



## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V POPRADE**

interný riadiaci akt - poriadok  
014/PO/2015

**Dátum platnosti:** 30.12.2024

**Dátum účinnosti:** 01.01.2025

**Zodpovedné oddelenie/útvár:** všetci zamestnanci Mesta Poprad

<b>Autor:</b> Ing. Silvia Paučíková Vedúca odd. PMaM	
<b>Gestor:</b> JUDr. Adrián Kromka Prednosta MsÚ Poprad	
<b>Schválil:</b> Ing. Anton Danko Primátor Mesta Poprad	

## Obsah:

ORGANIZAČNÝ PORIADOK.....	1
PREAMBULA .....	5
ČLÁNOK I. ÚVODNÉ USTANOVENIA .....	5
ČLÁNOK II. POSTAVENIE MESTSKÉHO ÚRADU.....	5
ČLÁNOK III. PRIMÁTOR MESTA .....	6
ČLÁNOK IV. ZÁSTUPCA PRIMÁTORA.....	6
ČLÁNOK V. PREDNOSTA MESTSKÉHO ÚRADU.....	6
ČLÁNOK VI. HLAVNÝ KONTROLÓR A ÚTVAR HLAVNÉHO KONTROLÓRA .....	7
ČLÁNOK VII.....	7
Oddelenie sekretariátov, kancelária prvého kontaktu a občianskych záležitostí .....	7
Oddelenie strategického rozvoja a sekretariát kooperačnej rady UMR.....	8
Oddelenie kultúry, cestovného ruchu a prezentácie mesta .....	9
Referát Mesačník Poprad .....	10
Referát vonkajších vzťahov.....	11
Oddelenie personálneho manažmentu a miezd .....	11
Oddelenie informatiky.....	12
Manažér kybernetickej bezpečnosti .....	12
ČLÁNOK VIII. MESTSKÁ POLÍCIA .....	13
ČLÁNOK IX. ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU .....	13
ČLÁNOK X. ODBOR ORGANIZAČNÝ .....	15
Oddelenie vnútornej správy .....	15
Oddelenie správy bytov a nebytových priestorov .....	15
ČLÁNOK XI. ODBOR SOCIÁLNY .....	18
Oddelenie rodiny a marginalizovaných skupín.....	18
Oddelenie seniorov a ťažko zdravotne postihnutých občanov.....	20
Oddelenie opatrovateľskej služby .....	21
ČLÁNOK XII.....	21
ODBOR VÝSTAVBY .....	21
Oddelenie stavebného poriadku .....	21
Oddelenie investícií mesta .....	22
Oddelenie životného prostredia.....	23
Oddelenie územného plánu a dopravy .....	25
ČLÁNOK XIII. ODBOR EKONOMICKÝ .....	26
Oddelenie daní, poplatkov a pokladne .....	26
Oddelenie rozpočtu a ekonomického zabezpečenia mesta .....	26
Oddelenie účtárne.....	27
ČLÁNOK XIV. ....	28
Oddelenie školstva, mládeže a športu, Školský úrad Poprad.....	28
Úsek mládeže a športu.....	30
ČLÁNOK XV. ....	31
Oddelenie právne.....	31
Oddelenie majetkové.....	32
Matričný úrad .....	35
Evidencia obyvateľstva .....	35
ČLÁNOK XVI. ....	36
Zimný štadión.....	36
Futbalový štadión .....	36
Viacúčelová hala Aréna Poprad .....	36
ČLÁNOK XVII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....	37

**Prílohy:**

- 1 – Zamestnanci bez elektronickej pošty oboznámení so smernicou
- 2 – Organizačná štruktúra Mestského úradu v Poprade

Názov	História predošlých verzií	
Číslo verzie	Účinnosť od	Účinnosť do
001	01.09.2015	31.12.2015
002	01.01.2016	31.05.2016
003	01.06.2016	31.08.2016
004	01.09.2016	28.02.2017
005	01.03.2017	02.04.2017
006	03.04.2017	31.08.2017
007	01.09.2017	30.09.2017
008	01.10.2017	30.11.2017
009	01.12.2017	31.12.2017
010	01.01.2018	31.01.2018
011	01.02.2018	12.04.2018
012	13.04.2018	31.05.2018
013	01.06.2018	31.08.2018
014	01.09.2018	31.10.2018
015	01.11.2018	20.01.2019
016	21.01.2019	31.03.2019
017	01.04.2019	30.04.2019
018	01.05.2019	31.05.2019
019	01.06.2019	31.08.2019
020	01.09.2019	31.12.2019
021	01.01.2020	29.02.2020
022	01.03.2020	07.04.2020
023	08.04.2020	30.04.2020
024	01.05.2020	31.05.2020
025	01.06.2020	30.06.2020
026	01.07.2020	31.08.2020
027	01.09.2020	30.09.2020
028	01.10.2020	31.10.2020
029	01.11.2020	06.12.2020
030	07.12.2020	31.12.2020
031	01.01.2021	31.01.2021
032	01.02.2021	28.02.2021
033	01.03.2021	17.03.2021
034	18.03.2021	31.03.2021
035	01.04.2021	30.09.2021
036	01.10.2021	30.11.2021
037	01.12.2021	31.05.2022
038	01.06.2022	31.12.2022
039	01.01.2023	31.03.2023
040	01.04.2023	30.04.2023
041	01.05.2023	31.08.2023
042	01.09.2023	31.01.2024
043	01.02.2024	29.02.2024
044	01.03.2024	31.03.2024
045	01.04.2024	30.04.2024
046	01.05.2024	31.05.2024
047	01.06.2024	30.09.2024
048	01.10.2024	31.10.2024
049	01.11.2024	31.12.2024
050	01.01.2025	

**Tento interný akt ruší:** smernicu č. 014/PO/2015, verzia 49

**Tento interný akt súvisí s:**

**Zmeny vykonané oproti predchádzajúcej verzii:**

**Zrušené časti:**

**Zmenené časti:** PREAMBULA, ČLANOK VII., ČLÁNOK IX., ČLÁNOK XVII.

**Nové časti:**

## **PREAMBULA**

Primátor Mesta Poprad v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva interný riadiaci akt č. 014/PO/2015, verzia 50 – Organizačný poriadok Mestského úradu v Poprade.

## **ČLÁNOK I. ÚVODNÉ USTANOVENIA**

### **Účel vydania poriadku a základné východiská**

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Poprade (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti mestského úradu.
2. Na plnenie úloh samosprávy mesta, zriadili orgány mesta uznesením Mestského zastupiteľstva v Poprade (MsZ) dňa 10.12.1990 svoj výkonný orgán - mestský úrad (MsÚ), ktorý bol takto kreovaný dňom 1.1.1991.
3. Štatutárnym orgánom Mesta Poprad je primátor mesta.
4. Primátor má dvoch zástupcov z poslancov mestského zastupiteľstva, ktorých poverí zastupovaním primátora mesta spravidla na celé funkčné obdobie. V čase neprítomnosti primátora zastupujú primátora jeho zástupcovia v rozsahu vymedzenom poverením na zastupovanie primátora mesta.
5. V zmysle § 17 zákona č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov je v Meste Poprad zriadená funkcia prednostu mestského úradu, ktorého vymenúva do funkcie primátor mesta. Prednosta mestského úradu vedie a organizuje prácu mestského úradu.

## **ČLÁNOK II. POSTAVENIE MESTSKÉHO ÚRADU**

Organizačný poriadok upravuje:

- a) postavenie a pôsobnosť mestského úradu (ďalej len „MsÚ“),
  - b) počet zamestnancov,
  - c) vnútornú organizáciu MsÚ a jeho organizačné členenie,
  - d) právomoc a pôsobnosť jednotlivých organizačných zložiek,
  - e) obsahovú náplň činnosti jednotlivých organizačných zložiek MsÚ, ich vzájomné vzťahy a zásady riadenia.
1. MsÚ zabezpečuje organizačné a administratívne veci Mestského zastupiteľstva a primátora Mesta, ako aj orgánov zriadených Mestským zastupiteľstvom.
  2. MsÚ vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce, súvisiace s plnením úloh samosprávy Mesta.
  3. Sídлом MsÚ v Poprade je Nábrežie Jána Pavla II. 2802/3, 058 01 Poprad.
  4. MsÚ vo svojej pôsobnosti plní najmä tieto úlohy:
    - a) zabezpečuje potrebnú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta, z hľadiska jej získania, prípravy, expedovania, uloženia, evidencie a archivovania, je podateľňou a výpravňou písomností mesta,

- b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie Mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“), Mestskej rady (ďalej len „MsR“) a komisií MsZ,
- c) pripravuje rozhodnutia primátora vydávané v správnom konaní,
- d) zabezpečuje realizáciu nariadení mesta, uznesení MsZ a uskutočňuje tiež výkon rozhodnutia primátora mesta,
- e) vedie evidenciu majetku mesta, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja aktivity na jeho zveľadovanie,
- f) zabezpečuje prehľad, tvorbu finančných zdrojov mesta a manipuláciu s nimi,
- g) zabezpečuje materiálne podmienky pre činnosť primátora, MsZ a MsR,
- h) usmerňuje po odbornej stránke rozpočtové a príspevkové organizácie mesta, spolupracuje s obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami s majetkovou účasťou mesta,
- i) vykonáva všetku agendu pre zabezpečenie výkonu samosprávy mesta,
- j) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na mesto osobitnými zákonmi,
- k) vytvára materiálne, technické a personálne podmienky pre prácu výborov príslušných volebných obvodov mesta.

### **ČLÁNOK III. PRIMÁTOR MESTA**

1. Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta. Funkcia primátora je verejná funkcia. Funkčné obdobie primátora skončí zložením sľubu novozvoleného primátora.
2. Primátor mesta vo vzťahu k MsÚ vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva správu mesta,
  - b) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
  - c) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené MsZ,
  - d) je štatutárnym orgánom mesta,
  - e) vymenúva a odvoláva prednostu MsÚ,
  - f) poveruje zastupovaním mesta zástupcov primátora v určenom rozsahu,
  - g) udeľuje poverenie na zastupovanie mesta v právnych a iných záležitostiach.

### **ČLÁNOK IV. ZÁSTUPCA PRIMÁTORA**

1. Primátora zastupujú dvaja zástupcovia primátora.
2. Zástupca primátora je po celé funkčné obdobie členom MsR.
3. Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.
4. Ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy primátora v plnom rozsahu prvý zástupca primátora. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného primátora.

### **ČLÁNOK V. PREDNOSTA MESTSKÉHO ÚRADU**

1. Na čele MsÚ je prednosta, ktorého vymenúva do funkcie a odvoláva z funkcie primátor Mesta. Prednosta MsÚ je zamestnancom Mesta a za svoju činnosť zodpovedá primátorovi Mesta. Zastupuje MsÚ navonok. Je oprávnený vykonávať bankové dispozície na účtoch v príslušných bankových organizáciách, podpisovať veci, ktoré majú operatívnu a organizačnú povahu a nie sú rozhodnutím vo veci samej.
2. Funkcia prednostu MsÚ je nezlučiteľná s výkonom funkcie poslanca MsZ, funkcie v štátnej správe a s členstvom v dozornej rade mestského podniku.
3. Prednostu MsÚ v čase jeho neprítomnosti zastupuje určený zástupca. Zástupca je v tomto čase oprávnený podpisovať veci operatívnej a organizačnej povahy.
4. Prednosta plní najmä tieto úlohy:
  - a) vedie a organizuje prácu MsÚ,
  - b) zabezpečuje hospodársky a správny chod úradu,

- c) podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutia MsZ a MsR,
- d) plní v rozsahu poverenia primátora úlohy v oblasti pracovnoprávných vzťahov pracovníkov MsÚ; pracovné zmluvy zásadne podpisuje primátor mesta, ostatné pracovnoprávne veci je splnomocnený vykonávať prednosta MsÚ,
- e) zúčastňuje sa zasadnutí MsZ a MsR s hlasom poradným.

## **ČLÁNOK VI. HLAVNÝ KONTROLÓR A ÚTVAR HlavnÉHO KONTROLÓRA**

### **Hlavný kontrolór**

1. Hlavný kontrolór má osobitné postavenie; je zamestnancom Mesta Poprad, ale za svoju činnosť sa v plnom rozsahu zodpovedá MsZ.
2. Rozsah kontrolnej činnosti vo vzťahu k MsÚ:
  - a) kontrola zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami Mesta Poprad,
  - b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií,
  - c) kontrola vybavovania sťažností a petícií,
  - d) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mesta,
  - e) kontrola dodržiavania interných predpisov,
  - f) kontrola plnenia uznesení MsZ.
3. Pôsobnosť, rozsah kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra mimo MsÚ určuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.
4. Vykonáva činnosti vyplývajúce zo zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

### **Útvar hlavného kontrolóra**

1. Útvar hlavného kontrolóra riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór.
2. Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra.
3. Pracovníci útvaru hlavného kontrolóra pri výkone kontrolnej činnosti postupujú podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a Pravidiel kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra a útvaru hlavného kontrolóra Mesta Poprad.

## **ČLÁNOK VII.**

### **Oddelenie sekretariátov, kancelária prvého kontaktu a občianskych záležitostí**

#### **Sekretariáty:**

- a) Pre primátora mesta, zástupcov primátora mesta a prednostu MsÚ je vytvorený spoločný sekretariát.
- b) Sekretariát zabezpečuje činnosti spojené najmä s vedením spisovej služby a archiváciu písomnosti, organizovaním a zabezpečovaním pracovného programu primátora mesta, zástupcov primátora mesta a prednostu MsÚ vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám, obyvateľom mesta, poslancom a pod. Zamestnanci sekretariátu plnia úlohy podľa priamych pokynov primátora mesta.

