

Organizačný poriadok Mesta Kysucké Nové Mesto

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mesta Kysucké Nové Mesto je základnou organizačnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Kysucké Nové Mesto.
2. Organizačný poriadok upravuje:
 - postavenie a pôsobnosť mestského úradu /ďalej "MsÚ"/, mestskej polície /ďalej "MsP"/, volených orgánov mesta a ich vzájomné vzťahy
 - vnútornú organizáciu mestského úradu a mestskej polície
 - pôsobnosť, vnútornú právomoc a náplne práce jednotlivých odborných útvarov mestského úradu a mestskej polície
 - zásady riadenia
3. Organizačná štruktúra:
 - je samostatnou prílohou organizačného poriadku
 - organizačnú štruktúru mestského úradu určuje Mestské zastupiteľstvo Mesta Kysucké Nové Mesto /ďalej "MsZ"/

§ 2

Právne postavenie mestského úradu

1. Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci MsZ a primátora ako aj orgánov zriadených MsZ.
2. Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.
3. Sídlo Mestského úradu v Kysuckom Novom Meste - 02401 Kysucké Nové Mesto, Námestie slobody 94 a Ul. Litovelská 670.

§ 3

Predmet činnosti mestského úradu

Mestský úrad:

1. zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva /t.j. mestskej rady a komisií MsZ/, je podateľňou a výpravňou písomností mesta
2. zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestskej rady /ďalej "MsR"/, MsZ a komisií MsZ
3. zhromažďuje podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí primátora a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní v rozsahu príslušných zákonov

4. vykonáva všeobecne záväzné nariadenia Mesta Kysucké Nové Mesto (ďalej "VZN"), MsZ a rozhodnutia primátora
5. zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi
6. zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi
7. kontroluje a metodicky riadi úroveň služieb zabezpečovaných prostredníctvom príspevkových a rozpočtových organizácií, iných právnických osôb a zariadení (ďalej „mestské organizácie a zariadenia“) alebo zmluvných partnerov mesta
8. presadzuje záujmy mesta v obchodných spoločnostiach a iných právnických osôb s majetkovou účasťou Mesta Kysucké Nové Mesto

§ 4

Financovanie a hospodárenie mestského úradu

1. Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný rok.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy mesta.

DRUHÁ ČASŤ VOLENÉ ORGÁNY MESTA

§5

Mestské zastupiteľstvo

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života mesta, vykonáva najmä tieto úlohy:
 - schvaľuje územný plán mesta alebo jej častí a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života mesta
 - rozhoduje o zavedení a zrušení miestnej dane alebo miestneho poplatku podľa osobitných predpisov
 - určuje náležitosti miestnej dane alebo miestneho poplatku a verejnej dávky a rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky
 - vyhlasuje hlasovanie obyvateľov mesta o najdôležitejších otázkach života a rozvoja mesta a zvoláva verejné zhromaždenia občanov
 - uznáva sa na nariadeniach

- určuje organizáciu mestského úradu
 - zriaďuje funkciu hlavného kontrolóra a určuje mu rozsah pracovného úväzku, volí a odvoláva hlavného kontrolóra
 - na základe návrhu primátora menuje a odvoláva náčelníka MsP
 - schvaľuje poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, vypracovaného podľa osobitného predpisu ako aj ďalšie predpisy
 - zriaďuje, zrušuje a kontroluje rozpočtové a príspevkové organizácie mesta a na návrh primátora menuje a odvoláva ich vedúcich (riaditeľov), zakladá a ruší obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľuje zástupcov mesta do ich štatutárnych a kontrolných orgánov ako aj schvaľuje majetkovú účasť mesta v právnickej osobe
 - určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta a s majetkom štátu, ktorý užíva, schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohoto majetku a kontroluje hospodárenie s ním
 - schvaľuje rozpočet mesta a jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet mesta, schvaľuje emisiu komunálnych dlhopisov, rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky, o prevzatí záruky na poskytnutie návratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu
 - schvaľuje združovanie mestských prostriedkov a činností a účasť v združeníach ako aj zriadenie spoločného regionálneho alebo záujmového fondu
 - zriaďuje a zrušuje orgány potrebné na samosprávu mesta a určuje náplň ich práce
 - udeľuje čestné občianstvo mesta, mestské vyznamenania, ceny a diplomy
2. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach týkajúcich sa života mesta pokiaľ je to v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 Zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

§ 6

Primátor mesta

1. Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.
2. Primátor je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta, v administratívno-právných vzťahoch je správnym orgánom.
3. Zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k fyzickým a právnickým osobám.

4. Zvoláva a vedie zasadnutia MsZ a MsR a podpisuje ich uznesenia.
5. Primátor vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, platnými právnymi normami, Štatútom mesta Kysucké Nové Mesto, VZN a internými predpismi Mesta Kysucké Nové Mesto
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené MsZ
6. Rozhoduje o ďalších veciach v súlade s § 13 zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

§ 7

Mestská rada

1. Mestská rada je poradným orgánom primátora mesta. Je zložená z poslancov MsZ, ktorých volí MsZ na celé funkčné obdobie.
2. Mestská rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva.

§ 8

Komisie MsZ

1. MsZ môže zriaďovať komisie ako svoje stále alebo dočasné, poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Komisie sú zložené z poslancov MsZ a z ďalších osôb zvolených MsZ. Zloženie a úlohy komisií vymedzuje MsZ.

