

Mesto Vranov nad Topľou



244/2021

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 a je podateľňou a výpravňou písomností mesta.

3. Mestský úrad vypracúva písomné vyhotovenie rozhodnutí mesta a vykonáva rozhodnutia mesta.
4. Mestský úrad zabezpečuje zákonom prenesený výkon štátnej správy na mesto a obce združené v Spoločnom obecnom úrade a zabezpečuje ďalšie samosprávne činnosti podľa osobitných právnych predpisov.

III.

Vzt'ah 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.
3. Za plnenie týchto úloh zodpovedá prednosta mestského úradu.
4. Vedúci zamestnanci sa zúčastňujú rokovaní mestského zastupiteľstva podľa potreby.

IV.

Vzt'ah mestského úradu k primátorovi mesta

1. Primátor je štatutárnym orgánom mesta Vranov nad Topľou v majetkovoprávnych vzťahoch mesta, v pracovnoprávnych 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.
5. Primátor rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom vyhradené mestskému zastupiteľstvu.

V.

Vzt'ah 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.

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 a 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,
 - schvaľovať nástup na dovolenku a služobné cesty vedúcich oddelení v MsÚ a 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.

11. 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.
12. Vedúci zamestnanci sú oprávnení zverenú právomoc ďalej delegovať na podriadených zamestnancov, pokiaľ to nie je v rozpore so všeobecne záväznými resp. osobitnými predpismi.
13. 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.
14. 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.
15. Spôsob odovzdávania agend ostatných zamestnancov stanovuje prednosta MsÚ. Pri odovzdávaní agendy so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykonáva ich mimoriadna inventarizácia.
16. 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. Oddelenia sa ďalej môžu členíť na referáty, resp. iné útvary.
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**
 - referát mestského majetku, podnikania
 - Mestská športová hala
 - d) **oddelenie výstavby, dopravy a územného rozvoja**
 - referát výstavby, dopravy a životného prostredia
 - referát územného rozvoja
 - Spoločný obecný úrad

e) oddelenie organizačné a sociálnych služieb

- referát vnútornej prevádzky
- referát organizačný a služieb občanom
- referát sociálnych služieb

f) oddelenie verejnoprospešných služieb

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

g) oddelenie školstva

- referát školstva
- školský úrad

h) oddelenie údržby mestského majetku

- referát údržby

i) oddelenie životného prostredia

- referát životného prostredia a ŠFRB
- Zberný dvor

Tieto oddelenia riadi prednosta MsÚ priamo alebo prostredníctvom vedúcich týchto oddelení.

j) prednosta MsÚ

- sekretariát prednostu
- oddelenia MsÚ
- referát priestupkový
- referát projektov

Osobitné postavenie majú:

a) kancelária primátora

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

b) mestská polícia /vrátane mestského kamerového systému/

c) hlavný kontrolór

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

Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou tvorí aj Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra vrátane popisov činností. Štruktúru a počet systemizovaných pracovných miest stanovuje primátor. Zmena organizačného poriadku sa vykonáva očíslovaným dodatkom k organizačnému poriadku. Zmena počtu pracovných miest, zmena štruktúry pracovných miest, vytvorenie a zrušenie pracovných miest sa uskutočňuje rozhodnutím primátora.

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:
 - mestskú políciu,
 - v prípadoch, že tieto úlohy neukladá primátor mesta priamo cez náčelníka mestskej polície. Zabezpečuje a kontroluje plnenie týchto úloh a o výsledkoch informuje primátora mesta,
 - f) zabezpečuje pre oddelenia 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, 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
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. Činnosti jednotlivých oddelení MsÚ sú popísané v Prílohe č.1 k organizačnému poriadku.

IX.
Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou bol schválený primátorom mesta vo Vranove nad Topľou dňa 29.9.2021 rozhodnutím primátora. Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou nadobúda účinnosť dňom 01.10.2021.
2. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší organizačný poriadok a Organizačná štruktúra Mestského úradu vo Vranove nad Topľou č. 185/2011 zo dňa 28.09.2011 vrátane jej zmien a doplnkov .

