a v čl. 19 tohto organizačného poriadku.
9. Základné činnosti organizačných útvarov sú záväzné pre určovanie náplne práce zamestnancov a pre vykonávanie organizačných zmien zlučovaním a rozdeľovaním jednotlivých činností primátorom mesta ako štatutárnym orgánom za účelom hospodárnosti a racionalizácie práce MsÚ.

Čl. 17 **Organizačná štruktúra MsÚ**

1. Organizačnú štruktúru mestského úradu určuje schéma, ktorá je Prílohou č. 1 tohto organizačného poriadku.

Čl. 18 **Základné činnosti referátov mestského úradu**

1. **Referát - sekretariát** zabezpečuje úlohy na úseku:
 - a) organizácie, prípravy a priebehu zasadnutia MsZ, realizácie uznesení a s tým súvisiacej administratívnej agendy,
 - b) spracovania zápisnice zo zasadania mestského zastupiteľstva a zabezpečuje ich archiváciu,

- c) koordinácie činností primátora, prednostu, MsZ a s tým súvisiacej administratívnej agendy,
- d) zabezpečenia akcií primátora, oficiálnych návštev a iných zahraničných vzťahov mesta a MsÚ po stránke organizačnej,
- e) zabezpečenia a vybavenia MsÚ spotrebným materiálom pre administratívne a režijné potreby MsÚ spolu s výkonom príslušnej evidencie a skladovania,
- f) evidencie žiadateľov o mestské nájomné byty,
- g) evidencie životných jubileí občanov mesta (dôchodcov) s tým, že im vystavuje poukážky na voľný nákup tovaru,
- h) gestorstvo na dodržiavanie protokolu pri akciách organizovaných primátorom mesta,
- i) gestorstvo pre realizáciu zákona o slobode informácií (Infozákon),
- j) gestorstva priestupkov,
- k) centrálnej evidencie a vybavovania sťažností a petícií,
- l) vybavovania priestupkov, sťažností a podnetov od občanov, právnických osôb a fyzických osôb,
- m) vykonávania právneho poradenstva pre organizačné útvary MsÚ, pre rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom a pre poslancov mestského zastupiteľstva, predovšetkým pri uplatňovaní zákona o obecnom zriadení,
- n) poskytovania právneho poradenstva a stanovísk k schvaľovaným uzneseniam mestského zastupiteľstva, k dodržiavaniu Rokovacieho poriadku,
- o) poskytovania právneho poradenstva v pracovno-právnej oblasti v súčinnosti s oddelením, ktorý ma na starosti personálnu agendu,
- p) zabezpečovania informovanosti primátora mesta, prednostu MsÚ a zamestnancov na novelizácie zákonných noriem, dotýkajúcich sa činnosti Mesta Trstená v oblasti samosprávy ako i pri preneseného výkonu štátnej správy,
- q) iniciovania novelizácie všeobecne záväzných nariadení mesta, základných dokumentov mesta a vnútorných dokumentov z dôvodu zmeny zákonov a ostatných všeobecne záväzných predpisov,
- r) zabezpečovania zastupovania mesta v konaní pred súdmi, štátnymi orgánmi, orgánmi činnými v trestnom konaní,
- s) vypracovávanie návrhov zmlúv na základe pokynu štatutárneho zástupcu, právnych stanovísk k návrhom zmlúv, ktoré predložila druhá zmluvná strana,
- t) prípravy podkladov pre rozhodovanie vedenia mesta a posudzovanie ich súlad s platnými právnymi normami SR a EÚ.

2. Zamestnanci na referáte sekretariátu sú priamo podriadení primátorovi.

Čl. 19

Základné činnosti oddelení mestského úradu

1. **Oddelenie finančné** zabezpečuje úlohy na úseku:

- a) rozpočtu mesta vrátane školstva, správy účtov a fondov mesta,
- b) finančného usporiadania vzťahov medzi mestom a organizáciami zriadenými mestom, resp. organizácií s majetkovou účasťou mesta,
- c) poskytovania dotácií z rozpočtu mesta,
- d) vysporiadania dotácií zo štátneho rozpočtu,
- e) financovania mesta návratnými zdrojmi financovania,
- f) účtovníctva,
- g) mzdového účtovníctva,
- h) evidencie cenín a ich vyúčtovania.

Vedúci oddelenia je vedúci zamestnanec priamo podriadený prednostovi.

