

# Mesto Vranov nad Topľou



**2011/185**

## **Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou**

---

### **I.**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou (ďalej len organizačný poriadok) je vnútornou normou, ktorá určuje postavenie a pôsobnosť mestského úradu, jeho vnútornú štruktúru, úlohy, zodpovednosť a rozsah právomocí vedúcich zamestnancov (prednosta MsÚ, vedúci oddelení), ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.
2. Organizačný poriadok ustanovuje organizáciu mestského úradu, počet zamestnancov a ich pracovné funkcie. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Mestského úradu vo Vranove nad Topľou.

### **II.**

#### **Postavenie a pôsobnosť mestského úradu**

1. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu (ďalej len MsÚ) určuje § 16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov a Štatút mesta Vranov nad Topľou.
2. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.

3. Mestský úrad vypracúva písomné vyhotovenie rozhodnutí mesta.

### **III.**

#### **Vzťah mestského úradu k mestskému zastupiteľstvu**

1. Mestský úrad pripravuje a spracúva materiály, odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie mestského zastupiteľstva.
2. Vykonáva všeobecne záväzné nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta.
3. Za plnenie týchto úloh zodpovedá prednosta mestského úradu.
4. Vedúci zamestnanci sa zúčastňujú rokovaní mestského zastupiteľstva podľa potreby.

### **IV.**

#### **Vzťah mestského úradu k primátorovi mesta**

1. Primátor je štatutárnym orgánom mesta Vranov nad Topľou v majetkovoprávných vzťahoch mesta, v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta.
2. Prácu mestského úradu riadi primátor, ako najvyšší výkonný orgán obce.
3. Primátor zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.
4. Primátor podpisuje rozhodnutia obce v správnom konaní, ktorých písomné vyhotovenie vypracúva mestský úrad.

### **V.**

#### **Vzťah mestského úradu k mestskej rade a ku komisiám MsZ**

1. Mestský úrad pripravuje a spracúva materiály pre rokovanie mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva.
2. Vedúci zamestnanci mestského úradu sa podľa potreby zúčastňujú rokovaní mestskej rady a komisií MsZ, kde sú povinní podávať vysvetlenia k spracovaným a predkladaným materiálom.
3. Mestský úrad zabezpečuje podľa pokynov prednostu mestského úradu a predsedov komisií MsZ prostredníctvom tajomníkov komisií administratívne práce spojené s činnosťou komisií.

## VI. Riadenie mestského úradu

1. Na mestskom úrade sa stanovujú tieto stupne riadenia:
  - a) prednosta mestského úradu
  - b) vedúci oddelení
  - c) zamestnanci mesta
2. Prednosta mestského úradu plní úlohy podľa pokynov primátora mesta a zodpovedá mu za výkon funkcie.
3. Prednosta mestského úradu priamo riadi, koordinuje a kontroluje činnosť vedúcich oddelení MsÚ, určených zamestnancov mesta.
4. Postavenie, úlohy a spôsob menovania prednostu mestského úradu určuje § 17 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov a Štatút mesta Vranov nad Topľou.
5. Okrem týchto úloh je prednosta oprávnený:
  - zabezpečovať všetky úkony, na ktoré ho písomne splnomocnil primátor mesta,
  - starať sa o odborný rast a kvalifikáciu zamestnancov,
  - navrhovať primátorovi mesta uzatvorenie alebo zrušenie pracovného pomeru so zamestnancom úradu, navrhovať druh práce a funkčné zaradenie zamestnancov mesta,
  - pripravovať návrhy platov a odmien zamestnancom mestského úradu,
  - schvaľovať nástup na dovolenku a služobné cesty vedúcich oddelení v MsÚ, určených zamestnancov mesta,
  - zabezpečovať výkon nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí obce
  - organizovať prípravu zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady.
6. Prednostu mestského úradu zastupuje počas jeho neprítomnosti prednostom stanovený vedúci oddelenia v rozsahu prednostom vymedzených práv a povinností.
7. Oddelenia mestského úradu sú riadené ich vedúcimi, ktorí zodpovedajú za plnenie úloh a za výkon práce zamestnancov oddelení.
8. Vedúci oddelení zodpovedajú prednostovi za výkon činnosti na nimi riadených úsekoch a za dodržiavanie všetkých vnútorných noriem.
9. Ostatní zamestnanci mestského úradu sú povinní plniť úlohy, ktoré im boli zverené a pokyny svojich nadriadených v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce a zákona č. 522/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Práva a povinnosti zamestnancov upravuje Pracovný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou.
10. Kompetencie vedúcich zamestnancov a zamestnancov vyplývajú z ich funkčného a pracovného zaradenia a nesú za ne plnú zodpovednosť.

Vedúci zamestnanci sú povinní stanovovať pracovnú náplň podriadeným zamestnancom, ukladať im úlohy, organizovať a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel zaväzujúce pokyny.

11. Vedúci zamestnanci sú oprávnení zverenú právomoc ďalej delegovať na podriadených zamestnancov, pokiaľ to nie je v rozpore so všeobecne záväznými resp. osobitnými predpismi.
12. Každý vedúci zamestnanec je povinný písomne poveriť pre prípad svojej neprítomnosti na pracovisku svojho zástupcu, pokiaľ toto poverenie nie je obsiahnuté v podpisových oprávneniach príslušného zamestnanca. Do kompetencie nesmú byť zaradené také, ktoré sú vyslovene vylúčené predpismi mesta.
13. Odovzdávanie funkcie vedúceho zamestnanca sa vykonáva formou písomného protokolu, ktorý podpisuje odovzdávajúci a preberajúci vedúci zamestnanec. V prípade, že nebol ustanovený preberajúci vedúci zamestnanec, protokol podpisuje bezprostredne nadriadený zamestnanec príslušnej funkcie.
14. Spôsob odovzdávania agend ostatných zamestnancov stanovuje prednosta MsÚ. Pri odovzdávaní agendy so zodpovednosťou za zverenú hodnotu sa vykonáva ich mimoriadna inventarizácia.
15. Podpisovanie za mesto upravujú podpisové oprávnenia vrátane zoznamu podpisových vzorov zamestnancov mesta.

## VII.

### Základná organizačná štruktúra mestského úradu

1. Mestský úrad sa vnútorne člení na oddelenia a referáty
2. Základná organizačná štruktúra mestského úradu:
  - a) **oddelenie ekonomické**
    - referát rozpočtu, účtovníctva a finančných vzťahov
    - referát daní a poplatkov
  - b) **oddelenie bytov a nebytových priestorov**
    - referát správy bytov a nebytových priestorov
    - referát údržby
  - c) **oddelenie mestského majetku a životného prostredia**
    - referát mestského majetku, podnikania a životného prostredia
    - Mestská športová hala
    - menšie obecné služby
  - d) **oddelenie výstavby a územného rozvoja**
    - referát výstavby a dopravy
    - referát územného rozvoja
    - Spoločný obecný úrad
    - Agenda podpory zo ŠFRB
  - e) **oddelenie organizačné a sociálnych služieb**
    - referát vnútornej prevádzky

- referát organizačný a služieb občanom
- referát sociálnych služieb

#### **h) prednosta MsÚ**

- oddelenia MsÚ
- referát strategického plánovania
- referát riadenia menších obecných služieb
- referát školstva  
(vrátane školského úradu)
- referát priestupkový
- sekretariát prednostu

Tieto útvary priamo riadi prednosta MsÚ, alebo prostredníctvom vedúcich týchto útvarov.

Osobitné postavenie majú:

#### **a) kancelária primátora**

- vedúci kancelárie primátora
- referát informatiky
- referát právny
- referát personálno – mzdový
- referát tlačový
- referát kultúry a športu
- sekretariát primátora

#### **b) mestská polícia /vrátane mestského kamerového systému/**

#### **c) útvar hlavného kontrolóra**

Tieto útvary za svoju činnosť zodpovedajú priamo primátorovi mesta, pričom hlavný kontrolór mesta za svoju činnosť zodpovedá priamo Mestskému zastupiteľstvu vo Vranove nad Topľou.

Činnosť útvaru hlavného kontrolóra riadi hlavný kontrolór mesta.

Činnosť sekretariátu primátora mesta riadi vedúci kancelárie primátora.

Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou tvorí aj Príloha č. 1 - Organizačná schéma orgánov mesta Vranov nad Topľou a Organizačná štruktúra Mestského úradu (MsÚ), ktorá je jeho neoddeliteľnou súčasťou.

## **VIII.**

### **Kompetencie vedúcich zamestnancov MsÚ**

#### **1. Prednosta mestského úradu**

- a) riadi činnosť MsÚ prostredníctvom vedúcich oddelení MsÚ,
- b) realizuje úlohy uložené primátorom mesta a úlohy uložené uznesením mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ktorých plnenie vyžaduje súčinnosť jednotlivých oddelení a referátov MsÚ,
- c) kontroluje plnenie uložených úloh a navrhuje opatrenia za ich neplnenie,
- d) navrhuje odmeny za mimoriadnu aktivitu pri plnení úloh pre zamestnancov,
- e) prenáša úlohy stanovené primátorom mesta na:
  - útvar hlavného kontrolóra,

- mestskú políciu,  
v prípadoch, že tieto úlohy neukladá primátor mesta priamo cez hlavného kontrolóra mesta, náčelníka mestskej polície. Zabezpečuje a kontroluje plnenie týchto úloh a o výsledkoch informuje primátora mesta,
  - f) zabezpečuje pre útvary uvedené v bode i) činnosti spojené s pracovnoprávnymi vzťahmi a materiálno-technickým vybavením,
  - g) predkladá materiály na rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva v rozsahu stanovenom primátorom mesta a v súlade s plánom zasadnutí týchto orgánov,
  - h) zabezpečuje kontakt poslancov s odbornými útvarmi MsÚ v rozsahu potrebnom pre činnosť poslancov v MsR, v MsZ, v komisiách MsZ a výboroch mestských častí,
  - i) zabezpečuje pre poslancov mestského zastupiteľstva nevyhnutnú materiálno-technickú pomoc v súvislosti s ich úlohami v mestskej rade, mestskom zastupiteľstve a komisiách MsZ,
  - j) vykonáva koordinačnú činnosť u zástupcu primátora, útvaru hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície a v mestských organizáciách na základe osobitného poverenia udeleného primátorom mesta,
  - k) zastupuje mesto v orgánoch a organizáciách ako aj v kontaktoch so štátnou správou na základe poverenia primátorom mesta,
  - l) pripravuje primátorovi mesta návrh, podklad v oblasti personálnej a pracovnoprávnej agendy.
2. *Vedúci oddelenia*
- a) riadi činnosť oddelenia priamo a kontroluje činnosť oddelenia podľa pokynov prednostu,
  - b) organizuje prácu a ukladá úlohy zamestnancom oddelenia a zodpovedá za ich včasné, správne a kvalitné plnenie,
  - c) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti oddelenia,
  - d) kontroluje plnenie uložených úloh a navrhuje opatrenia na zabezpečenie ich plnenia,
  - e) ukladá opatrenia za nesplnenie úloh a porušenie pracovnej disciplíny,
  - f) zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie MsR a MsZ a poradu vedenia MsÚ.
3. Jednotlivé činnosti oddelení MsÚ tvoria samostatný materiál.