§ 9

Zástupca primátora

Zástupca primátora:

- v majetkovoprávných a pracovnoprávných vzťahoch je oprávnený zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady, zúčastňovať sa rokovaní, nie je oprávnený podpisovať zmluvy, dohody a vykonávať iné právne úkony
- koordinuje činnosti medzi mestskou radou a MsÚ
- koordinuje a zjednocuje činnosť komisií mestského zastupiteľstva, koordinuje činnosť medzi jednotlivými komisiami a MsÚ

- kontroluje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v komisiách mestského zastupiteľstva
- prenáša zásadné odporúčania komisií MsZ na rokovanie MsR
- je členom MsR po celý čas jej existencie a po celé svoje funkčné obdobie
- zabezpečuje prípravu zasadnutí MsZ po stránke vecnej, obsahovej v súlade s rokovaniami MsR a tiež zabezpečuje prípravu zasadnutí MsR
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri spracovávaní - tvorbe projektov a zámerov smerujúcich a podporujúcich rozvoj mesta

Počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie primátora mesta:

- zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady
- vykonáva bežné úkony súvisiace s činnosťou MsZ a so zabezpečením chodu MsÚ
- usmerňuje a kontroluje činnosť komisií MsZ
- vyhlasuje a realizuje verejné súťaže na uskutočnenie akcií rozvoja mesta a jeho životného prostredia v najvýhodnejších časových a finančných reláciách
- v plnom rozsahu riadi a zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich pre mesto z príslušných zákonných ustanovení, hlavne na úseku súčinnosti pri realizácii brannej politiky a obrany
- usmerňuje a koncepčne rieši rozvoj podnikateľskej aktivity v meste
- navrhuje a realizuje opatrenia na efektívne využívanie majetku mesta
- vypracováva koncepcie rozvoja mesta a stará sa o ich realizáciu
- podieľa sa na vypracovávaní VZN mesta a kontroluje ich uplatňovanie

§ 10

Hlavný kontrolór

Postavenie

Hlavného kontrolóra volí a odvoláva MsZ. Funkčné obdobie hlavného kontrolóra je šesť rokov a začína sa dňom, ktorý je určený ako deň nástupu do práce. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta a ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu.

Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu MsZ podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich a kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí

Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach MsZ a MsR s hlasom poradným, môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených MsZ.

Rozsah kontrolnej činnosti

Kontrolnou činnosťou sa rozumie kontrola zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov, kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta, kontrola vybavovania sťažností a petícií, kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mesta, kontrola plnenia uznesení MsZ, kontrola dodržiavania interných predpisov mesta a kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi, napr. zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Kontrolná činnosť sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach právom chránených záujmov alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje primátor mesta v správnom konaní.

Popis hlavných úloh

- predkladá MsZ raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najmenej 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v meste obvyklým
- vypracováva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a v k záverečnému účtu mesta pred jeho schválením v MsZ
- predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo MsZ na jeho najbližšom zasadnutí
- predkladá MsZ najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roka
- spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie (ďalej "EÚ)
- vybavuje sťažnosti ak tak ustanovuje osobitný zákon - je povinný vykonať kontrolu ak ho o to požiada MsZ
- plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom

Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti a je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom MsZ alebo primátorovi.

TRETIA ČASŤ VZÁJOMNÉ VZŤAHY

§ 11

Vzájomné vzťahy orgánov mesta

1. Vzťah MsZ a primátora

Vzťahy sú upravené v ustanoveniach § 13 ods. 4, písm. a) a d), ods. 6, ods. 7, zákona č. 369/ 1990 Zb.o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

2. Vzťah MsZ k MsR a komisiám a výborom mestských častí

MsZ zriaďuje MsR, komisie MsZ a výbory mestských častí, pričom môže ich členov kedykoľvek odvolať, resp. zrušiť tieto orgány.

3. Vzťah MsZ k hlavnému kontrolórovi

MsZ volí a odvoláva hlavného kontrolóra, ktorý má na zasadnutiach MsZ hlas poradný.

4. Vzťah MsZ k MsÚ

MsÚ je výkonným orgánom MsZ.

5. Vzťah primátora a MsR

MsR je poradným orgánom primátora.

6. Vzťah primátora a hlavného kontrolóra

Vzťah je pracovnoprávny.

7. Vzťah primátora a MsÚ

MsÚ je výkonným orgánom primátora .

8. Vzťah primátora a prednostu MsÚ

Na čele MsÚ stojí prednosta MsÚ, ktorého vymenúva a odvoláva primátor.

9. Vzťah primátora a komisii MsZ

Stanoviská komisií MsZ sú pre primátora poradné.

10. Vzťah MsR a komisií MsZ

Stanoviská komisií MsZ sú pre MsR poradné.

11. Vzťah hlavného kontrolóra a MsR

Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach MsR s hlasom poradným.

12. Vzťah MsR a MsÚ

MsÚ pripravuje podklady pre rokovania MsR a riadi sa uzneseniami MsR, ak sú konečné.

13. Vzťahy komisií MsZ

Vzťahy sú vymedzené ich iniciatívnou, poradnou a kontrolnou funkciou.

14. Vzťahy orgánov mesta k MsP

MsZ zriaďuje MsP, vymenúva náčelníka na návrh primátora. MsP podlieha všeobecnej kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra.

15. Vzťahy MsP a primátor

Primátor podáva návrh MsZ na vymenovanie do funkcie náčelníka MsP. Náčelník MsP zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.

16. Vzťahy MsÚ a MsP

MsÚ spolupracuje s MsP pri výkone nariadení Mesta Kysucké Nové Mesto, uznesení MsZ, MsR a rozhodnutí primátora.

17. Vzťahy MsÚ a mestských organizácií a zariadení

Mestské organizácie a zariadenia sú právnymi subjektami, ktorých je Mesto zriaďovateľom alebo zakladateľom. MsÚ metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť, kontroluje výkon činností, za účelom ktorých vznikli v súlade so všeobecne záväznými predpismi. Primátor predkladá MsZ návrh na vymenovanie a odvolanie riaditeľov týchto organizácií.

Primátor na návrh Rady školy vymenúva (na dobu funkčného obdobia) a odvoláva riaditeľa školy a školského zariadenia. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania. Návrh Rady školy je pre primátora záväzný.

18. Vzťahy MsÚ a obchodných spoločností a iných právnických osôb s majetkovou účasťou Mesta Kysucké Nové Mesto

Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby s majetkovou účasťou Mesta Kysucké Nové Mesto sú samostatnými právnymi subjektami, z pozície ktorých je Mesto jediným alebo jedným z majetkových účastníkov. Majetkovú účasť Mesta v právnickej osobe schvaľuje MsZ. Primátor podáva MsZ návrh na schválenie zástupcov mesta do ich riadiacich a kontrolných orgánov. Tento zástupca zodpovedá za svoju činnosť MsZ.

