


|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | Interná smernica<br><b>Organizačný poriadok Mestského úradu<br/>v Prievidzi</b><br>IS – 67 | Vydanie č.: 2 |
|   |  | Výtlačok č.:  |
|   |  | Strana 1 z 34 |

MESTO PRIEVIDZA

**INTERNÁ SMERNICA č. 67**

**IS – 67**

**Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi**



Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 2 z 34

## 1. Účel

- 1.1 Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi (ďalej len MsÚ) je internou smernicou MsÚ, ktorú vydáva primátor mesta a je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta, ktorých pracoviskom je MsÚ.
- 1.2 Organizačný poriadok vymedzuje základné úlohy MsÚ, vnútornú organizáciu MsÚ, zásady riadenia, pôsobnosť, rozsah právomocí a obsah činnosti organizačných útvarov MsÚ, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.

## 2. Pojmy a skratky

### 2.1 Pojmy

Neobsahuje

### 2.2 Skratky

|     |  |
|-----|--|
| MsÚ | - Mestský úrad v Prievidzi                     |
| MsZ | - Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi           |
| MsR | - Mestská rada                                 |
| MsP | - Mestská polícia v Prievidzi                  |
| VZN | - Všeobecne záväzné nariadenie mesta Prievidza |

## 3. Postup

### 3.1 Právne postavenie MsÚ


- 3.1.1 MsÚ zabezpečuje organizačné a administratívne veci MsZ a primátora mesta, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- 3.1.2 MsÚ v súlade s platnou právnou úpravou najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MsZ,
  - b) je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
  - c) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie MsZ, MsR a komisií,
  - d) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta ,
  - e) vykonáva VZN, uznesenia MsZ a rozhodnutia mesta.

### 3.2 MsÚ a jeho pracoviská

- 3.2.1 MsÚ má poštovú adresu:  
Mestský úrad v Prievidzi  
Námestie slobody č.14  
971 01 Prievidza
- 3.2.2 Organizačné útvary MsÚ majú pracoviská:
  - a) v budove na Námestí slobody č.14
  - b) v budove Mestského domu na Námestí slobody č. 6.
  - c) v budove na Ul. P.O. Hviezdoslava č. 5.

### 3.3 Financovanie a hospodárenie MsÚ

- 3.3.1 Rozpočtovanie, financovanie a hospodárenie MsÚ v príslušnom kalendárnom roku sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi a Rozpočtovými pravidlami mesta v zmysle platnej legislatívy.
- 3.3.2 MsÚ je povinný v komplexnom systéme finančného riadenia mesta zabezpečovať dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení so všetkými verejnými prostriedkami.
- 3.3.3 Výšku finančných prostriedkov na správu MsÚ v príslušnom kalendárnom roku schvaľuje MsZ.

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica<br><b>Organizačný poriadok Mestského úradu<br/>         v Prievidzi</b><br>IS – 67 | Vydanie č.: 2 |
|   |   | Výtlačok č.:  |
|   |   | Strana 3 z 34 |

3.3.4 MsÚ vedie evidenciu majetku mesta v pôsobnosti MsÚ a evidenciu majetku spravovaného podnikateľskými subjektmi na základe nájomných, komisionárskych a mandátnych zmlúv, zabezpečuje inventarizáciu celého majetku k 31.12. príslušného roka.

### **3.4. Postavenie volených orgánov vo vzťahu k MsÚ**

#### **3.4.1 MsZ**

3.4.1.1 MsZ vo vzťahu k MsÚ vykonáva a plní tieto úlohy:

- a) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
- b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov mesta a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
- c) schvaľuje rozpočet na správu MsÚ, úpravy a kontroluje jeho čerpanie,
- d) schvaľuje štatút mesta, rokovací poriadok MsZ v Prievidzi a zásady odmeňovania poslancov MsZ v Prievidzi a ďalších fyzických osôb.

#### **3.4.2 Primátor mesta**

3.4.2.1 Funkcia primátora mesta je verejná funkcia.

3.4.2.2 Primátor mesta vo vzťahu k MsÚ vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi a VZN mesta,
- b) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- c) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta,
- d) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené MsZ,
- e) je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta,
- f) je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch mesta,
- g) je správny orgánom v administratívnych vzťahoch,
- h) vymenúva a odvoláva prednostu MsÚ,
- i) udeľuje poverenie k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach,
- j) vymenúva a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení v súlade so zákonom č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- k) realizuje rozpočtové opatrenia pre jednotlivé základné školy v prenesených a originálnych kompetenciách po schválení a každej úprave rozpočtu MŠ SR do 15 dní po doručení oznámenia krajského školského úradu (projekty a nenormatívne finančné prostriedky, projekty, súťaže a pod.).

3.4.2.3 Primátor mesta môže v súlade s § 13 ods.(5) zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb písomne poveriť zamestnanca mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.


#### **3.4.3 Zástupca primátora**

3.4.3.1 Zástupca primátora zastupuje primátora mesta spravidla na celé funkčné obdobie.

3.4.3.2 Zástupca primátora je členom mestskej rady.

3.4.3.3 Zástupca primátora vykonáva okruh úkonov a činností a zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.

3.4.3.4 V čase dlhodobej neprítomnosti primátora mesta a v prípade, že zanikne mandát primátora mesta pred uplynutím jeho funkčného obdobia, plní zástupca primátora úlohy primátora mesta v plnom rozsahu.

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica<br><b>Organizačný poriadok Mestského úradu<br/>         v Prievidzi</b><br>IS – 67 | Vydanie č.: 2 |
|   |   | Výtlačok č.:  |
|   |   | Strana 4 z 34 |

### 3.4.4 Hlavný kontrolór

3.4.4.1 Hlavného kontrolóra volí a odvoláva MsZ.

3.4.4.2 Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta. Riadi a zodpovedá za činnosť útvaru hlavného kontrolóra, ktorý je súčasťou MsÚ.

3.4.4.3 Vo vzťahu k MsZ plní nasledovné úlohy:

- vykonáva kontrolu zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta, kontrolu vybavovania sťažností a petícií, kontrolu dodržiavania VZN mesta, kontrolu plnenia uznesení MsZ a kontrolu dodržiavania interných predpisov mesta,
- predkladá správu o výsledkoch kontroly na najbližšom zasadnutí MsZ,
- predkladá raz za 6 mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti MsZ,
- vypracováva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred ich schválením,
- predkladá najmenej raz ročne správu o výsledkoch kontroly,
- spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
- plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.

### 3.5 Organizačné útvary mesta

3.5.1 V priamej podriadenosti primátorky mesta:

- a) kancelária primátorky,
- b) právna kancelária,
- c) architekt mesta,
- d) MsÚ

3.5.2 MsÚ tvoria organizačné útvary:

1. kancelária prednostu,
2. organizačné a personálne oddelenie,
3. ekonomický odbor:
  - a) finančné oddelenie,
  - b) majetkové oddelenie,
  - c) referát informatiky,
  - d) oddelenie daní a poplatkov,
  - e) oddelenie hospodárskej správy;
4. odbor školstva a starostlivosti o občana:
  - a) sociálne oddelenie,
  - b) matričný úrad,
  - c) oddelenie správy a ekonomiky školstva,
  - d) odborný – metodický referát školstva;
5. odbor územného plánovania, stavebného poriadku, výstavby a životného prostredia:
  - a) oddelenie výstavby a životného prostredia,
  - b) referát územného plánovania,
  - c) oddelenie stavebného poriadku,
6. referát obchodu a cestovného ruchu,
7. útvar hlavného kontrolóra.

3.5.3 Všetky organizačné útvary MsÚ plnia na svojom úseku úlohy, ktoré vyplývajú z obsahu ich činností:

- a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,



Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 5 z 34

- b) riadia a organizujú činnosť podriadených organizačných útvarov,
- c) vypracovávajú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ, MsR, komisií MsZ,
- b) zabezpečujú správne konanie,
- c) pripravujú návrhy VZN mesta na schválenie v orgánoch mesta a zabezpečujú ich výkon,
- d) koordinujú činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
- e) zabezpečujú prenesený výkon štátnej správy na mesto a výkon samosprávnych (originálnych) kompetencií mesta a plnia hlásenia v zmysle platnej legislatívy,
- f) vybavujú žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- g) vypracovávajú interné smernice MsÚ,
- h) zabezpečujú ochranu osobných údajov, ktoré spracúvajú,
- i) spravujú finančné prostriedky určené v schválenom rozpočte na plnenie úloh mesta na im zverenom úseku, dodržiavajú a sledujú plnenie položiek rozpočtu,
- j) zodpovedajú za hospodárne, efektívne a účelné nakladanie s rozpočtovými prostriedkami,
- k) vykonávajú a zodpovedajú za finančnú kontrolu podľa zák. č. 502 /2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
- l) archivujú písomnosti v svojej oblasti pôsobnosti v zmysle Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu mesta Prievidza.

3.5.4 V organizácii a riadení organizačných útvarov MsÚ sa uplatňujú zásady spolupráce a koordinácie stanovísk.

3.5.5 V závislosti od počtu referentov sú vytvorené referáty, ktoré zabezpečujú svoju činnosť samostatne alebo v rámci odboru. Prácu referátu riadi a organizuje vedúci referátu alebo odborný referent.

### **3.6 Zásady riadenia MsÚ**

#### **3.6.1 Na MsÚ sú tieto stupne riadenia:**

- a) prednosta MsÚ,
- b) vedúci odborov,
- c) vedúci oddelení,
- d) vedúci referátov.

#### **3.6.2 Prednosta MsÚ**

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

Prednosta MsÚ plní najmä tieto úlohy:

- a) vedie a organizuje činnosť MsÚ osobne a prostredníctvom vedúcich odborov, oddelení a referátov v priamej podriadenosti prednostu MsÚ,
- b) ukladá úlohy na uskutočňovanie výkonu samosprávnych činností a kompetencií, a prenesených kompetencií,
- c) podpisuje spolu s primátorom mesta uznesenia MsZ a zápisnice zo zasadnutí MsZ,
- d) zúčastňuje sa zasadnutí MsZ a MsR s hlasom poradným,
- e) zodpovedá za vyhodnotenie uznesení MsZ, MsR a kontrolu plnenia úloh primátora mesta,
- f) spolupracuje s výbormi volebných obvodov, komisiami MsZ,
- g) zúčastňuje sa na stránkovom dni primátora mesta a verejných stretnutiach s obyvateľmi,
- h) zodpovedá za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov na zabezpečenie činnosti MsÚ,
- i) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, interných smerníc,
- j) je oprávnený vykonávať administratívne úkony za MsÚ,
- k) stará sa o funkčnosť MsÚ v materiálno-technickom vybavení pracovísk a o personálne zabezpečenie organizačných útvarov,
- l) rozdeľuje došlé písomnosti na MsÚ na vybavenie príslušným organizačným útvarom,



Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 6 z 34

- m) zabezpečuje dodržiavanie úloh v oblasti ochrany osobných údajov a utajovaných skutočností,
- n) zodpovedá za utváranie podmienok na dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia pri práci,
- o) vydáva príkazné listy na dodržiavanie úloh a povinností organizačných útvarov,
- p) vyjadruje stanovisko na obehový list k predkladaným písomnostiam, ktoré za mesto podpisuje primátor mesta,
- q) navrhuje a odporúča primátorovi mesta výšku osobných príplatkov a odmien zamestnancov mesta.

**3.6.2.1** Za MsÚ odsúhlasuje a podpisuje :

- a) objednávky predložené organizačnými útvarmi MsÚ, po vykonaní finančnej kontroly,
- b) žiadanky na prepravu zamestnancov mesta a nákladu,
- c) presuny hmotného majetku v správe a evidencii MsÚ,
- d) prihlášky zamestnancov na školenia a iné vzdelávacie aktivity,
- e) príkazy na výkon práce nadčas.

**3.6.2.2** Prednosta MsÚ plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu ukladá MsZ, MsR a primátor mesta.

**3.6.2.3** Prednostu MsÚ v čase neprítomnosti zastupuje jeho zástupca, ktorým je poverený vedúci zamestnanec mesta.

### **3.6.3 Vedúci odboru**

riadi a zodpovedá za riadne plnenie úloh odboru. Je podriadený prednostovi MsÚ.

Plní najmä tieto úlohy a povinnosti:

- a) zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh odboru a ich uskutočňovanie,
- b) je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny,
- c) koordinuje a zabezpečuje súčinnosť podriadených organizačných útvarov,
- d) zodpovedá za plnenie uznesení MsZ a MsR,
- e) zodpovedá za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti odboru,
- f) zodpovedá za kvalitné a odborné spracovanie písomných materiálov odboru, ktoré sú predkladané orgánom mesta,
- g) zodpovedá za správnosť vydaných rozhodnutí mesta,
- h) sleduje platné právne normy a oboznamuje s nimi podriadených zamestnancov,
- i) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach zo zasadnutí orgánov mesta a z porad vedenia mesta nevyhnutných pre ich činnosť,
- j) spolupracuje s vedúcimi ostatných odborov, poslancami MsZ, výbormi volebných výborov,
- k) určuje pracovnú náplň vedúcim oddelení,
- l) hodnotí prácu zamestnancov odboru a predkladá návrhy na osobné príplatky, riadiace príplatky a odmeny podriadeným zamestnancom odboru,
- m) stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov odboru,
- n) zúčastňuje sa zasadnutí MsZ a predkladá za odbor materiály,
- o) vyjadruje stanovisko na obehový list k predkladaným písomnostiam, ktoré za mesto podpisuje primátor mesta,

### **3.6.4 Vedúci oddelenia**

riadi a zodpovedá za riadne plnenie úloh oddelenia. Je podriadený vedúcemu odboru, prípadne priamo prednostovi MsÚ.