## **IX.**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou bol schválený primátorom mesta vo Vranove nad Topľou dňa 28.9.2011 rozhodnutím primátora.
2. Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou nadobúda účinnosť dňom 01.10.2011.

3. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší organizačný poriadok a Organizačná štruktúra Mestského úradu vo Vranove nad Topľou č. 151/2010 zo dňa 29.03.2010 vrátane jej zmien a doplnkov .

Vo Vranove nad Topľou dňa 28.9.2011

-----  
Prílohy dokumentu

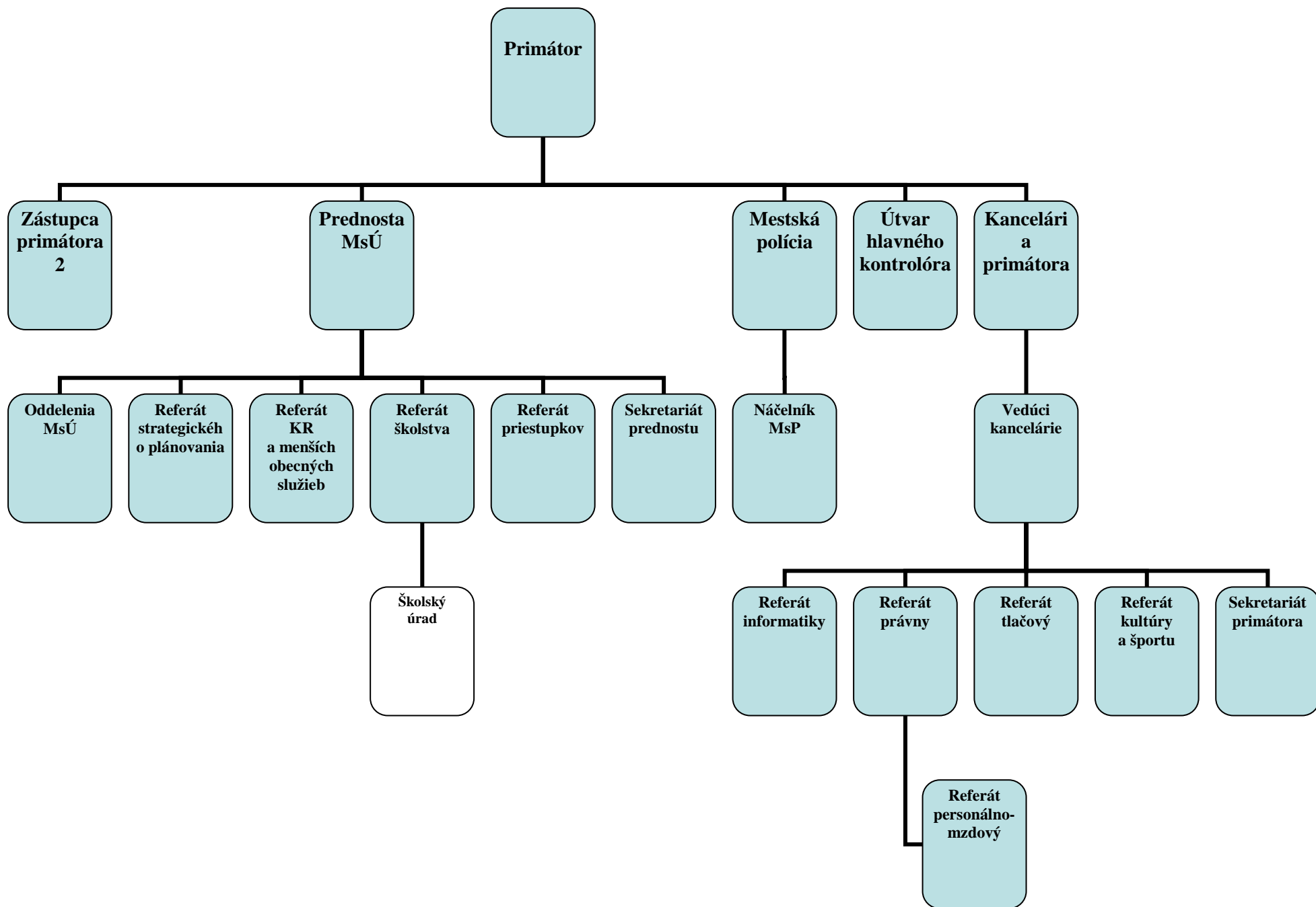
*Príloha č. 1*

Organizačná štruktúra Mestského úradu Vranov nad Topľou vrátane popisov činností.

**Ing. Ján Ragan, v. r.  
primátor mesta**

**Organizačná štruktúra  
Mestského úradu Vranov nad Topľou  
vrátane popisov činností**





# Mestský úrad vo Vranove nad Topľou

## Náplň činností

### Kancelária primátora

#### **vedúci kancelárie primátora**

1. koordinuje a riadi činnosť referátov kancelárie primátora
2. koordinuje spoluprácu tlačového referátu s médiami
3. pripravuje oficiálne podujatia (kultúrne, spoločenské, športové) mesta
4. pripravuje a realizuje prieskumy verejnej mienky
5. pripravuje a realizuje verejné zbierky
6. zabezpečuje súčinnosť verejných prezentácií všetkých organizácií zriadených mestom
7. zadáva témy pre regionálnu TV do vysielania mestského bloku
8. zabezpečuje styk s verejnosťou a medzinárodné vzťahy

#### **referát informatiky**

1. vykonáva systémovú administráciu a údržbu dát v informačných systémoch mesta
2. zabezpečuje chod a údržbu informačných systémov mesta
3. preberá projekty aplikačného programového vybavenia vrátane testovania systémového a aplikačného programového vybavenia pre jednotlivé využívané typy počítačov

#### **referát právny**

##### **referát personálne – mzdový**

1. zabezpečuje právnu agendu mesta vrátane zastupovania mesta v právnych sporoch
2. poskytuje právne poradenstvo na úrovni zamestnávateľa
3. koordinuje prípravu právnych predpisov mesta a zodpovedá za ich konečnú prípravu
4. tvorba stratégie riadenia ľudských zdrojov (personálna oblasť vrátane odmeňovania)
5. zabezpečuje personálnu politiku a personálnu prácu v oblasti vzdelávania zamestnancov
6. zabezpečuje ekonomiku práce
7. zabezpečuje a spracúva mzdovú agendu

##### **referát tlačový**

1. spolupracuje s médiami
2. monitoruje informácie o mesta Vranov nad Topľou a región
3. pripravuje mediálne vystúpenia primátora a vedenia mesta
4. pripravuje Vranovský hlásnik
5. archivuje všetky mediálne prezentácie, vystúpenia predstaviteľov mesta
6. zodpovedá za obsah oficiálnej webovej stránky mesta – [www.vranov.sk](http://www.vranov.sk)

##### **referát kultúry a športu**

1. spracúva zámery, programy a projekty rozvoja kultúry vo všetkých oblastiach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
2. organizuje a zabezpečuje verejno-kultúrne podujatia, činnosti ZPOZ
3. zabezpečuje a sleduje vedenie kroniky mesta
4. vykonáva činnosti v oblasti telovýchovy a športu na úrovni mesta

### **sekretariát primátora**

1. organizuje a zabezpečuje administratívnu a odbornú agendu primátora mesta
2. vedie protokol kancelárie primátora
3. zostavuje návrh programu primátora, pomáha mu pri zostavovaní programu a tvorbe príslušných podkladov a materiálov
4. vypracováva zápisy zo zasadnutí MsR a MsZ
5. pripravuje pozvánky na zasadnutia MsR a MsZ

### **Mestská polícia**

1. plní úlohy podľa zákona o obecnej polícii
2. zabezpečuje mestský kamerový systém
3. zabezpečuje stráženie verejných objektov

### **Útvar hlavného kontrolóra**

1. zabezpečuje kontrolnú činnosť
2. preveruje podnety

# **Mestský úrad vo Vranove nad Topľou**

## **Útvary riadené prednostom**

### **Náplň činností**

#### **referát strategického plánovania**

1. zabezpečuje prípravu investičných zámerov a pilotných projektov, vlastnú odbornú prípravu, ktorá bude na miestnej úrovni zodpovedať za projektový manažment a získavanie finančných zdrojov
2. vypracovanie projektov pre získavania finančných zdrojov z fondov Európskej únie – PHARE, ISPA, SAPARD, štrukturálne fondy a pod., ako aj z iných medzinárodných agentúr

#### **referát krízového riadenia a menších obecných služieb**

1. zabezpečenie drobných opráv a údržby mestského majetku
2. zabezpečenie krízového riadenia

#### **referát školstva**

1. metodicky usmerňuje a kontroluje školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
2. koordinuje, kontroluje a vykonáva štátnu správu na úseku školstva, mládeže a telesnej kultúry na úrovni mesta
3. spracúva zámery, programy a projekty rozvoja školstva vo všetkých jeho oblastiach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
4. metodicky usmerňuje, riadi a kontroluje školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity

#### **Školský úrad**

##### **školy a školské zariadenia**

1. zabezpečujú školskú a predškolskú výchovu detí a žiakov
2. zabezpečuje stravovanie detí a žiakov
3. zabezpečuje plavecký výcvik detí a žiakov