Vo Vranove nad Topľou dňa 29.09.2021

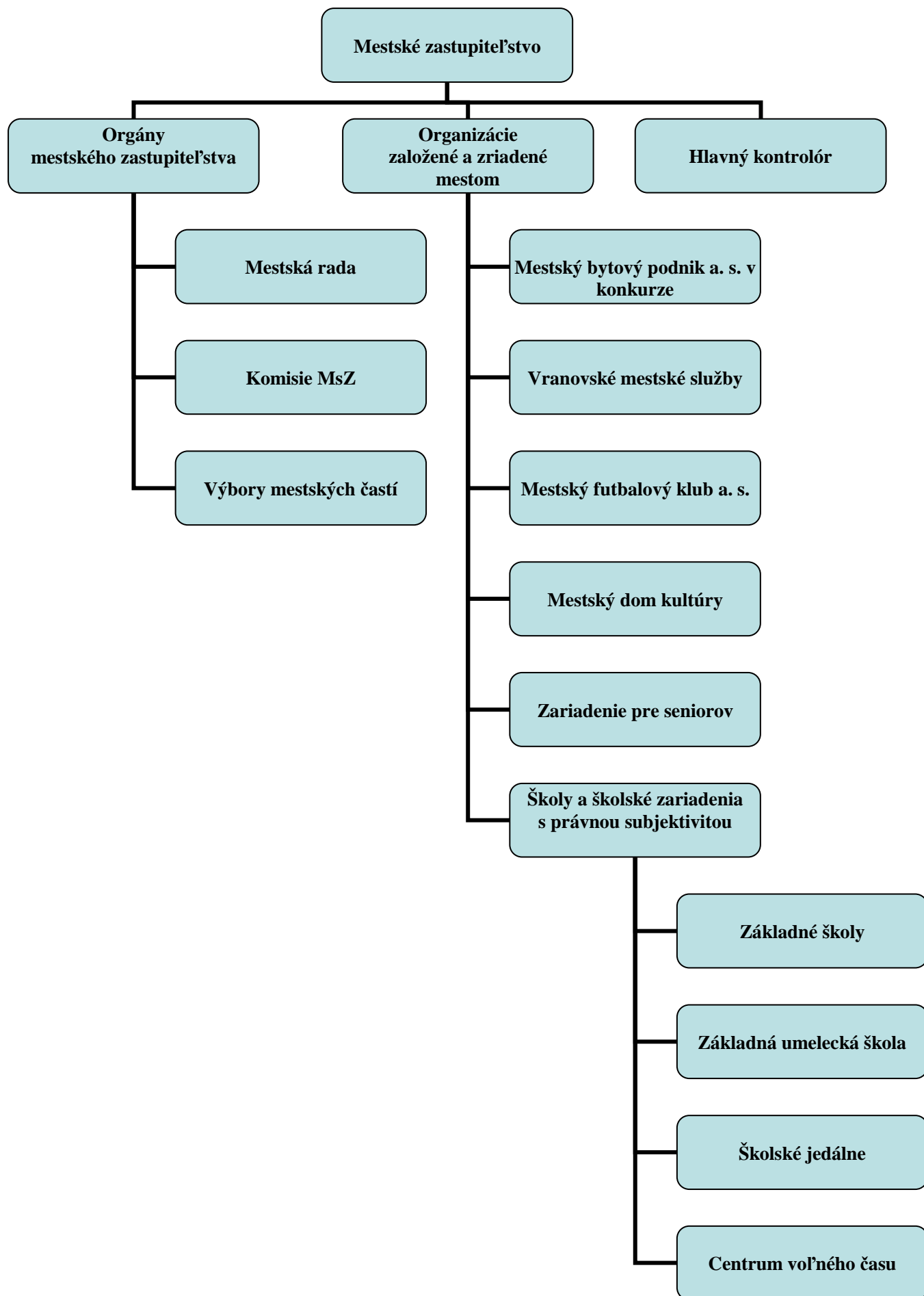
Prílohy dokumentu

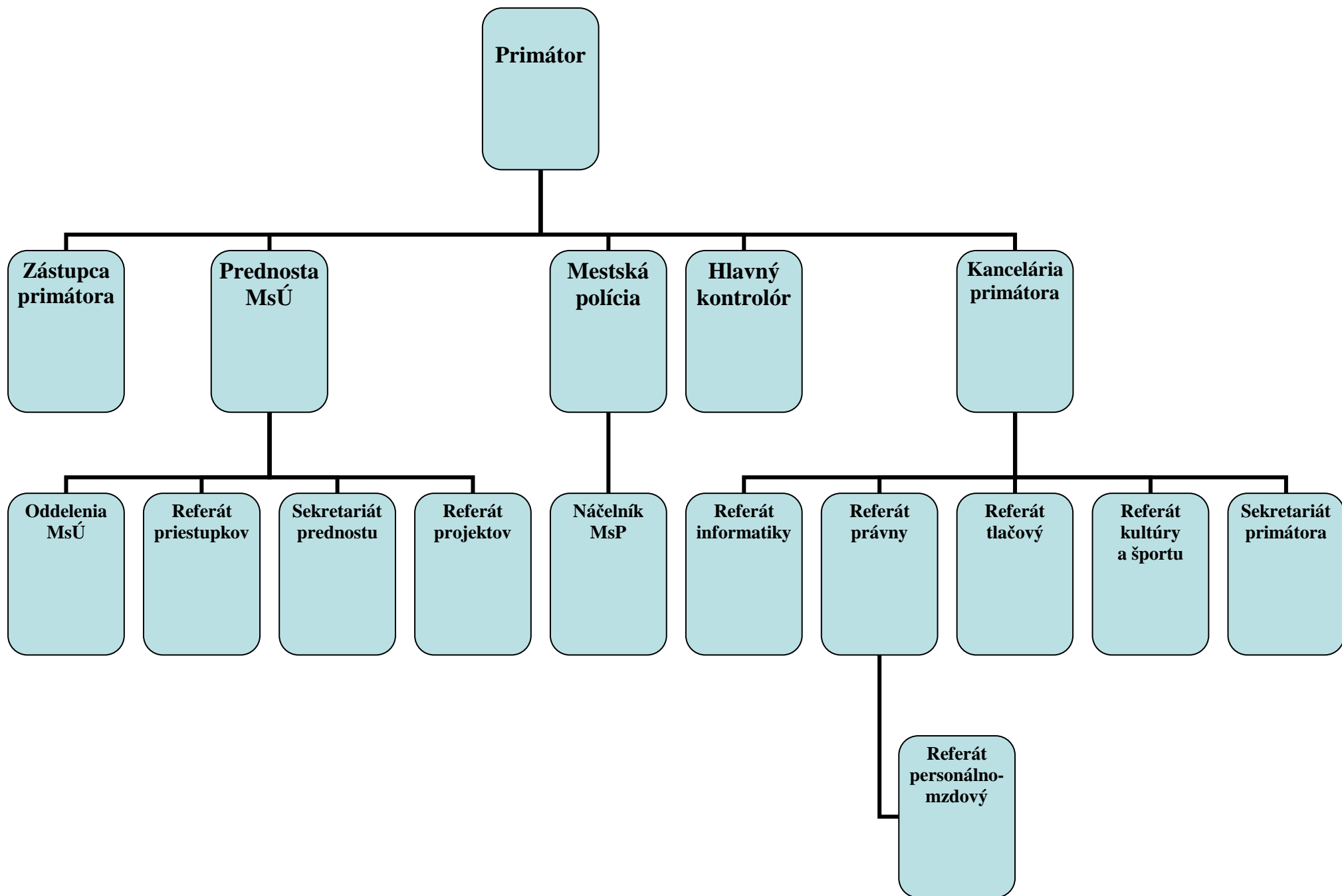
Príloha č. 1

Organizačná štruktúra Mestského úradu Vranov nad Topľou vrátane popisov činností.