#### **Kancelária prvého kontaktu:**

- a) poskytuje informácie občanom a zabezpečuje vybavenie prvotnej agendy delegovanej z odborov a oddelení MsÚ,
- b) poskytuje informácie súvisiace s vybavením požiadaviek občanov na jednotlivých oddeleniach MsÚ, vysvetľuje postup pri vybavovaní konkrétnej požiadavky občanov a je nápomocná pri

- vyplňovaní tlačív, formulárov a dotazníkov,
- c) osvedčuje podpisy a listiny podľa zákona č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách obvodnými úradmi a obcami v platnom znení,
  - d) vydáva rybárske lístky a známky pre psov,
  - e) zabezpečuje rozmnožovanie písomností pre potreby MsÚ,
  - f) v prípade potreby zabezpečuje občiansky pohreb,
  - g) vybavuje základnú agendu nasledovných oddelení:
    - základná agenda stavebného poriadku:
      - ohlásenie drobnej stavby,
      - ohlásenie stavebných úprav a udržiavacích prác,
      - žiadosť o stavebné povolenie,
      - návrh na vydanie kolaudačného rozhodnutia,
      - ŠFRB,
    - základná agenda životného prostredia:
      - žiadosť o vydanie súhlasu na výrub drevín,
      - žiadosť o dodanie 120 l KUKA nádoby na komunálny odpad,
      - žiadosti k malému zdroju znečisťovania ovzdušia,
      - žiadosti k činnostiam SHR,
      - žiadosti k vodným stavbám,
    - základná agenda oddelenia dopravy:
      - žiadosti k vyhradenému parkovaniu OŤZP,
      - žiadosti k dopravným obmedzeniam miestnych komunikácií,
    - základná agenda oddelenia daní a poplatkov:
      - daň za psa a nehnuteľnosť,
      - oznamovacia povinnosť k vzniku, zániku a zmene poplatkovej povinnosti za komunálne odpady – fyzické osoby, právnické osoby.

### **Občianske záležitosti:**

- a) zabezpečuje občianske obrady, slávnosti a prijatia primátorom mesta,
- b) spolupracuje s Pohrebno-cintorínskymi službami Poprad, s.r.o. pri príprave a organizácii občianskych pohrebov, rozlúčok so zosnulými,
- c) vedie evidenciu o účasti účinkujúcich na občianskych obradoch a vypracúva podklady pre vyplatenie mzdy,
- d) pripravuje scenáre na obrady a slávnosti, organizačne sa podieľa na ich príprave a priebehu a zabezpečuje potrebných účinkujúcich,
- e) prijíma, eviduje, dokladuje písomné oznámenia (oznamovacia povinnosť) usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí v zmysle zákona č. 96/1991 Zb. NR SR o verejných kultúrnych podujatiach a vykonáva kontrolu o dodržiavaní podmienok usporiadaní verejných kultúrnych podujatí na verejných priestranstvách. Pri vydávaní rozhodnutí a povolení spolupracuje s odborom výstavby mestského úradu (vjazdy motorových vozidiel do pešej zóny, poriadok) a mestskou políciou.

### **Oddelenie strategického rozvoja a sekretariát kooperačnej rady UMR**

- a) zabezpečuje koordinačnú, metodickú a konzultačno-poradenskú činnosť v oblasti spracúvania rozvojových štúdií, ekonomických analýz,
- b) poskytuje podporu projektového riadenia pre projekty realizované Mestom Poprad resp. pre projekty, na ktorých sa zúčastňuje Mesto Poprad
- c) zabezpečuje tvorbu stratégie programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta Poprad,
- d) zabezpečuje samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán,
- e) zabezpečuje koncepčnú a analytickú činnosť a prípravu podkladov na rozhodovanie o strategických otázkach miestneho ekonomického rozvoja,
- f) koordinuje celoštátne a medzinárodné systémy v multi disciplinárnych programoch Európskej



- únie na miestnej prípadne regionálnej úrovni,
- g) zabezpečuje tvorivé riešenie koncepcií, zámerov a ich realizácia s miestnym, okresným, regionálnym resp. nadregionálnym zámerom (cezhraničným),
  - h) zabezpečuje samostatné spracúvanie podkladov zo štatistických zisťovaní pre rozhodovanie vedenia mesta,
  - i) zabezpečuje koordinovanie celoštátnych a medzinárodných grantových programov,
  - j) vypracúva priority rozvojových programov verejných investícií v oblasti regionálneho rozvoja
  - k) zabezpečuje tvorbu medzinárodných, miestnych zmlúv, alebo iných dokumentov v rámci spolupráce regionálneho rozvoja miest v oblasti ekonomického rozvoja,
  - l) obnovuje a aktualizuje súbor popisných informácií mesta Poprad,
  - m) vykonáva odbornú rešeršnú a inú informačnú agendu, spracúva záznamy, spracúva informácie,
  - n) zabezpečuje tvorivú odbornú publicistickú činnosť,
  - o) zabezpečuje spracovanie a sprístupňovanie získaných údajov o ekonomickom rozvoji,
  - p) zabezpečuje tvorivé riešenie koncepcií, zámerov a ich realizácia s miestnym, okresným, regionálnym resp. nadregionálnym zámerom (cezhraničným),
  - q) koordinuje proces Participatívneho rozpočtu mesta Poprad

### **Úsek sekretariátu kooperačnej rady Udržateľného mestského rozvoja**

- a) samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti prípravy, koordinácie a riešenia Územia udržateľného mestského rozvoja,
- b) koordinovanie spolupráce právnických osôb a fyzických osôb na úseku strategických dokumentov rozvoja Územia udržateľného mestského rozvoja
- c) zabezpečovanie, koordinácia, spracovanie a usmerňovanie prípravy projektov a žiadostí o získavanie grantov, NFP zo zdrojov EÚ na podporu aktivít Územia udržateľného mestského rozvoja,
- d) vybavovanie odborných agend ako podklad na riadenie, rozhodovanie alebo kontrolu v Území udržateľného mestského rozvoja,
- e) tvorba koncepčných, metodických a analytických materiálov na úrovni Územia udržateľného mestského rozvoja,
- f) manažovanie projektov a zabezpečenie realizácie projektov až po konečné zúčtovanie získanej grantovej výpomoci a následné monitorovanie projektu,
- g) samostatné odborné vypracúvanie a príprava podkladov (prehľadov, výkazov, štatistík) v Území udržateľného mestského rozvoja ako zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán,
- h) koordinačná, metodická a konzultačno-poradenská činnosť v oblasti spracúvania rozvojových štúdií, ekonomických analýz v Územia udržateľného mestského rozvoja,
- i) koordinovanie miestnych a regionálnych systémov v oblasti implementácie projektov Územia udržateľného mestského rozvoja,
- j) vypracúvanie podkladov na prípravu programov regionálneho a miestneho rozvoja na úrovni Územia udržateľného mestského rozvoja.

### **Oddelenie kultúry, cestovného ruchu a prezentácie mesta**

- a) zabezpečuje kultúrne vyžitie pre obyvateľov mesta Poprad s dôrazom na kvalitu realizovaných umeleckých programov a ich umeleckú hodnotu
- b) vytvára a zachováva kultúrne tradície
- c) vyrovnáva ponuku medzi komerčnou a nekomerčnou sférou kultúry
- d) vytvára ciele kultúrnu stratégiu s vytváraním priestoru pre nekomerčné a alternatívne
- e) umelecké smery a rozvoj multikultúrnej spoločnosti
- f) realizuje a zabezpečuje kultúrne programy pre verejnosť, aj v spolupráci s rôznymi kultúrnymi, vzdelávacími a inými inštitúciami
- g) koordinuje a predkladá orgánom mesta ročný plán kultúrnych podujatí v meste
- h) spolupracuje s občianskymi združeniami, obcami, právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti miestnej kultúry
- i) organizuje miestne kultúrne aktivity rôzneho druhu

- j) zabezpečuje riadny chod technicko-organizačných procesov v Dome kultúry súvisiacich s vlastnými podujatiami, ale aj prenájmi iných subjektov
- k) zabezpečuje predpredaj vstupeniek na komerčné podujatia organizované mestom cez systém ticketware
- l) zabezpečuje starostlivosť o vojnové hroby
- m) zabezpečuje samostatné spracovávanie podkladov z marketingových prieskumov cestovného ruchu
- n) vytvára podklady pre zameranie propagácie cestovného ruchu
- o) zabezpečuje metodické usmerňovanie a koncepcnú činnosť v oblasti marketingu a propagácie cestovného ruchu na miestnej, resp. regionálnej úrovni
- p) koordinuje miestne, regionálne a cezhraničné systémy v oblasti marketingu a propagácie cestovného ruchu
- q) zabezpečuje koordinovanie, metodické usmerňovanie a organizovanie výstav propagujúcich mesto Poprad na Slovensku i v zahraničí
- r) organizačne sa podieľa na realizácii výstav a iných podujatí zahraničných partnerov realizovaných na pôde mesta
- s) zabezpečuje koordinovanie celoštátnych a medzinárodných programov v oblasti cestovného ruchu a regionálneho rozvoja na miestnej úrovni
- t) úzko spolupracuje s Oblastnou organizáciou cestovného ruchu Vysoké Tatry a plní všetky povinnosti a úlohy určené mestu Poprad v súvislosti s členstvom v tejto organizácii
- u) zabezpečuje výrobu prezentačných materiálov propagujúcich mesto Poprad, ich uskladnenie a vydávanie
- v) organizuje príležitostné trhy v meste Poprad
- w) každoročne zabezpečuje tvrdú väzbu a tlač povinných exemplárov kroniky mesta
- x) prijíma, eviduje a predkladá žiadosti o finančné dotácie z rozpočtu mesta pre kultúrne a iné organizácie Tretieho sektoru pôsobiace na území mesta
- y) v plnom rozsahu administruje činnosť Komisie regionálneho rozvoja, cestovného ruchu a kultúry pri MsZ
- z) administruje žiadosti o poskytnutie dotácií

### Referát Mesačník Poprad

- a) zabezpečuje redakčnú prípravu a zostavenie periodika Mesačník Poprad,
- b) vykonáva samostatnú odbornú prácu pri vyhotovovaní digitálnej fotografie pre potreby uverejnenia v periodiku Mesačník Poprad,
- c) vykonáva samostatnú odbornú prácu pri úprave a spracovaní textov s obrázkami, fotografiami, grafmi, tabuľkami,
- d) realizuje tvorivú publicistickú činnosť - spracováva a pripravuje jednotlivé novinárske materiály,
- e) vybavuje korešpondenciu podľa pokynov alebo všeobecných postupov,
- f) zodpovedá za grafickú úpravu periodika, korektúr a priebeh prác v tlačiarni,
- g) zodpovedá za prípravu konečného zostavenia čísla periodika s následným zabezpečením jeho vydania,
- h) pomáha so zabezpečovaním a koordináciou distribúcie podľa pokynov nadriadeného,
- i) podieľa sa na skvalitňovaní celkovej úrovne periodika,
- j) rediguje pridelené príspevky,
- k) zabezpečuje archiváciu príspevkov z podujatí,
- l) vykonáva odbornú rešeršnú a inú informačnú agendu, spracúva záznamy, spracúva informácie,
- m) v prípade potreby zabezpečuje tvorivú odbornú publicistickú činnosť pri výrobe propagačných materiálov o meste,

- n) v súčinnosti s vedením mesta a vedúcimi jednotlivých organizačných zložiek spracúva informácie o činnosti MsÚ a primátora mesta a zabezpečuje ich ďalšie šírenie,
- o) vytvára a udržiava efektívne komunikačné kanály zabezpečujúce šírenie informácií smerom k verejnosti.

### **Referát vonkajších vzťahov**

- a) zabezpečuje koordináciu a podporu vzťahov mesta s verejnosťou
- b) zavádza opatrenia a súbor aktivít v rámci komunikácie, ktoré vedú k zlepšeniu mena mesta Poprad
- c) vykonáva korekciu textových častí mediálnych výstupov o činnosti a aktivitách samosprávy
- d) aktívne zapája verejnosť a cieľové skupiny do komunikácie s mestom
- e) zabezpečuje starostlivosť o obsahovú, štylistickú, obrazovú a jazykovú časť kroniky mesta
- f) pripravuje tlačové správy a vyhlásenia, spracúva otázky a odpovede zo strany verejnosti a médií,
- g) v prípadoch uverejnenia nepravdivých a špekulatívnych informácií zabezpečuje po konzultácii, s vedením mesta alebo vedúcimi jednotlivých organizačných zložiek bezprostrednú reakciu,
- h) spravuje evidenciu kontaktov novinárov, redaktorov, médií a tlačových agentúr.

### **Oddelenie personálneho manažmentu a miezd**

#### **Úsek personálneho manažmentu:**

- a) zodpovedá za rozvoj, realizáciu a kontrolu personálnej politiky a vzdelávania,
- b) navrhuje optimalizáciu pracovných miest v organizačnej štruktúre MsÚ,
- c) zabezpečuje komplexnú personálnu agendu zamestnancov mesta, poslancov mestského zastupiteľstva,
- d) spolupracuje s úradom práce sociálnych vecí a rodiny pri zabezpečovaní menších obecných služieb,
- e) vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie,
- f) zodpovedá za vedenie centrálnej evidencie zamestnancov mesta,
- g) vedie register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti,
- h) zodpovedá za správnosť spracovania dohôd o vykonaní práce, pracovnej činnosti, brigádnickej práci študentov a vedie ich evidenciu,
- i) spracováva podklady pre výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest,
- j) zodpovedá za zabezpečenie výberových konaní a osobných pohovorov na obsadenie pracovných pozícií v pôsobnosti mesta,
- k) predkladá personálne a mzdové návrhy súvisiace so vznikom, zmenami a ukončením pracovného pomeru primátorovi mesta,
- l) koordinuje adaptačný proces nových zamestnancov na úrovni MsÚ ako celku a po jeho ukončení sa spolu s priamym nadriadeným podieľa na hodnotení realizovaného adaptačného procesu nových zamestnancov,
- m) koordinuje proces hodnotenia zamestnancov, spracováva výsledky hodnotenia zamestnancov, vystavuje návrh na osobný príplatok a predkladá ho na schválenie primátorovi mesta,
- n) zodpovedá za vedenie evidencie dochádzky, sledovanie nočnej práce, práce nadčas, pracovnej pohotovosti, dovoleniek, práceneschopnosti a iných pracovnoprávných náležitostí,
- o) spracováva plán vzdelávania zamestnancov,
- p) koordinuje proces vzdelávania zamestnancov MsÚ, vedie evidenciu o absolvovaných školeniach a podieľa sa na plánovaní ďalšieho kvalifikačného a osobnostného rozvoja zamestnancov v spolupráci s organizačnými útvarmi MsÚ,
- r) zodpovedá za prípravu, obsahovú a formálnu stránku materiálov predkladaných na rokovania MsZ.