2. Oddelenie mestského majetku zabezpečuje úlohy na úseku:

- a) evidencie majetku mesta hnutel'ného aj nehnuteľného, operatívna evidencia nájmu,
- b) poistenia majetku, riešenie poistných udalostí,
- c) majetkovoprávneho vysporiadania majetku mesta,
- d) správy miestnych daní - daň z nehnuteľností, daň za psa, daň za ubytovanie, daň za nevýherné hracie prístroje, daň za užívanie verejného priestranstva,
- e) vymáhania nedoplatkov na daniach,
- f) vydávania súhlasu pri začatí podnikateľskej činnosti na území mesta pre úrad práce z dôvodu poskytovania dotácie na začiatok činnosti, evidencia oznámení prevádzkových hodín prevádzok na území mesta, vydávanie súhlasov na prevádzkovanie stávkových terminálov a videohier,
- g) operatívnej evidencie nájmu bytov,
- h) hospodárskej správy mestských bytových domov, vrátane údržby.

Vedúci oddelenia je vedúci zamestnanec priamo podriadený prednostovi.

3. Oddelenie výstavby a životného prostredia zabezpečuje úlohy na úseku:

- a) verejného obstarávania,
- b) stavebného úradu alebo špeciálneho stavebného úradu podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a osobitných právnych predpisov v oblasti stavebného poriadku,
- c) pozemných komunikácií v zmysle zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov,
- d) preneseného výkonu štátnej správy v oblasti územného plánovania a stavebného poriadku a správy na miestnych a účelových komunikáciách,
- e) investičnej výstavby, rekonštrukcie a modernizácie vlastných stavieb a zariadení, vrátane zabezpečovania projektovej dokumentácie, územných rozhodnutí, stavebných povolení, dodávateľov, preberania stavieb, ich kolaudácie a ďalších súvisiacich činností pre stavby, ktorých investorom je mesto,
- f) projektového riadenia – investície, tvorby projektových žiadostí, implementácie projektov z EÚ a iných zdrojov, monitorovanie zrealizovaných projektov,
- g) tvorby regionálnych stratégií,
- h) prípravy aktualizácie a vyhodnotenia plnenia Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja Mesta Trstená (PHSR) a koordinácia plnenia úloh vyplývajúce z PHSR,
- i) kontroly a zabezpečenia súladu PHSR mesta s odvetvovými koncepciami rozvoja v meste a vyššími rozvojovými dokumentmi.
- j) územnej prípravy, územného plánu a architektúry mesta,
- k) životného prostredia všeobecne,
- l) ochrany prírody a krajiny,
- m) vodného hospodárstva,
- n) ochrany ovzdušia vrátane poplatku za znečisťovanie ovzdušia,
- o) odpadového hospodárstva,
- p) dopravy a cestného hospodárstva,
- q) správy poplatku za komunálny odpad a DSO,
- r) vymáhania nedoplatkov na poplatku za komunálny odpad a DSO.

Vedúci oddelenia je vedúci zamestnanec priamo podriadený prednostovi.

4. Oddelenie vnútornej správy a sociálnych vecí zabezpečuje úlohy na úseku:

- a) hospodárskej správy budov vo vlastníctve mesta, vrátane údržby, okrem mestských bytových domov, Domu kultúry, budovy oddelenia služieb, športovísk a detských ihrísk,
- b) vnútornej správy, vrátane úradnej tabule umiestnenej v areáli MsÚ, vývesiek, mestského rozhlasu,
- c) symbolov mesta,