Plní najmä tieto úlohy a povinnosti:

- a) zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a ich uskutočňovanie,
- b) je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny,



- c) koordinuje a zabezpečuje súčinnosť podriadených organizačných útvarov v prípade členenia na referáty,
- d) zodpovedá za plnenie uznesení MsZ a MsR na oddelení,
- e) zodpovedá za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti oddelenia,
- f) zodpovedá za kvalitné a odborné spracovanie písomných materiálov oddelenia, ktoré sú predkladané orgánom mesta,
- g) zodpovedá za správnosť vydaných rozhodnutí mesta,
- h) sleduje platné právne normy a oboznamuje s nimi podriadených zamestnancov,
- i) spolupracuje s vedúcimi ostatných oddelení, poslancami, výbormi volebných výborov,
- j) určuje pracovnú náplň zamestnancom oddelenia a referátov,
- k) hodnotí prácu zamestnancov oddelenia a predkladá návrhy na osobné príplatky, radiace príplatky a odmeny podriadeným zamestnancom.

### 3.6.5 Vedúci referátu

riadi a zodpovedá za riadne plnenie úloh referátu. Je podriadený vedúcemu odboru, prípadne prednostovi MsÚ. Plní najmä tieto úlohy a povinnosti:

- a) zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh referátu a ich uskutočňovanie,
- b) zodpovedá za plnenie uznesení MsZ a MsR v referáte,
- c) zodpovedá za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti referátu,
- d) zodpovedá za kvalitné a odborné spracovanie písomných materiálov referátu, ktoré sú predkladané orgánom mesta,
- e) zodpovedá za správnosť vydaných rozhodnutí mesta,
- f) sleduje platné právne normy a oboznamuje s nimi podriadených zamestnancov,
- g) spolupracuje s ostatnými vedúcimi zamestnancami, poslancami, výbormi volebných výborov,
- h) hodnotí prácu zamestnancov referátu.

### 3.6.6 Obeh a podpisovanie písomností

Písomnosti, ktoré spracováva MsÚ, sa riadia internou smernicou IS – 05 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán mesta Prievidza a Príkazným listom prednostu, ktorým sa stanovuje spôsob manipulácie s písomnosťami na MsÚ v platnom znení.

#### 3.6.6.1 Obehové listy

Obeh písomností medzi organizačnými útvarmi sa vykonáva prostredníctvom obehových listov, ktoré vyhotovuje predkladajúci organizačný útvar.

Na obehové listy dáva svoje stanovisko príslušný vedúci oddelenia, vedúci odboru a prednosta MsÚ.

V prípade podpisovania zmluvných vzťahov s mestom vyjadruje svoje stanovisko na obehový list aj vedúci právnej kancelárie.

Obehové listy sa nevyhotovujú k písomnostiam, ktoré vybavuje a podpisuje priamo vedúci odboru, vedúci oddelenia alebo vedúci referátu.

#### 3.6.6.2 Podpisovanie písomností

##### a) Prednosta MsÚ

Prednosta MsÚ podpisuje najmä písomnosti, ktoré sú výstupom za celý MsÚ, za viaceré organizačné útvary MsÚ, objednávky MsÚ.

**b) Vedúci odborov sú oprávnení podpisovať** všetky písomnosti, ktoré sa týkajú činnosti celého odboru, najmä stanoviská, odpovede, štatistické a iné hlásenia, návrhy a podklady,



rozpis a zmeny rozpočtov, výkazy, správy v príslušných oblastiach preneseného výkonu štátnej správy, vnútorné organizačné pokyny, predpisy.

**c) Vedúci oddelení sú oprávnení podpisovať** tie písomnosti, ktoré sa týkajú činnosti príslušného oddelenia, najmä stanoviská, odpovede, štatistické a iné hlásenia, návrhy a podklady, výkazy, správy za príslušnú oblasť preneseného výkonu štátnej správy.

**d) Vedúci referátov sú oprávnení podpisovať** tie písomnosti, ktoré sa týkajú činnosti príslušného referátu, najmä stanoviská, odpovede a iné hlásenia, návrhy.

**e) Zamestnanci mesta sú oprávnení** po súhlase svojho príslušného vedúceho zamestnanca podpisovať ním vybavovanú agendu.

### 3.6.6.3 Obmedzenie práva podpisovať písomnosti mesta

Vedúci zamestnanci mesta a zamestnanci mesta nemôžu za mesto podpisovať tie písomnosti, ktoré sa týkajú práv a záväzkov mesta a dvojstranné pracovnoprávne vzťahy zamestnancov a mesta.

## 3.7 Obsahová náplň činnosti jednotlivých odborov

### 3.7.1 Kancelária primátorky mesta

**zabezpečuje :**

- administratívnu agendu primátora mesta a zástupcu primátora mesta,
- porady primátora mesta a zápisy z nich,
- prijímanie návštev a organizáciu stretnutí primátora mesta,
- prijímanie návštev a organizáciu stretnutí zástupcu primátora mesta,
- koordináciu rokovaní MsR a MsZ,
- prípravu a organizáciu rokovaní poradných orgánov primátora mesta a osobitných komisií zriadených primátorom mesta, vrátane porôt na umelecké a iné súťaže vyhlásené mestom,
- nákup darov a suvenírov na reprezentáciu mesta,
- nákup občerstvenia pre potreby kancelárie primátora mesta,
- organizačne prijímanie obyvateľov a iných žiadateľov počas stránkových dní primátora mesta,
- písomné spracovanie týždenného prehľadu aktivít primátora mesta pre potreby vydania v printovom médiu,
- spracovanie harmonogramu a informovanosť o verejných zhromaždeniach obyvateľov vo volebných obvodoch s primátorom mesta a poslancami MsZ,
- komunikačnú stratégiu mesta, prezentáciu činnosti orgánov mesta a MsÚ v médiách,
- spoluprácu pri obsahovom zabezpečení zmluvného printového média,
- spracovávanie ročného kronikárskeho záznamu mesta prostredníctvom kronikára mesta a ručný prepis kroniky prostredníctvom tretej osoby,
- elektronickú prezentáciu na internetovej stránke mesta,
- operatívne zverejňovanie výziev, oznámení a správ mesta týkajúcich sa činnosti samosprávy, resp. štátnych orgánov a iných právnických a fyzických osôb,
- koordináciu riešenia úloh regionálnej spolupráce,
- koordináciu riešenia úloh medzinárodnej spolupráce,
- organizačne a obsahovo program návštev delegácií partnerských miest,
- protokolárne prijatia domácich a zahraničných hostí, občianske obrady a slávnosti,
- prijímanie oznámení o konaní verejných kultúrnych podujatí na území mesta,
- evidenciu oznámení o účinkovaní cirkusov na území mesta,
- vydávanie súhlasov s realizáciou ohňostrojných prác podľa osobitného predpisu,
- komunikáciu s usporiadateľmi a riešenie organizovania verejných podujatí, spoluprácu a súčinnosť s MsP a ďalšími oddeleniami MsÚ pri riešení organizovania verejných kultúrnych, prezentačných a iných spoločenských podujatí,
- koordináciu kultúrnych aktivít na území mesta,






Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 9 z 34

- spoluprácu s Regionálnym kultúrnym centrom, Hornonitrianskou knižnicou a Hornonitrianskym múzeom v Prievidzi v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK v oblasti zabezpečovania kultúrnych potrieb obyvateľov mesta,
- prípravu a realizáciu slávností mesta a osláv mesta v spolupráci s KaSS a inými právnickými a fyzickými osobami,
- prípravu a realizáciu pietnych aktov pri výročiach, štátnych sviatkoch a pamätných dňoch,
- spoluprácu s občianskymi združeniami a inými právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v oblasti umenia a kultúry na území mesta, v regióne i v zahraničí,
- vybavovanie žiadostí na povolenie používať mestský erb a iné mestské symboly,
- utváranie podmienok na zachovanie, ochranu, obnovu a využívanie pamiatkového fondu a pamätihodností nachádzajúcich sa na území mesta,
- evidenciu, koordináciu a vyhodnocovanie plnenia požiadaviek obyvateľov,
- prípravu textov relácií vysielaných v mestskom rozhlase a zabezpečovanie ich nahrávania ,
- schránku dôvery obyvateľov a vyhodnocovanie anketových lístkov a pripomienok od obyvateľov,
- výkon štátnej správy na úseku telesnej kultúry,
- poskytovanie metodickéj a poradenskej činnosti v oblasti práce s deťmi a mládežou v oblasti telesnej kultúry, školských a mimoškolských činností,
- koordináciu organizovania športových súťaží pre deti a mládež, činnosť školských klubov, stredísk záujmovej činnosti, centra voľného času, útvarov talentovanej mládeže pri školách,
- spoluprácu s občianskymi združeniami a inými právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v oblasti telesnej kultúry a starostlivosti o deti a mládež,
- spracovávanie koncepcie rozvoja telesnej kultúry a starostlivosti o deti a mládež,
- vedenie agendy o organizovaní športových podujatí na území školstva,
- sledovanie hospodárneho a účelového využitia finančných transferov schválených komisiami školstva a kultúry, športu a komisiou mládeže a voľnočasových aktivít pri MsZ,
- vykonáva a metodicky usmerňuje proces verejného obstarávania pre obstaranie tovarov a služieb v rámci pôsobnosti MsÚ v zmysle platných zákonov, vyhlášok, noriem a interných smerníc,
- spracovávanie a sumarizovanie požiadaviek z VVO, stretnutí obyvateľov s primátorom mesta a poslancami, verejných zhromaždení, schránky dôvery a web stránky,
- kontakt s príslušnými odbornými útvarmi MsÚ pri riešení požiadaviek,
- zabezpečovanie spätnej väzby, písomnej komunikácie so žiadateľmi a VVO,
- spracovanie výstupov zo sumára požiadaviek až do ich vybavenia, resp. odstúpenia na riešenie mimo orgánov mesta a MsÚ,
- spoluprácu pri návrhu a tvorbe Plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja (ďalej PHSR) mesta Prievidza s organizačnými útvarmi MsÚ a inými právnickými a fyzickými osobami, vyžiadanie ich vyjadrení a odborných návrhov k jednotlivým častiam PHSR, analýza stavu a spracovania PHSR,
- návrhy a iniciovanie projektov zameraných na všestranný rozvoj mesta, monitoring realizácie a plnenia rozvojových zámerov mesta,
- návrhy a prijímanie opatrení smerujúcich ku zlepšeniu realizácie rozvojových zámerov mesta, opatrenia pre odstránenie možných rizík z nesprávnych plnení rozvojových projektov mesta,
- spracovanie stanovísk k základným otázkam rozvoja mesta,
- monitoring všetkých zdrojov finančnej podpory na území republiky,
- prípravu projektov a žiadostí, vrátane potrebných príloh, v programoch Európskej únie, štrukturálnych fondoch a dotačných programoch,
- predkladanie projektov a žiadostí oprávneným subjektom,
- vypracovávanie obsahových a finančných správ na základe podkladov od organizačných útvarov MsÚ,
- vypracovávanie hodnotenia realizovaných projektov, publicitu realizovaných projektov v súlade s projektom a zmluvnými podmienkami a vypracovávanie správ o publicite.

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | Interná smernica<br><b>Organizačný poriadok Mestského úradu<br/>         v Prievidzi</b><br>IS – 67 | Vydanie č.: 2  |
|   |   | Výtlačok č.:   |
|   |   | Strana 10 z 34 |


-

### 3.7.2 Právna kancelária zabezpečuje:

- právne stanoviská pre primátora mesta a ostatné orgány mesta,
- právne posudzovanie predkladaných návrhov zmlúv a dohôd, v ktorých je mesto zmluvnou stranou, resp. účastníkom,
- právne posudzovanie predkladaných rozhodnutí, materiálov, interných smerníc MsÚ a VZN pre odborné útvary mesta a MsÚ,
- agendu majetkovoprávneho vypořádania nehnuteľného majetku,
- agendu správneho konania v oblasti prejednávania priestupkov a správnych deliktov,
- agendu sťažností a petícií,
- agendu vymáhania a uplatňovania pohľadávok mesta,
- zastupovanie mesta pred súdmi, orgánmi prokuratúry, príslušnými orgánmi štátnej správy a orgánmi činnými v trestnom konaní,
- knižnicu zbierok zákonov a ostatných právnych predpisov,
- evidenciu žiadostí o predaj nehnuteľného majetku a s tým súvisiacu agendu
- prípravu podkladov pre výbory volebných obvodov, komisie MsZ, MsR a MsZ,
- vypracovávanie zmlúv o budúcich kúpnych zmluvách na nehnuteľnosti, kúpnych zmlúv na nehnuteľnosti, splátkových kalendárov, zámenných zmlúv,
- kontrolu plnenia záväzkov z uzavretých kúpnych zmlúv na nehnuteľnosti,
- návrhy na zápis a vklad do katastra nehnuteľností,
- uplatňovanie požiadaviek na vypracovanie geometrických plánov a znaleckých posudkov,
- pravidelné vyhodnocovanie uznesení MsZ o schválených prevodoch vlastníctva nehnuteľností,
- prípravu prevodov vlastníctva nehnuteľností, najmä obchodných verejných súťaží, priamych predajov a dobrovoľných dražieb (okrem prevodu správy majetku mesta),
- prípravu a predkladanie podkladov k žiadostiam o ponechanie nehnuteľností do nájmu na ich prerokovanie,
- vypracovávanie nájomných zmlúv na nebytové priestory spravované mestom a na pozemky okrem pozemkov pod predajnými stánkami spravované mestom a sledovanie ich plnenia,
- vypracovávanie kúpnych zmlúv na pozemky vo vlastníctve mesta pod bytovými domami a podieľa sa na uzatváraní kúpnych zmlúv na pozemky pod bytovými domami OSBD,
- sledovanie plnenia zmlúv o uzavretí budúcich kúpnych zmlúv na nehnuteľnosti,
- vybavovanie agendy s katastrom nehnuteľností pri zaraďovaní nehnuteľného majetku mesta,
- vykonávanie daňových exekučných konaní a spracovávanie návrhov na výkon exekúcie prostredníctvom súdnych exekútorov za oblasť daní a poplatkov.