**Úsek miezd:**

- a) zodpovedá za komplexné zabezpečenie mzdovej agendy zamestnancov mesta a poslancov mestského zastupiteľstva,
- b) zostavuje rozborov v súvislosti s mesačným spracovaním miezd v členení podľa nákladových stredísk, zabezpečuje prevod finančných prostriedkov do sociálneho fondu podľa platnej legislatívy,
- c) spracováva plánovaciú, rozpočtovú a štatistickú agendu v stanovených termínoch a predkladá ju príslušným orgánom,
- d) mesačne sleduje čerpanie mzdových prostriedkov podľa platnej rozpočtovej skladby a kontroluje plnenie rozpočtu v jednotlivých položkách,
- e) spracováva podklady na určenie objemu mzdových prostriedkov pre spracovanie, sledovanie a vyhodnocovanie rozpočtu,
- f) zodpovedá za vypracovanie výkazov pre Štatistický úrad SR, Sociálnu poisťovňu, orgány štátnej správy, zdravotné poisťovne a iné organizácie,
- g) spolupracuje s úradom práce sociálnych vecí a rodiny pri zabezpečovaní menších obecných služieb a spracováva podklady pre úhrady mzdových prostriedkov z ESF a ŠR,
- h) spracováva agendu súvisiacu s nemocenským, zdravotným, dôchodkovým poistením, príspevkom na poistenie v nezamestnanosti a ostatných odvodov zo mzdových prostriedkov pre sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne,
- i) spracováva agendu súvisiacu so zdaňovaním príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných požitkov,
- j) spracováva agendu doplnkového dôchodkového sporenia (DDS), vedie evidenciu príspevkov a spracováva výkazy pre jednotlivé DDS,
- k) spracováva a odosiela evidenčné listy zamestnancov mesta sociálnej poisťovni,
- l) zabezpečuje podklady pre likvidáciu dávok nemocenského poistenia a ostatných sociálnych dávok,
- m) vedie evidenciu pohľadávok zamestnancov mesta voči zamestnávateľovi, resp. iným subjektom a vykonáva ich pravidelné zrážky,
- n) zabezpečuje registráciu zamestnávateľa a zamestnancov v sociálnej poisťovni a jednotlivých zdravotných poisťovniach a hlási všetky zmeny v poistných vzťahoch,
- o) zodpovedá za prípravu, obsahovú a formálnu stránku materiálov predkladaných na rokovania MsZ.

**Oddelenie informatiky**

- a) zabezpečuje, zavádza a udržiava v spolupráci s vedúcimi odborov informačný systém mesta a MsÚ,
- b) zodpovedá za archiváciu údajov a prístup k informáciám v systéme,
- c) zodpovedá za prevádzku a údržbu počítačovej siete,
- d) navrhuje a zabezpečuje inováciu technického a programového vybavenia systému,
- e) spolu s príslušnými oddeleniami zodpovedá za tvorbu, prevádzku a údržbu web stránky mesta,
- f) organizuje a zabezpečuje školenie pracovníkov MsÚ k novým produktom resp. nasadeným funkcionalitám informačného systému.

**Manažér kybernetickej bezpečnosti**

Manažér informačnej bezpečnosti vykonáva činnosti na zabezpečenie súladu s platnou legislatívou, najmä so zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a so zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Manažér informačnej bezpečnosti:

- a) riadi a zaisťuje kybernetickú a informačnú bezpečnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov,

- b) je zodpovedný za koordináciu a plnenie úloh zamestnávateľa v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
- c) udržiava a aktualizuje bezpečnostnú dokumentáciu a bezpečnostný projekt,
- d) metodicky vedie správcov informačných technológií verejnej správy, gestorov informačných technológií verejnej správy, vlastníkov procesov, vlastníkov aktív, vedúcich zamestnancov a ďalších zodpovedných zamestnancov,
- e) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi zamestnávateľa analyzuje, definuje a monitoruje bezpečnostné hrozby a riziká zamestnávateľa,
- f) navrhuje opatrenia na zamedzenie alebo minimalizáciu rizík a dopadov hrozieb, bezpečnostných udalostí, incidentov, mimoriadnych situácií, monitoruje plnenie a efektivitu týchto opatrení a vedie evidenciu bezpečnostných incidentov,
- g) predkladá odborné stanoviská, analýzy k procesom, projektom, zmenám a ostatným aktivitám majúcich vplyv na kybernetickú bezpečnosť a informačnú bezpečnosť zamestnávateľa,
- h) zabezpečuje pravidelné preskúmanie stavu informačnej bezpečnosti a spolupracuje pri realizácii auditov vykonávaných internými a externými subjektmi,
- i) zabezpečuje školenia zamestnancov v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti,
- j) v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti spolupracuje s inými orgánmi verejnej moci.

Manažéra kybernetickej bezpečnosti v oblasti kybernetickej bezpečnosti priamo riadi primátor mesta, v ostatných, pracovných a prevádzkových oblastiach (schvaľovanie dovoleniek, schvaľovanie neprítomnosti na pracovisku, atď.) sa riadi pokynmi vedúceho oddelenia informačných technológií.

## **ČLÁNOK VIII. MESTSKÁ POLÍCIA**

1. Mestská polícia je samostatným útvarom, ktorú riadi náčelník mestskej polície (ďalej len „MP“). Náčelník MP zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta podľa Zákona o obecnom zriadení.
2. Postavenie MP je upravené osobitnými predpismi.
3. V organizačných záležitostiach spolupracuje náčelník MP s prednostom MsÚ.
4. Pokiaľ nie je osobitným predpisom určené inak, vzťahujú sa na príslušníkov MP, ako na zamestnancov Mesta Poprad interné predpisy MsÚ.

## **ČLÁNOK IX. ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU**

1. Oddelenia s obsahovo blízkym predmetom činnosti sú zoskupené do jednotlivých odborov.
2. Osobitnými zákonmi je upravené postavenie a úlohy orgánov hlavného kontrolóra a MP v Poprade.
3. MsÚ tvoria zamestnanci Mesta Poprad a vzťahujú sa na nich ustanovenia Zákonníka práce a zákona NR SR č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov. Bližšie pracovnoprávne vzťahy upravuje Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Poprad.

### **Organizačné členenie**

1. MsÚ v Poprade tvoria organizačné zložky:
  - a) odbory,
  - b) oddelenia,
  - c) referáty, strediská.

Prácu každej organizačnej zložky riadi jej vedúci, v prípade ak ho nemá určeného, riadi jej prácu vedúci nadriadenej organizačnej zložky.

## 2. Organizačné členenie podľa organizačnej schémy a počet funkčných miest:

- a) PRIMÁTOR 1
  - a.1 Oddelenie sekretariátov, kancelária prvého kontaktu a občianskych záležitostí 1 + 10
  - a.2 Oddelenie strategického rozvoja a sekretariát kooperačnej rady Územia udržateľného mestského rozvoja 1 + 6
  - a.3 Oddelenie kultúry, cestovného ruchu a prezentácie mesta 1+7
  - a.4 Referát Mesačník Poprad 2
  - a.5 Referát vonkajších vzťahov 1
  - a.6 Oddelenie personálneho manažmentu a miezd 1 + 5
  - a.7 Oddelenie informatiky 1 + 3
  - a.8 Manažér kybernetickej bezpečnosti 1
  - a.9 VÚH Aréna Poprad 1 + 11
  - a.10 Zimný štadión 1 + 20
  - a.11 Futbalový štadión 1 + 3
- b) 1. ZÁSTUPCA PRIMÁTORA 1
- c) 2. ZÁSTUPCA PRIMÁTORA 1
- d) PREDNOSTA 1
  - d.1 Matričný úrad 4
  - d.2 Evidencia obyvateľstva 1+2
  - d.3 Oddelenie majetkové 1+13
  - d.4 Oddelenie právne 1 + 8
- e) HLAVNÝ KONTROLÓR 1
  - e.1 Útvar hlavného kontrolóra 1
- f) ODBOR ORGANIZAČNÝ 1
  - f.1 Oddelenie vnútornej správy 1 + 22 (z toho 2 sezónni zamestnanci – verejné toalety)
  - f.2 Oddelenie správy bytov a nebytových priestorov 1 + 6
  - f.3 Podateľňa a registratúra 5
  - f.4 Správa bezpečnosti a ochrany 1
- h) ODBOR SOCIÁLNY 1
  - h.1 Oddelenie rodiny a marginalizovaných skupín 1 + 7
    - h.1.1 ZSS nocľaháreň 1 + 5
    - h.1.2 Detské jasle 1 + 3
  - h.2 Oddelenie seniorov a ŤZPO 1 + 9
  - h.3 Oddelenie opatrovateľskej služby 1 + 2 + 95
  - h.4 Terénna komunitná sociálna práca 2
- i) ODBOR VÝSTAVBY 1
  - i.1 Oddelenie stavebného poriadku 1 + 10
  - i.2 Oddelenie investícií mesta 1 + 6
  - i.3 Oddelenie životného prostredia 1 + 10
  - i.3.Oddelenie územného plánu a dopravy 1 + 4
- j) ODBOR EKONOMICKÝ 1
  - j.1 Oddelenie daní, poplatkov a pokladne 1 + 16
  - j.2 Oddelenie rozpočtu a ekonomického zabezpečenia mesta 1 + 7
  - j.3 Oddelenie účtárne 1 + 6

- k) Oddelenie školstva, mládeže a športu, Školský úrad Poprad 1 + 5

## **ČLÁNOK X. ODBOR ORGANIZAČNÝ**

Odbor organizačný sa vnútorne člení na:

- a) Oddelenie vnútornej správy
- b) Oddelenie správy bytov a nebytových priestorov
- c) Podateľňa a registratúra
- d) Správa bezpečnosti a ochrany

### **Oddelenie vnútornej správy**

- a) zabezpečuje chod a prevádzku MsÚ,
- b) zabezpečuje údržbu, opravy a technické revízie budovy MsÚ,
- c) zabezpečuje OBP a PO spravovaných objektov priamo, alebo prostredníctvom tretej osoby,
- d) zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona č. 223/2001 Z. z. o odpadoch v platnom znení, zákona č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia v platnom znení, zákona č. 364/2004 Z. z. o vodách v platnom znení, ďalších súvisiacich predpisov platných vo vodnom hospodárstve a zákona č. 543/2002 o ochrane prírody a krajiny v platnom znení,
- e) zabezpečuje dodržiavanie stanovených odberných diagramov spotreby energií,
- f) uzatvára zmluvy s dodávateľmi na dodávku vody, plynu a ostatných energií a zabezpečuje telekomunikačné služby,
- g) zabezpečuje zásobovanie materiálom a zariadením potrebným pre chod úradu a všetkých súvisiacich činností,
- h) zabezpečuje kompletne skladové hospodárstvo,
- i) spravuje hnutelný majetok a vedie jeho evidenciu,
- j) zabezpečuje činnosť a prevádzku autodopravy a vedie predpísanú evidenciu,
- k) zabezpečuje upratovanie a upratovacie služby,
- l) zabezpečuje chod telefónnej ústredne,
- m) zabezpečuje stravovanie vlastných pracovníkov, uzatvára zmluvy o stravovaní, zabezpečuje stravné poukážky,
- n) zabezpečuje krátkodobý prenájom priestorov v budove MsÚ a ďalších zariadeniach MsÚ,
- o) vykonáva fakturáciu za prenájom, pripravuje a aktualizuje cenníky prenájmu,
- p) zabezpečuje po technickej a materiálnej stránke všetky akcie a podujatia organizované mestom, alebo v spolupráci s mestom,
- q) personálne a materiálno – technické zabezpečenie prevádzky verejných toaliet.

### **Oddelenie správy bytov a nebytových priestorov**

- a) zabezpečuje údržbu, opravy a technické revízie budov v majetku mesta,
- b) uzatvára zmluvy na dodávku vody, plynu a ostatných energií s dodávateľmi,
- c) vedie evidenciu a dokumentáciu budov v majetku mesta,
- d) zabezpečuje výkon OBP a PO budov v majetku mesta priamo alebo prostredníctvom tretej osoby,
- e) v rámci výkonu OBP a PO riadi dodávateľa týchto činností,
- f) zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona č. 223/2001 Z. z. o odpadoch v platnom znení, zákona č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia v platnom znení, zákona č. 364/2004 Z. z. o vodách v platnom znení, ďalších súvisiacich predpisov platných vo vodnom hospodárstve a zákona č. 543/2002 o ochrane prírody a krajiny v platnom znení,
- g) pripravuje, eviduje a aktualizuje nájomné zmluvy na nebytové priestory a kontroluje ich dodržiavanie,
- h) vykonáva výpočet a aktualizáciu mesačných zálohových splátok, vystavuje a zabezpečuje úhrady mesačných zálohových faktúr za služby nebytových priestorov,

- i) zabezpečuje rozúčtovanie nákladov za služby spojené s nájmom,
- j) vykonáva evidenciu a zabezpečuje prevádzku vianočného osvetlenia mesta,
- k) zabezpečuje služby spojené s užívaním bytu,
- l) zabezpečuje činnosti súvisiace s výpočtom predpisu nájomného a služieb spojených s užívaním bytu, evidenciou a účtovaním platieb, vymáhaním nedoplatkov,
- m) preberá požiadavky na údržbu a opravu bytov, zabezpečuje a kontroluje ich vykonanie,
- n) spracováva ročné, vecné a finančné plány opráv a údržby bytového fondu, vrátane revízií vybraných zariadení, zabezpečuje plnenie plánov, kontrolu prác a fakturácie,
- o) vybavuje agendu k nájmom bytov vo vlastníctve mesta, súhlasom k dohode o výmene bytu, k prechodu nájmu bytu, k zlúčeniu a rozdeleniu bytu, k stanoviskám na vyňatie a zaradenie do bytového fondu, k trvalému a dočasnému používaniu bytu na iné ako bytové účely,
- p) vedie evidenciu žiadateľov o pridelenie mestského bytu, zostavuje miestny zoznam uchádzača o byt,
- q) spracováva podklady pre návrh užšieho zoznamu žiadateľov na pridelenie bytu,
- r) pripravuje výzvy na uzatvorenie nájomnej zmluvy,
- s) spolupracuje so správcami bytového fondu v otázkach ochrany a údržby bytového fondu mesta, dôvodoch k zrušeniu nájmu a podnájmu,
- t) pripravuje podklady pre právne oddelenie na podanie k zrušeniu nájmu a iné právne úkony,
- u) vedie evidenciu bytov v majetku mesta a nájomcov v aktuálnom stave,
- v) vypovedá nájom z bytu podľa § 711 Občianskeho zákonníka,
- w) vykonáva šetrenia neoprávnených nájmov a podnájmov,
- x) vykonáva ďalšie súvisiace činnosti.