Ing. Ján Ragan
primátor mesta

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





Mestský úrad vo Vranove nad Topľou

Náplň činností

Kancelária primátora

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

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 personálno – 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 regiónu
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

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

Mestská polícia

1. plní úlohy podľa zákona o obecnej polícii
2. zabezpečuje mestský kamerový systém

Hlavný kontrolór

1. zabezpečuje kontrolnú činnosť
2. preveruje podnety

Mestský úrad vo Vranove nad Topľou

Útvary riadené prednostom

Náplň činností

sekretariát prednostu

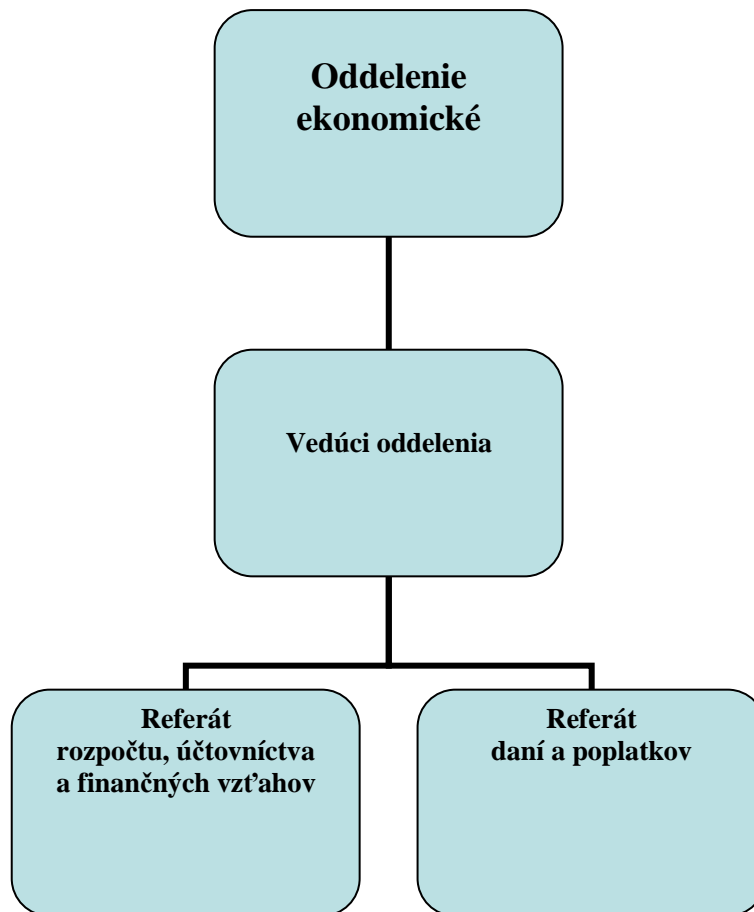
1. organizuje a zabezpečuje administratívnu a odbornú agendu prednostu
2. vedie agendu petícií a interpelácií poslancov, pripomienok občanov
3. vedie agendu dochádzky
4. koordinuje a zabezpečuje autoprevádzku vrátane jej administratívy

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

referát projektov

1. odborná špecializovaná práca súvisiaca s čerpaním finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov
2. tvorba a aktualizácia strategických, koncepcných, metodických a analytických materiálov na úrovni obce
3. odborná špecializovaná činnosť na úseku regionálneho rozvoja za vymedzené odvetvia na úrovni obce týkajúce sa realizácie kompetenčného rámca miest a obcí vrátane rozvoja a podpory medziobecnej spolupráce
4. príprava projektov, implementácia projektov a monitorovanie projektov