19. Vzťahy MsÚ a komisií MsZ a výborov mestských častí

MsÚ poskytuje účinnú pomoc pri ich činnosti, predkladá materiály MsR a MsZ na prerokovanie v komisiách MsZ a výboroch mestských častí (v prípade že majú podstatný vplyv na príslušnú mestskú časť), zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na ich rokovania. MsÚ pri svojej práci zohľadňuje pripomienky výborov mestských častí, vybavuje ich podnety a požiadavky.

ŠTVRTÁ ČASŤ MESTSKÝ ÚRAD

§ 12

Organizácia mestského úradu, všeobecné povinnosti

1. Postavenie a pôsobnosť MsÚ

Postavenie a pôsobnosť MsÚ je upravená v § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

2. Štruktúra a zloženie MsÚ

Štruktúra a zloženie MsÚ ako výkonného orgánu mesta:

- mestský úrad riadi **prednosta MsÚ**
- **oddelenie** je základnou organizačnou zložkou MsÚ, **referát** je organizačnou zložkou oddelenia MsÚ
- útvarmi MsÚ sú oddelenia a referáty

Pôsobnosť každej organizačnej zložky tvorí špecifický súhrn úloh, ktoré je oddelenie, resp. referát povinný vykonávať alebo riadiť v súlade so zákonom č. 369 / 1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Podrobnú deľbu práce stanovuje so súhlasom primátora prednosta MsÚ. Každý zamestnanec má stanovenú náplň práce.

Vnútoraná organizácia MsÚ je stanovená organizačnou štruktúrou, ktorá predstavuje samostatnú prílohu organizačného poriadku.

MsÚ je členený na Oddelenie organizačné, Oddelenie finančné a správy majetku, Oddelenie výstavby a územného rozvoja, Oddelenie školstva, sociálnych vecí a zdravotníctva a Oddelenie daní a poplatkov, ktoré sú riadené prednostom MsÚ. Prednosta MsÚ riadi útvar Civilnej ochrany /ďalej „CO“/ a obrany, Bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci /ďalej „BOZP“/ a Dobrovoľné hasičské zbory /ďalej „DHZ“/

Mestský úrad má 5 oddelení, ktoré sa ďalej členia na sekretariát a 16 referátov:

Oddelenie organizačné

Sekretariát

Referát právny

Referát mzdový a personálny

Referát bytový a podnikateľskej činnosti

Referát matriky a evidencie obyvateľstva

Referát informatiky a podateľňa

Oddelenie finančné a správy majetku

Referát financií

Referát evidencie a správy majetku

Oddelenie výstavby a územného rozvoja

Referát územného plánu a stavebného poriadku

Referát fondu rozvoja bývania

Referát životného prostredia

Referát investičného rozvoja

Referát dopravy

Oddelenie školstva, sociálnych vecí a zdravotníctva

Referát školstva a školský úrad

Referát sociálnych vecí a zdravotníctva

Oddelenie daní a poplatkov

Referát dane z nehnuteľnosti

Referát ostatných daní a poplatkov

3. Riadenie

1. Riadenie MsÚ je uskutočňované formou príkazov a internými predpismi mesta:

- Príkazom sa prejavuje právomoc vedúceho. Vedúci pracovník riadi prácu na zverenom úseku formou príkazov /ústne, písomne/. Podriadený pracovník je povinný príkaz nadriadeného splniť, pokiaľ nie je v rozpore so zákonom alebo zákon obchádza alebo je v rozpore s dobrými mravmi.
- Interný predpis mesta je vnútro-organizačná norma alebo smernica zabezpečujúca koordináciu činností pri plnení úloh medzi jednotlivými organizačnými zložkami MsÚ, mestskými organizáciami a zariadeniami a právnymi subjektami s majetkovou

účasťou mesta. Vydáva ho prednosta MsÚ v spolupráci s vedúcimi príslušných oddelení po schválení primátorom, resp. MsZ

- Na čele každej organizačnej zložky na všetkých stupňoch riadenia stojí vedúci pracovník, zodpovedný za výkon podriadenej štruktúry. Na čele oddelenia stojí vedúci oddelenia.
 - Povinnosťou vedúceho pracovníka na každom stupni riadenia je maximalizácia kvality, efektivity a výkonnosti podriadenej štruktúry.
 - Povinnosťou vedúceho pracovníka na každom stupni riadenia je spolu s osobou odborne spôsobilou pre verejné obstarávanie zabezpečiť verejné obstarávanie v oblasti zodpovedností svojho odborného útvaru.
 - Povinnosťou vedúceho pracovníka na každom stupni riadenia je spolupracovať v rámci riadeného odborného útvaru s osobou zodpovednou a na jej požiadanie predložiť podklady potrebné pri príprave – tvorbe projektov z Eurofondov a žiadostí o dotácie.
2. Jednotlivé oddelenia a ich referáty medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne jednotlivých útvarov MsÚ.

4. Vedúci oddelenia MsÚ

1. Na čele oddelenia MsÚ sú vedúci, ktorí sú podriadení prednostovi MsÚ.
2. Pri výkone svojej funkcie zabezpečujú najmä tieto úlohy:
 - riadia, zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a ich referátov a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky
 - riadia, koordinujú, kontrolujú a hodnotia prácu podriadených zamestnancov jednotlivých referátov a plnenie ich úloh
 - zodpovedajú za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov, vykonávajú odborné práce v oblasti rozborovej a koncepcnej činnosti
 - zabezpečujú tvorbu vnútroorganizačných noriem, koncepcií a stratégií na zverenom úseku
 - informujú zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť
 - starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvárajú im vhodné podmienky na prácu
 - dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci

- určujú pre každého zamestnanca, ktorý spadá pod ich priamu riadiacu právomoc pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy operatívne upravujú a dopĺňajú
- zabezpečujú riadne vedenie spisov podľa Registratúrneho poriadku
- zúčastňujú sa na zasadnutiach MsZ
- zúčastňujú sa na poradách prednostu

5. Zamestnanci MsÚ

1. Práva a povinnosti zamestnancov MsÚ sú upravené v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z.z. Zákonníku práce v znení neskorších predpisov, v predpisoch na jeho vykonanie a v Pracovnom poriadku zamestnancov Mesta Kysucké Nové Mesto, tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych normách, v príkazoch a pokynoch primátora mesta a prednostu MsÚ.