### **Podateľňa a registratúra**

Zabezpečuje chod podateľne, správu registratúry, organizuje manipuláciu so spismi a ich archiváciu, metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie registratúrneho poriadku.

### **Správa bezpečnosti a ochrany**

#### **Na úseku civilnej ochrany obyvateľstva:**

- a) samostatné zabezpečovanie odbornej činnosti na úseku civilnej ochrany obyvateľstva mesta v oblasti informačného systému civilnej ochrany, individuálnej ochrany obyvateľstva, prípravy na civilnú ochranu a integrovaného záchranného systému,
- b) vypracováva dokumentáciu civilnej ochrany mesta v zmysle zákona č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov,
- c) vypracováva Plán ochrany obyvateľstva, oboznamuje sa havarijnými plánmi podnikov a prevádzok na území mesta a informuje obyvateľstvo o postupe pri mimoriadnej udalosti,
- d) podieľa sa na riadení záchranných prác, ak nepatria do pôsobnosti orgánov štátnej správy, právnických osôb alebo podnikateľov na území mesta,
- e) koordinuje uskladňovanie a ošetrovanie materiálu CO a výdaj jednotkám CO,
- f) koordinuje a podieľa sa na spracovaní plánu evakuácie,
- g) zabezpečuje vyrozumienie osôb, vybraných organizácií a varovanie obyvateľstva,
- h) koordinuje poskytovanie núdzového zásobovania a ubytovania evakuovaným osobám,
- i) navrhuje primátorovi mesta personálne obsadenie jednotiek CO,
- j) zabezpečuje prípravu jednotiek CO,
- k) na pokyn primátora spracováva dokumenty na vyhlasovanie a odvolanie mimoriadnej situácie a neodkladne o tom informuje okresný úrad,
- l) vyžaduje náhradu skutočných výdavkov vynaložených na civilnú ochranu, ktoré sa financujú zo štátneho rozpočtu,
- m) spolupracuje s orgánmi štátnej správy a organizáciami na území mesta na úseku CO,
- n) hospodári s pridelenými finančnými prostriedkami, predkladá návrh rozpočtu na CO, vedie ekonomickú agendu o jeho čerpaní a predkladá rozbor hospodárenia,
- o) vedie evidenciu materiálu CO v správe mesta (podsúvahový účet), podieľa sa na inventarizácii majetku mesta a materiálu CO v správe mesta,



- p) vykonáva kontroly skladovania a ošetrovania materiálu CO, zabezpečuje redistribúciu podľa pokynov okresného úradu,
- q) vypracováva a vedie dokumentáciu Krízového štábu mesta Poprad v súlade so zákonom č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,
- r) vypracováva a upresňuje dokumentáciu v zmysle zákona č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami v znení neskorších predpisov,
- s) spolupracuje so správcom vodných tokov a poverenými osobami pri vypracovaní, prehodnocovaní a aktualizácii predbežného hodnotenia povodňového rizika, plánov manažmentu povodňového rizika, pri navrhovaní preventívnych opatrení na ochranu pred povodňami,
- t) pripravuje Všeobecne záväzné nariadenie mesta o povinnosti vypracovať a aktualizovať povodňové plány záchranných prác právnickej osobe a fyzickej osobe – podnikateľovi,
- u) pripravuje materiály a podklady na rokovania pre Krízový štáb mesta Poprad,
- v) zúčastňuje sa na protipovodňových prehliadkach,
- w) podieľa sa na vyhodnocovaní povodňových škôd,
- x) vypracováva priebežné správy o povodňovej situácii a súhrnu správ o priebehu povodní, ich následkov a vykonaných opatreniach, vynaložených výdavkov a povodňových škodách,
- y) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami v znení neskorších predpisov a vykonávacích vyhlášok.

#### **Na úseku obrany a hospodárskej mobilizácie:**

- a) vypracováva návrhy na riešenie opatrení hospodárskej mobilizácie v zmysle zákona č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,
- b) vypracováva a aktualizuje riadiacu, plánovacu a výkazovú dokumentáciu,
- c) vypracováva a aktualizuje dokumentáciu prídellového hospodárstva, navrhuje výdajne odberných opatrení,
- d) aktualizuje a zasiela účelovú informáciu do Krízového plánu Okresného úradu v Poprade,
- e) spracováva a aktualizuje prednostné spojenie v zmysle Vyhlášky Ministerstva dopravy, pôšt a telekomunikácií SR č. 164/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o organizácii telekomunikačných služieb na obdobie krízovej situácie,
- f) navrhuje primátorovi mesta a zabezpečuje dočasné oslobodenie vojakov v zálohe v zmysle zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- g) aktualizuje v spolupráci s Okresným úradom Prešov (odbor obrany štátu) „Pokyny pre činnosť mestského úradu“ (systém riadenia mobilizácie),
- h) spracováva návrhy opatrení na obdobie brannej pohotovosti štátu na úseku hospodárskej mobilizácie na úrovni zamestnávateľa,
- i) vykonáva hlásenie evidenčných zmien vojakov v zálohe,
- j) spolupracuje s orgánmi štátnej správy okresu a kraja.

#### **Na úseku ochrany pred požiarmi mesta:**

- a) podieľa sa na spracovaní Požiarneho poriadku mesta,
- b) hospodári s pridelenými finančnými prostriedkami, predkladá návrh rozpočtu na ochranu pred požiarmi, vedie ekonomickú agendu o jeho čerpaní a predkladá rozbor hospodárenia,
- c) podieľa sa na inventarizácii majetku mesta v správe Dobrovoľných hasičských zborov,
- d) spolupracuje s preventívárom mesta pri organizácii preventívnych protipožiarňových kontrol,
- e) predkladá návrhy na rozhodnutia na základe vykonaných preventívnych protipožiarňových kontrol,
- f) v zmysle vyhlášky 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii spracováva písomné návrhy opatrení a žiada OR HaZZ o vydanie súhlasu na usporiadanie podujatí, na ktorých sa zúčastňuje väčší počet osôb,
- g) v súčinnosti s Dobrovoľnými hasičskými zbormi zabezpečuje protipožiarňovú asistenčnú hliadku na podujatiach, na ktorých sa zúčastňuje väčší počet osôb.

**Na úseku BOZP a ochrany pred požiarimi zamestnancov mesta:**

- a) zabezpečuje a koordinuje školenia o BOZP a ochrane pred požiarimi pre novoprijatých zamestnancov a ostatných zamestnancov mesta v pravidelných intervaloch,
- b) spolupracuje s externou spoločnosťou pri vedení agendy BOZP a ochrany pred požiarimi (smernice BOZP, pracovné úrazy a iné),
- c) zabezpečuje evidenciu vzdelávania, kurzov a kvalifikáciu zamestnancov.

**Na úseku pracovnej zdravotnej služby:**

- a) podieľa sa na zabezpečení primeraného zdravotného dohľadu pre zamestnancov v zmysle zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a na ten účel najmä spolupracuje s pracovnou zdravotnou službou pri zabezpečení plnenia povinností podľa vyššie uvedeného zákona a vyhlášky MZ SR č. 208/2014 Z. z. o podrobnostiach o rozsahu a náplni výkonu pracovnej zdravotnej služby, o zložení tímu odborníkov, ktorí ju vykonávajú, a o požiadavkách na ich odbornú spôsobilosť,
- b) spolupracuje pri zabezpečení posudzovania zdravotnej spôsobilosti zamestnancov na prácu,
- c) zabezpečuje a koordinuje školenia vybraných zamestnancov na poskytovanie prvej pomoci.

**Na úseku ochrany osobných údajov:**

plnenie úloh na úseku ochrany osobných údajov v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a NARIADENIA EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenia o ochrane údajov); predovšetkým spolupracuje so zodpovednou osobou a usmerňuje zamestnancov mesta v oblasti spracúvania osobných údajov.

**Na úseku systému manažérstva proti korupcii (úplatkárstvu):**

- a) zodpovedá za implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva proti korupcii (SMPK),
- b) poskytuje poradenstvo a usmerňovanie zamestnancov a iných zainteresovaných strán v rámci SMPK,
- c) zodpovedá za to, že SMPK je v zhode s požiadavkami normy ISO 37001,
- d) podáva správy o výkonnosti SMPK vrcholovému manažmentu a ďalším funkciám, ktoré zabezpečujú zhodu SMPK s požiadavkami normy ISO 370001,
- e) má právo kedykoľvek s prihliadnutím na naliehavosť a závažnosť oznámenej korupcie kontaktovať vrcholový manažment,
- f) podriaďuje sa procesu posúdenia konfliktu záujmov.

## **ČLÁNOK XI. ODBOR SOCIÁLNY**

### **Oddelenie rodiny a marginalizovaných skupín**

1. Rozhoduje o jednorazovej dávke v hmotnej núdzi a o povinnosti občana vrátiť jednorazovú dávku v hmotnej núdzi alebo jej časť, ak sa vyplatila neprávom alebo vo vyššej sume ako patrila.
2. V prípade, ak sa dávka v hmotnej núdzi, prídavok na dieťa, príspevok k prídavku na dieťa, príspevok pri narodení dieťaťa, príspevok rodičom nevyužívajú na účel, pre ktorý boli poskytnuté, navrhuje orgánu príslušnému na rozhodovanie, aby v odôvodnených prípadoch zastavil ich výplatu a vykonáva funkciu osobitného príjemcu.
3. Vykonáva opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu detí a plnoletých fyzických osôb.
4. Organizuje výchovné a sociálne programy pre deti, ktorým bolo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo súdom, uložené výchovné opatrenie, ako aj programy na pomoc

- ohrozeným deťom a rodinám.
5. Spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
  6. Spolupôsobí pri pomoci deťom, pre ktoré orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vykonáva sociálnu kuratelu a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s dieťaťom.
  7. Poskytuje informácie fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, na podanie žiadosti o zapísanie do zoznamu žiadateľov a o subjektoch vykonávajúcich prípravu na náhradnú rodinnú starostlivosť.
  8. Poskytuje štatistické údaje z oblasti výkonu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately štátnym orgánom na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov.
  9. Spolupôsobí pri úprave a zachovaní vzťahov medzi dieťaťom a rodičom alebo osobou, ktorá sa osobne stará o dieťa, ktorým bolo dieťa odňaté zo starostlivosti rozhodnutím súdu a umiestnené do detského domova.
  10. V súčinnosti s centrom pre deti a rodiny poskytuje pomoc pri zabezpečovaní osamostatnenia sa mladého dospelého. V súlade s § 69 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately a o zmene a doplnení niektorých zákonov rozhoduje o jednorazovom príspevku na uľahčenie osamostatnenia sa mladého dospelého.
  11. Poskytuje príspevok pri narodení prvého dieťaťa v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Poprad č. 12/2019 o poskytovaní príspevku pri narodení prvého dieťaťa v znení neskorších zmien.
  12. Poskytuje pomoc dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický, fyzický alebo sociálny vývin.
  13. Poskytuje pomoc dieťaťu alebo plnoletej fyzickej osobe ohrozenej správaním člena rodiny, členov rodiny alebo správaním iných fyzických osôb.
  14. Poskytuje súčinnosť štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných, bytových a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a zariadeniu pri zabezpečovaní osamostatnenia sa mladého dospelého.
  15. Vyhľadáva fyzické osoby, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti.
  16. Vyjadruje sa k spôsobu života fyzickej osoby, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom.
  17. Vedie evidenciu detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
  18. Pripravuje podklady pre poskytovanie dotácie pre právnické osoby, vedie ich evidenciu a sleduje, či tieto finančné prostriedky boli použité na účel, pre ktorý boli poskytnuté.
  19. V Klube pre deti a mládež vytvára podmienky pre prácu s komunitou, podporuje a organizuje záujmové a iné aktivity zamerané na vhodné využívanie voľného času detí a mládeže, aktivity zamerané na obmedzenie a odstraňovanie negatívnych vplyvov, ktoré ohrozujú psychický vývin, fyzický vývin alebo sociálny vývin dieťaťa a plnoletej fyzickej osoby v súlade s opatreniami sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
  20. Poskytuje základné sociálne poradenstvo.
  21. Poskytuje pomoc pri zabezpečovaní prístrešia.
  22. Poskytuje sociálne služby na zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb v Zariadení sociálnych služieb pre občanov bez prístrešia.
  23. Poskytuje sociálnu službu na podporu rodiny s deťmi - pomoc pri osobnej starostlivosti o dieťa.
  24. Poskytuje sociálnu službu v Zariadení starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa (detské jasle).
  25. Uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb pre občanov bez prístrešia a v Detských jasliach.
  26. Vytvára podmienky a participuje na distribúcii časopisu Notabene s občianskym združením Korene.
  27. Riadi, koordinuje a kontroluje Zariadenie sociálnych služieb pre občanov bez prístrešia, Klub pre deti a mládež a Detské jasle.
  28. Priamo v teréne vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu a vykonáva sociálne poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov.
  29. Vedie evidenciu prijímateľov sociálnych služieb.
  30. Zabezpečuje pochovanie mŕtveho: v súlade s § 30 zákona č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve, ak do

96 hodín od úmrtia nikto nezabezpečí pochovanie alebo ak sa nezistila totožnosť mŕtveho do siedmich dní od úmrtia, pochovanie zabezpečí obec, na ktorej území došlo k úmrtiu; ak nie je známe miesto úmrtia, pochovanie zabezpečí obec, v ktorej katastrálnom území sa ľudské pozostatky našli.

31. Spolupracuje s fyzickými a právnickými osobami, ktoré pôsobia v sociálnej oblasti.
32. Podieľa sa na tvorbe, plnení a vyhodnocovaní komunitného plánu sociálnych služieb.