Mestský úrad vo Vranove nad Topľou

Oddelenie ekonomické

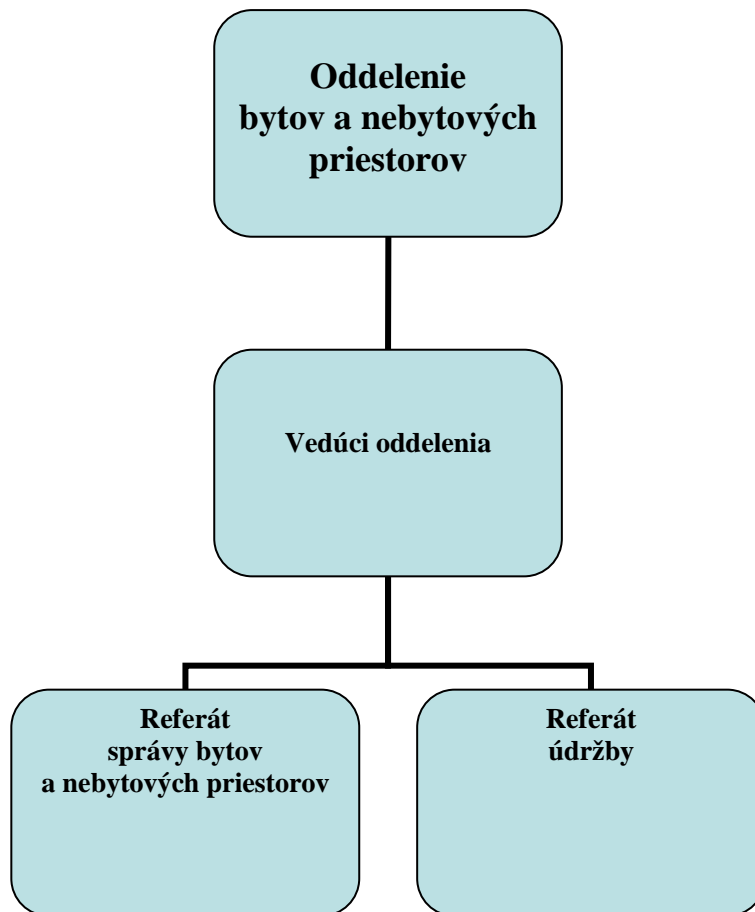
Náplň činností

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
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 hnutel'né veci, nehnuteľné veci a pohľadávky daňových dlžníkov



Mestský úrad vo Vranove nad Topľou

Oddelenie bytov a nebytových priestorov

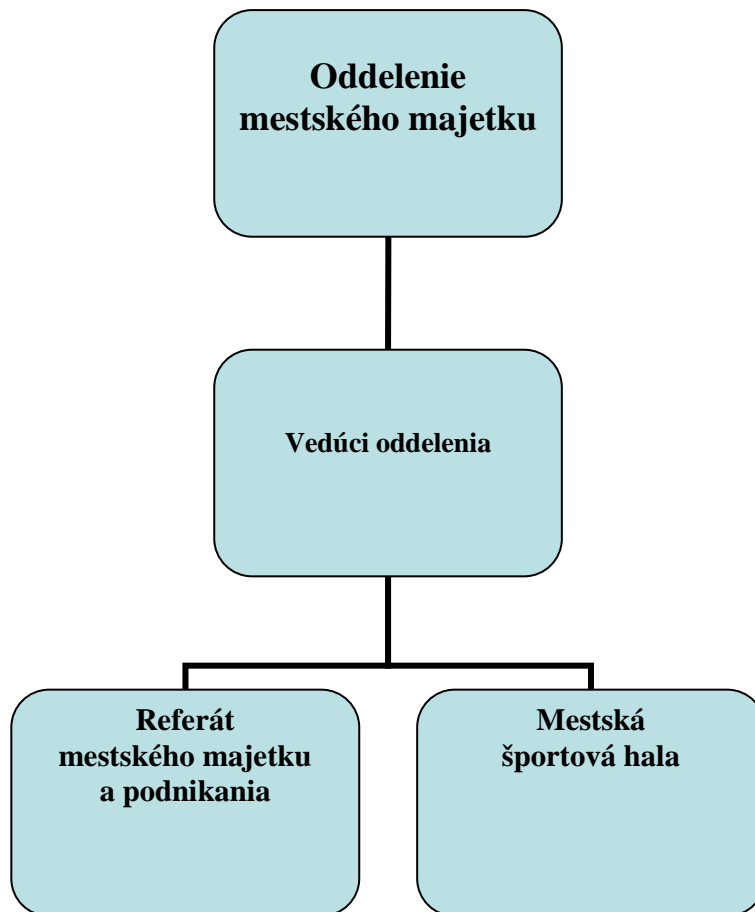
Náplň činností

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
2. zabezpečuje opravy, údržbu a rekonštrukciu bytov, nebytových priestorov a mestského majetku