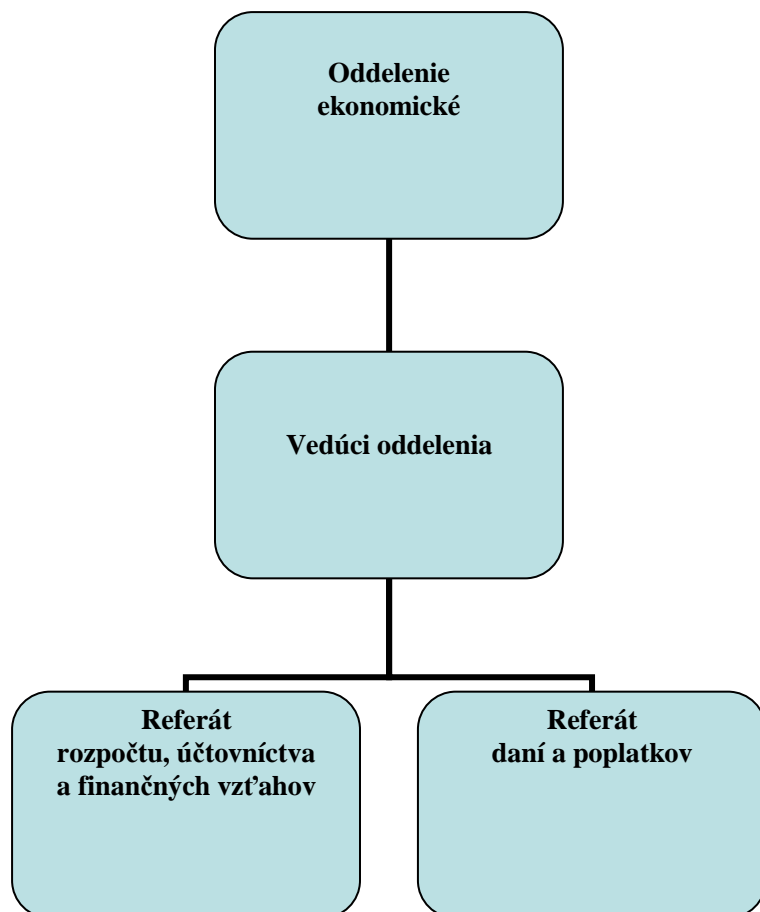
##### **referát priestupkov**

1. vypracúva charakteristiky, posudky a správy za účelom trestného konania a pre súdne pokračovanie
2. zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií
3. vedie priestupkovú agendu (priestupkové konanie), sleduje úhradu pokút a spolupôsobí na výkone rozhodnutia
4. zabezpečuje súčinnosť s orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a štátnou správou
5. poskytuje písomné informácie z evidencie obyvateľov na základe písomnej žiadosti orgánov štátnej správy a ostatných organizácií

**sekretariát prednostu**

1. organizuje a zabezpečuje administratívnu a odbornú agendu prednostu
2. vedie agendu petícií a interpelácií poslancov, pripomienok občanov
3. vedie agendu dochádzky

**Oddelenia MsÚ:**



# **Mestský úrad vo Vranove nad Topľou**

## **Oddelenie ekonomické**

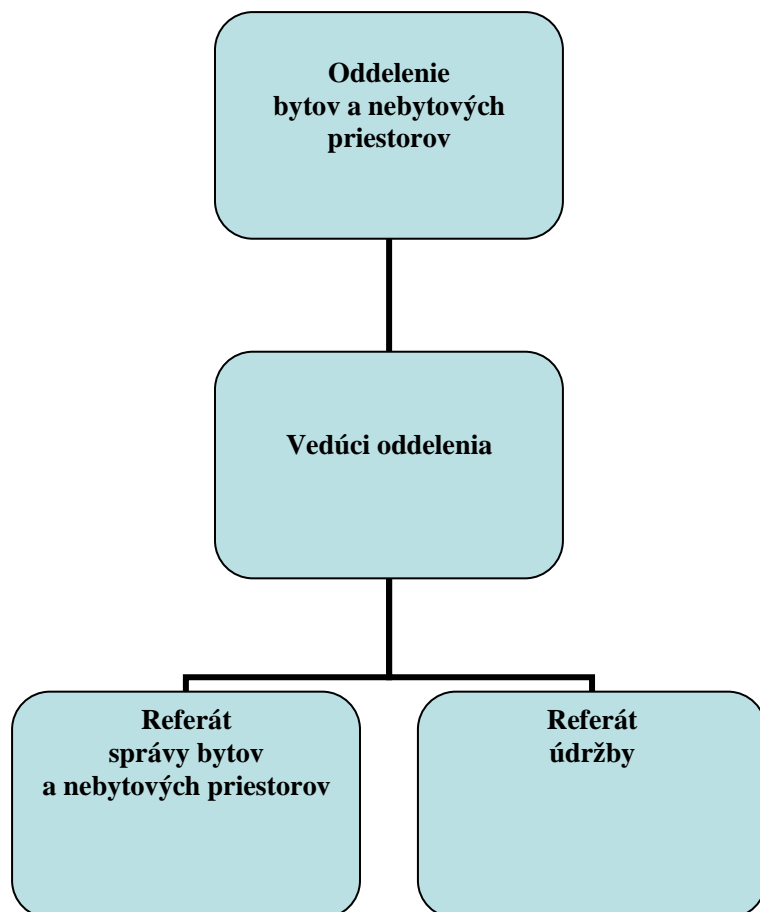
### **Náplň činností**

#### **referát rozpočtu, účtovníctva a finančných vzťahov**

1. vykonáva odbornú špecializovanú prácu na úseku rozpočtovania a financovania
2. rozpracúva metodiky účtovníctva a výkazníctva pre mesto
3. vypracúva analýzy, plánuje procesy a zabezpečuje činnosti vo verejnom obstarávaní
4. komplexne zabezpečuje účtovnícke agendy
5. vykonáva odborné práce súvisiace s čerpaním finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov
6. zabezpečuje pokladničnú agendu

#### **referát daní a poplatkov**

1. vykonáva správu miestnych daní a poplatkov
2. spracováva podklady pre rozhodnutia o žiadostiach, námietkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch na úseku miestnych daní a poplatkov
3. vypracováva návrhy na záložné právo na hnutelné veci, nehnuteľné veci a pohľadávky daňových dlžníkov





# **Mestský úrad vo Vranove nad Topľou**

## **Oddelenie bytov a nebytových priestorov**

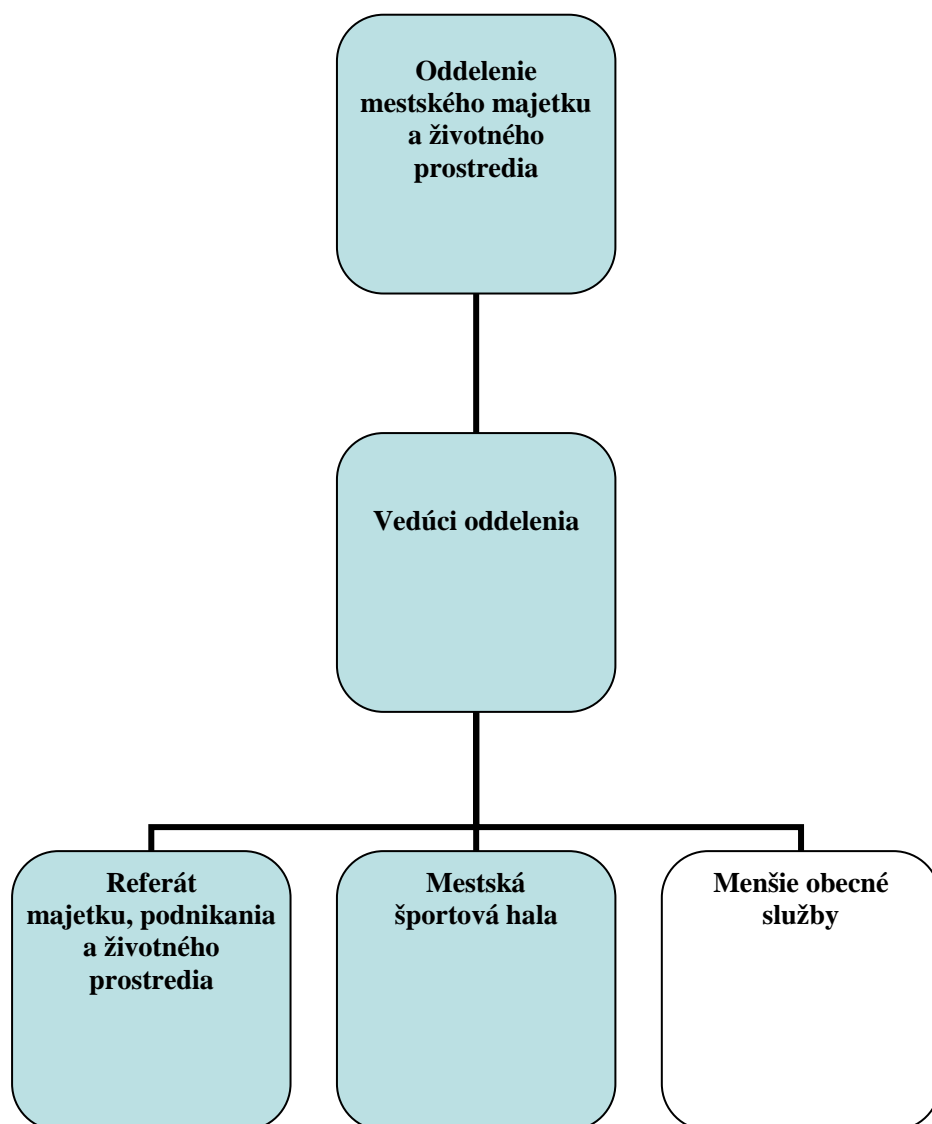
### **Náplň činností**

#### **referát správy bytov a nebytových priestorov**

1. vykonáva odbornú prácu na úseku spravovania bytov a nebytových priestorov
2. vedie evidenciu pridelenia bytov a nebytových priestorov do nájmu
3. vedie evidenciu o kúpe bytov a nebytových priestorov
4. vykonáva informačnú a poradenskú činnosť súvisiacu s odpredajom obecných bytov
5. vykonáva údržbu bytových a nebytových priestorov