### 3.7.3 Architekt mesta zabezpečuje:

- usmerňovanie a pripomienkovanie architektonického a urbanistického rozvoja mesta,
- koordináciu všetkých úloh z oblasti architektúry, urbanizmu, tvorby krajiny a územného plánovania,
- kontrola obstarávania územnoplánovacích dokumentácií a územnoplánovacích podkladov všetkého druhu,
- prípravu podkladov pre vypracovanie urbanistických koncepcií rozvoja jednotlivých funkčných zón,
- prípravu podkladov pre rokovanie a schvaľovanie ÚPD,
- koordináciu architektúry na území mesta formou poradenskej činnosti, konzultácií s investormi a stavebníkmi,
- územno – plánovacie informácie, vyjadrenia pre záväzné stanoviská pre územné, stavebné konanie.

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | Interná smernica<br><b>Organizačný poriadok Mestského úradu<br/>         v Prievidzi</b><br>IS – 67 | Vydanie č.: 2  |
|   |   | Výtlačok č.:   |
|   |   | Strana 11 z 34 |

### 3.7.4 Kancelária prednostu zabezpečuje:

- administratívnu agendu prednostu MsÚ,
- prijímanie návštev a organizáciu stretnutí prednostu MsÚ,
- vyhotovovanie uznesení a zápisníc zo zasadnutí MsR a MsZ, výpisov z uznesení,
- vyhodnocovanie uznesení MsR a MsZ,
- spoluprácu pri zabezpečovaní servisu MsZ,
- porady prednostu MsÚ a zápisy z nich,
- porady výborov volebných obvodov a zápisy z nich,
- agendu servisu pre poslancov MsZ, evidenciu vydaných preukazov poslancom MsZ,
- agendu a evidenciu písomností z MsR, MsZ, komisií MsZ, výborov volebných obvodov,
- podklady pre odmeňovanie poslancov MsZ, členov komisií MsZ a rád v zmysle internej smernice IS – 58 Zásady odmeňovania poslancov MsZ v Prievidzi a ďalších fyzických osôb v platnom znení,
- evidenciu materiálov predkladaných na zasadnutiach orgánov mesta,
- evidenciu vydaných cestovných príkazov zamestnancom,
- evidenciu a distribúciu uznesení MsR, MsZ,
- agendu externých verejných vyhlášok zverejňovaných na úradnej tabuli mesta,
- overovanie listín a podpisov na listinách,
- činnosť Miesta prvého kontaktu pre občanov, agendu civilnej ochrany a krízového štábu mesta,
- agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- agendu autodopravy, vybavovanie žiadaniek na prepravu primátora mesta, zástupcu primátora mesta a zamestnancov MsÚ, vyťaženosť služobných motorových vozidiel, evidenciu jázd, opravy, údržbu, poistenie a ostatnú agendu a činnosti súvisiace s prevádzkyschopnosťou služobných motorových vozidiel,
- vstupné a povinné školenia zamestnancov, aktualizáciu, vydávanie a dodržiavanie interných predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

### 3.7.5 Organizačné a personálne oddelenie zabezpečuje:

- tvorbu a vydávanie interných smerníc a organizačných predpisov MsÚ,
- komplexnú personálnu agendu zamestnancov mesta a evidenciu ich osobných spisov, prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do poisťovní,
- výberové konania, vznik, zánik a zmeny pracovného pomeru,
- starostlivosť o zamestnancov v zmysle platnej kolektívnej zmluvy,
- doplnkové dôchodkové poistenie zamestnancov,
- vzdelávanie zamestnancov a riadenie ľudských zdrojov,
- štatistické hlásenia pre štátne orgány a iné organizácie za oblasť personalistiky,
- evidenciu a odpovede na žiadosti o prijatie do zamestnania,
- podklady z evidencie obyvateľstva pre všetky druhy volieb, referendum, kreovanie komisií,
- komplexnú agendu spojenú s voľbami a referendumami konanými na území mesta,
- komplexnú agendu spojenú so sčítaním obyvateľov, domov a bytov ,
- evidenciu ulíc, budov, číslovanie budov v meste, nové názvy ulíc,
- vydávanie rozhodnutí o pridelení súpisných a orientačných čísiel,
- vydávanie potvrdení z evidencie budov,
- hlásenia adres pre centrálny register obyvateľstva z evidencie budov,
- evidenciu obyvateľstva mesta a úlohy ohlasovne pobytu občanov mesta,
- evidenciu zmien pobytov a odovzdáva ich orgánom štátnej správy v zmysle platných zákonov,
- štatistické hlásenia,
- evidenciu stáleho zoznamu voličov v informačnom systéme samosprávy,



Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 12 z 34

- vydávanie potvrdení o pobyte pre občanov súvisiacimi s údajmi z evidencie obyvateľstva mesta,
- potvrdzovanie trvalých pobytov občanov na tlačivá orgánov štátnej správy pre účely sociálnych dávok,
- agendu dožiadaní k pobytom občanov mesta od orgánov činných v trestnom konaní, súdnych exekútorov a iných osôb, ktoré sú oprávnené požadovať informácie pre výkon svojej činnosti,
- správu registratúry, vyradovací a skartačný proces písomností z príručných registratúr a odsun spisov do pobočky Štátneho archívu v Bojniciach,
- menšie obecné služby, aktivačnú činnosť nezamestnaných, absolventskú prax a plnenie dohôd uzavretých s Úradom práce sociálnych vecí a rodiny,
- agendu podateľne MsÚ, prijímanie písomností od fyzických a právnických osôb na MsÚ, odosielanie písomností z MsÚ,
- doručovanie písomností z MsÚ prostredníctvom doručovateľov v zmysle Doručovacieho poriadku MsÚ,
- plnenie zmlúv za poštové služby,
- zverejňovanie informácií z organizačných útvarov na intranetovej stránke MsÚ,
- evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- agendu prijatých oznámení o konaní verejných zhromaždení na území mesta,
- centrálnu evidenciu zmlúv mesta,
- zverejňovanie zmlúv na webovej stránke mesta,
- komplexnú mzdovú agendu zamestnancov mesta okrem zamestnancov škôl a školských zariadení a zamestnancov opatrovateľskej služby ,
- vypracovanie oznámení o výške a štruktúre funkčných platov zamestnancov v MsÚ a MsP,
- daňové a odvodové povinnosti spojené so mzdovou agendou ,
- uchovávanie mzdovej dokumentácie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

### **3.7.6 Ekonomický odbor sa člení na :**

- a) finančné oddelenie,
- b) majetkové oddelenie,
- c) referát informatiky,
- d) oddelenie daní a poplatkov,
- e) oddelenie hospodárskej správy.

#### **3.7.6.1 Finančné oddelenie zabezpečuje:**

- správu rozpočtu mesta a peňažných fondov mesta,
- návrh rozpočtu mesta na príslušné rozpočtové obdobie a návrhy na zmeny rozpočtu v priebehu rozpočtového roka,
- návrh na záverečný účet mesta,
- koordináciu prác jednotlivých organizačných útvarov MsÚ ( správcov rozpočtových prostriedkov ) pri vypracovávaní návrhu rozpočtu, jeho úprav a záverečného účtu mesta,
- interné smernice finančného riadenia mesta,
- financovanie úloh mesta a hospodárenie mesta podľa schváleného rozpočtu,
- správy a analýzy o hospodárení mesta v priebehu roka, výročnú správu mesta,
- finančnú kontrolu podľa zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite,
- zúčtovanie dotácií zo ŠR na prenesený výkon štátnej správy s orgánmi štátnej správy,
- likvidáciu cestovných príkazov zamestnancov,
- účtovníctvo o stave a pohybe majetku, stave a pohybe záväzkov, príjmoch, výdavkoch a výsledku hospodárenia mesta,



Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 13 z 34

- štvrťročné účtovné výkazy a riadnu účtovnú závierku, konsolidovanú účtovnú závierku a tieto predkladá daňovému úradu,
- vykonanie auditu účtovnej závierky mesta,
- platobný styk a agendu s príslušnými peňažnými ústavmi,
- účtovný rozvrh na príslušné účtovné obdobie a spolupracuje so správcami rozpočtových prostriedkov pri vytváraní analytickej evidencie účtovania,
- podklady k inventarizácii majetku a záväzkov mesta,
- evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr,
- vystavovanie odberateľských faktúr,
- hotovostné finančné operácie v hlavných pokladniciach a valutovej pokladnici MsÚ,
- výdaj stravovacích poukážok zamestnancom mesta,
- predaj stravných lístkov dôchodcom mesta podľa rozhodnutia odboru školstva a starostlivosti o občana,
- nákup kolkov pre potreby organizačných útvarov mesta,
- sledovanie plnenia kúpnych zmlúv, t. j. úhradu kúpnej ceny a splátok,
- uchovávanie účtovnej dokumentácie v súlade so zákonom o účtovníctve a registratúrnym poriadkom mesta Prievidza,
- určenie maximálnych cien mestskej hromadnej dopravy,
- vykonáva správu činnosti v zmysle zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zák.č.583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a zák.č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- komplexnú účtovnú agendu účelových dotácií poskytovaných mestu na samostatné účty zo štátneho rozpočtu a z fondov Európskej únie, z grantov (osobitné účtovanie, sledovanie a dodržiavanie zmlúv, komunikácia s poskytovateľmi, administrácia účtov, sledovanie a odvod výnosov), zodpovedá za správnosť účtovania podľa rozpočtovej klasifikácie a postupov účtovania, zaúčtováva bankové výpisy na účelové dotácie a zodpovedá za kompletnosť účtovných dokladov, ktoré tvoria prílohu bankových výpisov,
- zúčtovanie finančných prostriedkov poskytnutých mestu z účelových dotácií zo štátneho rozpočtu, z fondov Európskej únie, z grantov v zmysle uzatvorených zmlúv a pod. voči ich poskytovateľom, štátnym orgánom, organizáciám a pod.

### **3.7.6.2 Majetkové oddelenie zabezpečuje:**

- evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta,
- nadobúdanie, zaraďovanie, presuny a prevody majetku v oblasti evidencie majetku mesta,
- činnosť vyraďovacej, oceňovacej a likvidačnej komisie, následné vypracovávanie kúpnych zmlúv na hnutel'ný majetok,
- evidenciu a plnenie nájomných zmlúv na hnutel'ný majetok z hľadiska platieb a plnenia rozpočtu,
- evidenciu majetku mesta v spoločnostiach, v ktorých má mesto majetkovú účasť,
- kontrolnú činnosť pri mimoriadnej inventarizácii v spoločnostiach, ktorým je zverený majetok mesta,
- inventarizáciu majetku mesta, spracovanie jej výsledkov a následné predloženie na rokovanie orgánov mesta,
- poistenie majetku mesta,
- po zabezpečení príslušného programu vypracovanie katalógu pozemkov, jeho pravidelná aktualizácia,
- súčinnosť pri aktualizácii pasportu nehnuteľného majetku mesta,
- vyhľadávanie majetku mesta – pozemkov, ktoré sú užívané bez právneho dôvodu a následné odstúpenie podkladov právnej kancelárii na uzatvorenie kúpnych alebo nájomných zmlúv,



- sledovanie úhrad nájomného a splátok kúpnej ceny za predaj nehnuteľného majetku, a to na základe podkladov z právnej kancelárie, ako aj úhrad nájomného v školách a školských zariadeniach bez právnej subjektivity,
- evidenciu prírastkov a úbytkov nehnuteľného majetku na základe zmlúv vypracovaných právnou kanceláriou, ich odsúhlasenie s finančným oddelením,
- evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity, jeho odpisovanie, zaraďovanie, prevody a inventarizáciu a vyradovanie neupotrebitel'ného majetku.