Mestský úrad vo Vranove nad Topľou

Oddelenie mestského majetku

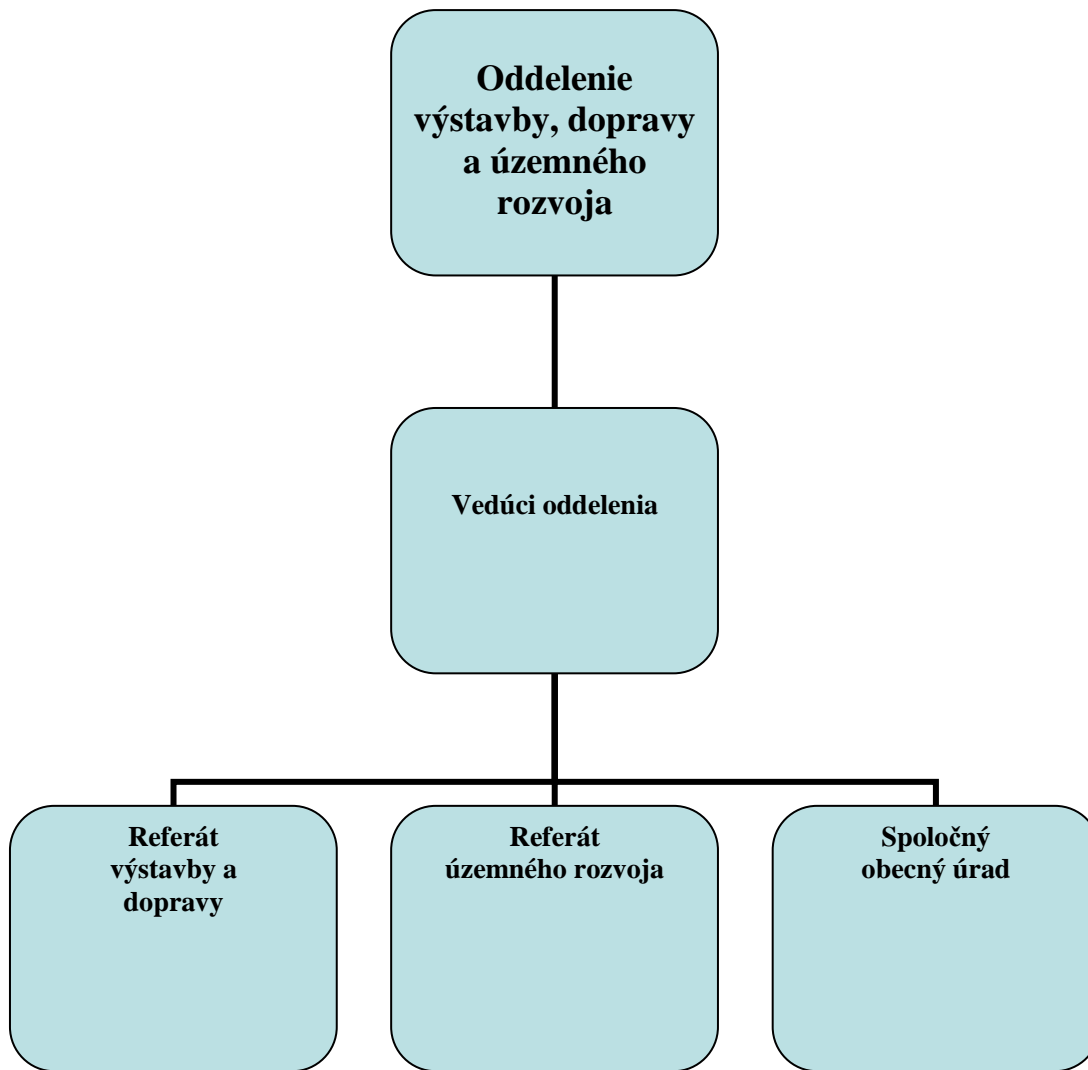
Náplň činností

referát mestského majetku a podnikania

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

Mestská športová hala

1. zabezpečuje činnosti spojené s prevádzkou mestskej športovej haly
2. zabezpečuje činnosti spojené s ubytovaním v priestoroch MŠH



Mestský úrad vo Vranove nad Topľou

Oddelenie výstavby, dopravy a územného rozvoja

Náplň činností

referát výstavby a dopravy

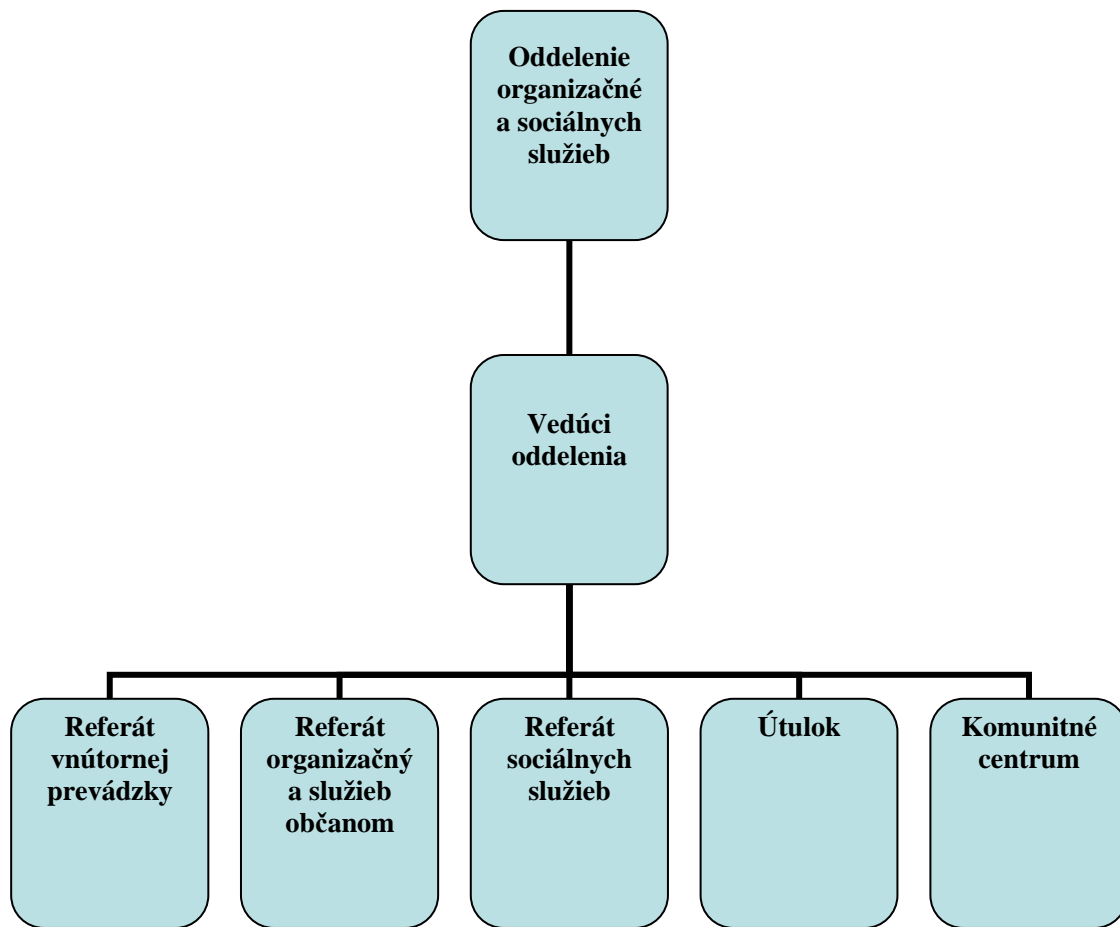
1. vykonáva investičnú činnosť pri príprave a uskutočňovaní stavieb alebo technologických častí stavieb
2. vykonáva technický a stavebný dozor nad stavbami a technologickými časťami stavieb
3. vykonáva verejné obstarávanie verejnoprospešných stavieb
4. vykonáva činnosti spojené s rozhodovaním v povoloňovacom 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, podvrťávky 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. prijíma ohlások pri drobných stavbách, pri stavebných úpravách, ktorými sa mení podstatne vzhľad stavby a pri niektorých udržiavacích prácach
6. 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