2. Povinnosťou každého zamestnanca je:

- maximalizácia spokojnosti obsluhovaného klienta (občan, prijímateľ služby, návštevník, podnikateľ, ...)
- aktívne presadzovanie záujmov mesta v súlade so zákonom, platnými právnymi predpismi a všeobecne záväznými nariadeniami
- kvalitné a včasné vykonávanie všetkých prác vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne
- dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky
- zvyšovanie si odbornej kvalifikácie
- spolupráca pri tvorbe legislatívy, koncepcie, rozpočtu a neustálom zlepšovaní funkcie a výkonnosti orgánov mesta
- v oblasti zodpovedností svojho odborného útvaru aktívna spolupráca s ostatnými odbornými útvarmi mesta, odbornými komisiami, štátnymi a odbornými organizáciami, občianskymi združeniami alebo inými príslušnými osobami

Spolupráca medzi jednotlivými útvarmi a zamestnancami MsÚ je založená na vzájomnom rešpektovaní odbornosti, vytváraní optimálnych pracovných skupín za účelom vyriešenia zložitých úloh a zadaní.

3. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval mesto Kysucké Nové Mesto.

6. Zastupovanie

1. Prednostu zastupuje počas neprítomnosti prednostom písomne poverený vedúci oddelenia.
2. Vedúci oddelení sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti /viac 1 deň/ svojho zástupcu, o uvedenej skutočnosti informujú priameho nadriadeného.

3. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim oddelenia. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
4. Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako 1 mesiac je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah jeho zastupovania v písomnom poverení a informovať svojho zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
5. Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

7. Odovzdávanie a preberanie funkcie

1. Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh príslušného útvaru, spisov, korešpondencie a o stave majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a ich bezprostredný nadriadený. Zápis sa založí do osobného spisu.
2. Pri preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná inventúra zverených hodnôt a spíše sa dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorú podpíše preberajúci.

8. Správa registratúry a obeh písomností

1. Za organizáciu a riadny chod správy registratúry zodpovedajú jednotliví vedúci organizačných útvarov.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie, príjem a triedenie zásielok, obeh, archivovanie a skartáciu písomností podrobne upravuje Registratúrny poriadok.

9. Odborné komisie

1. Primátor mesta môže zriaďovať zo zamestnancov mestských organizácií, MsÚ svoje odborné pracovné komisie, ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.
2. Stálymi komisiami primátora sú:
 - škodová komisia
 - inventarizačná komisia
 - likvidačná komisia
 - mzdová komisia
3. Dočasná komisia:
 - názvoslovná komisia

10. Vnútroorganizačné normy a predpisy

1. Činnosť MsÚ sa riadi okrem všeobecných právnych predpisov aj vnútroorganizačnými normami, ktorými sú:
 - organizačné normy - Štatút mesta, Organizačný poriadok mesta, Pracovný poriadok, Registratúrny poriadok, Zásady hospodárenia s majetkom mesta.
 - príkazy primátora alebo prednostu MsÚ – tieto ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy
 - pokyny primátora alebo prednostu – tieto určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke
2. Evidenciu organizačných noriem, príkazov, pokynov vedie Sekretariát MsÚ.

§ 13

Prednosta MsÚ

1. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý za svoju činnosť zodpovedá primátorovi.
2. Prednostu MsÚ vymenúva a odvoláva primátor.
3. Prednosta MsÚ plní najmä tieto úlohy:
 - riadi, organizuje a kontroluje činnosť mestského úradu
 - po odsúhlasení primátorom zabezpečuje materiálne - technické vybavenie MsÚ a jeho zariadení
 - kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestského úradu
 - stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta
 - navrhuje primátorovi pracovnoprávne záležitosti MsÚ
 - riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich oddelení a určuje im pracovné náplne, navrhuje odmeňovanie vedúcich oddelení a v spolupráci s vedúcimi oddelení odmeňovanie ostatných zamestnancov jednotlivých referátov
 - dbá o účelnú organizáciu práce jednotlivých útvarov MsÚ, o výmenu skúseností a vedomostí medzi oddeleniami a ich referátmi, o spoluprácu pri plnení úloh
 - riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť útvaru CO a obrany, BOZP a DHZ
 - podľa potreby vydáva smernice, pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ
 - zúčastňuje sa na zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným
 - plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží MsZ a primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade so zákonmi a ostatnou právnou úpravou

§ 14

Útvar CO a obrany, BOZP a DHZ**1. Civilná ochrana a obrana**

- zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním civilnej ochrany a úlohy úseku obrany štátu v podmienkach Mesta Kysucké Nové Mesto
- vypracováva potrebnú dokumentáciu v oblasti CO v súlade s platnou legislatívou
- spracováva požiadavky na územnú vojenskú správu na oslobodenie zamestnancov vojakov v zálohe MsÚ od mimoriadnej služby
- vedie evidenciu právnických osôb, fyzických osôb oprávnených na podnikanie a fyzické osoby, ktorým môže byť v čase vojny alebo vojnového stavu uložená povinnosť poskytnúť ubytovanie príslušníkom ozbrojených síl, ozbrojených zborov, hasičského, záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie
- aktualizuje údaje v rámci programového prostriedku AMION - jednotného informačného systému a v elektronickej forme ich predkladá na obvodný úrad Žilina
- zriaďuje výdajne odberných oprávnení na nákup životne dôležitých výrobkov alebo tovarov počas vyhlásenia mimoriadnych regulačných opatrení, určuje ich členov a koordinuje ich činnosť
- spracováva plány ochrany obyvateľov Mesta Kysucké Nové Mesto
- vypracováva a vedie ďalšie plány a dokumentáciu súvisiacu s ochranou obyvateľstva pred následkami živelných pohrôm, priemyselných havárií a pod.
- podieľa sa na hlásnej službe na území mesta Kysucké Nové Mesto
- podieľa sa na zabezpečovaní evakuácie, spracováva plány a pripravuje podklady k jej vyhlasovaniu na území mesta Kysucké Nové Mesto
- zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a organizovaním prípravy obyvateľstva na civilnú ochranu

Plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora a prednostu MsÚ.

2. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Zabezpečuje úlohy na úseku BOZP v zmysle:

- zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
 - zákona č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii, o nelegálnej práci, o nelegálnom zamestnávaní
 - zákona č. 127/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve
- a ich vykonávajúcich vyhlášok hlavne v oblastiach:
- legislatíva /sledovať novely zákonov, vyhlášok a predpisov/
 - prevencia /kontrola pracovísk, pracovných podmienok, lekárničiek/
 - školenia /vstupné školenie pracovníkov/
 - osobné ochranné pracovné prostriedky /prideľovanie, evidencia/
 - úrazy /spísanie záznamu o úraze, zistiť príčiny a súvislosti vzniku pracovného úrazu, hlásenie o úraze, evidencia úrazu, určenie opatrení/
 - kontrola /priebežne kontrolovať dodržiavanie bezpečnostných predpisov/
 - iné /zabezpečovanie vykonávania ďalších úloh pri zaistovaní BOZP/

Plnenie ďalších úloh podľa pokynov primátora a prednostu MsÚ.

3. Dobrovoľné hasičské zbory

Na území Mesta Kysucké Nové Mesto sú zriadené tri dobrovoľné hasičské zbory:

1. Dobrovoľný hasičský zbor Kysucké Nové Mesto
2. Dobrovoľný hasičský zbor Oškerda
3. Dobrovoľný hasičský zbor Budatínska Lehota

- Činnosť DHZ riadi výbor v zložení: predseda, tajomník, veliteľ, strojník, preventista, revízna komisia a ďalší členovia výboru
- Dobrovoľné hasičské zbory vykonávajú činnosť v nasledovných oblastiach:
 - zabezpečujú ochranu majetku mesta a mestských častí, občanov, právnických a fyzických osôb, podnikateľov pred požiarimi a živelnými pohromami
 - preventívnu činnosť podľa zákona č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarimi v znení v znení neskorších predpisov
 - výchovnú činnosť, výchova mladých požiarnikov, hasičské krúžky
 - hasičský šport
- Činnosť DHZ usmerňuje, kontroluje prednosta MsÚ a napomáha pri vytváraní materiálnych podmienok pre ich činnosť

§ 15

Náplň práce jednotlivých oddelení MsÚ

1. ODDELENIE ORGANIZAČNÉ

Sekretariát MsÚ

- organizuje styk s verejnosťou, so zástupcami samosprávy iných miest a obcí, zástupcami štátnych orgánov, organizácií, občianskych združení a iných právnických subjektov
- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam primátora
- vedie evidenciu agendy podľa potreby a pokynov primátora
- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií s primátorom
- vykonáva hospodársku agendu primátora, spravuje inventár
- vykonáva sekretárske práce a plní iné úlohy v zmysle príkazov primátora
- vedie centrálnu evidenciu a zabezpečuje archiváciu písomností sekretariátu, primátora a prednostu
- zabezpečuje administratívnu agendu primátora, zástupcu primátora a prednostu MsÚ
- vypracováva zápisy z pracovných porád a rokovaní primátora, zástupcu primátora a prednostu MsÚ
- zostavuje štatistické podklady pre rozborovú činnosť a analýzy činnosti zvereného úseku
- pripravuje návrhy organizačných noriem pre efektívne riadenie činnosti sekretariátu
- za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta
- organizuje prípravu zasadnutí mestského zastupiteľstva /MsZ/ a mestskej rady /MsR/, komisií pri mestskom zastupiteľstve

- pripravuje materiály pre rokovanie MsZ, MsR, komisií pri MZ
- sleduje termíny plnení uznesení
- zabezpečuje vysielanie všetkých druhov informácií prostredníctvom mestského rozhlasu
- vypracováva zápisnice a výpisy z uznesenia zo zasadnutí MZ a MR
- vedie evidenciu dochádzky zamestnancov MsÚ pre spracovanie miezd
- zabezpečuje, eviduje právne normy, knihy a časopisy pre MsÚ
- organizuje vzdelávanie, školenia a odborné semináre pre zamestnancov MsÚ

Referát právny

- zodpovedá za právne zabezpečenie činnosti MsÚ vrátane zastupovania mesta na súdoch, vymáhania pohľadávok, dodržiavania zásad hospodárenia s majetkom mesta a uzatvárania zmluvných vzťahov
- zabezpečuje a poskytuje právne služby pre potreby mesta a jednotlivé organizačné útvary MsÚ, najmä v začatých a prebiehajúcich správnych konaniach
- je súčinný pri aplikácii právnych noriem súvisiacich s výkonom samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy pri činnosti jednotlivých oddelení
- poskytuje súčinnosť pri vydávaní VZN a interných noriem jednotlivými oddeleniami
- zastupuje mesto v súdnych sporoch
- zabezpečuje rokovania s fyzickými a právnickými osobami v právnych veciach
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok mesta na základe podkladov z ostatných oddelení
- zabezpečuje priestupkové konania v spolupráci s príslušnými organizačnými zložkami MsÚ
- zabezpečuje odborné a metodické usmerňovanie pracovníkov mesta
- poskytuje informácie z legislatívnych predpisov a interných dokumentov mesta
- zodpovedá za odbornú úroveň a súlad sa zákonnými normami v príprave podkladov pre rozhodnutia primátora v majetkovo-právnej oblasti
- pripravuje a predkladá materiály na rokovanie MsR a MsZ súvisiace s prevodom a nájmom majetku, jeho využívanie a nakladanie s majetkovými právami
- vypracováva zmluvy o prevode majetku, zmluvy o zriadení vecného bremena, záložného práva, nájomné zmluvy a ich dodatky
- zodpovedá za odovzdanie uzatvorených zmlúv k evidencii na finančné oddelenie
- zastupuje mesto v súdnych sporoch vo veciach majetkovoprávných
- zabezpečuje rokovania s inými subjektami vo veciach majetkovoprávných
- vedie evidenciu aktuálnych nájomných zmlúv a sleduje platby nájomného
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok mesta v majetkovoprávnej oblasti
- vykonáva práce vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zabezpečuje sprístupnenie informácií
- zabezpečuje v celom rozsahu výkon volieb a referenda
- udržiava zbierky zákonov, právne normy a predpisy pre potreby MsÚ