### **3.7.6.3 Referát informatiky zabezpečuje:**

- riadny chod počítačovej siete na MsÚ a MsP a telefónnej ústredne na MsÚ,
- údržbu hardwarového vybavenia a reprografických zariadení – tlačiarňí, kopírovacích strojov a faxov,
- správu a archiváciu programového vybavenia a dát uložených na serveroch,
- nákup, opravu a servis počítačov, tlačiarňí, tonerov, antivírového programu na materských školách a školských jedálňach pri materských školách,
- školenia pre zamestnancov v práci s výpočtovou technikou, reprografickými zariadeniami a štandardným programovým vybavením,
- inštaláciu programového vybavenia a jeho aktualizovaných verzií a jeho ďalší bezporuchový chod,
- koncepciu nasadzovania výpočtovej a reprografickej techniky na jednotlivé organizačné útvary,
- nákup, údržbu a správu prostriedkov výpočtovej techniky, reprografických zariadení, telefónnej ústredne (TÚ) a telefónnych aparátov pripojených k TÚ,
- správu rozpočtových kapitol na nákup a údržbu výpočtovej techniky,
- vykonávanie verejného obstarávania podľa zákona č.25/2006 o verejnom obstarávaní a interných predpisov,
- dodržiavanie a plnenie uzavretých v oblasti VT, kopírovacích strojov, TÚ na MsÚ,
- správcovskú činnosť v informačnom systéme samosprávy,
- montáž, demontáž a obsluhu elektronického hlasovacieho zariadenia na zasadnutiach MsZ,
- správu bezdrôtového prístupu na internet pre poslancov a bezplatných WiFi zón,
- spoluprácu na tvorbe Bezpečnostného projektu informačného systému MsÚ a bezpečnostných smerníc,
- predkladanie formulárov na registráciu a aktualizáciu údajov o informačných systémoch na Úrad na ochranu osobných údajov za MsÚ,
- dodržiavanie bezpečnostných smerníc o prevádzkovom poriadku a pravidlách používania zariadení informačných systémov v MsÚ za oblasť plnenia úloh a povinností referátu informatiky.

### **3.7.6.4 Oddelenie daní a poplatkov zabezpečuje:**

- komplexnú správu miestnych daní a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady( ďalej len dane a poplatok ) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a VZN mesta, pričom najmä:
  - vedie evidenciu daňových subjektov a vykonáva ich vyhľadávanie,
  - vydáva rozhodnutia na dane a poplatok, resp. zabezpečuje ich výber spôsobom ustanoveným v príslušnom zákone a vo VZN mesta,
  - vydáva rozhodnutia súvisiace so správou daní a poplatku,
  - vybavuje odvolacie konania na úseku daní a poplatku,
  - vybavuje žiadosti o odpustenie alebo zníženie poplatku v súlade s podmienkami ustanovenými vo VZN mesta a žiadosti na odpustenie daňových nedoplatkov,



Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 15 z 34

- vedie evidenciu daní a poplatku vrátane daňových preplatiek a daňových nedoplatkov podľa jednotlivých daňových subjektov,
- vykonáva inventarizáciu daňových pohľadávok, daňových nedoplatkov a daňových preplatiek,
- vyberá daň za užívanie verejného priestranstva na príležitostných trhoch organizovaných mestom,
- vypracováva VZN pre oblasť daní a poplatku,
- vydáva potvrdenia týkajúce sa daní a poplatku pre potreby daňových subjektov a pre ďalšie orgány,
- poskytuje súčinnosť štátnym orgánom a ďalším orgánom v súlade so všeobecne záväznými predpismi ,
- vyberá správne poplatky za zákonom spoplatňované úkony a vedie ich evidenciu,
- priebežne sleduje úhrady daní a poplatku,
- predkladá finančnému oddeleniu podklady k zostaveniu návrhu rozpočtu príjmov za dane a poplatok,
- vykonáva úkony na zabezpečenie daňových pohľadávok a daňových nedoplatkov,
- spracováva podklady (exekučné tituly) na vymáhanie daňových nedoplatkov a predkladá ich právnej kancelárii,
- sleduje v obchodnom vestníku konkurzné a reštrukturalizačné konania a predkladá právnej kancelárii podklady na ďalšie konanie,
- vydáva rozhodnutia o udelení individuálnych licencií na prevádzkovanie výherných prístrojov na kalendárny rok a na ich zmeny,
- vydáva súhlasy a vyjadrenia k umiestneniu a prevádzkovaniu hazardných hier na území mesta,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním zákona o hazardných hrách a podmienok určených v individuálnej licencií u výherných prístrojov,
- vykonáva správu odvodov z lotérií a iných hazardných hier do rozpočtu mesta,
- vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu vrátane evidencie správnych poplatkov.

### **3.7.6.5 Oddelenie hospodárskej správy zabezpečuje:**

- činnosť správy majetku budov MsÚ, MsD, Hollého 2., zodpovedá za komplexnú agendu spojenú s opravou, údržbou budov v správe MsÚ (prieskum, výber, vyhodnotenie dodávateľov pre zákazky s nízkou hodnotou, objednávky, zmluvy o dielo),
- správu chaty Mraznica, (technické a interiérové vybavenie, návštevnosť, údržba, vyúčtovanie nákladov za energie, štatistika, odvoz a výmena bielizne)
- riadenie výkonu samosprávy v oblasti správy nehnuteľného majetku mesta vo vzťahu voči školám a školským zariadeniam bez právnej subjektivity,
- vykonávanie odbornej a špecializovanej práce na úseku rozpočtu, návrh rozpočtu jeho úpravu, vyhodnotenie, čerpanie a spracovanie analýz o plnení rozpočtu v oblasti správy majetku budov MsÚ,
- vykonávanie odbornej a špecializovanej práce na úseku rozpočtu, návrh rozpočtu jeho úpravu, vyhodnotenie, čerpanie a spracovanie analýz o plnení rozpočtu v oblasti údržby, opráv a investícií nehnuteľného majetku mesta vo vzťahu voči školám a školským zariadeniam bez právnej subjektivity,
- požiadavky na realizáciu opráv, údržby a investícií od riaditeľov školských zariadení bez právnej subjektivity,
- vybavovanie objednávok a vedenie komplexnej agendy za štandardnú údržbu a opravy v rozsahu ekonomickej rozpočtovej klasifikácie 635 (údržba) a za služby v rozsahu ekonomickej rozpočtovej klasifikácie 637 voči školám a školským zariadeniam bez právnej subjektivity,



Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 16 z 34

- spracovávanie podkladov k verejnému obstarávaniu prác a služieb pre školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity a realizuje verejné obstarávanie v zmysle internej smernice IS – 63 (prieskum, výber, vyhodnotenia dodávateľov služby pre zákazky s nízkou hodnotou, objednávky, zmluvy o dielo),
- aktualizovanie plánu investícií, opráv a údržby na jednotlivé roky podľa možností rozpočtu v jednotlivých etapách rozpočtového procesu,
- agendu v súvislosti s verejným obstarávaním v oblasti zabezpečenia prác, služieb pre školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity (MŠ a ŠJ MŠ),
- nákup, evidenciu a vyhotovenie objednávok na čistiace prostriedky, nákup OOPP,
- odborné prehliadky – revízie technických zariadení – zdvíhacie, elektrické, tlakové, plynové, komínov, metrológiu objektov bez právnej subjektivity, čistenie kanalizácie a lapačov tuku, deratizáciu, havárie (prieskum, výber, vyhodnotenie dodávateľov služieb, vyhotovenie podkladov pre VO),
- návrhy na vyradenie nepoužiteľného majetku z evidencie a jeho likvidáciu,
- plynulý chod prevádzky útvarov MsÚ po stránke skladového hospodárstva (oblasť nákupu a výdaja kancelárskeho vybavenia, čistiacich a hygienických potrieb, v súvislosti s uvedenou činnosťou spracovanie podkladov pre VO, vyhotovenie zmlúv),
- nákup interiérového vybavenia budov MsÚ, nákup ostatných tovarov a služieb pre potreby organizačných útvarov MsÚ, poslancov MsZ a volebné obvody,
- administratívnu činnosť ako vystavenie parkovacích kariet, vizitiek, preukazov zamestnancov a poslancov MsZ, objednávanie kníh, tlačív, poukážok a časopisov,
- výrobu a evidenciu pečiatok zamestnancov MsÚ, kľúčov, evidenciu kníh,
- plnenie zmlúv s dodávateľmi na dodávky energií, vody, a TUV, vyúčtovanie zálohových platieb za energie,
- zmluvný styk s telekomunikačnou spoločnosťou (evidencia a preberanie mobilných telefónov, reklamácie), služby za rozhlas, televíziu,
- vecnú kontrolu, likvidáciu a evidenciu faktúr v rozsahu kompetencie hosp.správy,
- uskladnenie predajných stánkov pre príležitostné trhy a objednávky na ich prepravu,
- objednávanie prenájmu divadelnej sály a stravovanie na zasadnutia MsZ, občerstvenie MsR,
- evidenciu zmlúv a objednávok s dodávateľmi služieb bežnej údržby, ktoré súvisia s hospodárskou správou,
- koordináciu prác v súvislosti so spracovaním Konceptie rozvoja mesta v tepelnej energetike v zmysle zák. č. 657/2004 Z. z. o tepelnej energetike ako aj ďalšie činnosti v oblasti energetiky,
- podklady pre vydávanie záväzného stanoviska mesta o súlade požadovaného rozsahu miesta, predmetu podnikania s Konceptiou rozvoja mesta v oblasti tepelnej energetiky,
- vydávanie záväzného stanoviska mesta o súlade pripravovanej výstavby sústavy tepelných zariadení s Konceptiou rozvoja mesta v oblasti tepelnej energetiky,
- koordináciu prác pri zabezpečovaní technického rozvoja a realizácii technicko – prevádzkových činností v oblasti energetiky, zameraných na objekty v správe mesta s dodávateľmi energií ( elektrina, plyn, voda, teplo ),
- zmluvné a odberné vzťahy s dodávateľmi energií v školách a školských zariadeniach bez právnej subjektivity, objekty v správe MsÚ,
- výkon kontroly normovaných spotrieb energií v školách a školských zariadeniach bez právnej subjektivity, objekty v správe MsÚ,
- riadenie a kontrola nad prevádzkou energetických zariadení v správe budov MsÚ, vrátane dodržiavania stanovených prehliadok, skúšok a revízií,
- metodické usmerňovanie zamestnancov MsÚ zodpovedných za prevádzku energetických zariadení,
- vecnú a cenovú kontrolu fakturačných dokladov a potvrdzuje správnosť ich vyhotovenia na základe objednávok,





Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 17 z 34

- sledovanie mesačných a dekadných spotrieb energií podľa fakturácie dodávateľov, pri nájmoch nebytových priestorov spracováva splátkové kalendáre pre zálohové platby, pre fakturácie dodávok energií podľa stavebno – technických podmienok objektov v správe MsÚ, dohodnuté v nájomných zmluvách,
- predkladanie bilancii spotrieb nákladov tepla, elektriny, vody, plynu v školách a školských zariadeniach bez právnej subjektivity, objekty v správe MsÚ,
- spisovú agendu podľa registratúrneho poriadku v zmysle platnej legislatívy na všetkých úsekoch činnosti,
- upratovacie služby v priestoroch budov MsD, MsÚ, Priemstav,
- odomykanie a zamykanie budov MsD a MsÚ,
- plynulú a bezpečnú prevádzku služobného motorového vozidla, technický stav vozidla, vyúčtovanie finančných preddavkov a nákupy PHM.

### **3.7.7 Odbor školstva a starostlivosti o občana sa člení na:**

- a) sociálne oddelenie,
- b) matričný úrad,
- c) oddelenie správy a ekonomiky školstva,
- d) odborný – metodický referát školstva.

#### **3.7.7.1 Sociálne oddelenie**

##### **zabezpečuje:**

- sociálnu pomoc najmä pre sociálne skupiny: rodiny s nezaopatrenými deťmi, zdravotne postihnutých občanov, seniorov, občanov vyžadujúcich osobitnú starostlivosť, spoločensky neprispôsobivých občanov a osamelo žijúcich občanov v zmysle platných právnych predpisov,
- spracovávanie podkladov pre rozhodovacie konanie mesta o poskytovaní jednorazových vecných alebo finančných dávok v hmotnej núdzi,
- spoluprácu s ÚPSVaR, s akreditovanými subjektmi na poskytovanie sociálnej pomoci, poradenstva, návratu detí do prirodzeného prostredia,
- poradenstvo pri riešení výchovných, rodinných a sociálnych problémov a spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálno-právnej ochrany a kurately,
- úlohy osobitného príjemcu na prídavky na deti a dávky v hmotnej núdzi v zmysle platnej legislatívy,
- vyplácanie príspevku pri narodení dieťaťa, nového obyvateľa mesta,
- agendu súvisiacu s poskytovaním dotácií Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR na stravu, školské potreby pre deti v hmotnej núdzi a nízkopríjmové rodiny,
- pochovávanie bezprístrešných občanov zomretých na území mesta,
- vyhotovovanie objednávok (pohreby, denné centrá, SIC),
- vedenie evidencie súdnych chránencov a vypracováva správy na základe šetrení v domácnostiach na dožiadanie okresného súdu,
- vedenie kníh osvedčovania listín a podpisov na listinách za mesto,
- spoločensko-kultúrne vyžitie seniorov a zdravotne postihnutých občanov prostredníctvom denných centier,
- spoločensko-kultúrne vyžitie zdravotne postihnutých občanov prostredníctvom Sociálno – integračného centra,
- spracovanie žiadostí na poskytnutie finančných príspevkov z MPSVaR SR na financovanie sociálnych služieb pre zariadenia sociálnych služieb pôsobiacich na území mesta,
- organizovanie spoločného stravovania dôchodcov,
- poskytovanie príspevku na stravovanie občanom – poberateľom dôchodku starobného alebo invalidného v zmysle schválených kritérií,



Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 18 z 34

- sledovanie čerpania rozpočtu a spracovávanie rozborov hospodárenia na jednotlivých kapitolách za sociálneho oddelenie,
- príprava podkladov k zmluvám o zabezpečovaní poskytovania sociálnych služieb a o poskytovaní finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi,
- prípravu podkladov k zmluvám Fondu sociálnej pomoci a čerpania Fondu sociálnej pomoci,
- terénnu sociálnu prácu,
- spoluprácu s fyzickými a právnickými osobami pôsobiacimi v sociálnej oblasti,
- poskytovanie sociálnych služieb na území mesta v zmysle schváleného VZN, opatrovateľskej služby, prepravnej služby, sociálnej služby v ZpS,
- vedenie dispečingu sociálneho taxíka,
- agendu súvisiacu s poskytovaním prepravnej služby,
- vedenie agendy sociálno – posudkovej činnosti pre účely poskytovania sociálnych služieb obyvateľom mesta,
- vedenie agendy žiadosti na prijímanie občanov do Zariadenia pre seniorov,
- vedenie zoznamu občanov na umiestnenie do Zariadenia pre seniorov,
- výkon komplexnej personálnej a mzdovej agendy zamestnancov opatrovateľskej služby.