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 domovník/údržbár 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

Komunitné centrum

V komunitnom centre sa fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii:

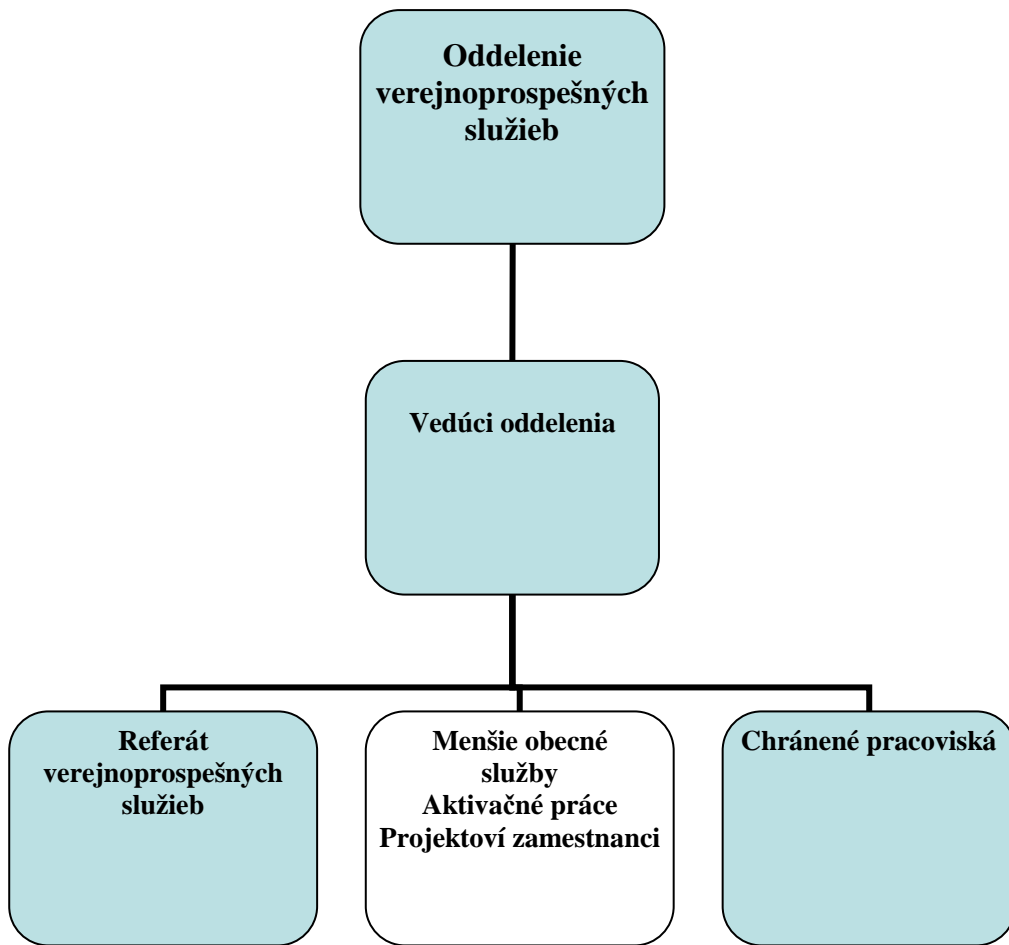
- a) poskytuje sociálne poradenstvo, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, pomoc pri príprave na školskú dochádzku a školské vyučovanie a sprevádzanie dieťaťa do a zo školského zariadenia
- b) vykonáva preventívne aktivity
- c) zabezpečuje záujmovú činnosť

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.