Referát personálny a mzdový

Personálna práca

- pripravuje personálnu agendu pre prijímanie zamestnancov do pracovného pomeru a pri

rozviazaní pracovného pomeru

- pripravuje pracovné zmluvy a dohody o vykonaní práce
- vedie príslušnú štatistiku, zostavuje odborné prehľady a hlásenia na sociálnu a zdravotnú poisťovňu a všetky odvodové povinnosti
- pripravuje a zodpovedá za podklady pre rozhodnutia primátora ako štatutárneho zástupcu vo veciach pracovno-právnych
- vedie evidenciu o odbornom vzdelávaní zamestnancov
- zabezpečuje komplexnú agendu malých obecných služieb a iných foriem aktívnej politiky v súlade s príslušným zákonom
- vedenie evidencie a vybavovanie administratívy súvisiacej s prijímaním do pracovného pomeru

Mzdy a odmeňovanie

V súlade s príslušnými právnymi predpismi pre oblasť miezd, sociálneho zabezpečenia, zdravotného poistenia a dane zo mzdy zabezpečuje:

- výpočet mzdy zamestnancom mesta, odmien na dohody, odmien poslancom MsZ, MsR a členom komisií pri MsZ
- výkon zrážok z hrubej mzdy – zákonné zrážky, pôžičky, sporenie a ostatné zrážky
- včasné a správne vyhotovenie podkladov pre výplatu miezd
- vedenie mzdovej evidencie
- vedenie štatistiky, zostavenie odborných prehľadov a hlásení v oblasti miezd pre sociálnu a zdravotné poisťovne, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, Štatistický úrad Slovenskej republiky
- potvrdzovanie výšky zárobku zamestnancom mesta
- evidenciu a výpočet v rozsahu prác mzdovej agendy – dohody o vykonaní prác
- závodné stravovanie zamestnancov mesta a vykonáva jeho zúčtovanie
- zabezpečuje čiastočnú personálnu agendu zamestnancom mesta /prihlášky a odhlášky do poisťovní, Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a pod./, opatrovatelkám v domácnosti v oblasti pracovných úväzkov
- archivovanie spisových materiálov v súlade s Registratúrnym poriadkom MsÚ

Referát bytový a podnikateľských činností

Bytová oblasť

- vedie evidenciu žiadostí o nájomné byty
- v spolupráci so správcom bytového fondu realizuje pravidelnú kontrolnú činnosť a dozor nad využívaním mestského bytového fondu
- v spolupráci so správcom bytového fondu zabezpečuje jeho evidenciu
- realizuje podmienky pre poskytovanie bývania, príp. ubytovania v komunálnych bytoch v spolupráci so správcom bytového fondu
- operatívne spolupracuje a napomáha riešiť výnimočné situácie v bytovej oblasti /živelné pohromy, havárie a iné podobné udalosti/
- odborne spracováva a pripravuje komplexne podklady pre rozhodovanie vo veciach bytových v rozsahu kompetencií mesta, vyplývajúcich z príslušných zákonov a VZN mesta, spolupracuje s príslušnou odbornou komisiou pri MsZ
- spolupracuje a zabezpečuje organizačne práce súvisiace s fyzickým vypratávaním mestských bytov

- pripravuje podklady a návrhy pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti bytovej správy, ktoré zabezpečuje mesto prostredníctvom obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou mesta

Podnikateľské služby

- zabezpečuje plnenie samosprávnych funkcií v oblasti podnikania, obchodu a služieb
- vedie evidenciu podnikateľov a prevádzok na území mesta
- pripravuje mestskú legislatívu a regulatívy pre oblasť podnikania
- eviduje oznámenia o zriadení, resp. zrušení prevádzkárne
- spracováva stanoviská mesta k začatiu podnikateľskej a inej činnosti podľa osobitného predpisu
- vydáva povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovách miestach – najmä ambulatný predaj, predaj na trhoviskách a príležitostných trhoch
- spracováva rozhodnutie na ordinačné hodiny neštátnych zdravotníckych zariadení na území mesta
- eviduje prevádzkovú dobu jednotlivých prevádzok na území mesta na základe vyplnených oznámení
- spracováva rozhodnutia a dodatky k rozhodnutiam na prevádzku a umiestnenie výherných prístrojov
- spracováva stanoviská k prevádzkovaniu lotérií a iných podobných hier na území mesta
- vykonáva v spolupráci s MsP kontrolnú činnosť v rozsahu pôsobnosti referátu
- zabezpečuje stánkový predaj na akciách organizovaných mestom
- poskytuje informácie a preberá žiadosti o stanovisko mesta k začatiu podnikateľskej a inej činnosti podľa osobitného predpisu /poskytovanie zdravotníckej starostlivosti v neštátnom zdravotníckom zariadení, lekárskej starostlivosti vo verejnej lekární alebo vo výdajni zdravotníckych pomôcok, umiestnenie automatov obsluhovaných zákazníkmi mimo prevádzkárne prevádzkovanie lotérií a iných podobných hier/, oznámenie o zriadení resp. zrušení prevádzkárne, žiadosti o súhlas mesta k povoleniu ordinačných hodín
- spolupracuje s podnikateľskými subjektami mesta a ďalšími inštitúciami s cieľom podpory rozvoja mesta a jeho propagácie
- spracováva výkazy regionálnej štatistiky a cestovného ruchu
- v spolupráci s MsP rieši sťažnosti a podnety občanov z oblasti podnikania
- zabezpečuje a zodpovedá za agendu týkajúcu sa dane za užívanie verejného priestranstva, dane za ubytovanie, dane za predajné automaty, dane za nevýherné hracie prístroje

Referát matriky a evidencie obyvateľstva

Matričný úrad (ďalej „matrika“)

- vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí
- vedie index zápisov do matričných kníh
- prideliuje rodné čísla na základe centrálného registra obyvateľstva
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi
- zapisuje do matriky po písomnom súhlase krajského úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine
- vydáva iné potvrdenie o údajoch zapísaných v matrike

- vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom
- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo
- posudzuje žiadosť o odpustenie predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva
- prijíma oznámenia manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie do 1 mesiaca
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je už počaté
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky
- podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov
- podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku
- vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí nastanúcich v cudzine do osobitnej matriky
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a nastanúcich zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov
- vykonáva zmenu mena podľa slovenského ekvivalentu
- prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv
- vykonáva zmenu mena a priezviska
- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok
- výkon všetkých činností matrika v pôsobnosti mesta v zmysle príslušných zákonov
- zabezpečuje prípravu a realizáciu občianskych obradov v meste /pohreby, sobáše, uvítania do života/ v zmysle platných zákonov a interných predpisov mesta
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách v zmysle zákona