### **Oddelenie seniorov a ťažko zdravotne postihnutých občanov**

1. Je správnym orgánom v konaniach o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, o odkázanosti na opatrovateľskú službu, zániku odkázanosti na sociálnu službu, o odkázanosti na sociálnu službu po zmene stupňa odkázanosti, o povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť za prijímateľa sociálnej služby, ktorému nevznikne povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť.
2. Vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu.
3. Poskytuje alebo zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov, zariadení opatrovateľskej služby a v dennom stacionári, prepravnej služby.
4. Poskytuje základné sociálne poradenstvo.
5. Uzatvára zmluvu:
  - a) o poskytovaní sociálnej služby,
  - b) o poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby.
6. Zriaďuje, zakladá a kontroluje zariadenia sociálnych služieb.
7. Môže poskytnúť finančný príspevok pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby.
8. Kontroluje hospodárenie s finančným príspevkom pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby a s finančným príspevkom na prevádzku poskytovanej sociálnej služby.
9. Ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov zistenej pri kontrole hospodárenia s finančným príspevkom a kontroluje ich plnenie.
10. Vede evidenciu:
  - a) posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby,
  - b) rozhodnutí,
  - c) prijímateľov sociálnych služieb vo svojom územnom obvode.
11. Vyhľadáva fyzické osoby, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu.
12. Poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov.
13. Uhrádza poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti zdravotné výkony na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu.
14. Vyhotovuje stanovisko k poskytovaniu sociálnej služby v jedálni.
15. Utvára podmienky na sociálne poradenstvo a záujmovú činnosť v denných centrách.
16. Metodicky riadi a usmerňuje činnosť v denných centrách.
17. Vykonáva sociálne šetrenia vo veci opatrovníctva.
18. Prijíma a eviduje žiadosti o umiestnenie v Dome s opatrovateľskou službou Xenón.
19. Spolupracuje s fyzickými a právnickými osobami, ktoré pôsobia v sociálnej oblasti.
20. Podieľa sa na tvorbe, plnení a vyhodnocovaní komunitného plánu sociálnych služieb.

## Oddelenie opatrovateľskej služby

1. Je správnym orgánom v konaniach o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, o odkázanosti na opatrovateľskú službu, zániku odkázanosti na sociálnu službu, o odkázanosti na sociálnu službu po zmene stupňa odkázanosti, o povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť za prijímateľa sociálnej služby, ktorému nevznikne povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť.
2. Vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu.
3. Poskytuje alebo zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby - opatrovateľskej služby, odľahčovacej služby.
4. Poskytuje základné sociálne poradenstvo.
5. Uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.
6. Vede evidenciu:
  - a) posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby,
  - b) rozhodnutí.
7. Vyhľadáva fyzické osoby, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu.
8. Poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov.
9. Uhradza poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti zdravotné výkony na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu.
10. Spolupracuje s fyzickými a právnickými osobami, ktoré pôsobia v sociálnej oblasti.
11. Podieľa sa na tvorbe, plnení a vyhodnocovaní komunitného plánu sociálnych služieb.
12. Riadi, koordinuje a kontroluje výkon opatrovateľskej služby v prirodzenom prostredí prijímateľa sociálnych služieb.

## ČLÁNOK XII.

### ODBOR VÝSTAVBY

#### Oddelenie stavebného poriadku

1. Zabezpečuje prenesený výkon pôsobnosti stavebného úradu 1. stupňa podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (stavebný zákon) a to najmä:
  - a) vydáva oznámenie k ohlásenej drobnej stavbe, stavebnej úprave, udržiavacím prácam,
  - b) určuje, či ohlásenú drobnú stavbu, stavebnú úpravu alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia,
  - c) zabezpečuje územné konania, vydáva územné rozhodnutia – o umiestnení stavby, využití územia, stavebnej uzávere, ochrannom pásme stavby,
  - d) zabezpečuje stavebné konania, vydáva stavebné povolenia ako miestne príslušný stavebný úrad podľa stavebného zákona,
  - e) rozhoduje o zmene stavby pred jej dokončením,
  - f) rozhoduje o dodatočnom povolení stavby, resp. zmeny stavby,
  - g) rozhoduje o odstránení stavby, vydáva nariadenie o odstránení stavby,
  - h) zabezpečuje kolaudačné konania a vydáva kolaudačné rozhodnutia, predčasné užívanie, užívanie na skúšobnú prevádzku,
  - i) rozhoduje o povolení reklamných, informačných a propagačných zariadení, nariaďuje ich odstránenie, ak splnili účel, na ktorý boli povolené alebo pre opotrebenie prestali slúžiť pôvodnému účelu,
  - j) rozhoduje o povinnosti vytýčenia stavieb,

- k) povoľuje terénne úpravy,
  - l) vo verejnom záujme nariaďuje a zabezpečuje, aby sa vlastník stavby postaral v určenej lehote a za určených podmienok o nápravu pri udržiavaní stavby,
  - m) nariaďuje neodkladné zabezpečovacie práce vlastníčkovi stavby, ak stavba svojim stavom ohrozuje život alebo zdravie osôb,
  - n) nariaďuje užívateľovi stavby jej vypratanie, ak je stavba v takom stave, že bezprostredne ohrozuje život alebo zdravie osôb,
  - o) vydáva vyvlastňovacie rozhodnutia v pôsobnosti podľa stavebného zákona,
  - p) poverení pracovníci vykonávajú štátny stavebný dohľad podľa stavebného zákona,
  - q) v rozsahu svojej pôsobnosti sa podieľa na vykonávaní informačných činností podľa osobitných predpisov, spracováva štatistické údaje o vydaných rozhodnutiach,
  - r) vedie evidenciu všetkých písomností týkajúcich sa vydaných rozhodnutí, oznámení k ohláseným stavbám, stavebným úpravám alebo udržiavacím prácam,
  - s) sleduje všetku stavebnú činnosť v meste a dbá, aby sa rozvíjala v súlade so zámermi územného plánovania, dozerá na stav stavieb, kontroluje či sa stavby a ich zmeny, terénne úpravy, práce a zariadenia uskutočňujú v súlade s povolením, resp. nariadením a v súlade so stavebným zákonom a súvisiacimi predpismi.
2. Vykonáva pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie podľa § 3a ods. 4 zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon v znení neskorších predpisov, a to najmä:
- a) stavebné a kolaudačné rozhodnutia,
  - b) vedie evidenciu podľa stavebného zákona ako aj podľa osobitného predpisu,
  - c) vykonáva štátny odborný dozor nad pozemnými komunikáciami,
  - d) vydáva povolenie na zmenu stavby pred jej dokončením,
  - e) dodatočné povolenia,
  - f) vydáva povolenia na zmenu účelu využitia stavieb,
  - g) vykonáva kontrolnú činnosť,
  - h) rieši priestupky a správne delikty v oblasti špeciálneho stavebného úradu.

### **Oddelenie investícií mesta**

- a) zabezpečuje prípravu a realizáciu investičnej výstavby mesta,
- b) zabezpečuje predprojektovú a projektovú dokumentáciu investícií mesta,
- c) zabezpečuje vyjadrenia a stanoviska príslušných orgánov a organizácií k predprojektovej a projektovej dokumentácii investícií mesta,
- d) zabezpečuje vydanie príslušných povolení pre investície mesta,
- e) zabezpečuje podklady pre výber zhotoviteľov podľa osobitných predpisov,
- f) zabezpečuje prípravu zmlúv o dielo,
- g) vykonáva technický dozor investora,
- h) pripravuje a predkladá návrhy rozpočtu mesta, kontroluje čerpanie rozpočtu v príslušných programoch,
- i) po ukončení stavieb zabezpečuje odúčtovanie stavieb a ich zaradenie do majetku mesta,
- j) zabezpečuje archíváciu a skartáciu podľa platných predpisov.

Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v úseku:

- a) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku bývania podľa § 5 písm. b) zákona č. 608/2003 Z. z. o štátnej správe pre územné plánovanie, stavebný poriadok a bývanie a o zmene a doplnení zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebného poriadku v znení neskorších predpisov,
- b) vykonáva činnosť v súlade so zákonom č. 150/2013 Z. z. o Štátnom fonde rozvoja bývania v znení neskorších predpisov,
- c) preberá a overuje úplnosť náležitostí žiadosti,
- d) vedie evidenciu žiadostí podľa účelu,
- e) u žiadateľa podľa § 7 písm. a) vykonáva kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok,

- f) vykonáva kontrolu čerpania podpory poskytnutej, z fondu pred jej úhradou bankou,
- g) zabezpečuje archiváciu a skartáciu podľa platných predpisov.“
- h) vydáva súhlasy alebo záväzné stanoviska k podnikateľskej alebo inej činnosti právnických a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta, ak tak ustanovuje osobitný predpis
- i) vydáva vyjadrenie obce k umiestneniu technických zariadení alebo zariadení používaných pri prevádzkovaní videohier
- j) prijíma oznámenia podnikateľských subjektov
- k) organizuje a zabezpečuje celoročnú prevádzku mestských trhovísk.
- l) vydáva povolenia na ambulantný predaj
- m) vykonáva povolenia na zábery verejného priestranstva spojených s podnikateľskou činnosťou a zábery verejného priestranstva na verejnej zeleni
- n) vydáva povolenia k realizácii kultúrnych, spoločenských, športových a propagačných akcií
- o) vydáva povolenia na realizáciu príležitostného ohňostroja a ohňostrojových prác.

## **Oddelenie životného prostredia**

### **Všeobecné činnosti**

- a) vedie evidenciu súkromne hospodáriacich roľníkov,
- b) zabezpečuje organizáciu a koordináciu prác pracovníkov MOS,
- c) prejednáva priestupky za porušenie príslušných VZN platných právnych predpisov

### **Na úseku ochrany ovzdušia vykonáva činnosti, ktoré vyplývajú zo zákona o ovzduší a to najmä:**

- a) vedie evidenciu malých zdrojov znečisťovania ovzdušia,
- b) vydáva stanoviská k povoleniu stavby a k užívaniu malých zdrojov znečisťovania ovzdušia vrátane ich zmien,
- c) vyrubuje poplatky za znečisťovanie ovzdušia,
- d) vydáva súhlas na zmeny používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení malých zdrojov a na zmeny ich využívania a na ich prevádzku po vykonaných zmenách,
- e) ukladá prevádzkovateľom malých zdrojov opatrenia na nápravu,
- f) ukladá prevádzkovateľom malých zdrojov pokuty,
- g) môže nariadiť obmedzenie alebo zastavenie prevádzky malého zdroja,
- h) môže ustanoviť všeobecne záväzným nariadením zóny s obmedzením prevádzky mobilných zdrojov,
- i) určuje rozsah a požiadavky vedenia prevádzkovej evidencie malých zdrojov,
- j) podieľa sa na vypracovaní a realizácii programu a integrovaného programu,
- k) kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov,
- l) vydáva súhlas na vykonávanie činností uvedených v zozname, ktorý ministerstvo uverejňuje vo svojom vestníku.

### **Na úseku verejnej zelene vykonáva činnosti súvisiace s jej údržbou a v súlade so Zákonom o ochrane prírody a krajiny:**

- a) vykonáva činnosti súvisiace s jej údržbou a v súlade so Zákonom o ochrane prírody a krajiny,
- b) vydáva nevyhnutné opatrenia vlastníkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom rastie drevina na jej ozdravenie, vydáva rozhodnutia na jej výrub,
- c) vydáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine s výnimkou lesa a plôch s poľnohospodárskymi kultúrami a plodinami,
- d) prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka, alebo značná škoda na majetku,
- e) ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zaplatenie finančnej náhrady,
- f) vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu,
- g) vykonáva štátny dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych

predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj nad dodržiavaním vydaných rozhodnutí v rozsahu jeho pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,

- h) zadáva a preberá práce v rámci VPS, kontroluje fakturácie a čerpanie rozpočtu, pripravuje podklady pre tvorbu rozpočtu.

#### **Na úseku štátnej vodnej správy v prenesenom výkone pôsobností a v súlade so zákonom o verejných vodovodoch a kanalizáciách:**

- a) povoľuje odber povrchových vôd a podzemných vôd a ich iné užívanie na potreby jednotlivých občanov domácností), uskutočňovanie, zmeny a odstraňovanie vodných stavieb, ktoré súvisia s týmto odberom,
- b) v prípadoch v ktorých je príslušná povoľuje vodnú stavbu, ako aj iné vodohospodárske veci týkajúce sa tejto vodnej stavby,
- c) rozhoduje vo veciach pochybností o určení hraníc pobrežného pozemku pri drobných vodných tokoch,
- d) ukladá opatrenia na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu, prípadne pri ohrození ich prevádzky, ak tieto opatrenia nevyžadujú povolenie,
- e) v prenesenom výkone pôsobností na úseku štátnej vodnej správy dáva vyjadrenia k vodnej stavbe v prípadoch, v ktorých je príslušná vydať povolenie, a vyjadrenie k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy,
- f) vedie evidenciu o vodách
- g) vykonáva štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- h) prejednáva priestupky na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb,
- i) môže všeobecne záväzným nariadením obmedziť, upraviť, prípadne zakázať všeobecné užívanie povrchových vôd na drobných vodných tokoch a iných vodných útvaroch,
- j) môže všeobecne záväzným nariadením určiť inundačné územia pri drobných vodných tokoch.

#### **Na úseku držania psov**

Prejednáva priestupky za porušenie zákon č. 282/2002 Z. z. ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov v znení neskorších predpisov.

#### **Na úseku odpadového hospodárstva**

Na úseku odpadového hospodárstva zabezpečuje povinnosti, ktoré pre Mesto vyplývajú zo zákona o odpadoch a to najmä:

- a) spracováva a aktualizuje program odpadového, hospodárstva mesta a zabezpečuje jeho plnenie prostredníctvom firmy, ktorá zabezpečuje pre mesto služby v odpadovom hospodárstve,
- b) vedie rozborovú a hodnotiacu štatistiku o komunálnom odpade za mesto Poprad, vedie evidenčné listy,
- c) prejednáva priestupky v odpadovom hospodárstve podľa osobitných predpisov,
- d) kontroluje činnosti pri nakladaní s komunálnym odpadom,
- e) pripravuje podklady pre prípravu rozpočtu odpadového hospodárstva mesta.