Mestský úrad vo Vranove nad Topľou

Oddelenie verejnoprospešných služieb

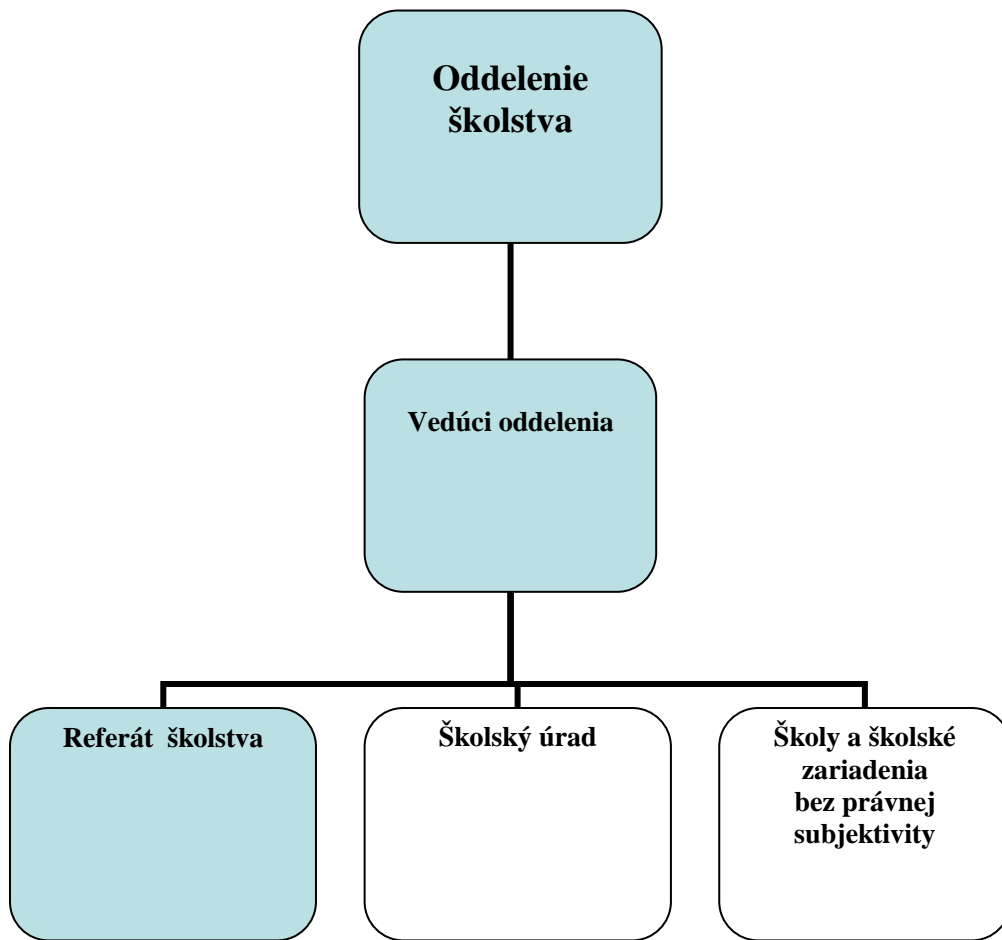
Náplň činností

referát 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 a správu a údržbu detských ihrísk
6. zabezpečuje v spolupráci s odd. životného prostredia 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
10. administratívne zabezpečuje činnosť chránených pracovísk

Chránené pracoviská

1. stráženie mestského majetku



Mestský úrad vo Vranove nad Topľou

Oddelenie školstva

Náplň činností

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

**Oddelenie
údržby
mestského
majetku**

Vedúci oddelenia

Referát údržby

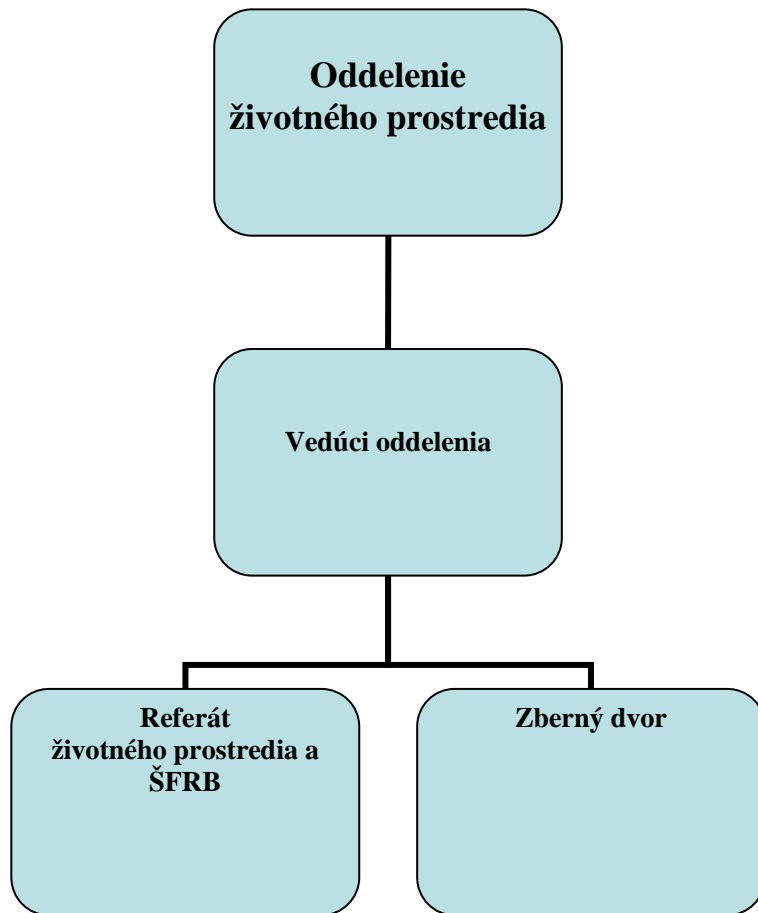
Mestský úrad vo Vranove nad Topľou

Oddelenie údržby mestského majetku

Náplň činností

referát údržby

1. riadi, organizuje, koordinuje a zabezpečuje údržbu mestského majetku
2. vykonáva údržbu a bežné opravy vo vlastnej réžii vrátane odstraňovania následkov havárií a nepredvídaných porúch, ak nie je nevyhnutné tieto opravy zabezpečiť zmluvnými vzťahmi s tretími osobami
3. vykonáva jednoduché stavebné práce
4. vykonáva údržbu detských ihrísk