### **3.7.7.2 Matričný úrad zabezpečuje:**

- výkon matriky podľa zákona o matrikách,
- vedenie matričných kníh a vydávanie výpisov z matrik aj pre obce Sebedražie, Cigel' a Koš,
- vedenie knihy osvedčovania podpisov a listín za mesto,
- prípravu dokladov a uzavretie manželstva pred orgánom štátu,
- prípravu podkladov pre uzavretie manželstva pred orgánmi cirkví a ostatné podklady a oznámenia súvisiace s uzavretím manželstva,
- vydávanie úmrtných listov a oznámenia súvisiace s úmrtím,
- vydáva rodné listy a oznámenia súvisiace s narodením,
- spracováva štatistické hlásenia,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach,
- prijíma súhlasné vyhlásenia o určení otcovstva,
- vydáva potvrdenia o zmene mena a priezviska,
- zamatrikovanie matričných udalostí občanov SR, ktoré sa stali mimo územia SR (narodenie, uzavretie manželstva, úmrtie, rozvod, zmeny mena a priezviska, opravy osobných a vzťahových údajov),
- spracovávanie matričných udalostí cez informačný systém REGOB.

### **3.7.7.3 Oddelenie správy a ekonomiky školstva zabezpečuje:**

- vykonávanie odbornej a špecializovanej práce na úseku rozpočtu, financovania a účtovníctva,
- zostavovanie rozpočtu z pridelených zdrojov, jeho rozpis a úpravy v priebehu roka pre školy a školské zariadenia, vyhotovenie rozpočtových opatrení pre 10 právnych subjektov pri každej zmene rozpočtu s podrobným rozpisom,
- pridelenie štátnej dotácie a ostatných zdrojov pre školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou,
- sledovanie čerpania rozpočtu a spracovávanie rozborov hospodárenia za úsek školstva,
- spracovanie Súhrnnej správy o hospodárení za príslušný rok za oblasť ZŠ pre MŠVVaŠ SR,
- podklady k verejnému obstarávaniu tovarov, prác a služieb cez odborne spôsobilú osobu mesta,
- agendu v súvislosti s verejným obstarávaním v oblasti nákupu tovaru, materiálu a potravín pre školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity (MŠ a ŠJ MŠ) (učebné pomôcky, elektrické spotrebiče, inventár, tlačoviny, potraviny) okrem OOPP a čistiacich potrieb,



Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 19 z 34

- agendu v súvislosti s verejným obstarávaním v oblasti služieb autodopravy, komunálneho odpadu, BOZP,
- vyhotovovanie platobných poukazov pri zasielaní dotácií pre 40 9 právnych subjektov (pravidelné mesačné - normatívne pre prenesené kompetencie, vzdelávacie poukazy, pre originálne kompetencie a pod., a nepravidelné, podľa aktuálnosti – dopravné, odchodné, projekty, vlastné príjmy a pod.),
- spracovanie a vyhotovenie objednávok – dodávateľské faktúry na nákup tovaru a materiálu, pre školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity – učebné pomôcky, elektrické spotrebiče, inventár, tlačoviny (okrem OOPP a čistiacich potrieb) a objednávok v oblasti služieb a autodopravy
- vyhotovovanie platobných poukazov ku všetkým dodávateľským faktúram pre MŠ a ŠJ MŠ (energie, materiál, údržba, potraviny, poplatky a pod.),
- vyhotovovanie platobných poukazov na zasielanie prostriedkov zo sociálneho fondu – príspevok na stravovanie zamestnancov – mesačne a za každú MŠ, ŠJ MŠ zvlášť, štvrtročné zasielanie finančných prostriedkov na režijné náklady pre zamestnancov,
- platobné poukazy pre preúčtovania medzi účtami mesta za oblasť školstva (osobné náklady, tvorba SF, čerpanie z fondov, prostriedkov zo ŠR a pod.),
- poskytovanie a zúčtovanie preddavkov pre MŠ a ŠJ MŠ na drobné nákupy,
- metodické riadenie a usmerňovanie riaditeľov škôl a školských zariadení v oblasti financovania, rozpočtu a pracovnoprávných vzťahov,
- spracovávanie štvrtročného výkazu o práci a mzdách v školstve,
- v spolupráci s kontrolórom mesta výkon kontroly hospodárenia škôl s finančnými, materiálnymi prostriedkami a majetkom,
- zmluvy o prenájme školských budov, miestností a príľahých priestorov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto,
- výkon komplexnej personálnej a mzdovej agendy zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách bez právnej subjektivity a výkon personálnej agendy riaditeľov škôl a školských zariadení s právnou subjektivitou,
- daňovú a odvodovú agendu spojenú v súvislosti so spracovaním miezd za školy a zariadenia bez právnej subjektivity,
- prípravu podkladov k určeniu poplatkov v školách a školských zariadeniach podľa príslušných právnych predpisov, spracovanie VZN mesta,
- vedenie osobných spisov riaditeľov škôl,
- vydávanie potvrdení týkajúcich sa poplatkov od rodiča na ich refundáciu pre potreby úradu práce,
- spracovanie VZN o určení výšky dotácie na mzdy a prevádzku na dieťa/žiaka základnej umeleckej školy, materskej školy, školského zariadenia zriadeného na území mesta na príslušný rok,
- poskytovanie finančných prostriedkov pre neštátne školy a školské zariadenia v zmysle schváleného VZN, mesačné vyhotovenie platobných poukazov,
- vedenie agendy a spracovanie údajov za neštátne školy a školské zariadenia,
- vyhotovenie zmlúv na poskytnutie finančných prostriedkov pre vybrané školy a školské zariadenia pre podporu vysokoškolského štúdia,
- na úseku účtovníctva evidenciu o stave a pohybe majetku, jeho zaraďovanie a odpisovanie podľa príslušných škôl a školských zariadení s právnou subjektivitou, aj bez právnej subjektivity,
- aktualizáciu účtovného rozvrhu v spolupráci s ekonomickým odborom,
- účtovanie príjmov za prenájom škôl a školských zariadení, príjmov za rodičovské príspevky, príjmov štátnych dotácií a vlastných príjmov základných škôl s právnou subjektivitou a ich spätné poskytnutie na výdavky škôl a prípadné sponzorské príjmy,
- príjmy od UPSVaR pre deti v hmotnej núdzi a poskytnutie dotácie pre školy a školské zariadenia,



- evidenciu faktúr, záväzkov a vyhotovenie podkladov na realizáciu výdavkov na zabezpečenie chodu školských zariadení, nákupy zásob a mesačné zúčtovanie ich spotreby,
- mesačné zúčtovanie v okruhu financovania školských jedální,
- sústredenie a kontrola štvrťročných výkazov zo ZŠ s právnou subjektivitou na predloženie daňovému úradu,
- vyhotovenie podkladov k inventarizácii majetku a záväzkov školstva a ich odsúhlasenie,
- zabezpečovanie spisovej agendy podľa registratúrneho poriadku v zmysle platnej legislatívy na všetkých úsekoch činnosti.

#### **3.7.7.4 Odborno-metodický referát školstva zabezpečuje:**

- výkon štátnej správy na úseku škôl v druhom stupni a školských zariadení v prvom stupni,
- kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania, s výnimkou výkonu štátnej školskej inšpekcie,
- kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania, kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach,
- vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov na príslušný kalendárny rok,
- vypracovávanie podkladov na zriadenie a zrušenie škôl a školských zariadení,
- vytváranie podmienok na plnenie povinnej školskej dochádzky na základných školách,
- poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti, metodické riadenie a usmerňovanie riaditeľov škôl a školských zariadení v oblasti riadenia,
- určovanie školských obvodov, miesta a času zápisu dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole podľa postupu stanoveného zákonom formou VZN,
- oznamovanie obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko, jeho prijatie do základnej školy v príslušnom školskom obvode podľa § 8 ods.4 zákona č. 596/203 Z.z.,
- evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky,
- podmienky na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých je mesto zriaďovateľom,
- spracovávanie a poskytovanie informácií v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti,
- komplexnú agendu súvisiacu s úlohou zriaďovateľa pri konštituovaní a činnosti mestskej školskej rady, rád škôl a rád školských zariadení,
- spoluprácu so štátnou školskou inšpekciou,
- v spolupráci s právnou kanceláriou vybavovanie sťažností a petícií občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení, s výnimkou výkonu kontroly štátnej školskej inšpekcie,
- zber údajov o počte žiakov ZŠ – EDUZBER a v ostatných zariadeniach podľa stavu k 15.9. začínajúceho školského roka,
- štatistické prehľady, výkazy, resp. iné podklady požadované MŠVVaŠ SR, KŠÚ a inými inštitúciami,
- spracovávanie a predkladanie KŠÚ protokoly vzdelávacích poukazov za príslušný rok,
- spracovávanie a predkladanie Ministerstvu kultúry SR protokoly kultúrnych poukazov za príslušný rok,
- odborná a poradenská činnosť v oblasti ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- vyjadrovanie sa k ročnému plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení,
- prerokovávanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- hodnotenie riaditeľov škôl a riaditeľov školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- predkladanie materiálov na prerokovanie a vyjadrenie sa mestskej školskej rade súvisiacich s pedagogicko – organizačným a materiálnym zabezpečením výchovnovzdelávacieho



procesu, návrhy na zriaďovanie a rušenie škôl a školských zariadení a iné koncepčné zámery na úseku vzdelávania,

- participácia s inými organizáciami pri práci s talentovanými a nadanými žiakmi,
- zabezpečovanie podkladov na slávnostné prijatie najúspešnejších žiakov škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, na udelenie plakety J.A. Komenského pri príležitosti Dňa učiteľov,
- koordinácia a zabezpečovanie úloh spojených s prípravou a organizáciou podujatí organizovaných pod záštitou mesta, úloh súvisiacich s realizáciou projektov na školách a školských zariadeniach.

### **3.7.8 Odbor územného plánovania, stavebného poriadku, výstavby a životného prostredia sa člení na :**

- a) oddelenie výstavby a životného prostredia,
- b) referát územného plánovania,
- c) oddelenie stavebného poriadku.

#### **3.7.8.1 Oddelenie výstavby a životného prostredia v oblasti výstavby zabezpečuje:**

- komplexnú investičnú činnosť stavieb realizovaných mestom, t.j.inžiniersku činnosť a prípravnú činnosť pre uskutočnenie pozemných a inžinierskych stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác na majetku vo vlastníctve mesta, územnú prípravu, stavebné konanie, realizáciu stavby, ukončenie stavby a práce s tým súvisiace,
- prípravu a návrh programového rozpočtu mesta a jeho úprav zapracovaním požiadaviek a potrieb mesta vyplývajúcich zo schválených uznesení MsZ, MsR,uzatvorených zmlúv, podnetov od poslancov z volebných obvodov, požiadaviek občanov z verejných zhromaždení, zo zasadnutí výborov volebných obvodov, zo stránkových dní primátora a požiadaviek občanov zaslaných písomne alebo mailom, ktoré sa prerokovávajú v MsR,
- prípravu žiadostí o vykonaní verejného obstarávania s opisom predmetu obstarávania a návrhom zmluvy o dielo,
- v rámci územnej prípravy zisťovanie majetko-právnych pomerov a vlastníckych vzťahov k pozemkom dotknutých plánovanou výstavbou a predkladanie návrhu na vyporiadanie nevyporiadaných pozemkov,
- vypracovanie projektovej dokumentácie pre územné rozhodnutie (zadanie stavby),
- odsúhlasenie projektu na základe vyjadrení orgánov štátnej správy a ostatných organizácií dotknutých plánovanou výstavbou v územnom konaní,
- v spolupráci s príslušným stavebným úradom, prípravu a organizáciu územného konania, ukončenú vydaním právoplatného územného rozhodnutia,
- vykonávanie odbornej a špecializovanej práce na úseku prevádzky budov škôl a školských zariadení.

#### **v oblasti stavebného konania zabezpečuje:**

- majetko-právne vyporiadanie pozemkov dotknutých výstavbou v rozsahu potrebnom pre vydanie stavebného povolenia prostredníctvom právnej kancelárie,
- projektovú dokumentáciu pre stavebné povolenie,
- odsúhlasenie projektu pre stavebné povolenie s orgánmi štátnej správy a ostatnými organizáciami dotknutými plánovanou výstavbou,
- v spolupráci s príslušným stavebným úradom zabezpečuje prípravu a organizáciu stavebného konania ukončenú vydaním právoplatného stavebného povolenia.



Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 22 z 34

**v oblasti realizácie stavby zabezpečuje:**

- prípravu a organizáciu odovzdania staveniska so všetkými súvislosťami (vyznačenie podzemných vedení – sietí, hraníc staveniska, určenie odberu vody, elektrickej energie a pod.),
- vykonáva činnosť technického dozoru investora,
- prípravu a organizáciu odovzdávacieho a preberacieho konania.