#### **referát údržby**

1. vykonáva údržbu bytových a nebytových priestorov



# **Mestský úrad vo Vranove nad Topľou**

## **Oddelenie mestského majetku a životného prostredia**

### **Náplň činností**

#### **referát mestského majetku, podnikania a životného prostredia**

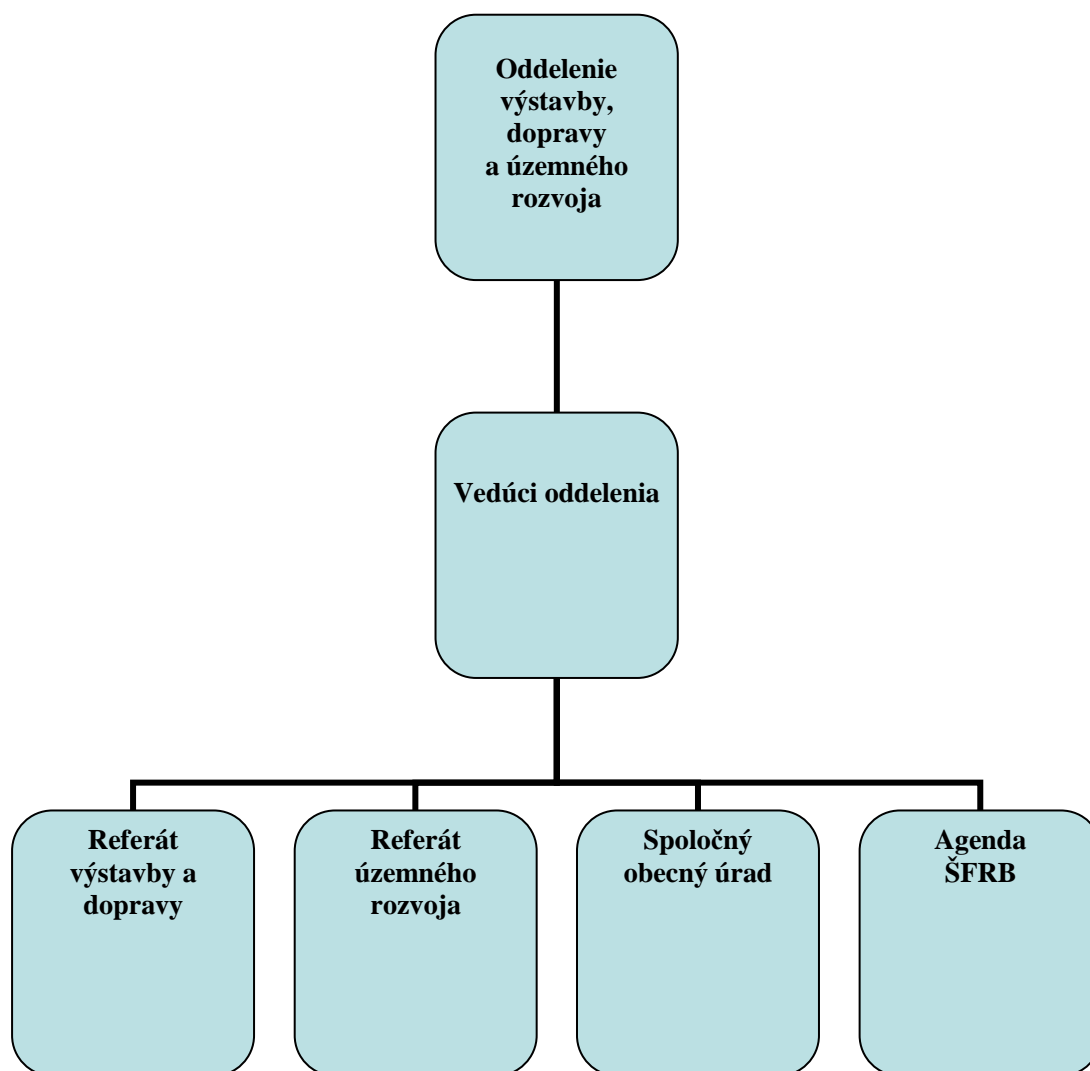
1. vykonáva odbornú prácu na úseku spravovania majetku mesta
2. zisťuje právne vzťahy k nehnuteľnostiam na úrovni mesta
3. vykonáva úkony súvisiace s dražbou pri predaji hnutel'ného a nehnuteľného majetku
4. vykonáva odborné činnosti na úseku regionálneho rozvoja za vymedzené odvetvie podnikateľskej činnosti na úrovni mesta
5. vykonáva dohľad na úseku ochrany spotrebiteľa a pripravuje podklady na rozhodovanie
6. vykonáva odbornú činnosť na úseku cestovného ruchu na úrovni mesta
7. spracováva koncepcie tvorby a ochrany životného prostredia vrátane spracovania podkladov pre vydávanie rozhodnutí a dozornej činnosti na úseku ochrany vôd, ochrany ovzdušia, ochrany prírody a odpadového hospodárstva
8. zabezpečuje odborné činnosti na úseku civilnej ochrany obyvateľstva mesta
9. koordinuje a riadi menšie obecné služby v rámci osobitných projektov
10. vykonáva kontrolnú činnosť na úseku čistoty mesta a správy zelene
11. vydáva súhlas s povolením malého zdroja znečistenia ovzdušia
12. vydáva rozhodnutia o výške poplatku za prevádzkovanie malého zdroja znečistenia ovzdušia pre právnické a fyzické osoby
13. vydáva stanoviská a vyjadrenia k výrubom stromov a trvalých porastov na území mesta
14. vyjadruje sa k vydaniu záväzných stanovísk k investičnej činnosti v meste z hľadiska ochrany krajiny a prírody
15. vedie agendu rybárstva
16. vydáva osvedčenia pre súkromne hospodáriacich roľníkov, vydáva sprievodné listy na prepravu hosp. zvierat, vedie evidenciu hospodárskych zvierat na území mesta

#### **Mestská športová hala**

1. zabezpečuje činnosti spojené s prevádzkou mestskej športovej haly
2. zabezpečuje činnosti spojené s ubytovaním v priestoroch MŠH
3. vykonávanie masérskych služieb

#### **menšie obecné služby**

1. stráženie verejných objektov



# **Mestský úrad vo Vranove nad Topľou**

## **Oddelenie výstavby, dopravy a územného rozvoja**

### **Náplň činností**

#### **referát výstavby a dopravy**

1. vykonáva investičnú činnosť pri príprave a uskutočňovaní stavieb alebo technologických častí stavieb
2. vykonáva technický a stavebný dozor nad stavbami a technologickými časťami stavieb
3. vykonáva obstarávanie verejnoprospešných stavieb
4. vykonáva činnosti spojené s rozhodovaním v povoloňovacom konaní v cestnej doprave a cestnom hospodárstve na úrovni mesta
5. pripravuje podklady k vydávaniu rozhodnutia – povolenia na zvláštne užívanie mestských komunikácií, verejných priestranstiev a ostatných pozemkov vo vlastníctve mesta za účelom prekopávky, podvrťavky a stanovuje podmienky, za akých je možné tieto práce realizovať a následne dávať do pôvodného stavu
6. pripravuje podklady k vydávaniu rozhodnutia – povolení na uzávierku mestských komunikácií
7. vydáva súhlas po dohode s ODI na zmenu a doplnenie dopravného značenia na mestských komunikáciách
8. vykonáva kontroly stavu a údržby pre automobilovú dopravu a peších, dáva podnety správcovi komunikácií na vykonanie opravy, vyjadruje sa k cestovným poriadkom

#### **referát územného rozvoja**

1. zabezpečuje spolupôsobenie pri spracovávaní a vydávaní stanovísk, vyjadrení a povolení na úseku stavebného poriadku
2. vykonáva odbornú prácu a prípravu rozhodnutí vo vymedzenej oblasti na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku vrátane sankcií a vyvlastnenia
3. zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacej dokumentácie sídelného útvaru a zóny
4. zabezpečuje prerokovanie návrhov územnoplánovacej dokumentácie sídelného útvaru a zóny, predkladanie na schválenie zmien a doplnkov záväznej časti, územnoplánovacej dokumentácie, rozhodovanie o úprave smerných častí ÚPD
5. prijímanie ohlásení pri drobných stavbách, pri stavebných úpravách, ktorými sa
6. mení podstatne vzhľad stavby a pri niektorých udržiavacích prácach
7. konzultáciu projektov a investičných zámerov plánovaných na území mesta

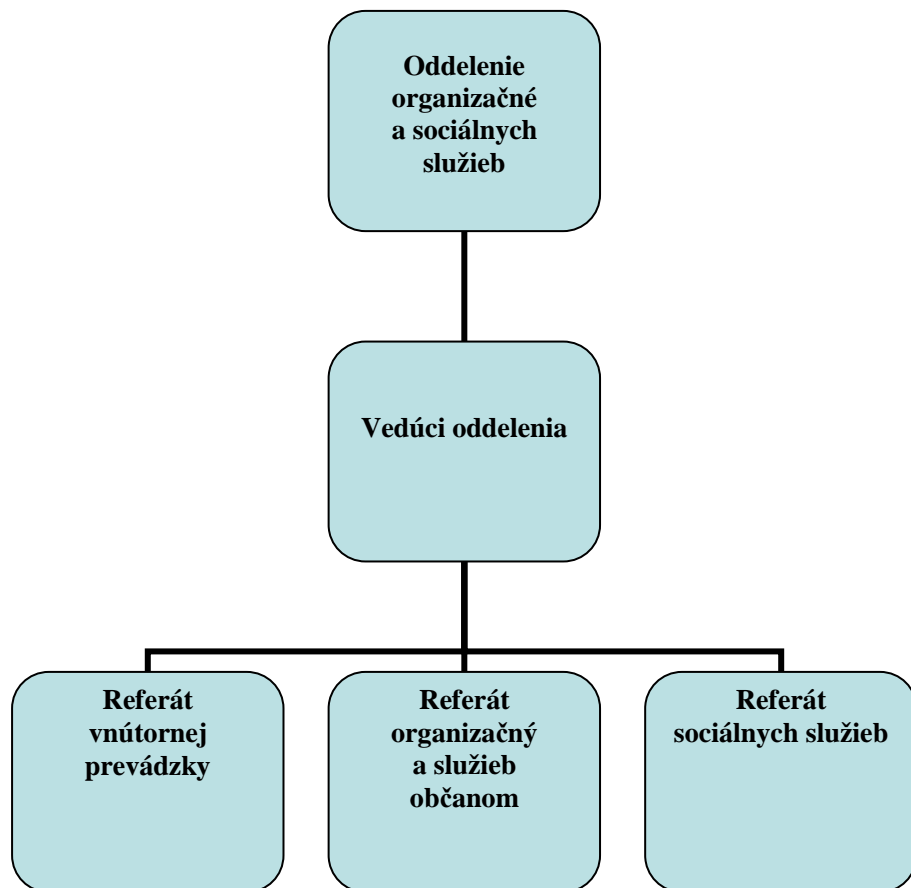
#### **Spoločný obecný úrad**

1. vykonávanie právomoci stavebného úradu
2. vykonáva správu na úseku stavebného poriadku
3. vykonáva štátny stavebný dohľad na úrovni mesta
4. plní úlohy vyplývajúce zo zmlúv o spoločnom obecnom úrade
5. tvorí koncepcie regionálneho rozvoja na úrovni mesta
6. spracúva zábery, programy a projekty v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
7. tvorí, koordinuje a spracúva rozvojové programy verejných prác v pôsobnosti mesta

8. vykonáva odborné činnosti spojené s regionálnym rozvojom podľa príslušných odvetví na úrovni mesta