Mestský úrad vo Vranove nad Topľou

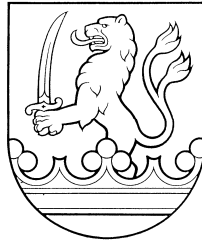
Oddelenie životného prostredia

Náplň činností

referát životného prostredia a ŠFRB

1. vykonáva monitoring a kontrolnú činnosť na úseku čistoty mesta a správy zelene
2. vydáva súhlas s povolením malého zdroja znečistenia ovzdušia
3. vydáva rozhodnutia o výške poplatku za prevádzkovanie malého zdroja znečistenia ovzdušia pre právnické a fyzické osoby
4. vydáva stanoviská a vyjadrenia k výrubom stromov a trvalých porastov na území mesta
5. vyjadruje sa k vydaniu záväzných stanovísk k investičnej činnosti v meste z hľadiska ochrany krajiny a prírody
6. vedie agendu rybárstva
7. vydáva osvedčenia pre súkromne hospodáriacich roľníkov, vydáva sprievodné listy na prepravu hosp. zvierat, vedie evidenciu hospodárskych zvierat na území mesta
8. zabezpečuje celomestskú deratizáciu podľa platnej legislatívy
9. zabezpečuje protipovodňové opatrenia a činnosti spojené s ochranou mesta pred povodňami
10. 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, vypracúva program odpadového hospodárstva, vypracováva príslušné VZN
11. zabezpečuje činnosti preneseného výkonu štátnej správy na úseku starostlivosti o životné prostredie v oblasti ochrany vôd, ochrany ovzdušia, ochrany prírody a krajiny a odpadového hospodárstva
12. zabezpečuje ďalšie činnosti na úseku starostlivosti o životné prostredie, zabezpečuje činnosti obce vyplývajúce zo zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (EIA)
13. zabezpečuje práce na úseku odpadového hospodárstva a kontroluje stojiská TKO, smetné koše a koše na psie exkrementy na uliciach a spolupracuje so spoločnosťou oprávnenou na nakladanie s komunálnymi odpadmi na území mesta a koordinuje jej činnosť tak, aby bola v súlade s prioritami mesta pre oblasť odpadového hospodárstva
14. sleduje stav nakladania s odpadmi a kontroluje dodržiavanie nariadení v oblasti odpadov
15. vykonáva rozborovú a hodnotiacu činnosť v agende odpadového hospodárstva
16. zabezpečuje verejné obstarávanie služieb odpadového hospodárstva
17. monitoruje nedovolené uložený odpad tzv. „čierne skládky“ a zabezpečuje ich odstránenie
18. zabezpečuje činnosti preneseného výkonu štátnej správy v oblasti Štátneho fondu rozvoja bývania

Mesto Vranov nad Topľou



Dodatok č.1

k Organizačnému poriadku

Mestského úradu vo Vranove nad Topľou č. 244/2021

Organizačný poriadok Mestského úradu vo Vranove nad Topľou č. 244/2021 zo dňa 29.09.2021 sa dopĺňa nasledovne:

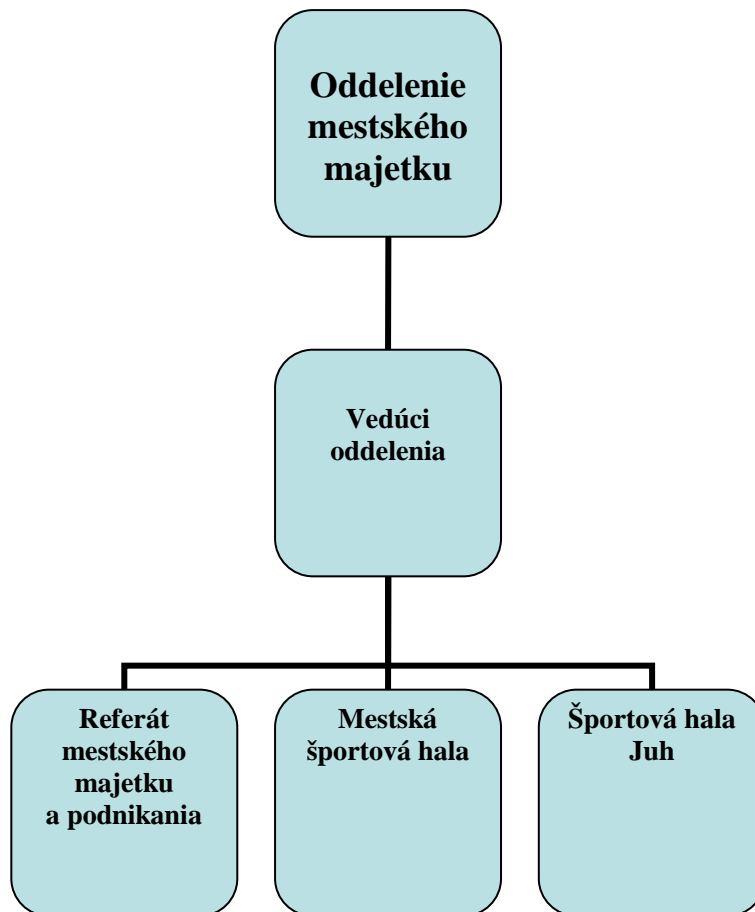
I.

čl. VII bod 2 písm. c sa dopĺňa o:

-

Športová hala Sídliisko Juh

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



Náplň činností

Športová hala Sídliisko Juh

1. zabezpečuje činnosti spojené s prevádzkou Športovej haly Sídliisko Juh

II.

Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou č. 244/2021 zo dňa 29.9.2021 bol schválený primátorom mesta vo Vranove nad Topľou dňa 06.05.2022 rozhodnutím primátora.

Tento Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Vranove nad Topľou č. 244/2021 zo dňa 29.9.2021 nadobúda účinnosť dňom 09.05.2022.

Vo Vranove nad Topľou dňa 06.05.2022.

Ing. Ján Ragan
primátor mesta