**v oblasti ukončenia stavby zabezpečuje:**

- doklady a dokumenty potrebných pre vydanie kolaudačného rozhodnutia,
- pripravuje a organizuje kolaudačné konanie v spolupráci so stavebným úradom,
- vydanie kolaudačného rozhodnutia.

**v oblasti výkonu technického dozoru investora zabezpečuje:**

- spoluprácu s ekonomickým odborom a odborom školstva a starostlivosti o občana vo vzťahu k príprave rozpočtu v oblasti investícií, sledovania investícií a plnenia rozpočtu, fakturácii,
- spoluprácu s majetkovým oddelením pri odovzdávaní investície alebo jej časti do majetku mesta prostredníctvom konečného vyúčtovania a odovzdania príslušnej dokumentácie, ktoré má viesť evidenciu stavieb,
- spoluprácu s oddelením hospodárskej správy a odborom školstva a starostlivosti o občana pri drobných investíciách a bežnej údržbe budov MsÚ, škôl a školských zariadení,
- spoluprácu s právnou kanceláriou pri príprave zmlúv, vyporiadania pozemkov, súdnych záležitostiach, petíciách,
- spoluprácu s kanceláriou primátorky mesta mesta v oblasti verejného obstarávania zákaziek,
- spoluprácu so správcom investície, ktorému odovzdáva projektovú dokumentáciu, protokoly o odborných prehliadkach technických zariadení, certifikáty, záručné listy, projekt skutočného vyhotovenia, zameranie skutkového stavu, stavebný denník, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, prípadne ďalšie doklady,
- spoluprácu so správcom investície v prípade požiadaviek na opravu a obnovu existujúcich nehnuteľností,
- spoluprácu s dotknutými orgánmi štátnej správy a s majiteľmi nehnuteľností dotknutých pri výstavbe,
- spoluprácu so štátnymi orgánmi pri získavaní finančných prostriedkov a príprave podkladov pre získanie štátnej dotácie, úveru zo Štátneho fondu rozvoja bývania, pre získanie nenávratného finančného príspevku z európskych fondov,
- spoluprácu so správcami športovísk, verejného osvetlenia, miestnych komunikácií, verejnej zelene, odpadového hospodárstva,
- spoluprácu so SMMP, s.r.o. pri posudzovaní rozpočtov a nákladov skutočne vykonaných prác, ktorými bol zhodnotený majetok mesta nájomcom,
- spoluprácu s poslancami MsZ a výbormi volebných obvodov pri plnení úloh vyplývajúcich zo svojej funkcie,
- prípravu odborných podkladov a iných písomností pre rokovanie MsZ, primátora mesta a ich poradné orgány,
- realizáciu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení orgánov mestskej samosprávy,
- spoluprácu pri organizačnom zabezpečení volieb do samosprávnych orgánov, verejných zhromaždení občanov a hlasovaní občanov obce,

**v oblasti miestnych komunikácií, verejného osvetlenia a športovísk zabezpečuje:**

- v rozsahu svojich činností podklady pre ročný rozpočet a jeho vyhodnotenie, sledovanie plnenia rozpočtu
- spolupracu pri príprave podkladov do MsZ,



Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 23 z 34

- plnenie a kontrolu prác v rozsahu svojich činností v zmysle operatívnej potreby mesta na základe požiadaviek výborov volebných obvodov,
- evidenciu požiadaviek poslancov MsZ, volebných obvodov, sťažností občanov, overovanie ich v teréne a spolupráca na ich riešení,
- vyjadrenia k sťažnostiam a petíciám ,
- účasť na tvorbe všeobecne záväzných nariadení a odbornom pripomienkovaní,
- spoluprácu pri tvorbe komisionárskych zmlúv a ich dodatkov,
- kontrolu plnenia komisionárskych zmlúv v rozsahu svojho zamerania,
- kontroly údržby a opráv miestnych komunikácií – cesty, chodníky a spevnené plochy a súvisiace zariadenia, ktoré sú v majetku mesta,
- v spolupráci so správcom komunikácií na základe technického stavu miestnych komunikácií, požiadaviek VVO a občanov, vypracovávanie ročného vecného plánu údržby a opráv miestnych komunikácií,
- kontrolu a preberanie plnenia ročného vecného plánu údržby a opráv miestnych komunikácií z hľadiska rozsahu a kvality,
- fyzickú kontrolu stav miestnych komunikácií, operatívne zaraďovanie zistených nedostatkov do plánu, overovanie oprávnenosti požiadaviek na opravu a údržbu,
- kontrolu vecnej a finančnej oprávnenosti fakturácie údržby miestnych komunikácií,
- sledovanie priebežnej aktualizácie pasportu miestnych komunikácií,
- v spolupráci s referentami verejného obstarávania prípravu podkladov pre zabezpečenie investičnej výstavby miestnych komunikácií,
- v prípade potreby vo vzťahu k miestnym komunikáciám účasť na súdnych konaniach,
- na základe zmlúv s prevádzkovateľmi športovísk a verejného osvetlenia vypracovávanie rozpočtov, vypracovávanie návrhov dodatkov a doplnkov ku zmluvám,
- kontrolu vecného a finančného plnenia rozpočtu verejného osvetlenia a správy športovísk;

**v oblasti životného prostredia zabezpečuje:**

- dohľad nad zabezpečovaním výkonov prác a služieb podľa uzatvorených komisionárskych zmlúv,
- riešenie podnetov, návrhov a sťažností občanov a výborov volebných obvodov v súvislosti so zabezpečovaním výkonov prác a služieb,
- vymedzenie plôch v meste na voľný pohyb psov bez vodidla,
- agendu (súhlas MsZ) zriadenia chovného zariadenia na chov alebo držanie nebezpečných živočíchov v súlade so zákonom NR SR č.39/2007 Z.z. o veterinárnej starostlivosti v znení neskorších predpisov,
- vyhlasovanie termínu celoplošnej deratizácie na území mesta v čase premnoženia hlodavcov formou verejnej vyhlášky,
- vedenie evidencie včelstiev na území mesta a informovanie obyvateľstva o ochranných postrekoch poľnohospodárskych kultúr v katastri mesta hlavne vo vzťahu k chovateľom včiel a záhradkárom,
- spoluprácu s regionálnym úradom verejného zdravotníctva, okresnou veterinárnou správou, odbornými pracoviskami ohľadom konzultácií resp. kontrolnej činnosti,
- vydávanie potvrdení k povoleniu na predaj poľnohospodárskych prebytkov,
- ukladanie nápravných opatrení (výziev) v oblasti likvidácie burín (kosenie) na poľnohospodárskej aj nepoľnohospodárskej pôde v k. ú. Prievidza,
- spracovanie a podávanie podnetov na priestupkové konania a iné správne delikty vo veci likvidácie burín na poľnohospodárskej pôde na príslušný orgán štátnej správy, ak neboli splnené nápravné opatrenia,
- spracovanie a podávanie podnetov na prerokovanie priestupkov fyzických osôb za neplnenie nápravných opatrení vo veci likvidácie burín na pozemku, ktorý nemá charakter poľnohospodárskej pôdy,



Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 24 z 34

- spracovanie a podávanie podnetov na uloženie pokuty právnickým osobám a fyzickým osobám podnikajúcich za neplnenie nápravných opatrení vo veci likvidácie burín na pozemku, ktorý nemá charakter poľnohospodárskej pôdy,
- priebežnú kontrolu čistoty mesta (odpady, zeleň, zdroje znečisťovania...);

**v oblasti ochrany prírody a krajiny zabezpečuje:**

- výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom zákonom o ochrane prírody a krajiny,
- vydávanie rozhodnutí na výrub drevín rastúcich mimo lesného pôdneho fondu v k. ú. Prievidza pre fyzické a právnické osoby (správne konanie - výber správnych poplatkov, obhliadky, procesné úkony, náhradné výsadby, ukladanie finančných náhrad za vyrúbané stromy - vydanie rozhodnutia, označenie drevín na výrub ),
- prijímanie oznámení o výrube drevín - bezprostredné ohrozenie zdravia, majetku, života, obnova produkčných ovocných drevín, výrubu na inžinierskych sieťach a ich ochranných pásmach ( SSE, SPP, VEOLIA, ŽSR, SVP...) spojené s fyzickou obhliadkou,
- vyznačovanie drevín určených na výrub,
- vydávanie súhlasu na umiestnenie výsadby drevín a ich druhové zloženie v extraviláne mesta (okrem ovocného sadu, vinice, chmeľnice, záhrady a energetických porastov na poľnohospodárskej pôde),
- spracovanie a podávanie podnetov na obvodný úrad ŽP vo veciach priestupkov a iných správnych deliktov ohľadom nepovoleného výrubu drevín v k. ú. Prievidza,
- účasť na priestupkových konaniach a prejednávaniach správnych deliktov za mesto Prievidza, ako správny orgán ochrany prírody,
- štátny dozor vo veciach, v ktorých je vykonávaná štátna správa v rozsahu ustanovenom zákonom o ochrane prírody a krajiny,
- vydávanie vyjadrení vo veci výrubu drevín ako dotknutý orgán štátnej správy v konaniach podľa osobitných predpisov,
- spoluprácu s orgánmi štátnej správy, štátnou ochranou prírody, inšpekciou životného prostredia, mestskou políciou a štátnou políciou vo veciach ochrany drevín,
- vybavovanie podnetov a pripomienok občanov, týkajúcich sa ochrany prírody a krajiny vo veciach poškodzovania a výrubu drevín;

**v oblasti ochrany vôd zabezpečuje:**

- štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti a ukladanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,
- ukladanie pokút za priestupky v spolupráci s právnou kanceláriou,
- vedenie evidencie o vodách (vyjadrenia a rozhodnutia),
- úpravy, obmedzenia, prípadne zákazy všeobecného užívania povrchových vôd na drobných vodných tokoch a iných vodných útvaroch,
- obmedzenia a zákazy pri zásobovaní pitnou vodou alebo vydávanie iných úprav na jej používanie,
- určovanie inundačného územia pri drobných vodných tokoch,
- výkon rozhodovania v prenesenom výkone pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy podľa vodného zákona,
- povoľovanie odberu povrchových a podzemných vôd pre potreby jednotlivých občanov, domácností,
- povoľovanie realizácie, zmeny a odstránenia vodných stavieb, ktoré súvisia s týmto odberom,
- povoľovanie čerpania a vypúšťania podzemných vôd do povrchových vôd alebo do podzemných vôd pri hydrogeologickom prieskume,
- povoľovanie osobitného užívania vôd,
- povoľovanie stavieb na odvodňovanie pozemkov do výmery 5 ha,





Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2


Výtlačok č.:

Strana 25 z 34

- vydávanie súhlasov na stavby v inundačných územiach drobných vodných tokov v spolupráci so správcom vodného toku,
- rozhodovanie pri pochybnostiach o určenie hranice pobrežného pozemku pri drobných vodných tokoch,
- vyjadrenia v prenesenom výkone pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy podľa vodného zákona,
- vyjadrenia k vodnej stavbe v prípadoch, ktorých je príslušný vydať povolenie,
- vyjadrenia k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy,
- zabezpečovanie úloh v zmysle zákona o ochrane pred povodňami a v súlade s jeho vykonávacími vyhláškami,
- zabezpečovanie úloh podľa zákona o verejných vodovodoch a kanalizáciách,
- ukladanie opatrení na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu, prípadne pri ohrození ich prevádzky, ak tieto opatrenia nevyžadujú povolenie;

**v oblasti verejnej zelene zabezpečuje:**

- dohľad nad výkonmi verejných prác a služieb v zmysle uzatvorených komisionárskych zmlúv v oblasti verejnej zelene (výrub stromov, rez stromov, krov a živých plotov s následným drvením, výsadby, dosadby a náhradné výsadby drevín, odburinenie drevín, frézovanie pňov, kosenie trávnikov, hnojenie trávnikov, oprava poškodených trávnikov, zber nečistôt trávnikov, hrabanie lístia, kvetinové záhony – zakladanie, výsadba, odburinenie letničiek, odburinenie a rez ruží a trvaliek, detské a športové ihriská – dopĺňanie zariadení, údržba a oprava detských zariadení, lavičiek a pieskových, lesný park – údržba zelene, chodníkov a informačného systému, ostatné činnosti – údržba fontán a potôčika, skládka organického odpadu, práce spojené s postavením a zložením vianočného stromu a májky)
- spoluprácu pri tvorbe komisionárskej zmluvy v rozsahu svojho zamerania,
- kontrolu plnenia komisionárskej zmluvy v rozsahu svojho zamerania,
- spoluprácu pri tvorbe ročného vecného plánu v rozsahu svojho zamerania a spoluprácu pri vyhodnotení a príprave podkladov do MsZ,
- kontrolu a preberanie plnenia ročného vecného plánu z hľadiska rozsahu a kvality;
- pravidelné kontroly v teréne,
- na základe kontrol overovanie oprávnenosti fakturácie a odhaľovanie nedostatkov vyskytujúcich sa na verejnej zelene,
- preberanie prác podľa platného pasportu, sledovanie jej priebežnej aktualizácie,
- dodanie podkladov na aktualizáciu pre správcu verejnej zelene, vypracúvanie a vedenie pasportizácie plôch, inventarizácie zelene, športových ihrísk, detských zariadení, lavičiek a mobilnej zelene,
- sledovanie čerpania rozpočtu, spracovávanie podkladov na jeho úpravu a vyhodnocovanie jeho plnenia,
- v spolupráci s referentami výstavby a verejného obstarávania prípravu podkladov pre investičnú výstavbu novej zelene a objektov s ňou súvisiacich a cintorínov,
- v spolupráci s referentom pre miestne komunikácie a referentom pre odpadové hospodárstvo likvidáciu divokých skládok na verejnej zelene a miestnych komunikáciách,
- potreby mesta na základe požiadaviek výborov volebných obvodov,
- výkon rozhodnutí - povolenia na rozkopávky verejnej zelene na pozemkoch vo vlastníctve mesta a kontrola ich spätnej rekultivácie,
- vydávanie súhlasu za mesto, ako vlastníka pozemkov na výrub stromov,
- zastupovanie mesta ako vlastníka na konaniach vo veciach výrubov a priestupkov na VZ,
- v prípade potreby vo vzťahu k verejnej zelene sa zúčastňuje na súdnych konaniach,
- evidenciu požiadaviek poslancov MsZ, výborov volebných obvodov, sťažnosti občanov, overovanie ich v teréne a spolupráca na ich riešení,

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | Interná smernica<br><b>Organizačný poriadok Mestského úradu<br/>         v Prievidzi</b><br>IS – 67 | Vydanie č.: 2  |
|   |   | Výtlačok č.:   |
|   |   | Strana 26 z 34 |

- preberanie prác spojených s prevádzkou a údržbou útulku psov a výbehov pre psov,
- vyjadrenia k sťažnostiam a petíciám v rozsahu svojho zamerania,
- spoluprácu na tvorbe všeobecne záväzných nariadení a odbornom pripomienkovaní v rozsahu svojho zamerania.