### **Agenda ŠFRB**

1. vykonávanie agendy poskytovania podpory zo ŠFRB



# **Mestský úrad vo Vranove nad Topľou**

## **Oddelenie organizačné a sociálnych služieb**

### **Náplň činností**

#### **referát vnútornej prevádzky**

1. zabezpečuje činnosť podateľne mesta
2. zabezpečuje agendu spojenú so správou budovy, hnutel'ného a nehnuteľného majetku a všetkého nepriemyselného hospodárstva (vrátane zabezpečovania údržby a opráv)
3. vykonáva komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registratúrneho strediska mesta
4. zabezpečuje a metodicky usmerňuje plnenie úloh v oblasti BOZP, PO a Pracovnej zdravotnej služby
5. koordinuje a organizuje práce s prevahou fyzickej práce na úseku autoprevádzky a komplexného upratovania

#### **referát organizačný a služieb občanom**

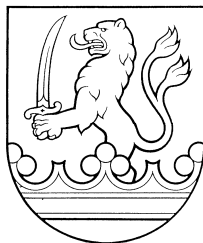
1. pripravuje a organizačne zabezpečuje zasadnutia MsR a MsZ
2. koordinuje a zabezpečuje voľby, referendá alebo miestne hlasovania
3. vykonáva matričnú agendu vrátane osvedčovania listín
4. vedie evidenciu a zabezpečuje číslovanie objektov v meste (budovy, stavby, garáže)
5. vedie zoznamy ulíc mesta
6. vedie evidenciu obyvateľstva
7. navrhuje a zabezpečuje spôsoby a formy marketingu mesta
8. vykonáva poradenskú činnosť prvého kontaktu občanom

#### **referát sociálnych služieb**

1. vykonáva metodickú činnosť, usmerňovanie a podklady pre rozhodovanie v sociálnej oblasti na úrovni mesta vrátane supervízie
2. zabezpečuje starostlivosti o rodinu a deti, vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov, zabezpečuje starostlivosť o občanov, ktorí potrebujú osobitnú pomoc, zabezpečuje starostlivosť o spoločensky neprispôsobivých občanov
3. spravuje a riadi opatrovateľskú službu a denné centrá v meste
4. tvorí koncepcie rozvoja sociálnych vecí a vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, tvorí koncepcie rozvoja sociálnych služieb, komunitného plánu na úrovni mesta
5. vykonáva sociálnu činnosť podľa zákona o sociálnych službách
6. vykonáva sociálnu činnosť v teréne vrátane poskytovania sociálno-poradenských služieb
7. zabezpečuje starostlivosť o občanov v rámci komunit, ktorí potrebujú osobitnú pomoc
8. zabezpečuje starostlivosť o spoločensky neprispôsobivých občanov
9. kontroluje zariadenia sociálnych služieb, nocľaháreň, DOS
10. navrhuje súdu nariadenie a zrušenie ústavnej výchovy



# Mesto Vranov nad Topľou



## **Dodatok č.1** k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou **2011/185**

-----

Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou č. 2011/185 zo dňa 28.09.2011 sa mení a dopĺňa nasledovne:

### I.

#### **čl. VII bod 2 písm. c**

oddelenie mestského majetku a životného prostredia, z názvu oddelenia sa vypúšťa „a životného prostredia“ a názov oddelenia znie: **oddelenie mestského majetku**  
referát mestského majetku, podnikania a životného prostredia, z názvu referátu sa vypúšťa „a životného prostredia“ a názov referátu znie: **referát mestského majetku a podnikania**

#### **čl. VII bod 2 písm. d**

oddelenie výstavby a územného rozvoja, názov sa dopĺňa o „dopravy“ a názov oddelenia znie: **oddelenie výstavby, dopravy a územného rozvoja**  
referát výstavby a dopravy sa dopĺňa o „životného prostredia“ a názov referátu znie: **referát výstavby, dopravy a životného prostredia**

**Príloha č.1 k Organizačnému poriadku Organizačná štruktúra Mestského úradu Vranov nad Topľou vrátane popisov činností sa mení a dopĺňa nasledovne:**

#### **Náplň činností**

##### **Kancelária primátora**

**sekretariát primátora** náplň sa rozširuje o tieto činnosti:

6. zabezpečuje krízové riadenie
7. zabezpečuje odborné činnosti na úseku civilnej ochrany obyvateľstva

##### **Útvary riadené prednostom**

**referát krízového riadenia a menších obecných služieb**

z náplne činnosti sa vypúšťa bod 2

**sekretariát prednostu** náplň sa rozširuje o tieto činnosti:

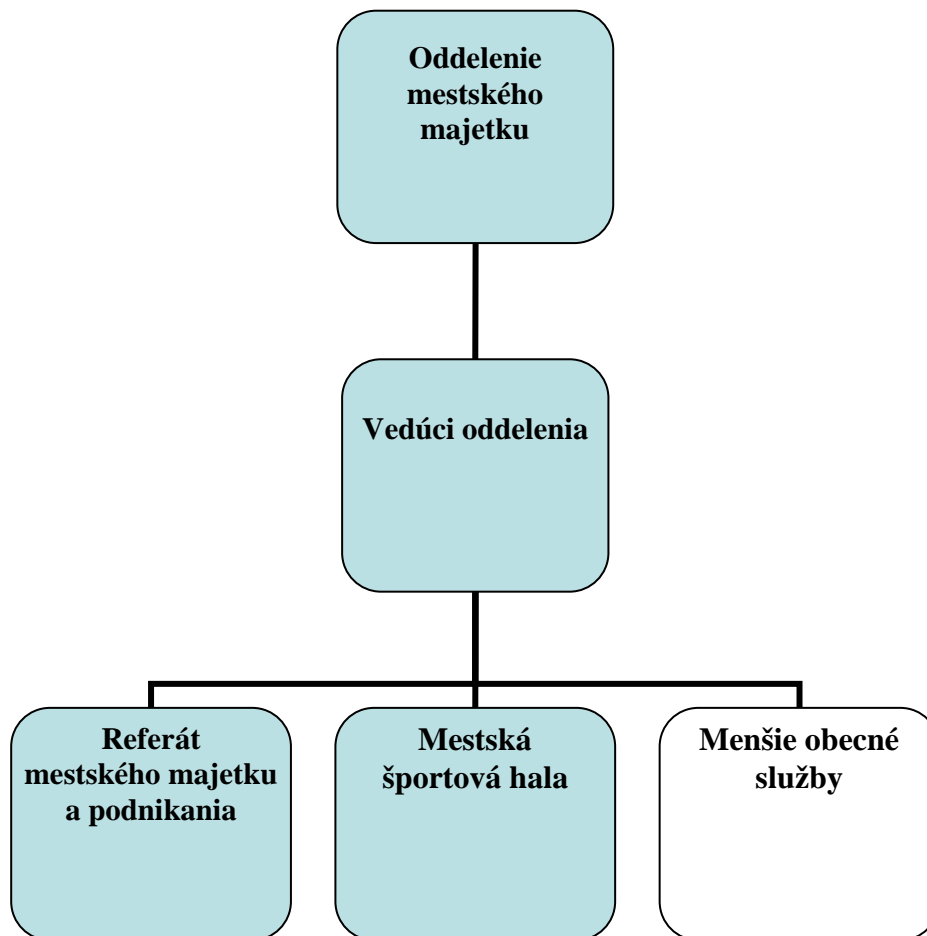
4. koordinuje a zabezpečuje autoprevádzku vrátane jej administratívy

**referát školstva** náplň sa rozširuje o bod 5

5. zabezpečuje činnosti súvisiace s verejným obstarávaním v rozsahu svojej činnosti

**Oddelenie ekonomické, referát rozpočtu, účtovníctva a finančných vzťahov**

V bode 3 činnosti sa vypúšťa “ a zabezpečuje činnosti vo verejnom obstarávaní“



Oddelenie mestského majetku a životného prostredia, názov oddelenia sa mení a znie:

**Oddelenie mestského majetku**

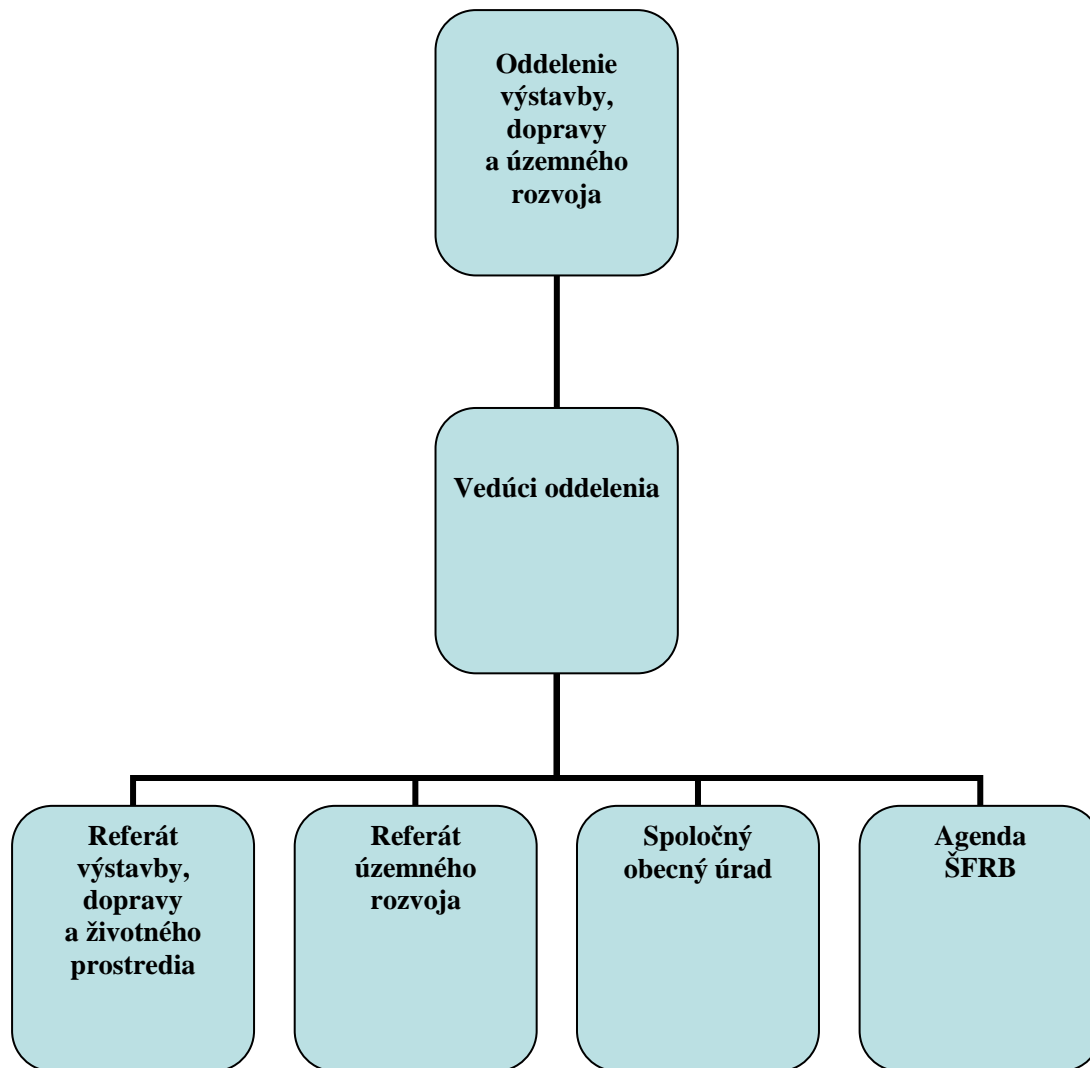
referát mestského majetku, podnikania a životného prostredia, názov referátu sa mení a znie:

**referát mestského majetku a podnikania**

v náplni činnosti referátu mestského majetku a podnikania sa vypúšťajú body 7 až 16

**Mestská športová hala**

v náplni činnosti sa vypúšťa bod 3



### **Oddelenie výstavby, dopravy a územného rozvoja**

referát výstavby a dopravy, názov referátu sa mení a znie: **referát výstavby, dopravy a životného prostredia**

náplň činnosti referátu sa dopĺňa o body 9 až 18:

9. vykonáva kontrolnú činnosť na úseku čistoty mesta a správy zelene
10. vydáva súhlas s povolením malého zdroja znečistenia ovzdušia
11. vydáva rozhodnutia o výške poplatku za prevádzkovanie malého zdroja znečistenia ovzdušia pre právnické a fyzické osoby
12. vydáva stanoviská a vyjadrenia k výrubom stromov a trvalých porastov na území mesta
13. vyjadruje sa k vydaniu záväzných stanovísk k investičnej činnosti v meste z hľadiska ochrany krajiny a prírody
14. vedie agendu rybárstva
15. vydáva osvedčenia pre súkromne hospodáriacich roľníkov, vydáva sprievodné listy na prepravu hosp. zvierat, vedie evidenciu hospodárskych zvierat na území mesta
16. zabezpečuje celomestskú deratizáciu podľa platnej legislatívy
17. zabezpečuje protipovodňové opatrenia a činnosti spojené s ochranou mesta pred povodňami

18. spracováva koncepcie tvory a ochrany životného prostredia vrátane spracovania podkladov pre vydávanie rozhodnutí a dozornej činnosti na úseku ochrany vôd, ochrany ovzdušia, ochrany prírody a odpadového hospodárstva

### **Oddelenie organizačné a sociálnych služieb**

**referát vnútornej prevádzky** náplň činnosti v bode 5 sa mení nasledovne:

6. koordinuje a organizuje práce s prevahou fyzickej práce na úseku domovník/údržbár a komplexného upratovania.

## II.

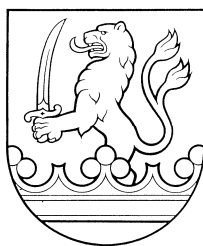
Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou 2011/185 zo dňa 28.9.2011 bol schválený primátorom mesta vo Vranove nad Topľou dňa 22.12.2011 rozhodnutím primátora.

Tento Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou 2011/185 zo dňa 28.9.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.01.2012.

Vo Vranove nad Topľou dňa 22.12.2011.

Ing. Ján Ragan v.r.  
primátor mesta

# Mesto Vranov nad Topľou



## **Dodatok č.2** k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou **2011/185**

-----

Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou č. 2011/185 zo dňa 28.09.2011 v znení dodatku č.1 zo dňa 22.12.2011 sa mení a dopĺňa nasledovne:

I.

### **čl. VII**

vypúšťa sa vedúci kancelárie primátora

vypúšťa sa veta činnosť sekretariátu primátora riadi vedúci kancelárie primátora

**Príloha č.1 k Organizačnému poriadku Organizačná štruktúra Mestského úradu Vranov nad Topľou vrátane popisov činností sa mení a dopĺňa nasledovne:**

### **Náplň činností**

#### **Kancelária primátora**

Vypúšťa sa text vedúci kancelárie primátora a k tomu prislúchajúca náplň činnosti

### **Útvary riadené prednostom**

#### **Referát školstva**

Doterajší text sa mení nasledovne:

1. vykonáva správu škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je Mesto Vranov nad Topľou
2. zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je Mesto Vranov nad Topľou
3. vykonáva kontrolnú činnosť, vrátane návrhov opatrení
4. participuje pri výberových konaniach riaditeľov škôl a školských zariadení
5. vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky
6. poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je Mesto Vranov nad Topľou ( materské školy, základné školy, školské jedálne a školské kluby, centrum voľného času, základná umelecká škola)

7. plní úlohy a činnosti vyplývajúce z vnútorných dokumentov úradu
8. spolupracuje s inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní

*Ekonomická činnosť referátu školstva:*

1. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov na školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je Mesto Vranov nad Topľou
2. na základe VZN určuje výšku spotreby potravín na jeden navarený obed v ŠJ pri materských školách a ŠJ pri základných školách, výšku dotácie na dieťa materskej školy a školského zariadenia a na žiaka základnej umeleckej školy na príslušný kalendárny rok, výšku príspevku v ZUŠ, výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť ŠKD, ŠSZČ a CVČ
3. zabezpečuje sledovanie rozpočtu pre jednotlivé školy a školské zariadenia a sledovanie plnenia rozpočtu, spracovanie rozborov čerpania osobných nákladov, prevádzkových nákladov a ostatných výdavkov
4. sleduje plnenie úloh súvisiacich s inventarizáciou
5. sústreďuje požiadavky na akcie investičného charakteru
6. zabezpečuje ekonomické činnosti a verejné obstarávanie podľa platnej legislatívy, štatistiku a výkazníctvo

### **Školský úrad**

Odborne zabezpečuje úlohy a činnosti v oblasti školstva v rámci preneseného výkonu štátnej správy v ktorých obec:

- a) rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy
- b) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania, s výnimkou kontroly vo výhradnej kompetencii ŠŠI
- c) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok
- d) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam vo svojej pôsobnosti

## II.

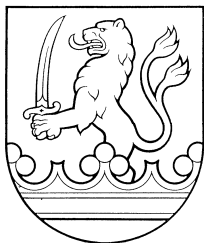
Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou 2011/185 zo dňa 28.9.2011 v znení dodatku č.1 zo dňa 22.12.2011 bol schválený primátorom mesta vo Vranove nad Topľou dňa 17.04.2012 rozhodnutím primátora.

Tento Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou 2011/185 zo dňa 28.9.2011 v znení dodatku č.1 zo dňa 22.12.2011 nadobúda účinnosť dňom 18.04.2012.

Vo Vranove nad Topľou dňa 17.04.2012.

Ing. Ján Ragan, v.r.  
primátor mesta

# Mesto Vranov nad Topľou



## **Dodatok č.3** k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou **2011/185**

-----

Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou č. 2011/185 zo dňa 28.09.2011 v znení dodatku č. 1 zo dňa 22.12.2011 a dodatku č. 2 zo dňa 17.04.2012 sa mení a dopĺňa nasledovne:

### I.

#### **čl. VII bod 2**

- bod c) text menšie obecné služby sa mení na chránené pracoviská
- sa dopĺňa o písm. f)

#### **f) oddelenie verejnoprospešných služieb**

- referát verejnoprospešných služieb
- aktivačné práce, menšie obecné služby, výkon trestu povinnej práce, projektoví zamestnanci

písm. h) sa označuje ako písm. g)

v písm. g) sa vypúšťa **referát riadenia menších obecných služieb**

**Príloha č.1 k Organizačnému poriadku Organizačná štruktúra Mestského úradu Vranov nad Topľou vrátane popisov činností sa mení a dopĺňa nasledovne:**

#### **Náplň činností**

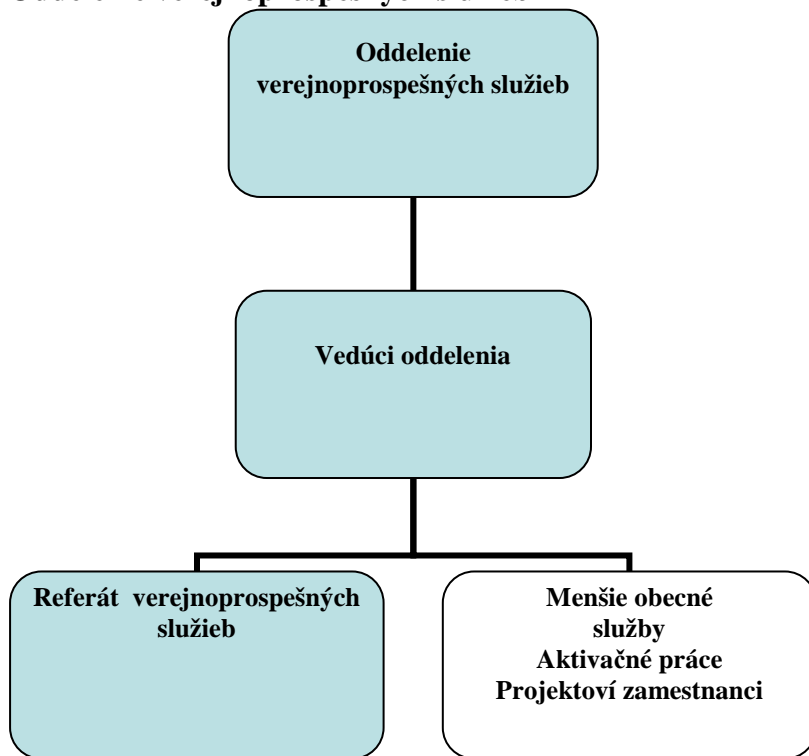
##### **Útvary riadené prednostom**

**Vypúšťa sa referát riadenia menších obecných služieb a bod č.1 k tomu prislúchajúci.**

##### **Oddelenie mestského majetku**

**Text menšie obecné služby sa mení na chránené pracoviská**

**Doplňa sa:**  
**Oddelenie verejnoprospešných služieb**



1. plní úlohy na úseku verejnoprospešných služieb
2. zabezpečuje čistenie miestnych komunikácií (letná, zimná údržba), verejných priestranstiev a cintorínov
3. spracúva harmonogram letnej a zimnej údržby
4. organizuje aktivačné činnosti UoZ, menšie obecné služby, realizuje trest povinnej práce, podieľa sa na realizácii schválených projektov
5. vykonáva správu a údržbu verejnej zelene, detských ihrísk
6. zabezpečuje v spolupráci s odd. výstavby, dopravy a územného rozvoja úradu služby na úseku nakladania s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom
7. preberá a kontroluje výkony subjektov zabezpečujúcich verejnoprospešné služby na území mesta
8. zabezpečuje čistenie a údržbu vodných tokov a rigolov na území mesta
9. zabezpečuje činnosti súvisiace s prevádzkou áut získaných z projektov

II.