- d) zabezpečovania prípravy volieb prezidenta republiky, volieb do Národnej rady SR, do orgánov samosprávy mesta, do európskeho parlamentu a do vyššieho územného celku,
 - e) zabezpečovania prípravy referenda vyhláseného prezidentom republiky, hlasovanie obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta,
 - f) gestorstva zákona o ochrane osobných údajov,
 - g) personálno-pracovnej agendy zamestnancov Mesta Trstená,
 - h) zabezpečenia výberových konaní a osobných pohovorov na obsadenie pracovných pozícií v pôsobnosti mesta,
 - i) predkladania personálnych a mzdových návrhov súvisiacich so vznikom, zmenami a ukončením pracovného pomeru primátorovi mesta,
 - j) evidencie voľných pracovných miest, evidencie žiadostí o prijatie do zamestnania,
 - k) bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
 - l) zabezpečovania školení BOZP a PO,
 - m) vzdelávania zamestnancov, vedenia evidencie o absolvovaných školeniach,
 - n) realizácie aktívnych opatrení na trhu práce a Európskeho sociálneho fondu zo strany mesta,
 - o) metodicko-organizačnej činnosti súvisiacej so zabezpečením výkonu funkcií MsÚ,
 - p) koordinovania, vydávania a vedenia centrálnej evidencie základných všeobecne záväzných právnych predpisov, organizačných noriem MsÚ, pokynov primátora mesta alebo prednostu MsÚ,
 - q) zabezpečovania obehu všeobecne záväzných nariadení, interných smerníc, pridelenia čísla dokumentu v závislosti od jeho typu a zabezpečenia ich zverejnenia na intranete a internetovej stránke,
 - r) projektového riadenia, tvorby projektových žiadostí, implementácie projektov, monitorovanie zrealizovaných projektov,
 - s) spolupráce mesta so zahraničnými a domácimi partnerskými mestami, partnerských vzťahov v samospráve,
 - t) evidencie združení, oblastných organizácií, asociácií, ktorých je mesto členom a aktívne sa podieľa na organizovaní ich činností,
 - u) správy informačných systémov,
 - v) správy IKT zariadení,
 - w) prípravy návrhov koncepcie rozvoja informačných systémov,
 - x) prevádzky a údržby siete REGOB (ohlasovňa pobytu a matrika),
 - y) aktualizácie internetovej stránky mesta,
 - z) určovania, rušenia, zmeny a evidencie súpisných a orientačných čísel,
 - aa) verejných ocenení mesta – čestné občianstvo, cena mesta, cena primátora mesta, verejné uznanie mesta, vedenie centrálnej evidencie verejných ocenení.
 - bb) matriky, evidencie obyvateľstva, domov a bytov,
 - cc) zabezpečovania občianskych obradov a slávností,
 - dd) realizácie sociálnej politiky v meste,
 - ee) zabezpečovania opatrovateľskej služby v meste
 - ff) sociálnych vecí, zdravotníctva a starostlivosti o spoločensky neprispôsobivých občanov,
 - gg) preberania a doručovania zásielok mesta a registratúry.
 - hh) prvého kontaktu, podateľne MsÚ,
 - ii) pokladne MsÚ
 - jj) školského úradu,
 - kk) preneseného výkonu štátnej správy na úseku škôl a školských zariadení.
 - ll) civilnej ochrany a vojska,
 - mm) poľnohospodárstva.
- Vedúci oddelenia je vedúci zamestnanec priamo podriadený prednostovi.