**v oblasti odpadov zabezpečuje:**

- kontrolu plnenia výkonov v zmysle komisionárskej zmluvy v oblasti zberu, prepravy a zneškodňovania komunálneho odpadu,
- riešenie podnetov, návrhov a sťažností v oblasti odpadového hospodárstva a jeho celkovú problematiku (napr. zmenu periodicity vývozu nádob, vypracovanie programu odpadového hospodárstva mesta, zabezpečovanie informovanosti občanov a pod.),
- dohľad nad zabezpečovaním výkonov verejných prác a služieb v zmysle uzatvorených komisionárskych zmlúv v oblasti zberu, prepravy a zneškodňovania komunálneho odpadu,
- kontrolu plnenia, dodržiavania a preberania týchto výkonov,
- príprava podklady a iných písomností pre rokovanie MsZ,
- vypracovávanie Programu odpadového hospodárstva mesta ako pôvodcu odpadu,
- spoluprácu pri tvorbe a odborné pripomienkovanie VZN, ktoré sa dotýkajú oblasti odpadového hospodárstva,
- prijímanie a riešenie podnetov, návrhov a sťažností v oblasti odpadového hospodárstva,
- posudzovanie žiadostí o pridelenie, výmenu typizovaných zberných nádob a vedenie ich evidencie, posudzovanie žiadostí o zavedenie množstvového zberu,
- posudzovanie žiadostí súvisiacich so zmenou periodicity vývozov typizovaných zberných nádob, vedenie ich evidencie,
- v spolupráci s organizáciami oprávnenými na nakladanie s odpadmi vedenie evidencie o druhoch a množstve jednotlivých zložiek komunálneho odpadu vznikajúceho na území mesta a vedenie evidencie o spôsobe zhodnotenia alebo zneškodnenia odpadu,
- vedenie evidencie nebezpečných odpadov vzniknutých na území mesta,
- podávanie hlásení o prepravovaných nebezpečných odpadoch príslušným orgánom odpadového hospodárstva,
- vypracovávanie hlásenia o vzniknutom odpade a sprievodných listov nebezpečných odpadov,
- poskytovanie informácií držiteľovi odpadu o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území mesta,
- informovanie občanov o pripravovaných programoch ohľadom zberu, prepravy a zneškodňovania komunálneho odpadu,
- spoluprácu s poslancami MsZ a výbormi volebných obvodov pri plnení úloh a riešenie ich požiadaviek a pripomienok
- evidenciu požiadaviek poslancov MsZ, sťažnosti občanov, overovanie ich v teréne,
- spoluprácu so správcom odpadového hospodárstva:
  - v oblasti pasportizácie zberných nádob,
  - pri plánovaní rozmiestnenia veľkoobjemových kontajnerov v čase jarného a jesenného upratovania mesta,
  - pri príprave harmonogramu vývozov rekreačných smetníkov a jeho zmene v priebehu roka,
- spoluprácu pri tvorbe ročného vecného plánu, jeho úprave v oblasti nakladania s odpadmi a spoluprácu pri vyhodnotení a príprave podkladov do MsZ,
- realizáciu zberu nebezpečných odpadov,
- kontrolu plnenia ročného vecného plánu z hľadiska rozsahu a kvality,
- pravidelné kontroly v teréne,
- na základe kontrol overovanie oprávnenosti fakturácie a zisťovanie prípadných nedostatkov,
- v spolupráci s referentom pre verejnú zeleň likvidáciu divokých skládok na verejnej zelenei,



Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2


Výtlačok č.:

Strana 27 z 34

- sledovanie čerpania rozpočtu, spracovávanie podkladov na jeho úpravu a vyhodnocovanie jeho plnenia,
- v spolupráci s oprávnenou organizáciou koncepciu rozširovania separácie komunálnych odpadov,
- vypracovávanie žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov na podporu odpadového hospodárstva (Recyklačný fond),
- kontrolnú činnosť na úseku odpadového hospodárstva – výskyt divokých skládok na súkromných a verejných priestranstvách a následne podávanie výziev, resp. podnetov na ObÚ ŽP na zistenie osoby zodpovednej za uloženie odpadu v rozpore so zákonom o odpadoch;

**v oblasti dopravy zabezpečuje:**

- funkciu cestného správneho orgánu na miestnych komunikáciách a účelových komunikáciách, kde vykonáva aj miestnu štátnu správu,
- vydávanie rozhodnutí na zvláštne užívanie komunikácií fyzickým a právnickým osobám podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov,
- vydávanie rozhodnutí na uzávierku a obchádzku po miestnych komunikáciách podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov,
- vydávanie rozhodnutí na vyhradenie miesta na parkovanie podľa zákona NR SR č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vydávanie rozhodnutí na prepravu nadrozmerných nákladov na území mesta podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov a vykonávacích zákonov,
- vydávanie rozhodnutí na zriadenie vjazdu z miestnej komunikácie na susednú nehnuteľnosť podľa zákona NR SR č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- určenie dopravného značenia, dopravného zariadenia podľa zákona NR SR č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- na základe nariadenia rady (ES) č.2679/98 o fungovaní vnútorného trhu vo vzťahu k voľnému pohybu tovaru medzi členskými štátmi posielala notifikáciu o uzávierke ciest na ÚNMS SR Bratislava,
- funkciu správneho orgánu v cestnej doprave podľa zákona NR SR č. 168/1996 Z. z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov,
- udeľovanie a odnímanie dopravnej licencie na autobusovú linku nepresahujúcu územie mesta,
- v konaní o udeľovaní dopravnej licencie na vnútroštátnu a medzinárodnú autobusovú dopravu na dožiadanie správneho orgánu vydáva súhlas na zastavenie v meste,
- schvaľovanie cestovného poriadku autobusovej linky nepresahujúcej územie mesta,
- uzatváranie zmluvy o výkone vo verejnom záujme s dopravcom, poskytovanie náhrady preukázanej straty dopravcovi, vykonávanie odborného dozoru nad cestnou dopravou v meste,
- ukládanie sankcie v rozsahu svojej pôsobnosti podľa cestného zákona a zákona o cestnej doprave,
- vyjadrenia sa k cestovnému poriadku vnútroštátnej a medzinárodnej doprave pri požiadavke stáť v meste Prievidza,
- vyberanie, evidenciu a sledovanie správnych poplatkov,
- vyjadrenia na stavebných konaniach k jednotlivým stavbám,
- vyjadrenia k sťažnostiam a petíciám občanov a právnických osôb v rozsahu svojej pôsobnosti,

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | Interná smernica<br><b>Organizačný poriadok Mestského úradu<br/>         v Prievidzi</b><br>IS – 67 | Vydanie č.: 2  |
|   |   | Výtlačok č.:   |
|   |   | Strana 28 z 34 |

- zabezpečenia výkonu rozhodnutí podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok);

**v oblasti štátneho fondu rozvoja bývania zabezpečuje:**

- prechod kompetencií na základe § 18 ods. 1 zákona č. 607/2003 Z.z. o Štátnom fonde rozvoja bývania v znení neskorších predpisov,
- evidenciu, kompletizáciu a odosielanie žiadostí na ŠFRB v zmysle § 11, ods.1 a ods. 7,
- kontrolu a hospodárenie s prostriedkami fondu a kontroluje dodržiavanie ustanovení § 13, ods. 4 zákona č. 607/2003 Z.z. o Štátnom fonde rozvoja bývania v znení neskorších predpisov:
  - kontrolu stavieb,
  - fakturáciu stavebných prác – overovanie faktúr,
  - vedenie evidencie fakturácie a kontrola hospodárenia s finančnými prostriedkami,
- vyhotovenie záložných zmlúv a návrhy na vklad do katastra nehnuteľností po kolaudácii a následnom zapísaní nehnuteľnosti,
- komunikáciu so ŠFRB týkajúcu sa zmluvných vzťahov – zmeny, dodatky, sankcie, lehoty výstavby – počas trvania zmluvného vzťahu,
- posudzovanie a schvaľovanie žiadostí o zmeny použitých materiálov alebo technických riešení formou záväzného stanoviska,
- analytickú činnosť pre potreby Krajského stavebného úradu v Trenčíne a Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky,
- spoluprácu s primátormi a starostami miest a obcí, podnikateľmi v oblasti stavebníctva a FO a PO /správcovia bytov a nebytových priestorov a SVB/ v rámci plánovania a následného čerpania finančných prostriedkov ŠFRB a dotácií prostredníctvom KSÚ v Trenčíne,
- poskytuje informácie a konzultačnú činnosť pre všetky obce a mestá okresu Prievidza,
- vybavovanie žiadosti v rámci Vládneho programu zatepľovania (VPZ)
  - fakturácia
  - kontrola
  - evidencia,
- prešetrovanie sťažností.

**3.7.8.2 Referát územného plánovania zabezpečuje:**

- výkon územno-plánovacej činnosti mesta,
- obstarávanie a prerokovanie územno-plánovacích podkladov a územno-plánovacej dokumentácie,
- súčinnosť s informačným systémom o územnom plánovaní a výstavbe,
- spracovávanie návrhov VZN mesta k územno-plánovacej dokumentácii,
- dodržiavanie schválenej územno-plánovacej dokumentácie,
- posúdenie súladu investičných zámerov s územno-plánovacou dokumentáciou,
- určenie územno-technických a architektonických zásad stavieb,
- posúdenie projektovej dokumentácie stavieb pre územné konanie a stavebné povolenie s územno-plánovacou dokumentáciou, územno-technické, urbanistické a architektonické zásady stavieb,
- záväzné stanoviská mesta k umiestneniu stavieb a k stavebným povoleniam,
- účasť na územných a stavebných konaniach ako zástupca mesta,
- posúdenie súladu projektových dokumentácií drobných stavieb alebo stavebných úprav s územno-plánovacou dokumentáciou v rámci ohlásení drobných stavieb alebo stavebných úprav,
- spracovávanie stanovísk mesta súvisiacich s územným plánovaním:
  - k vyňatiu pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu,
  - k výberom stavenísk,



Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2


Výtlačok č.:

Strana 29 z 34

- k územno-plánovacím podkladom,
- k zmene funkčného využitia územia,
- k stavebným uzáverom,
- k využívaniu miestnych zdrojov,
- prerokovanie zámerov v zmysle zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (EIA), skládky komunálneho odpadu, veľké investičné zámery, veľkokapacitné parkoviská a pod., spracovávanie stanoviska mesta k prerokúvaným zámerom,
- spracovávanie stanoviska mesta k zámerom v zmysle zákona EIA,
- spracovávanie rozhodnutí k umiestneniu reklamných zariadení,
- spracovávanie rozhodnutí na užívanie verejného priestranstva – skládky materiálu, lešenia, prezentačné akcie a iné,
- spracovávanie rozhodnutí k umiestneniu atrakcií,
- koordináciu umiestňovania a údržby prístreškov mestskej hromadnej dopravy v rámci zmluvy so spoločnosťou Euro AWK,
- posúdenie žiadostí o odkúpenie a prenájom nehnuteľností v majetku mesta z hľadiska súladu s územno-plánovacou dokumentáciou,
- koordinovanie zamerania pozemkov odsúhlasených MsZ na odpredaj alebo prenájom v teréne a vypracovanie geometrických plánov geodetmi,
- spoluprácu s právnou kanceláriou pri reštitúciách pozemkov a poskytovaní náhradných pozemkov, pri nákupe pozemkov,
- spoluprácu s právnou kanceláriou pri vysporiadaní pozemkov,
- spoluprácu s oddelením výstavby a verejných prác pri tvorbe koncepcií investičnej činnosti mesta,
- výber vhodných lokalít pre umiestnenie bytových domov, garáží, parkovísk, objektov občianskej vybavenosti a pod,