Dodatok č. 3 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou 2011/185 zo dňa 28.9.2011 bol schválený primátorom mesta vo Vranove nad Topľou dňa 04.10.2012 rozhodnutím primátora.

Tento Dodatok č. 3 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou 2011/185 zo dňa 28.9.2011 v znení dodatku č. 1 zo dňa 22.12.2011 a dodatku č.2 zo dňa 17.04.2012 nadobúda účinnosť dňom 08.10.2012.

Vo Vranove nad Topľou dňa 04.10.2012.

Ing. Ján Ragan, v.r.  
primátor mesta



# Mesto Vranov nad Topľou



## **Dodatok č.4** k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou **2011/185**

-----

Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou č. 2011/185 zo dňa 28.09.2011 v znení dodatku č. 1 zo dňa 22.12.2011, dodatku č. 2 zo dňa 17.04.2012 a dodatku č. 3 zo dňa 4.10.2012 sa mení a dopĺňa nasledovne:

### I.

#### **čl. VII bod 2**

písm. g) sa označuje ako písm. h)

**- sa dopĺňa o písm. g)**

#### **g) oddelenie školstva**

- referát školstva
- školský úrad
- školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity

v písm.h) sa vypúšťa **referát školstva ( vrátane školského úradu )**

**Príloha č.1 k Organizačnému poriadku Organizačná štruktúra Mestského úradu Vranov nad Topľou vrátane popisov činností sa mení a dopĺňa nasledovne:**

Náplň činností

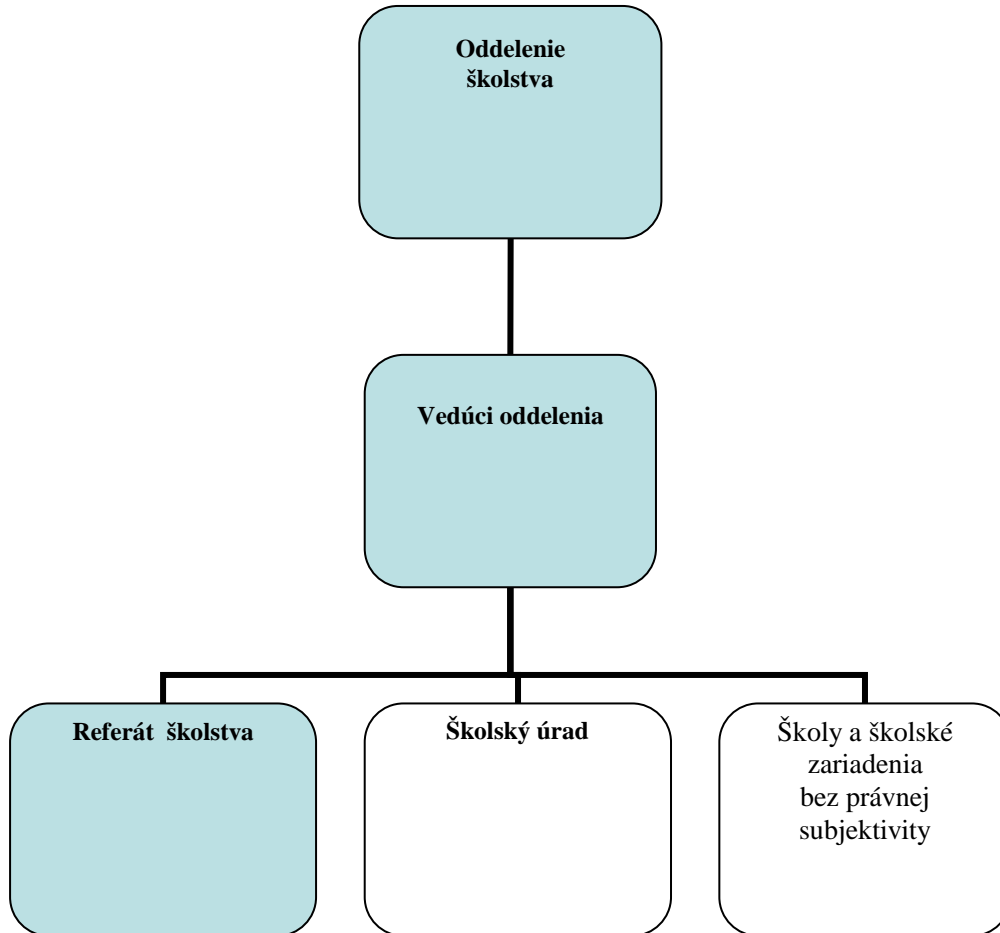
#### **Útvary riadené prednostom**

Vypúšťajú sa časti referát školstva, školský úrad školy a školské zariadenia s prislúchajúcim textom.

**Oddelenie bytov a nebytových priestorov – referát údržby sa dopĺňa o body:**

2. zabezpečuje opravy, údržbu a rekonštrukciu bytov, nebytových priestorov a mestského majetku
3. vykonáva menšie stavebné práce na majetku mesta

**Dopĺňa sa:**  
**Oddelenie školstva**



### **Referát školstva**

1. vykonáva správu škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto Vranov nad Topľou
2. zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Vranov nad Topľou
3. vykonáva kontrolnú činnosť, vrátane návrhov opatrení
4. participuje pri výberových konaniach riaditeľov škôl a školských zariadení
5. vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky
6. poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je mesto Vranov nad Topľou ( materské školy, základné školy, školské jedálne a školské kluby, centrum voľného času, základná umelecká škola)
7. plní úlohy a činnosti vyplývajúce z vnútorných dokumentov úradu
8. spolupracuje s inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní

#### *Ekonomická činnosť referátu školstva:*

1. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov na školách

- a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Vranov nad Topľou
2. na základe VZN určuje výšku spotreby potravín na jeden navarený obed v ŠJ pri materských školách a ŠJ pri základných školách, výšku dotácie na dieťa materskej školy a školského zariadenia a na žiaka základnej umeleckej školy na príslušný kalendárny rok, výšku príspevku v ZUŠ, výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť ŠKD, ŠSZČ a CVC
  3. zabezpečuje sledovanie rozpočtu pre jednotlivé školy a školské zariadenia a sledovanie plnenia rozpočtu, spracovanie rozborov čerpania osobných nákladov, prevádzkových nákladov a ostatných výdavkov
  4. sleduje plnenie úloh súvisiacich s inventarizáciou
  5. sústreďuje požiadavky na akcie investičného charakteru
  6. zabezpečuje ekonomické činnosti a verejné obstarávanie podľa platnej legislatívy, štatistiku a výkazníctvo

### **Školský úrad**

Odborne zabezpečuje úlohy a činnosti v oblasti školstva v rámci preneseného výkonu štátnej správy v ktorých obec:

- a) rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy
- b) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania, s výnimkou kontroly vo výhradnej kompetencii ŠŠI
- c) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok
- d) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam vo svojej pôsobnosti

## II.

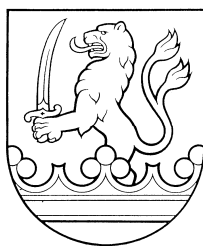
Dodatok č. 4 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou 2011/185 zo dňa 28.9.2011 bol schválený primátorom mesta vo Vranove nad Topľou dňa 31.03.2014 rozhodnutím primátora.

Tento Dodatok č. 4 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou 2011/185 zo dňa 28.9.2011 v znení dodatku č. 1 zo dňa 22.12.2011, dodatku č.2 zo dňa 17.04.2012 a dodatku č.3 zo dňa 4.10.2012 nadobúda účinnosť dňom 01.04.2014.

Vo Vranove nad Topľou dňa 31.03.2014.

Ing. Ján Ragan v. r.  
primátor mesta

# Mesto Vranov nad Topľou



## **Dodatok č.5** k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou **2011/185**

-----

Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou č. 2011/185 zo dňa 28.09.2011 v znení dodatku č. 1 zo dňa 22.12.2011, dodatku č. 2 zo dňa 17.04.2012, dodatku č. 3 zo dňa 4.10.2012 a dodatku č.4 zo dňa 31.03.2014 sa mení nasledovne:

I.

**čl. VII písm. c) útvar hlavného kontrolóra sa mení na: hlavný kontrolór**

**v čl. VII sa vypúšťa veta:**

Činnosť útvaru hlavného kontrolóra riadi hlavný kontrolór mesta.

**v čl. VIII. písm. e) a j) sa vypúšťa slovné spojenie:** útvaru hlavného kontrolóra

**Príloha č.1 k Organizačnému poriadku Organizačná štruktúra Mestského úradu Vranov nad Topľou vrátane popisov činností sa mení nasledovne:**

Náplň činností

**Útvar hlavného kontrolóra sa mení na: hlavný kontrolór**

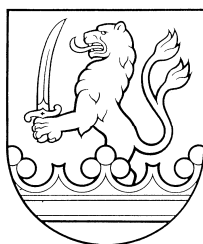
Dodatok č. 5 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou 2011/185 zo dňa 28.9.2011 bol schválený primátorom mesta vo Vranove nad Topľou dňa 26.01.2015 rozhodnutím primátora.

Tento Dodatok č. 5 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou 2011/185 zo dňa 28.9.2011 v znení dodatku č. 1 zo dňa 22.12.2011, dodatku č.2 zo dňa 17.04.2012, dodatku č.3 zo dňa 4.10.2012 a dodatku č.4 zo dňa 31.03.2014 nadobúda účinnosť dňom 01.02.2015.