5. Oddelenie kultúry zabezpečuje úlohy na úseku:

- a) vypracovania strategických zámerov a koncepčných riešení rozvoja kultúry v meste,
- b) vytvárania priaznivých podmienok pre kultúrnu, osvetovú a záujmovo-umeleckú činnosť,
- c) tvorby, organizovania a zabezpečovania kultúrnych podujatí mesta Trstená,
- d) koordinácie a kooperácie pri kultúrnych podujatiach v meste Trstená,
- e) organizovania vzdelávacích podujatí v kultúrnom zariadení,
- f) zhromažďovania, spracovávaní a sprístupňovania kníh, periodík a ostatných jednotiek knižného fondu občanom,
- g) projektového riadenia, tvorby projektových žiadostí, implementácie projektov, monitorovanie zrealizovaných projektov,
- h) príprava a koordinácia vydávania mestských tlačovín,
- i) spravovania informačných tabúl v meste,
- j) prevádzkovania kina, Domu kultúry,
- k) hospodárskej správy Domu kultúry, vrátane údržby,
- l) vedenia kroniky mesta,
- m) ochrany kultúrnych pamiatok a pamätihodností,
- n) kultúrno-múzejnej práce,
- o) mestského múzea,
- p) práce s mládežou,
- q) regionálneho rozvoja a cestovného ruchu, tvorby regionálnych stratégií,
- r) prevádzkovania Turisticko-informačného centra v Trstenej,
- s) prevádzkovania cestovnej agentúry,
- t) spolupráce s telovýchovnými jednotami, športovými klubmi, občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry,
- u) koordinácie, prípravy a realizácie tradičných mestských športových podujatí vrátane ich organizačno-materiálového zabezpečenia,
- v) vyhľadávania iných zdrojov a možností finančnej podpory v oblasti športu, spracovávaní a predkladania projektov na aktuálne grantové programy,
- w) zabezpečovania naplňovania a editovania webovej stránky mesta v sekcii šport a cestovný ruch,
- x) vypracovania strategických a koncepčných materiálov v oblasti športu, kultúry, cestovného ruchu a informačného centra zameraných na propagáciu mesta,
- y) zostavovania celoročného a mesačného kalendára podujatí mesta,
- z) zabezpečovania propagácie akcií mesta a iných podujatí na reklamných plochách mesta a webových stránkach ,
- aa) zabezpečovania výlepu plagátov na území mesta na reklamných plochách v majetku mesta,
- bb) spolupráce v oblasti ochrany pamiatkového fondu s pracoviskami príslušného profesného zamerania, vytvárania podmienok potrebných na zachovanie, ochranu, obnovu a využívanie pamiatkového fondu,
- cc) zabezpečovania pasportizácie, ochrany a údržby vojnových hrobov a iných pietnych symbolov na území mesta a vedenie dokumentáciu, spolupráca v dohľadávaní miest posledného odpočinku vojakov a vojnových obetí,
- dd) evidencie sôch, pamätníkov, pomníkov, pamätných tabúl, hrobov významných osobností na území mesta,
- ee) spracovania zápisov do Zoznamu pamätihodností mesta,
- ff) správy elektronického vstupenkového systému Ticketportal,
- gg) grafického spracovania miestnych tlačovín, občasnika Trstenský hlas a propagačných materiálov pre rôzne príležitosti v spolupráci s organizačnými útvarmi mesta.

Vedúci oddelenia je vedúci zamestnanec priamo podriadený prednostovi.

Oddelenie služieb zabezpečuje úlohy na úseku:

- a) nakladania s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom,
 - b) udržiavania čistoty v meste, spravovania a zabezpečovania údržby verejnej zelene,
 - c) správy a údržby miestnych komunikácií,
 - d) správy a údržby cintorínov v meste a cintorínskych služieb,
 - e) hospodárskej správy budovy oddelenia služieb, vrátane údržby,
 - f) hospodárskej správy a prevádzkovania športových areálov, športovísk a detských ihrísk, vrátane údržby,
 - g) údržby majetku mesta,
 - h) prevádzkovania verejných hygienických zariadení v meste,
 - i) správy automobilového a strojového parku mesta,
 - j) správy a údržby dopravného značenia a dopravných značiek na miestnych komunikáciách,
 - k) menších stavebných prác pri investičných akciách mesta,
 - l) koordinácie a riadenia pracovných činností menších obecných služieb,
 - m) podieľania sa na príprave a priebehu kultúrnych, športových a spoločenských podujatiach organizovaných mestom Trstená,
- Vedúci oddelenia je vedúci zamestnanec priamo podriadený prednostovi.

1. Oddelenia vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace so zverenými úsekmi činností podľa pokynov bezprostredne nadriadeného.
2. Oddelenia na všetkých uvedených úsekoch participujú na tvorbe a príprave projektov na čerpanie finančných prostriedkov zo štrukturálnych a iných fondov a v prípade úspešnosti projektov sa podieľajú na ich implementácii.
3. Oddelenia na všetkých uvedených úsekoch spolupracujú s organizáciami zriadenými a založenými mestom Trstená. Na základe dohody medzi Mestom Trstená a ním zriadenými a založenými organizáciami môžu jednotlivé oddelenia vykonávať aj činnosti pre tieto organizácie.

PIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 20

1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom **01. januára 2019**.
2. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Trstenej zo dňa 30. augusta 2018 v znení neskorších zmien a dodatkov.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s organizačným poriadkom. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do organizačného poriadku.
4. Primátor mesta môže doplniť činnosti organizačných útvarov na návrh vedúceho zamestnanca organizačného útvaru, alebo ak vznikne potreba takéhoto doplnenia na základe zákona, prípadne iných skutočností. Ak pôjde o trvalú zmenu táto bude spracovaná ako doplnok k organizačnému poriadku.
5. Primátor informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a každej zmene organizačného poriadku (§13 ods. 4 písm. d) zákona NR SR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov).

V Trstenej dňa 27. decembra 2018

PhDr. Ing. Magdaléna Zmarzláková
primátorka mesta