#### **Na úseku malej obecnej služby (MOS) koordinátori:**

- a) pripravujú plán práce,
- b) koordinujú činnosť pri čistení a údržbe mesta a iných prácach pre mesto
- c) sledujú dochádzku,
- d) vytvárajú pracovné skupiny z vybraných nezamestnaných,
- e) materiálne zabezpečujú evidovaných nezamestnaných pri výkone MOS,
- f) podávajú denné a týždenné hlásenia o vykonanej práci,
- g) operatívne plnia pokyny priameho nadriadeného



## Oddelenie územného plánu a dopravy

- a) v zmysle platných právnych predpisov zabezpečuje obstarávanie, prerokúvanie a schvaľovanie územného plánu mesta, mestských častí a vybraných priestorov, vrátane územnoplánovacích podkladov (urbanist. štúdie, generely a pod.), čiastkových zmien a doplnkov územných plánov,
- b) vydáva stanoviská ku všetkým druhom dokumentácie (štúdia, zadanie, projekt), koncepčným materiálom a podkladom,
- c) poskytuje poradenské a konzultačné služby pre občanov pri ich investičných zámeroch na území mesta,
- d) usmerňuje a koordinuje dobudovanie, reamináciu a rozvoj mestských častí, areálov, zón a súboru objektov s cieľom tvorby kvalitného urbanisticko – architektonického a funkčného riešenia,
- e) účinne spolupracuje s orgánmi štátnej správy a odbornými organizáciami, odbormi MsÚ za účelom dosiahnutia vytýčených koncepčných zámerov a kvality riešenia,
- f) zabezpečuje riadne uloženie schváleného ÚPN, ÚPD a všetky podklady k nej, ako aj doklady o zmenách a doplnkoch,
- g) spracováva urbanistické a územno-technické zásady a regulatívy rozvoja vybraných mestských častí podľa potreby a aktuálnosti,
- h) vytvára koncepčné i realizačné podmienky pre reanimáciu voľnej krajiny za účelom umocnenia ekologickej stability územia,
- i) Zabezpečuje obstaranie strategických (rozvojových) dokumentov v oblasti energetiky a povinnosti mesta v oblasti energetickej legislatívy.

### Na úseku dopravy

Vykonáva činnosti vyplývajúce pre mesto z cestného zákona, zo zákona o cestnej premávke a zákona o cestnej doprave a to najmä:

- a) vykonáva kompetencie cestného správneho orgánu na miestnych a účelových cestách (povolenia na uzávierky, obchádzky, zvláštne užívanie, vyhradenie parkovacích miest pre ŤZPO a pod.),
- b) udeľuje a odníma dopravnú licenciu na mestskú autobusovú dopravu, dáva súhlas na umiestnenie zastávok MHD, schvaľuje cestovné poriadky MHD, vykonáva kontrolnú činnosť v prevádzkových priestoroch dopravcu,
- c) pripravuje zmluvu s dopravcom o službách vo verejnom záujme, kontrola fakturácie zálohových platieb za služby a vyúčtovanie, vykonáva odborný dozor nad cestnou dopravou v meste, zabezpečuje agendu v konaní na udelenie dopr. licencie na vnútroštátnu a medzinárodnú autobusovú dopravu (súhlas na zastavovanie dopravcom na zriadených zastávkach),
- d) určuje použitie dopravných značiek na miestnych a účelových cestách, vyjadruje sa k organizácii dopravy v meste, spolupracuje s Okresným dopravným inšpektorátom na návrhoch zmien organizácie dopravy, dáva súhlas na prejazd pešou zónou,
- e) posudzuje všetky druhy dokumentácie z hľadiska dopravy na úrovni záväzného stanoviska Mesta Poprad,
- f) spolupracuje pri tvorbe a posudzovaní koncepčných materiálov - ÚPD, ÚPP, štúdií, generelov, koncepcií z hľadiska dopravy,
- g) samostatne alebo v spolupráci so Správou mestských komunikácií v Poprade zabezpečuje údržbu a opravu komunikácií,
- h) vedie pasport miestnych ciest, pasport dopravného značenia,
- i) vydáva povolenia na záber verejného priestranstva (skládky, vozidlá),
- j) rieši žiadosti, podnety a interpelácie vo veci cestnej dopravy na úseku miestnych ciest, dáva vyjadrenie k petíciám a sťažnostiam, vybavuje žiadosti v zmysle zákona č. 211/2001 Z. z. o slobode informácií,
- k) pripravuje materiál do mestského zastupiteľstva,
- l) pripravuje všeobecne záväzné nariadenia,

- m) vykonáva štátny dozor nad cestnou dopravou,
- n) vyjadruje sa k využitiu pozemkov (pod komunikáciami),
- o) vykonáva štátny odborný dozor nad miestnymi a účelovými cestami,
- p) rieši priestupky a správne delikty na úseku cestnej dopravy a pozemných komunikácií.

## **ČLÁNOK XIII. ODBOR EKONOMICKÝ**

Vedúci odboru na základe splnomocnenia primátora mesta zastupuje mesto (štatutára) vo finančných záležitostiach.

### **Oddelenie daní, poplatkov a pokladne**

- a) vykonáva správu daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v členení:
  - daň z nehnuteľností,
  - daň za psa,
  - daň za ubytovanie,
  - daň za predajné automaty,
  - daň za nevýherné hracie prístroje,
  - poplatok za rozvoj,
  - poplatky za komunálne odpady fyzických osôb,
  - poplatky za komunálne odpady právnických osôb a podnikajúcich fyzických osôb,
- b) vyrubuje na základe rozhodnutia z odboru výstavby daň za užívania verejného priestranstva,
- c) vedie evidenciu psov,
- d) vydáva licencie na prevádzkovanie výherných hracích prístrojov v zmysle platných predpisov.

### **Pokladňa**

- a) zabezpečuje pokladničnú službu MsÚ,
- b) kontroluje cestovné účty zamestnancov MsÚ.

### **Oddelenie rozpočtu a ekonomického zabezpečenia mesta**

- a) zabezpečuje a koordinuje spracovanie návrhu rozpočtu mesta a programového rozpočtu v spolupráci s jednotlivými organizačnými zložkami mestského úradu, mestskej polície a organizáciami, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je mesto,
- b) prekladá návrh rozpočtu mesta na schválenie mestskému zastupiteľstvu vrátane dôvodovej správy,
- c) zabezpečuje zverejnenie návrhu rozpočtu mesta v súlade s platnou legislatívou,
- d) vykonáva po schválení rozpočtu na príslušný rok s výhľadom na ďalšie roky jeho rozpis jednotlivým organizačným útvarom mestského úradu, mestskej polícii, príspevkovým a rozpočtovým organizáciám,
- e) navrhuje, prekladá a vykonáva rozpočtové opatrenia, vedie evidenciu rozpočtových opatrení,
- f) kontroluje oprávnenosť finančných operácií,
- g) spracováva rozbor hospodárenia s finančnými prostriedkami, ktorý predkladá MsZ polročne,
- h) vyhotovuje záverečný účet mesta za rozpočtový (kalendárny) rok v spolupráci s jednotlivými organizačnými zložkami mestského úradu, mestskej polície a organizáciami, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je mesto,
- i) zabezpečuje zverejnenie záverečného účtu mesta v súlade s platnou legislatívou,
- j) zabezpečuje monitoring a hodnotenie programového rozpočtu,
- k) vykonáva ekonomické činnosti podľa programového rozpočtu okrem mestskej polície,
- l) sleduje čerpanie výdavkov rozpočtu podľa programového rozpočtu,
- m) vystavuje objednávky na základe požiadaviek od jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu,

- n) preskúmava dodávateľské faktúry po formálnej stránke,
- o) kontroluje správnosť funkčnej a ekonomickej klasifikácie vrátane programového rozpočtu,
- p) vystavuje platobné poukazy, zabezpečuje podpisy k finančnej kontrole a kompletizuje faktúry na úhradu podľa programového rozpočtu,
- q) vedie evidenciu došlých faktúr za jednotlivé organizačné zložky,
- r) sleduje splatnosť dodávateľských faktúr,
- s) zabezpečuje realizáciu členských príspevkov organizáciám, ktorých členom je mesto,
- t) odsúhlasuje záväzky mesta voči dodávateľom tovarov, prác a služieb,
- u) zabezpečuje úverovú politiku mesta - pripravuje podklady na úhradu istiny a úrokov z poskytnutých úverov, sleduje úverovú zaťaženosť a spracováva podklady podľa požiadaviek bankových inštitúcií
- v) zabezpečuje prevod finančných prostriedkov, transferov a grantov z účtov mesta na účty príspevkových a rozpočtových organizácií,
- w) v súlade s rozpočtom poskytuje dotácie pre obchodného spoločnosti založené mestom,
- x) v súlade s rozpočtom poskytuje dotácie podľa podkladov jednotlivých organizačných zložiek,
- y) vedie evidenciu potvrdeniek, určených pre výber za služby v Dome opatrovateľskej služby, Zariadení sociálnych služieb pre občanov bez prístrešia, Prepravnej služby, Zberného centra a iné,
- z) zabezpečuje metodiku v oblasti rozpočtovníctva pre jednotlivé organizačné zložky mestského úradu, mestskej polície a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám,
- aa) koordinuje rozpočtové a príspevkové organizácie v predkladaní údajov vo výkaze o príjmoch, výdavkoch a finančných operáciách, ktorý predkladajú rozpočtové a príspevkové organizácie do informačného systému - Rozpočtový Informačný Systém pre Samosprávu,
- bb) spracováva výkaz mesta o príjmoch, výdavkoch a finančných operáciách, ktorý predkladá do informačného systému - Rozpočtový Informačný Systém pre Samosprávu,
- cc) komplexne zabezpečuje vyhotovenie výročnú správu mesta v spolupráci s jednotlivými organizačnými zložkami mestského úradu, mestskej polície a organizáciami, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je mesto, ktorú predkladá do informačného systému - Rozpočtový Informačný Systém pre Samosprávu,
- dd) spolupracuje s audítorom pri vykonávaní audítorských služieb,
- ee) spolupracuje s kontrolnými orgánmi pri výkone kontroly a to tak internej ako aj externej,
- ff) zabezpečuje zriadenie alebo zrušenie bankových účtov vychádzajúc z požiadaviek jednotlivých organizačných zložiek.

### Oddelenie účtárne

- a) zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami,
- b) vedie analytickú evidenciu bankových účtov,
- c) zabezpečuje prevody finančných prostriedkov medzi účtami mesta,
- d) sleduje účet združených prostriedkov a účet osobitných prostriedkov,
- e) vedie evidenciu dodávateľských faktúr,
- f) zúčtováva príjmy a výdavky na bežných účtoch mesta a v pokladni,
- g) zabezpečuje vedenie a účtovanie Rezervného fondu, Fondu rozvoja bývania Mesta Poprad a sociálneho fondu, transparentných účtov, finančných zbierok,
- h) vykonáva zúčtovanie finančných prostriedkov preneseného výkonu štátnej správy podľa pokynov poskytovateľa finančných prostriedkov,
- i) vykonáva zúčtovanie finančných prostriedkov s MF SR,
- j) účtovne sleduje a eviduje použitie prostriedkov poskytnutých mestom iným subjektom,
- k) zabezpečuje účtovnú evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- l) zabezpečuje inventarizáciu záväzkov a pohľadávok a koordinuje práce súvisiace s ročnou inventarizáciou majetku mesta v spolupráci s jednotlivými organizačnými zložkami mestského úradu a mestskej polície,
- m) odsúhlasuje výsledky inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- n) vykonáva práce súvisiace so zaúčtovaním výsledkov inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov podľa platných právnych predpisov a interných riadiacich aktov,
- o) vedie účtovníctvo mesta podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- p) vedie evidenciu a archiváciu všetkých účtovných dokladov,

- q) mesačne odsúhlasuje s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami a účtuje bežný a kapitálový transfer, odpisy majetku zvereného do správy rozpočtovým a príspevkovým organizáciám,
- r) odsúhlasuje pohľadávky a záväzky, náklady a výnosy s organizáciami verejnej správy, potrebné pre zostavenie formulára vzájomných vzťahov súhrnného celku v rámci konsolidácie verejnej správy, ktorý predkladá do informačného systému - Rozpočtový Informačný Systém pre Samosprávu,
- s) spracováva výkazy mesta za jednotlivé štvrťroky o vybraných údajoch aktív a pasív; o finančných aktívach podľa sektorov; o finančných pasívach podľa sektorov; o dlhových nástrojoch a vybraných záväzkoch; o bankových účtoch a záväzkoch obcí, vyšších územných celkov a nimi zriadených rozpočtových organizácií, ktoré predkladá do informačného systému - Rozpočtový Informačný Systém pre Samosprávu,
- t) komplexne zabezpečuje spracovanie individuálnej účtovnej závierky – Súvaha, Výkazu ziskov a strát a Poznámky (tabuľková a textová časť), ktoré predkladá do informačného systému - Rozpočtový Informačný Systém pre Samosprávu,
- u) komplexne zabezpečuje spracovanie Konsolidovanej účtovnej závierky za konsolidujúci celok Mesto Poprad – zostavuje odsúhlasovacie formuláre s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami v rámci konsolidovaného celku, účtuje konsolidačné operácie,
- v) komplexne zabezpečuje vyhotovenie konsolidovanej účtovnej závierky – Súvaha, Výkazu ziskov a strát a Poznámky (tabuľková a textová časť), ktoré predkladá do informačného systému - Rozpočtový Informačný Systém pre Samosprávu,
- w) vykonáva metodické usmernenie zamestnancov mesta a účtovníkov (účtovníčok) rozpočtových a príspevkových organizácií v oblasti účtovníctva,
- x) vyhotovuje daňové priznanie za daň z príjmov,
- y) vyhotovuje daňové priznanie za daň z pridanej hodnoty,
- z) spolupracuje s audítorom pri vykonávaní audítorských služieb,
- aa) spolupracuje s kontrolnými orgánmi pri výkone kontroly a to tak internej ako aj externej.

## ČLÁNOK XIV.

### Oddelenie školstva, mládeže a športu, Školský úrad Poprad

Vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku základných škôl a originálny výkon vo vzťahu k základným umeleckým školám, materským školám a školským zariadeniam, ktorých je zriaďovateľom. Ďalej zabezpečuje úlohy a odborné činnosti pre základné školy v pôsobnosti Školského úradu Poprad.