Vo Vranove nad Topľou dňa 26.01.2015

**Ing. Ján Ragan**  
primátor

# Mesto Vranov nad Topľou



## **Dodatok č.6** k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou **2011/185**

-----

Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou č. 2011/185 zo dňa 28.09.2011 v znení dodatku č. 1 zo dňa 22.12.2011, dodatku č. 2 zo dňa 17.04.2012, dodatku č. 3 zo dňa 4.10.2012 dodatku č.4 zo dňa 31.03.2014 a dodatku č.5 zo dňa 26.01.2015 sa dopĺňa nasledovne:

### I.

**Príloha č.1 k Organizačnému poriadku Organizačná štruktúra Mestského úradu Vranov nad Topľou vrátane popisov činností sa dopĺňa nasledovne:**

Náplň činností

**Oddelenie organizačné a sociálnych služieb sa dopĺňa nasledovne:**

#### **Komunitné centrum**

V komunitnom centre sa fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii

- a) poskytuje sociálne poradenstvo, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, pomoc pri príprave na školskú dochádzku a školské vyučovanie a sprevádzanie dieťaťa do a zo školského zariadenia,
- b) vykonáva preventívna aktivita,
- c) zabezpečuje záujmová činnosť

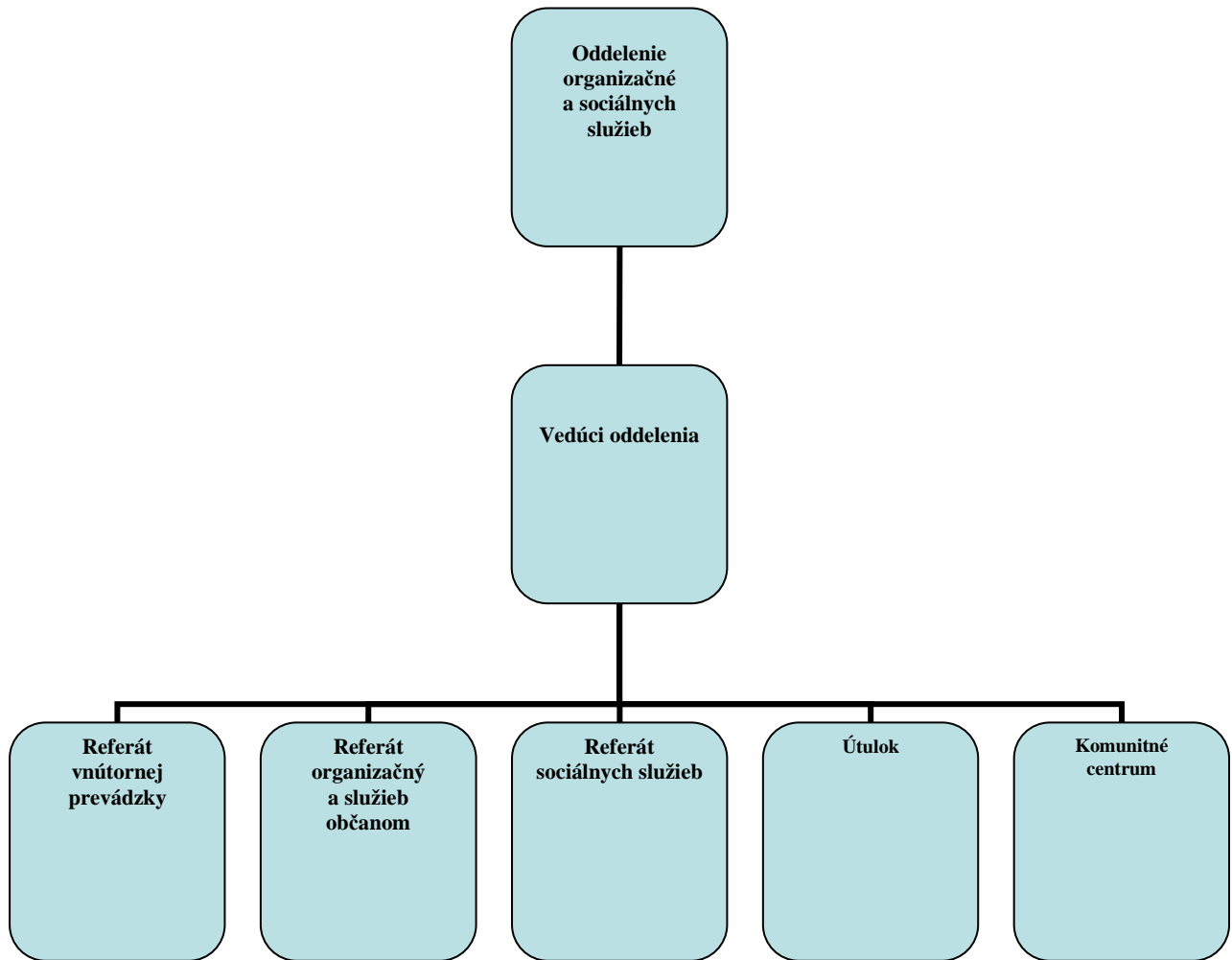
V komunitnom centre sa vykonáva komunitná práca a komunitná rehabilitácia.

#### **Útulok**

V útulku sa fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii, ktorá nemá zabezpečené ubytovanie alebo nemôže doterajšie bývanie užívať

- a) poskytuje ubytovanie na určitý čas, sociálne poradenstvo, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, pracovná terapia, nevyhnutné ošatenie a obuv,
- b) utvárajú podmienky na prípravu stravy, vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva, záujmovú činnosť.

**Doplňa sa:  
Oddelenie organizačné a sociálnych služieb**



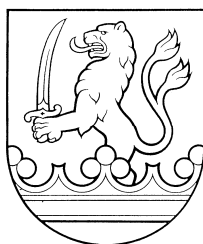
Dodatok č. 6 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou 2011/185 zo dňa 28.9.2011 bol schválený primátorom mesta vo Vranove nad Topľou dňa 17.07.2015 rozhodnutím primátora.

Tento Dodatok č. 6 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou 2011/185 zo dňa 28.9.2011 v znení dodatku č. 1 zo dňa 22.12.2011, dodatku č.2 zo dňa 17.04.2012, dodatku č.3 zo dňa 4.10.2012 , dodatku č.4 zo dňa 31.03.2014 a dodatku č.5 zo dňa 26.01.2015 nadobúda účinnosť dňom 01.09.2015.

Vo Vranove nad Topľou dňa 17.07.2015

**Ing. Ján Ragan**  
primátor

# Mesto Vranov nad Topľou



## **Dodatok č.7** k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou **2011/185**

-----

Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou č. 2011/185 zo dňa 28.09.2011 v znení dodatku č. 1 zo dňa 22.12.2011, dodatku č. 2 zo dňa 17.04.2012, dodatku č. 3 zo dňa 4.10.2012 dodatku č.4 zo dňa 31.03.2014, dodatku č.5 zo dňa 26.01.2015 a dodatku č.6 zo dňa 17.7.2015 sa dopĺňa nasledovne:

Čl. VII bod 2 sa dopĺňa o písm. i

### **i) Centrum projektovej podpory okresu Vranov nad Topľou**

I.

**Príloha č.1 k Organizačnému poriadku Organizačná štruktúra Mestského úradu Vranov nad Topľou vrátane popisov činností sa dopĺňa nasledovne:**

Náplň činností

### **Centrum projektovej podpory okresu Vranov nad Topľou**

Centrum projektovej podpory je výkonným orgánom pre implementáciu Akčného plánu a ďalších rozvojových aktivít, ako aj projektové stredisko pre prípravu kľúčových aktivít – projektov Akčného plánu, na zabezpečenie úloh technického sekretariátu, mediálnej a komunikačnej podpory, na podporu inkluzívneho verejného obstarávania, tvorbu spoločných projektov a iniciatív aktérov v území, zakladanie zdieľaných spracovateľských a distribučných prevádzok, tvorbu koncepčných dokumentov a stratégií. Vykonáva poradenstvo, kouching a mentoring v úzkej spolupráci so zamestnávateľmi ako súčasť spoločensky zodpovedného podnikania.

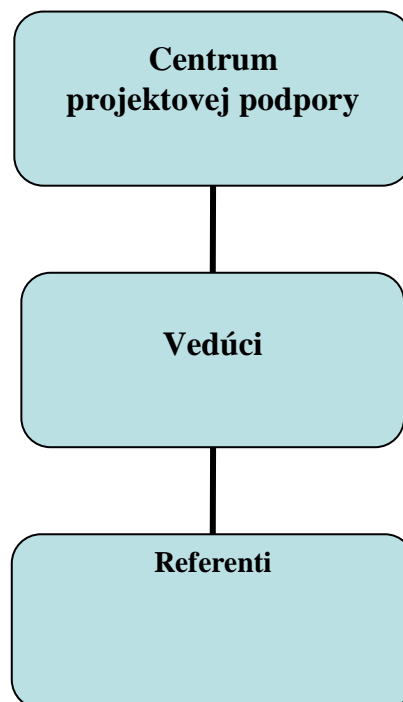
Centrum podpory regionálneho rozvoja okresu Vranov nad Topľou je zamerané najmä na:

- prípravu projektov,
- podporu zakladania výrobných odbytových združení a zdieľaných spracovateľských a distribučných prevádzok,
- podporu cezhraničnej spolupráce,

- podporu pri zabezpečovaní procesov verejného obstarávania,
- vyhľadávanie partnerov,
- poradenské služby pri príprave projektov, návrh modelov financovania projektov,
- projektový manažment,
- hodnotenie a monitoring projektov,
- prípravu analýz, podkladov a reportovanie,
- centrum poradenstva, koučingu a mentoringu,
- propagáciu priemyselného parku FEROVO, rozvoja podnikateľských aktivít v okrese,
- poradenstvo v oblasti podnikania a zamestnanosti, pracovné stáže, študijné návštevy, dobrovoľnícku službu, pracovné pobyty doma a v zahraničí,
- podporu spracovávanía územných plánov obcí, mikroregiónov,
- podporu spracovávanía odborných koncepčných materiálov a stratégií, napr. stratégie inklúzie MRK, stratégie prevencie kriminality a nízko uhlíkovej stratégie,
- spoluprácu s centrom kariérneho poradenstva pri UPSVaR SR,
- koordinácia činnosti Rozvojovej rady okresu Vranov nad Topľou a miestnych akčných skupín (MAS) v súlade s uznesením vlády 254/2016 (úloha B.18), PSK, RRA, ARR PSK a OOCR, najmä prostredníctvom prepojenia aktivít a podpory implementácie stratégií miestneho rozvoja s prepojením cieľov Akčného plánu,
- podpora zapojenia miest a obcí do činnosti OOCR.

**Doplňa sa:**

**Centrum projektovej podpory**



Dodatok č. 7 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou 2011/185 zo dňa 28.9.2011 bol schválený primátorom mesta vo Vranove nad Topľou dňa 27.02.2017 rozhodnutím o organizačnej zmene.



Tento Dodatok č. 7 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou 2011/185 zo dňa 28.9.2011 v znení dodatku č. 1 zo dňa 22.12.2011, dodatku č.2 zo dňa 17.04.2012, dodatku č.3 zo dňa 4.10.2012 , dodatku č.4 zo dňa 31.03.2014, dodatku č.5 zo dňa 26.01.2015 a dodatku č.6 zo dňa 17.7.2015 nadobúda účinnosť dňom 01.03.2017.

Vo Vranove nad Topľou dňa 27.02.2017

**Ing. Ján Ragan**  
**primátor**