**v oblasti ochrany ovzdušia zabezpečuje:**

- vypracovávanie a aktualizácia VZN o poplatkoch za znečistenie ovzdušia na území mesta,
- mapovanie evidencie malých zdrojov znečistenia (ďalej MZZ) ovzdušia s tepelným príkonom do 0,3 MW,
- spracovávanie a vydávanie podkladov pre platobné výmery prevádzkovateľom MZZ ovzdušia – PO na základe "Oznámenia údajov o znečistení ovzdušia, potrebných pre určenie výšky poplatku za znečistenie ovzdušia",
- ukladanie pokút prevádzkovateľom MZZ ovzdušia za nesplnenie oznamovacej povinnosti v súlade s ustanoveniami zákona o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia,
- v prenesenom výkone štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia podieľanie sa na vypracovaní a realizácii programu a integrovaného programu ochrany ovzdušia,
- kontrolovanie dodržiavania povinností prevádzkovateľov MZZ,
- spracovávanie a vydávanie súhlasu na povoľovanie stavieb MZZ vrátane ich zmien a na ich užívanie vo forme "Záväzného stanoviska" na základe prekladaných "Žiadostí o súhlas – so stavbou malého zdroja znečisťovania ovzdušia, na uvedenie malého zdroja znečisťovania ovzdušia do prevádzky" pre PO a FO,
- spracovávanie a vydávanie súhlasu na zmeny používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení malých zdrojov a na zmeny ich využívania a na ich prevádzku po vykonaných zmenách,
- ukladanie opatrení na nápravu prevádzkovateľom MZZ ovzdušia,
- ukladanie pokút prevádzkovateľom MZZ, riešenie priestupkov v spolupráci s právnou kanceláriou,
- nariaďovanie obmedzenia alebo zastavenia prevádzky MZZ,
- ustanovovanie VZN zón s obmedzením prevádzky mobilných zdrojov (automobily, autobusy atď.) prostredníctvom dopravného značenia a pod.
- spolupráca s OÚ ŽP, KÚ ŽP, Regionálnym úradom verejného zdravotníctva;


|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | Interná smernica<br><b>Organizačný poriadok Mestského úradu<br/>         v Prievidzi</b><br>IS – 67 | Vydanie č.: 2  |
|   |   | Výtlačok č.:   |
|   |   | Strana 30 z 34 |

### 3.7.8.3 Oddelenie stavebného poriadku zabezpečuje:

- vykonávanie rozhodovacej a kontrolnej činnosti vrátane ukladania pokút v oblasti územného rozhodovania a stavebného poriadku v zmysle stavebného zákona,
- vedenie územného konania a vydávanie územných rozhodnutí a ich zmien,
- vedenie stavebného konania a vydávanie stavebných povolení na stavby a ich zmeny,
- povoľovanie terénnych úprav, prác a zariadení,
- vedenie kolaudačného konania a vydávanie kolaudačných rozhodnutí na stavby,
- povolenie na zmenu v užívaní stavby,
- výkon nariadenia údržby stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení,
- výkon rozhodnutia o poskytnutí štátneho stavebného príspevku,
- výkon rozhodnutia o vypratání stavby,
- výkon nariadenia urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe,
- výkon rozhodnutia v prípade pochybností, o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby,
- výkon rozhodnutia o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
- vydávanie súhlasu k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom, vykonávanie kontrolnej činnosti,
- výkon štátneho stavebného dohľadu, nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,
- evidenciu a archivovanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
- prešetrovanie sťažností občanov a právnických osôb podľa zákona o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti,
- výkon rozhodnutí podľa zákona o správnom konaní,
- evidenciu vyvlastňovacieho konania, vyvlastňovacie konania (okrem dopravných stavieb),
- výkon rozhodnutia pri ohlasovaní drobných stavieb a stavebných úprav,
- plnenie spravodajskej povinnosti v zmysle zákona o štátnej štatistike,
- vykonávanie a prípravu samostatnej kapitoly rozpočtu oddelenia stavebného poriadku, jeho čerpanie a vyhodnotenie,
- ohlásenia drobných stavieb a stavebných úprav.

### 3.7.9 Referát obchodu a cestovného ruchu zabezpečuje:


- kompletnú správnu agendu v pôsobnosti mesta vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám podnikajúcim v oblasti obchodu a služieb na území mesta,
- komplexnú databázu podnikateľov v ISS, module „Prevádzky a podnikatelia“,
- spracovávanie a podávanie relevantných informácií o právnických a fyzických osobách z modulu „Prevádzky a podnikatelia“,
- evidenciu oznámení o prevádzkovom čase a vydávaní rozhodnutí o prevádzkovom čase v súlade s platným VZN mesta,
- vydávanie povolenia na prevádzku automatov na predaj tovaru obsluhovaných zákazníkom mimo prevádzkarne,
- vydávanie písomného súhlasu, záväzného stanoviska, stanoviska alebo vyjadrenie k podnikateľskej činnosti právnických osôb i fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta,
- vydávanie osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriaceho roľníka a o ich zrušení,
- vydávanie rozhodnutí – povolení na zriadenie trhových miest a na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhových miestach,

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | Interná smernica<br><b>Organizačný poriadok Mestského úradu<br/>         v Prievidzi</b><br>IS – 67 | Vydanie č.: 2  |
|   |   | Výtlačok č.:   |
|   |   | Strana 31 z 34 |

- prípravu, organizáciu a vyhodnotenie príležitostných trhov organizovaných mestom v súlade so VZN mesta,
- vykonávanie kontrolnej činnosti dodržiavania podmienok predaja a poskytovania služieb na trhovách miestach,
- vydávanie rozhodnutia – povolenia na užívanie verejného priestranstva mesta Prievidza za účelom prezentácie firiem, verejnoprospešných a charitatívnych akcií, umiestnenia zábavných atrakcií a cirkusov a pod.,
- prípravu materiálov na rokovania MsR a MsZ, zodpovedá za plnenie, dodržiavanie termínov a vyhodnocovanie uznesení týchto orgánov týkajúcich sa činnosti referátu,
- prípravu materiálov na poradu primátora mesta a prednostu MsÚ, zabezpečuje a zodpovedá za plnenie, dodržiavanie termínov a vyhodnocovanie úloh z týchto porád týkajúcich sa činnosti referátu,
- príprava a predkladanie návrhov VZN súvisiacich s činnosťou referátu,
- spracovávanie návrhu rozpočtu mesta a jeho úpravy za vymedzenú sféru pôsobnosti, sleduje a zodpovedá za jeho plnenie a vyhodnocuje jeho čerpanie,
- vykonávanie odbornej činnosti a plní povinnosti mesta v oblasti cestovného ruchu , vedie kompletnú písomnú agendu a archiváciu s tým súvisiacu,
- spoluprácu s príslušnými orgánmi štátnej správy, špecializovanej štátnej správy a samosprávy, s vládnymi a mimovládnymi organizáciami a inými inštitúciami pôsobiaccimi na území mesta a v SR pri príprave a realizácii opatrení zameraných na rozvoj cestovného ruchu v meste,
- plnenie a vyhodnotenie PHSR mesta na zverenom úseku,
- zastupovanie mesta Prievidza, ako člena, v oblastnej organizácii cestovného ruchu Región HORNÁ NITRA – BOJNICE a zabezpečuje úlohy z členstva pre mesto vyplývajúce,
- koordinuje, vyhodnocuje a zodpovedá za činnosť spojenú s reprezentovaním mesta na výstavách, veľtrhoch, kontraktačno- výstavných trhoch a konferenciách cestovného ruchu,
- podporuje a napomáha rozvoju turistických aktivít a atraktivít v rámci mesta i regiónu,
- koordinuje a kontroluje spoluprácu mesta s turisticko – informačnou kanceláriou v meste, pravidelne informuje vedenie mesta o jej činnosti,
- navrhuje a koordinuje realizáciu propagácie mesta pri tvorbe rôznych druhov propagačného materiálu a publikácií o meste,
- prieskum trhu a podklady pre výberové konania za oblasť cestovného ruchu v súlade platnou legislatívou a internými smernicami mesta,
- žiadosti o pridelenie ISBN (Medzinárodný štandardný systém databázy vydavateľov a vydaných publikácií) na vydávaný propagačný materiál a publikácie mesta,
- zasielanie povinných výtlačkov v súlade s platnou legislatívou,
- skladovanie a vydávanie propagačného materiálu mesta,
- tvorbu a skladovanie diapozitívov mesta Prievidza,
- celú agendu týkajúcu sa Prievidzského betlehemu – montáž, demontáž, renovačné práce, skladovanie, nároky na rozpočet mesta,
- celú administratívu a archiváciu týkajúcu sa Nariadenia Rady Európskeho spoločenstva č.2679/98 o fungovaní vnútorného trhu vo vzťahu k voľnému pohybu tovaru medzi členskými štátmi EÚ,
- vykonáva, zabezpečuje vyhodnocuje a archivuje činnosť v oblasti ochrany spotrebiteľa, zabezpečuje a spracováva odborné podklady pre výkon poradenských služieb v oblasti ochrany spotrebiteľa.

### 3.7.10 Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje:

- odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra. Útvar riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór.

|  |   |                |
|--|---|----------------|
|  | Interná smernica<br><b>Organizačný poriadok Mestského úradu<br/>         v Prievidzi</b><br>IS – 67 | Vydanie č.: 2  |
|  |   | Výtlačok č.:   |
|  |   | Strana 32 z 34 |

### 3.8 Pečiatky

#### 3.8.1 MsÚ používa :

- a) na zmluvy a úradné listy mesta:  
okružlu pečiatku s erbom mesta a s textom „MESTO PRIEVIDZA“ ,
- b) na rozhodnutia pri prenesenom výkone štátnej správy:  
okružlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a s textom SLOVENSKÁ REPUBLIKA, MESTO PRIEVIDZA“,
- c) na rozhodnutia pri výkone samosprávnych funkcií:  
okružlu pečiatku s erbom mesta a s textom „MESTO PRIEVIDZA“ ,
- d) na listy za mestský úrad:  
podlhovastú pečiatku s textom „MESTSKÝ ÚRAD PRIEVIDZA“ ,
- e) pečiatky s textom o nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia,
- f) podlhovasté pečiatky na osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- g) na objednávky – pečiatky s textom: „Mesto Prievidza, Podateľňa: Mestský úrad, Námestie slobody č.14, 971 01 Prievidza“,
- h) prezentačnú pečiatku na centrálnu evidenciu záznamov v podateľni MsÚ.

#### 3.8.2 Matričný úrad používa:

- okružlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a s textom „MESTO PRIEVIDZA Matričný úrad“,
- podlhovasté pečiatky - s textom MESTO PRIEVIDZA Matričný úrad,  
- na účel osvedčovania podpisov listín

3.8.2 Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom v odtlačku pečiatky.

3.8.3 Evidenciu pečiatok a ich pridelenie konkrétnemu zamestnancovi vykonáva referát hospodárskej správy.

### 3.9 Všeobecné ustanovenia

#### 3.9.1 Účinnosť Organizačného poriadku MsÚ

Organizačný poriadok bol vypracovaný v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona Slovenskej národnej rady č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení na základe rozhodnutí primátora č. Rh 1/12 až Rh 15/12.

Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom podpisu primátora mesta.

### 4.0 ODKAZY A POZNÁMKY

#### 4.1 Súvisiace normy a predpisy

Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

Zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov

Zákon č. 607/2003 Z. z. o Štátnom fonde rozvoja bývania v znení neskorších predpisov

Zákon č. 17/1992 Zb. o životnom prostredí v znení neskorších predpisov





Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 33 z 34

Zákon č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia a ktorým sa dopĺňa zákon č. 401/1998 Z. z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia v znení neskorších predpisov (zákon o ovzduší) v znení neskorších predpisov

Zákon č. 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov

Zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov

Zákon č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov

Zákon č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov

Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov

Zákon č. 253/1998 Z.z. o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR v znení neskorších predpisov

Zákon č. 582/2004 Z.z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov

Zákon č. 178/1998 Z.z. o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhových miestach a o zmene a doplnení zákona č. 455/ 1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnotenský zákon) v znení neskorších predpisov

Zákon č.171/2005 Z.z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnotenský zákon) v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa v znení neskorších predpisov

Zákon č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov

Zákon č. 152/1995 Z. z. o potravinách v znení neskorších predpisov

Zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov

Zákon č. 91/2010 Z. z. o podpore cestovného ruchu v znení neskorších predpisov

Nariadenie Rady Európskeho spoločenstva č.2679/98 o fungovaní vnútorného trhu vo vzťahu k voľnému pohybu tovaru medzi členskými štátmi EÚ,

Zákon č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



Interná smernica  
**Organizačný poriadok Mestského úradu  
v Prievidzi**  
IS – 67

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 34 z 34

Zákon č. 600/2003 o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

Zákon č. 601/2003 Z.z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 544/2010 Z.z. o dotáciách v pôsobnosti ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Zákon č. 131/2010 Z.z. o pohrebníctve

Zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

Zákon č.39/2007 Z.z. o veterinárnej starostlivosti v znení neskorších predpisov

#### 4.2 Interné dokumenty

#### 5.0 ROZDEĽOVNÍK

vedúci odborov, vedúci právnej kancelárie, hlavný kontrolór, kancelária primátorky, kancelária prednostu, vedúci oddelení a referátov v priamej podriadenosti prednostu MsÚ.

#### 6.0 PRÍLOHY

Organizačná štruktúra

|                   | Vypracovala               | Posúdil                   | Schválil                  |
|-------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Meno a priezvisko | Ing. Lenka Pánisová       | JUDr. Róbert Pietrik      | JUDr. Katarína Macháčková |
| Funkcia           | ved. org. a personál.odd. | vedúci právnej kancelárie | primátorka mesta          |
| Dátum             | 19.11.2012                |                           |                           |
| Podpis            |                           |                           |                           |