1. Zabezpečuje komplexnú agendu vo veciach:
  - a) odborných činností a poradenstva výchovno-vzdelávacieho procesu podľa § 6 ods. 5 a ods. 8 písm. a) c) a d) zákona č. 596/2003 Z. z. v rámci Školského úradu Poprad,
  - b) zriaďovania, rušenia škôl a školských zariadení a ich zmeny podľa siete škôl a školských zariadení MŠVVaŠ SR,
  - c) výkonu štátnej správy v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka neplnením povinnej školskej dochádzky,
  - d) výkonu štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, ktorej je Mesto Poprad zriaďovateľom, (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 - § 5 ods. 3),
  - e) určenia školských obvodov pre jednotlivé školy a ďalších zmien a doplnkov o školských obvodoch formou VZN,
  - f) určenia miesta a času zápisu dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole formou VZN,
  - g) určenia výšky príspevkov v základných umeleckých školách, materských školách, školských kluboch detí formou VZN,

- h) určenia výšky príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výšku príspevku v základnej umeleckej škole, výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školského klubu detí, centra voľného času formu VZN,
  - i) oznámenia obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko, jeho prijatie do základnej školy v príslušnom školskom obvode podľa § 8 ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z.,
  - j) určenia školského obvodu základnej školy, v ktorom budú žiaci zrušenej základnej školy plniť povinnú školskú dochádzku podľa § 8 ods. 5 zákona č. 596/2003 Z. z.,
  - k) plánu investícií a rozpisu finančných prostriedkov pre základné školy, materské školy, základné umelecké školy a školské zariadenia vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti,
  - l) spracovania a poskytovania informácií v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti,
  - m) zabezpečovania agendy súvisiacej s vymenovaním riaditeľov škôl a školských zariadení,
  - n) zabezpečenia komplexnej agendy súvisiacej s úlohou zriaďovateľa pri konštituovaní a činnosti obecnej školskej rady, rád škôl a rád školských zariadení,
  - o) činnosti základnej umeleckej školy, materskej školy a školských zariadení (školských jedální, centra voľného času, strediska služieb škole),
  - p) poskytovania finančných prostriedkov na mzdy a odvody do poisťných fondov asistentov učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo pre žiakov s nadaním,
  - q) poskytovania finančných prostriedkov na záujmové vzdelávanie žiakov škôl,
  - r) poskytovania kultúrnych poukazov pre žiakov a pedagogických zamestnancov škôl,
  - s) poskytovania finančných prostriedkov na cestovné pre žiakov z iných obcí v spoločnom školskom obvode,
  - t) riešenia alebo spolupráce pri riešení sťažností, podnetov a petícií občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení, resp. riešenia žiadostí občanov podaných v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám za oblasť školstva,
  - u) komplexných štatistických prehľadov, výkazov, resp. iných podkladov požadovaných MŠVVaŠ SR, KŠÚ a inými inštitúciami,
  - v) poskytovania dotácií na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením a dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením pre zúčtovanie so štátnym rozpočtom v spolupráci s ÚPSVaR,
  - w) evidencie detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú na území mesta Poprad trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia.
2. Poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam.
3. Zabezpečuje vytváranie podmienok:
- a) na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách, ktorých je zriaďovateľom,
  - b) na zabezpečenie výchovy a vzdelávania pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom,
  - c) na zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom v školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom,
  - d) na stravovanie detí a žiakov v školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom,
  - e) pre vzdelávanie pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov.
4. Kontroluje:
- a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly úloh prislúchajúcich štátnej školskej inšpekcii,
  - b) stravovanie v školách a v stravovacích zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Poprad,
  - c) efektívne využívanie nenormatívnych finančných prostriedkov,
  - d) správnosť poskytovaných štatistických údajov pre výpočet finančných prostriedkov na prenesený výkon štátnej správy a na originálne kompetencie,
  - e) dokumentáciu začlenených žiakov a žiakov s mimoriadnym nadaním.
5. Vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok.

6. Schvaľuje organizáciu škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Poprad.

7. Prerokováva:

- a) koncepcie rozvoja škôl a školských zariadení s ich riaditeľmi,
- b) školské vzdelávacie programy a výchovné programy,
- c) štruktúru kariérových pozícií v škole a v školskom zariadení,
- d) personálne, ekonomické a materiálne zabezpečenie činností škôl a školských zariadení.

8. Vyjadruje sa k :

- a) návrhom na počty prijímaných detí/žiakov do materských škôl a do 1. ročníka základných škôl,
- b) ročnému plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení,
- c) návrhom školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) správe o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z.,
- e) ku koncepcnému zámeru rozvoja školy a školského zariadenia rozpracovaného najmenej na dva roky a k jeho každoročnému vyhodnoteniu.

9. Vykonáva hodnotenie riaditeľov škôl a riaditeľov školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom.

10. Rozhoduje o odpustení príspevku podľa § 28 ods. 8, § 49 ods. 6, § 114 ods. 8, § 116 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

11. Predkladá obecnej školskej rade na vyjadrenie:

- a) informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení,
- b) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
- c) návrhy na zriaďovanie a rušenie škôl a školských zariadení,
- d) návrhy na zriadenie tried s rozšíreným vyučovaním vyučovacieho predmetu alebo skupiny predmetov,
- e) návrhy na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a deti a pre žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom.

12. Participuje s inými organizáciami pri práci s talentovanými a nadanými žiakmi oblasti vedomostných a predmetových súťaží a olympiád.

13. Spolupracuje s inými obcami, orgánmi štátnej správy, školskej samosprávy, strednými školami, vysokými školami a občianskymi združeniami.

14. Zverejňuje informácie z oblasti školstva na webovej stránke mesta Poprad.

## Úsek mládeže a športu

1. Zabezpečuje komplexnú agendu vo veciach:

- a) koncepcie rozvoja telesnej kultúry a športu v meste,
- b) evidencie TJ a telovýchovných organizácií pôsobiacich na území mesta ako aj prehľad o ich činnosti a členskej základni,
- c) žiadostí o dotáciu z rozpočtu mesta pre telovýchovné jednoty, športové kluby, občianske združenia, právnické a fyzické osoby podnikajúce na úseku športu,
- d) zabezpečuje spracovanie zmlúv o poskytnutí dotácie a kontrolu použitia finančných prostriedkov,
- e) rozpočtu a vecnej náplne na úseku športu,
- f) evidencie športovcov, ktorí dosiahli významné úspechy vo svojej disciplíne.

**2. Koordinuje:**

- a) plnenie úloh spojených s prípravou a organizáciou športových a telovýchovných podujatí na území mesta,
- b) všetky školské športové súťaže základných škôl na území mesta a zabezpečuje ďalšie dlhodobé športové súťaže.

**3. Technicky a organizačne zabezpečuje úlohy Združenia Poprad – Tatry.****4. Spolupracuje:**

- a) s občianskymi združeniami, fyzickými a právnickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti mládeže a športu,
- b) s Mládežníckym parlamentom mesta Poprad, metodicky mu pomáha pri zabezpečovaní jeho činnosti a vedie jeho ekonomickú agendu,
- c) so strednými školami na území mesta v oblasti činnosti študentských rád, pri príprave a realizácii školských športových súťaží a iných projektov.

**5. Poskytuje informácie z oblasti športu pre mesačník Poprad, TV Poprad a zverejňuje športové informácie na webovej stránke mesta Poprad.**

## ČLÁNOK XV.

### Oddelenie právne

Zabezpečuje po právnej stránke prípravu a posúdenie písomností právneho charakteru a poskytuje v prípade potreby právne konzultácie, najmä:

- a) posudzuje základné právne dokumenty mesta a ich dodatky, napr. štatút mesta, organizačný poriadok mesta, pracovný poriadok mesta a pod.,
- b) posudzuje a kontroluje zmluvy a iné právne úkony,
- c) zastupuje mesto na súdoch, prokuratúre, štátnych orgánoch a orgánoch činných v trestnom konaní,
- d) podáva návrhy na súdy, prokuratúru, štátne orgány a orgány činné v trestnom konaní,
- e) vymáha pohľadávky mesta v exekučnom konaní,
- f) sleduje zákonnosť písomností, ktoré mesto schvaľuje vo forme nariadení a uznesení, upozorňuje primátora na rozdiely a navrhuje opatrenia,
- g) poskytuje konzultácie a právne rady odborom a oddeleniam MsÚ pri výkone ich úloh,
- h) podáva informácie o právnych predpisoch a vedie Zbierku zákonov, ktorú poskytuje pre potreby MsÚ, primátora mesta, mestského zastupiteľstva, mestskej rady a na požiadanie občanom mesta,
- i) spolupracuje so štátnymi orgánmi a s inštitúciami v oblasti legislatívy z dôvodu predkladania návrhov nových právnych predpisov,
- j) vyhotovuje rozhodnutia v rámci správneho konania,
- k) zabezpečuje kontrolu právnych podaní a rozhodnutí vydávaných mestom v rámci správneho konania,
- l) zabezpečuje archív spisov právneho oddelenia,
- m) vedie evidenciu žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- n) vedie register súdnych konaní,
- o) vedie register exekučných konaní,
- p) vybavuje sťažnosti a petície v súlade s platnými právnymi predpismi.
- q) Zabezpečuje vedenie Centrálnej evidencie sťažností,
- r) Zabezpečuje vedenie Centrálnej evidencie petícií,
- s) Zabezpečuje evidenciu zmlúv a vedenie Centrálnej evidencie zmlúv,
- t) Zabezpečuje vybavovanie žiadostí o poskytnutie informácie v II. Stupni,
- u) Zabezpečuje podávanie návrhov na súd na vydanie platobných rozkazov,
- v) zodpovedá za dodržiavanie zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene

- a doplnení niektorých zákonov, vyhlasuje postupy verejného obstarávania v súlade s platnou legislatívou,
- w) zabezpečuje prípravu a aktualizáciu smernicu pre verejné obstarávanie,
  - x) zabezpečuje spracovávanie podkladov pre všetky postupy verejného obstarávania,
  - y) zabezpečuje spravovanie celej agendy verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
  - z) zabezpečuje prípravu a realizáciu všetkých postupov verejného obstarávania v zmysle platného zákona o verejnom obstarávaní,
  - aa) posudzuje výber postupu verejného obstarávania podľa výšky predpokladanej hodnoty zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác a zákazky na poskytnutie služby na základe podkladov z jednotlivých odborov úradu,
  - bb) posudzuje a pripravuje odôvodnenia použitia postupov verejného obstarávania,
  - cc) poskytuje poradenstvo rady týkajúce sa zákona o verejnom obstarávaní zamestnancom úradu,
  - dd) zabezpečuje organizačné a administratívne činnosti mestského zastupiteľstva ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom,
  - ee) vedie kompletnú agendu o činnosti mestskej rady, mestského zastupiteľstva a komisií,
  - ff) vykonáva zápis zo zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
  - gg) spracováva písomné materiály o činnosti mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
  - hh) vedie evidenciu uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva, sleduje a vykonáva kontrolu plnenia uznesení z mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
  - ii) zabezpečuje potrebné materiálno-technické podmienky pre prácu mestskej rady a mestského zastupiteľstva a ich jednotlivých poslancov,
  - jj) zodpovedá za správne a včasné zverejňovanie príslušnej agendy na webovej stránke mesta,
  - kk) zabezpečuje včasné podklady pre výplatu poslancov mestského zastupiteľstva a členov komisií,
  - ll) prijíma oznámenia, podnety a sťažnosti od obyvateľov mesta Poprad a jeho mestských častí, vedie o nich evidenciu, zabezpečuje zaznamenanie a prenos týchto informácií na jednotlivé odbory a oddelenia pri Mestskom úrade v Poprade,
  - mm) vedie a zabezpečuje komplexnú písomnú agendu v určenej mestskej časti mesta Poprad,
  - nn) jednotlivé podnety postupuje na vybavenie jednotlivým mestským organizáciám,
  - oo) zabezpečuje oznámenie obyvateľov mestskej časti s rozhodnutiami mesta Poprad a jeho jednotlivých odborov a oddelení,
  - pp) zabezpečuje plnenie úloh zverených orgánmi mesta Poprad,
  - qq) zabezpečuje materiálno – technické podmienky pre komplexnú prevádzku kancelárie kontaktu s občanmi.
  - rr) zabezpečuje správu registratúry a registratúrneho strediska

### **Oddelenie majetkové**

- a) vedie účtovnú evidenciu nehnuteľného majetku mesta,
- b) zabezpečuje inventarizáciu nehnuteľného majetku, pamiatok mesta,
- c) vedie centrálnu evidenciu mestského hnutel'ného a nehnuteľného majetku
- d) zveruje majetok mesta do správy mestských organizácií,
- e) zabezpečuje dočasné umiestnenie túlavého psa, pokiaľ sa neprihlási alebo nezistí držiteľ psa,
- f) zabezpečuje a vykonáva kŕmenie psov umiestnených v útulku, zabezpečuje psom pitnú vodu a koterce,



- g) spolupracuje pri odchyte psov, po odchytení psa zabezpečí základné vyšetrenie psa veterinárnym lekárom, ktorý určí dobu karantény psa.
- h) sprístupňuje útulok verejnosti a poskytuje občanom potrebné informácie o psoch umiestnených v útulku,
- i) zabezpečuje zverejnenie odchytených psov vhodným spôsobom prostredníctvom mestských a regionálnych médií,
- j) zabezpečuje odborné veterinárne činnosti poskytované v útulku veterinárnym lekárom,
- k) zabezpečuje odovzdanie utrateného alebo uhynutého psa kafilérii,
- l) vedie evidenciu odchytených psov i veterinárnych úkonov,
- m) realizuje vydávanie odchytených psov záujemcom.
- n) zabezpečuje agendu spojenú s predajom a výkupom nehnuteľností, vrátane prípravy podkladov pre rozhodnutie komisií, Mestskej rady a Mestského zastupiteľstva, vypracovania kúpnych zmlúv a návrhov na vklad do katastra nehnuteľností,
- o) podáva návrhy na začatie vyvlastňovacieho konania pri majetkovoprávnom vysporiadávaní pozemkov pre verejnoprospešné stavby,
- p) zabezpečuje podklady k delimitácii majetku zo štátu do vlastníctva mesta a vypracováva delimitačné protokoly,
- q) zabezpečuje majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov so Slovenským pozemkovým fondom, vrátane prípravy podkladov pre vyjadrenie k územnému konaniu a podkladov k uzatvoreniu kúpnych, resp. nájomných zmlúv, prípadne vyvlastňovacieho konania vlastníkov, ktorých pobyt nie je známy,
- r) vyhotovuje faktúry za nájomné na základe nájomných zmlúv, na požiadanie aj faktúry na úhradu kúpnej ceny na základe kúpnych zmlúv,
- s) zabezpečuje agendu spojenú s predajom bytov vrátane evidencie žiadostí, preverenia údajov, vypracovania kúpnych zmlúv, záložných zmlúv, zriadenia vecných bremien, výpočtu podielov, vypracovania a zabezpečenia návrhov na vklad do katastra nehnuteľností,
- t) pripravuje a zabezpečuje predaj bytov verejnými súťažami, vrátane vypracovania súťažných podkladov
- u) zabezpečuje vypracovanie znaleckých posudkov a geometrických plánov a pripravuje podklady na ich spracovanie,
- v) podáva žiadosti o udelenie súhlasu k použitiu poľnohospodárskej pôdy na nepoľnohospodársky účel a žiadosti o trvalé odňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu podľa § 8 , resp. podľa § 19 zákona SNR č. 307/1992 Zb. o ochrane poľnohospodárskeho pôdneho fondu v znení neskorších predpisov,
- w) zabezpečuje zápis majetku mesta na list vlastníctva mesta, vklad zmlúv a zápis listín do katastra nehnuteľností,
- x) zabezpečuje prípravu predaja a vyhotovovanie kúpnych zmlúv na odpredaj nebytových priestorov mesta,
- y) zabezpečuje vyhotovovanie zmlúv o zriadení vecného bremena na pozemkoch mesta,
- z) zabezpečuje poistenia majetku a zodpovednosti za škodu právnických a podnikajúcich fyzických osôb,
- aa) zabezpečuje vydávanie stanovísk za vlastníka pozemkov mesto Poprad k územnému a stavebnému konaniu,
- bb) vydáva vyjadrenia k osvedčeniu vlastníckeho práva k nehnuteľnostiam podľa § 63 zákona č. 323/1992 Zb. v znení neskorších predpisov,
- cc) vydáva stanoviska k predaju a prenájmu pozemkov vo vlastníctve Slovenskej republiky v správe Slovenského pozemkového fondu,
- dd) komplexne zabezpečuje majetkovoprávne vysporiadávanie pozemkov pre investičné akcie Mesta Poprad, vrátane podávania návrhov na vyvlastnenie,

- ee) zastupuje mesto pri vyvlastňovacích konaniach podľa § 108 stavebného zákona na základe splnomocnenia v rozsahu zúčastnenia sa a pripomienkovania na konaní, preberania písomností a vyjadrovania sa k nim, podávania a vzdávania sa námietok a pripomienok a odvolania voči rozhodnutiu,
- ff) zabezpečuje vyjadrenia vlastníkov k vydaniu územného rozhodnutia pre investičné akcie mesta (v prípade, že nie sú ešte pozemky vysporiadané pre Mesto Poprad),
- gg) všetky činnosti spojené s prenájomom pozemkov pre fyzické i právnické osoby, ako aj prenájomom majetku obchodným spoločnostiam s podielom mesta,
- hh) vypracováva a zabezpečuje uzatváranie nájomných zmlúv na užívanie pozemkov v zriadených záhradkových osadách na základe zákona č. 64/1997 Z. z. ako aj všetky vyjadrenia Mesta Poprad ako vlastníka pozemkov v rámci konania o pozemkových úpravách na účely vyporiadania vlastníctva k pozemkom v zriadených záhradkových osadách podľa tohto zákona,
- ii) zabezpečuje všetky činnosti spojené s majetkovoprávnym vysporiadaním pozemkov pod existujúcimi stavbami,
- jj) vyhľadáva neoprávnene užívané pozemky a nepovolené stavby na mestských pozemkoch a pripravuje podklady pre ich vysporiadanie,
- kk) zabezpečuje styk s finančnou účtárňou, kontrolu úhrad, žiadosti o úhrady,
- ll) zabezpečuje podanie daňových priznaní k dani z nehnuteľností vo vlastníctve mesta nachádzajúcich sa v iných katastrálnych územiach iných obcí, zabezpečuje inventarizáciu nehnuteľného majetku, pamiatok a zosúlad'ovanie zápisu majetku na list vlastníctva mesta s účtovným stavom,
- mm) zabezpečuje rozbor hospodárenia,
- nn) zabezpečuje tvorbu nariadení a zásad súvisiacich s hospodárením s majetkom Mesta Poprad
- oo) spracováva podklady pre uzatvorenie poisťných zmlúv týkajúcich sa spravovaného majetku.
- pp) Zabezpečuje opravy a údržbu spoločných mimo areálových a vnútro areálových cestných komunikácií, chodníkov a parkoviska za oplotením priemyselnom parku,
- qq) Zabezpečuje údržbu zelene – kosenie zelene minimálne 4 x ročne, uloženie, spracovanie a skladovanie pokosenej hmoty v priemyselnom parku,
- rr) Zabezpečuje opravu a údržbu rozvodov vody, splaškovej a dažďovej kanalizácie, vrátane revízií šácht a požiarneho hydrantov v priemyselnom parku, ako aj na celej trase prípojok,
- ss) Zabezpečuje opravu a údržbu zariadení vysokého a nízkeho napätia, trafostanice a verejného osvetlenia v priemyselnom parku a prípojky vysokého napätia až po rozvodňu, vrátane revízií a opakovaných úradných skúšok,
- tt) Zabezpečuje opravu a údržbu zariadení na strednotlakovej prípojke plyn regulačnej stanici vysokotlakovej prípojke plynu, vrátane revízií a opakovaných úradných skúšok v priemyselnom parku,
- uu) Zabezpečuje ochranu parku oplotením, existujúcim kamerovým systémom so záznamom na digitálny videorekordér, pultom centrálnej ochrany a strážnou službou s elektronickou signalizáciou narušenia perimetra,
- vv) Zabezpečuje prevádzku dátovej centrály (telefón, internet),
- ww) Zabezpečuje letnú a zimnú údržbu spoločných plôch parku,
- xx) Zabezpečuje informačnú službu na vrátnici parku,
- yy) Zastupuje objednávateľa pri opakovaných úradných skúškach a revíziách technických zariadení, ktoré sú súčasťou spoločných priestorov parku, a ktoré podliehajú legislatíve SR.
- zz) Zabezpečuje činnosti pri odborných skúškach a revíziách v oblasti protipožiarneho zabezpečenia vyplývajúcich z legislatívy SR.
- aaa) Zastupuje objednávateľa pri rokovaní s nájomcom v otázkach nájmu spoločných priestorov a ich technickej pripravenosti,
- bbb) Zabezpečuje požadovanú kapacitu rozvodu pitnej a požiarnej vody, splaškovej a dažďovej kanalizácie, trafostanice, VN a NN rozvodov, plyn regulačnej stanice a slaboprúdových rozvodov v priemyselnom parku,

- ccc) Zabezpečuje na základe písomnej požiadavky objednávateľa pred spustením prevádzky požadovaný a v žiadosti presne stanovený odber el. energie, plynu, vody, telekomunikačného signálu, dátového signálu a napojenie na dažďovú a splaškovú kanalizáciu v priemyselnom parku.
- ddd) Zabezpečuje správu verejného osvetlenia, kontroluje dodržiavanie zmluvy uzatvorenej na zabezpečenie prevádzky a údržby verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie mesta Poprad, zabezpečuje úhradu faktúr vyplývajúcich z uvedenej zmluvy,
- eee) Vydáva vyjadrenia k existencii inžinierskych sietí – rozvodov VO v súvislosti s umiestňovaním stavieb na území mesta.

### **Matričný úrad**

- a) vedie knihu narodení, knihu manželstiev, knihu úmrtí,
- b) vedie index zápisov do matričných kníh,
- c) vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
- d) zapisuje do matriky po písomnom súhlase okresného úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín,
- e) vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku i cudzine,
- f) posudzuje doklady súvisiace s uzavretím manželstva pred orgánom štátu,
- g) pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom,
- h) posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- i) povoľuje na žiadosť snúbencov uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo ktoromkoľvek inom vhodnom mieste,
- j) posudzuje žiadosť o odpustenie predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov cudzieho štátneho občana potrebných na uzavretie manželstva,
- k) prijíma oznámenia manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
- l) určuje súhlasným vyhlásením rodičov otcovstvo k dieťaťu pred narodením a po narodení a vykonáva o tom záznam do matriky,
- m) podáva oznámenie na súd v prípade, ak je rodič maloletý,
- n) podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
- o) prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv,
- p) pripravuje na odovzdanie zbierku listín za uplynulý rok,
- q) vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- r) plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- s) zabezpečuje archiváciu a skartáciu dokladov podľa platných predpisov,
- t) zabezpečuje zápis matričných udalostí občanov SR do Osobitnej matriky v Bratislave,
- u) v prípade nezrovnalostí zabezpečuje preverenie rodných čísel v REGOBe Banská Bystrica,
- v) v zmysle zákona č. 300/1993 Z. z. o mene a priezvisku v znení neskorších predpisov prijíma žiadosti podľa § 7 a vydáva potvrdenia podľa § 8a o vykonaných zmenách.

### **Evidencia obyvateľstva**

- a) vedie evidenciu obyvateľov mesta, prihlasovanie občanov na trvalý a prechodný pobyt,
- b) vedie evidenciu a prideluje súpisné čísla budov a iných objektov,
- c) vedie evidenciu označenia názvu ulíc a eviduje ich zmeny a zabezpečuje ich fyzické označenie,
- d) spracováva charakteristiky podľa dožiadania súdov, polície, exekútorov a ďalších inštitúcií,
- e) vyhotovuje písomné potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte občanov,
- f) vyhotovuje zoznamy voličov v prípade konania volieb a ich rozdelenie do jednotlivých

okrskov.

## ČLÁNOK XVI.

### Zimný štadión

1. Zabezpečuje prevádzku a údržbu Zimného štadiónu mesta Poprad, športovísk a ďalších zariadení vo vlastníctve mesta.
2. V zmysle zákona zabezpečuje vykonávanie pravidelných revízií na technických zariadeniach.
3. Spracováva harmonogram tréningového procesu a stretnutí pre jednotlivé vekové kategórie.
4. V mimo súťažnom období plánuje, koordinuje a riadi činnosť spojenú s využitím zimného štadióna na kultúrne a iné podujatia.
5. Zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie všetkých zákonov, vyhlášok a predpisov, ktorými sa riadi prevádzka zimného štadióna.
6. Zabezpečuje výkon OBP a PO všetkých športových zariadení priamo alebo prostredníctvom tretej osoby.
7. Technicky zabezpečuje a organizačne sa podieľa na príprave a priebehu podujatí konaných v priestoroch zimného štadióna.

### Futbalový štadión

1. Zabezpečuje prevádzku a údržbu futbalového štadióna, a ostatných zverených športových zariadení v majetku mesta Poprad.
2. Zabezpečuje výkon OBP a PO futbalového štadióna priamo alebo prostredníctvom tretej osoby.
3. Zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona č. 223/2001 Z. z. o odpadoch v platnom znení, zákona č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia v platnom znení, zákona č. 364/2004 Z. z. o vodách v platnom znení, ďalších súvisiacich predpisov platných vo vodnom hospodárstve a zákona č. 543/2002 o ochrane prírody a krajiny v platnom znení.
4. V zmysle zákona zabezpečuje vykonávanie pravidelných revízií na zverených technických zariadeniach.
5. Zabezpečuje bezporuchovú prevádzku všetkých technologických zariadení.
6. Zabezpečuje dodržiavanie stanovených odberných diagramov spotreby energií.
7. Zabezpečuje poskytovanie prenájmu priestorov a plochy futbalového štadióna.
8. Zabezpečuje a spracováva harmonogram športových, kultúrnych a iných podujatí.
9. Technicky zabezpečuje a organizačne sa podieľa na príprave a priebehu všetkých podujatí konaných na futbalovom štadióne.
10. Personálne, materiálne – technické zabezpečenie prevádzky tenisových kurtov.

### Viacúčelová hala Aréna Poprad

1. Zabezpečuje prevádzku a údržbu viacúčelovej haly ARÉNA Poprad, mobilnej ľadovej plochy a ľadovej plochy pri Viacúčelovej hale ARÉNA Poprad, zabezpečuje výkon OBP a PO viacúčelovej haly priamo alebo prostredníctvom tretej osoby.
2. Zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona č. 223/2001 Z. z. o odpadoch.
3. V platnom znení, zákona č. 478/2002 Z. z. ochrane ovzdušia v platnom znení, zákona č. 364/2004 Z. z. o vodách v platnom znení, ďalších súvisiacich predpisov platných vo vodnom hospodárstve a zákona č. 543/2002 o ochrane prírody a krajiny v platnom znení.
4. V zmysle zákona zabezpečuje vykonávanie pravidelných revízií na technických zariadeniach.
5. Zabezpečuje bezporuchovú prevádzku všetkých technologických zariadení.
6. Zabezpečuje dodržiavanie stanovených odberných diagramov spotreby energií.
7. Zabezpečuje poskytovanie prenájmu priestorov viacúčelovej haly.
8. Zabezpečuje a spracováva harmonogram športových, kultúrnych a iných podujatí.
9. Technicky zabezpečuje a organizačne sa podieľa na príprave a priebehu všetkých podujatí konaných vo viacúčelovej hale.

## **ČLÁNOK XVII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Vzájomné väzby medzi jednotlivými zložkami MsÚ vyplývajú z obsahového vymedzenia činnosti Organizačného poriadku a organizačnej schémy, ktorá tvorí súčasť Organizačného poriadku.
2. Podrobné opisy pracovných činností zamestnancov mestského úradu sú upravené v pracovných náplniach vedúcimi odborov a oddelení vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti. Pracovné náplne tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov a priamo vychádzajú z tohto organizačného poriadku.
3. Za dodržiavanie tejto smernice je zodpovedný prednosta MsÚ Poprad a je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Poprad.
4. Interný riadiaci akt č. 014/PO/2015, verzia 50 Organizačný poriadok Mestského úradu v Poprade nadobúda platnosť dňom 31.12.2024.
5. Interný riadiaci akt č. 014/PO/2015, verzia 50 Organizačný poriadok Mestského úradu v Poprade nadobúda účinnosť dňom 01.01.2025.