Evidencia obyvateľstva /Ohlasovňa/

- zabezpečuje prihlasovanie trvalých a prechodných pobytov obyvateľov
- pripravuje štatistické hlásenia
- eviduje odhlásených obyvateľov z pobytu, narodených a zomrelých občanov
- vydáva potvrdenia o pobyte občanov, vedie korešpondenciu súvisiacu s evidenciou obyvateľstva
- vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov v spolupráci s Mestskou políciou
- vydáva listiny o pridelení súpisných a orientačných čísiel na budovy
- vedie evidenciu budov, garáží a ulíc na území mesta
- zabezpečuje podklady pre výkon volieb

Referát informatiky

- komplexné zabezpečenie správy a prevádzky informačného systému, údajovej základne a počítačovej siete MsÚ a zariadení mesta
- koordinácia informačného systému MsÚ s ostatnou informačnou sústavou štátnej správy a inými organizáciami z hľadiska zabezpečenia potrieb mesta
- koordinácia metodiky a organizácie práce pri prevádzke informačného systému MsÚ a zariadení mesta
- zavádzanie informačného systému s cieľom optimalizácie podporovaných činností a procesov
- údržba a aktualizácia existujúceho informačného systému v súlade s najlepšimi praktikami a s rozvojovými trendami v informačných technológiách
- koordinácia a aktívne riadenie dodávateľov komponentov informačného systému alebo služieb podporujúcich informačný systém
- zaškoľovanie pracovníkov na prácu s novým programovým vybavením
- zodpovednosť za užívanie programového vybavenia MsÚ a zariadení mesta v súlade s legislatívou a ochranou autorských práv
- vedenie evidencie jednotlivých komponentov informačného systému
- aktívne riadenie užívateľov informačného systému
- tlač hromadných dát podľa požiadaviek jednotlivých oddelení alebo úloh mesta /voľby, referendum, ankety .../
- aktualizácia oficiálnej stránky Mesta Kysucké Nové Mesto – www.kysuckenovemesto.sk
- príprava a plnenie bezpečnostného projektu
- zabezpečenie prevádzky počítačových sietí typu WAN
- zabezpečovanie prevádzky, správy a inovácií webových aplikácií
- koordinovanie zavádzania projektov aplikačného programového vybavenia vrátane metodického usmerňovania a testovania systémového a aplikačného vybavenia s celoštátnou pôsobnosťou

Podateľňa - informátor

- zabezpečuje príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok Mesta a Mestského úradu Kysucké Nové Mesto
- preberá všetky písomné a ústne podania, vrátane sťažností
- zabezpečuje prvý kontakt s klientom pri vstupe do budovy mestského úradu, usmerňujú klienta pri vybavovaní jeho žiadosti
- umožní vstup do ďalších priestorov úradu
- zabezpečuje kopírovanie tlačovín za úhradu
- poskytuje informačné a propagačné materiály a brožúry
- zabezpečuje obsluhu telefónnej ústredne a telefaxu

2. ODDELENIE FINANČNÉ A SPRÁVY MAJETKU

Referát financií

Finančný manažment

- zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku mesta

- pravidelne analyzuje finančnú situáciu mesta prostredníctvom vybraných ukazovateľov /likvidita, celková a úverová zadlženosť, rentabilita a pod./
- sleduje úverovú politiku za účelom vhodného využitia cudzích zdrojov nielen domácich ale i zahraničných
- analyzuje a navrhuje efektívne využívanie finančných a majetkových zdrojov, efektívnosť a návratnosť investovaných prostriedkov
- zabezpečuje dlhodobé investičné akcie, potrebu zdrojov u viacročných návrhov finančného zabezpečenia v rozpočte mesta
- navrhuje a analyzuje podnikateľské aktivity mesta, ich efektívnosť a rentabilitu vo väzbe na príjmy, daňové a odvodové povinnosti
- vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti daní, poplatkov a usmerňovania ekonomických aktivít v meste
- sleduje a aplikuje najdôležitejšie zmeny zákonov do všeobecne záväzných nariadení mesta
- riadi a kontroluje činnosť referátu, vyhodnocuje plnenie úloh a podáva návrhy na odstránenie zistených nedostatkov prednostovi MsÚ a primátorovi mesta
- zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami mesta v súlade s platnými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom a uzneseniami MsZ
- zabezpečuje vyrovňovanie pohľadávok v spolupráci s príslušnými organizačnými zložkami MsÚ z bežného obchodného styku MsÚ
- zabezpečuje podklady pre projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie

Účtovníctvo, pokladňa, fakturácia

V súlade so zákonom o účtovníctve, v sústave podvojného účtovníctva a podľa rozpočtovej klasifikácie zabezpečuje:

- účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch
- splácanie úrokov a splátok úverov
- styk s peňažnými ústavmi
- evidenciu došlých faktúr, vystavovanie a evidenciu odberateľských faktúr
- účtovanie daňových, dávkových, poplatkových a poisťovacích záležitostí
- kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov
- riadenie obehu bežných prostriedkov a pokladničnej hotovosti, vrátane valutovej pokladne
- likvidáciu cestovných príkazov
- spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva
- vypracovanie metodiky finančného písomníctva – dokladov a účtovníctva /interné predpisy z oblasti financií a účtovníctva/
- zabezpečuje predkontáciu a skartovanie dokladov
- zabezpečuje prevod finančných prostriedkov na organizácie, ktoré prešli zo štátnej správy na mesto, napr. základné školy a školské zariadenia a pod.
- kompletne zabezpečuje účtovanie opatrovateľskej služby v domácnosti a matriky
- zodpovedá za evidenciu pokutových blokov

Rozpočet mesta

V súlade so Zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákonom o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pri dodržaní platnej odvetvovej a ekonomickej klasifikácie, zabezpečuje:

- prípravu a zostavenie rozpočtu mesta, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami
- spracovanie rozpočtovej štatistiky, analýzy, kalkulácie a prepočtov
- vyhodnotenie rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu
- spracovanie podkladov k záverečnému účtu, vrátane jeho spracovania aj s návrhom rozdelenia výsledku finančného hospodárenia
- spracovávanie interných pravidiel vrátane noriem z oblasti rozpočtu

Financovanie školstva

- sleduje legislatívu v oblasti financovania škôl
- metodicky usmerňuje ekonómov a hospodárov škôl
- kontroluje správnosť výpočtu poskytnutých finančných prostriedkov pre zriaďovateľa od štátu v členení na prenesené a originálne kompetencie, prípadne namieta rozdiely
- pripravuje podklady pre dohodovacie konanie
- spolupracuje s Krajským školským úradom a príslušnými ministerstvami
- navrhuje rozpis finančných prostriedkov pre jednotlivé školy a školské zariadenia a predkladá mestskému zastupiteľstvu na schválenie jednotlivé rozpočty
- na základe schváleného rozpočtu mesačne uvoľňuje prostriedky na mzdy a prevádzku
- mesačne kontroluje a vyhodnocuje použitie týchto prostriedkov
- vedie evidenciu o poskytnutých prostriedkoch, ako aj o vlastných príjmoch škôl a školských zariadení
- sleduje platovú inventúru, platové postupy, jubilejné odmeny, požiadavky na odstupné a odchodné
- v zmysle aktuálnych metodických pokynov žiada finančné prostriedky /napr. deti v hmotnej núdzi, školské pomôcky, štipendiá, príspevky na cestovné, finančné prostriedky v prípade havarijných situácií na školách a pod./
- pripravuje podklady k prevodom týchto finančných prostriedkov na jednotlivé školy a školské zariadenia
- robí vyúčtovanie týchto prostriedkov
- zabezpečuje vyplnenie výkazov za zriaďovateľa požadovaných Krajským školským úradom, ako aj inými orgánmi, pokiaľ majú finančno-ekonomický charakter

Prevádzka majetku mesta

- zabezpečuje technickú správu objektu MsÚ
- zabezpečuje technickú správu kancelárií a kancelárskej techniky okrem informačného systému
- vykonáva materiálovo-technické zabezpečenie pracovísk MsÚ
- zabezpečuje vedenie evidencie hnutel'ného majetku mesta a jej porovnávanie s účtovným stavom
- vedie evidenciu nehnuteľného majetku mesta
- k evidencii majetku vedie celú technickú a ekonomickú agendu
- vyhľadáva neknihovaný majetok, ktorý v zmysle príslušného zákona prechádza na mesto

3. ODDELENIE VÝSTAVBY A ÚZEMNÉHO ROZVOJA

Referát územného plánovania a stavebného poriadku

Územné plánovanie

- obstaráva územnoplánovaciu dokumentáciu mesta, jej aktualizáciu, zmeny a doplnky, územnoplánovaciu dokumentáciu funkčných zón a územných častí
- koordinuje podklady pre prípravu územnoplánovacej dokumentácie
- koordinuje podklady pre prípravu územnoplánovacej dokumentácie v návaznosti na jednotlivé útvary MsÚ
- pripravuje samosprávnú legislatívu, regulatívy v oblasti územnoplánovacej problematiky
- sleduje funkčné využitie územia pri regulovaní činností v katastrálnom území mesta
- posudzuje podnikateľské aktivity na území mesta v súvislosti s funkčným zónovaním Mesta Kysucké Nové Mesto
- zabezpečuje podklady pre trvale udržateľný rozvoj so širokými väzbami nad rámec mesta v oblasti územného rozvoja
- zabezpečuje stanoviská pre spracovanie zámerov regionálneho rozvoja
- zvoláva územné konania
- vydáva rozhodnutia o umiestnení stavby v súlade s platnou legislatívou
- vydáva rozhodnutia o využití územia v súlade s platnou legislatívou
- vydáva rozhodnutia týkajúce sa ochrany dôležitých záujmov v území v súlade s platnou legislatívou
- povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia
- povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia v súlade s platnou legislatívou
- rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vydaným územným rozhodnutiam
- prejednáva priestupky občanov
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z územných konaní
- pripravuje odborné vyjadrenia k výstavbe z hľadiska vyňatia pozemkov z poľnohospodárskeho pôdneho fondu
- sleduje prípravu výstavby a realizáciu stavieb na území mesta v zmysle regulatívov pre výstavbu
- sleduje výstavbu v rámci pamiatkovej zóny mesta
- pripravuje podklady pre skvalitnenie estetického dojmu verejných priestorov
- spolupracuje pri zabezpečovaní urbanisticko-architektonických podkladov, návrhov a štúdií
- sleduje architektonické riešenie stavieb v rámci územných a stavebných konaní
- povoľuje reklamné, informačné a propagačné zariadenia rôzneho druhu v zmysle stavebného zákona alebo nariaďuje ich odstránenie
- zvoláva a vedie konania, týkajúce sa schvaľovania reklamných, propagačných a informačných zariadení
- podľa charakteru zariadení vykonáva kolaudačné rozhodnutia
- vedie konania vo veci priestupkov proti stavebnému zákonu a vydáva rozhodnutia o uložení sankcií
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane kompletnej spisovej agendy jednotlivých podaní
- koordinuje činnosť v oblasti reklamných, propagačných a informačných zariadení na území mesta

- poskytuje informácie o potrebných dokladoch k tlačivám pre oblasť výstavby, reklamy a dopravy
- preberá žiadosti na vydanie rozhodnutia o umiestnenie stavby a o využití územia, stavebného povolenia, povolenia na zmenu účelu využitia a zmenu stavby pred dokončením, kolaudačného rozhodnutia, povolenia o odstránení stavby, ohlásenie drobnej stavby, stavebných úprav a udržiavacích prác, žiadosť o povolenie informačného, reklamného a propagačného zariadenia, o povolenie zvláštneho užívania miestnej komunikácie – rozkopávkové povolenie a záber verejného priestranstva
- poskytuje informácie o parcelných číslach pozemkov v katastrálnom území Kysucké Nové Mesto a v mestských častiach Oškerda, Budatínska Lehota, Dubie

Výkon štátnej stavebnej správy

- zvoláva a vedie stavebné konania
- vydáva stavebné povolenia na stavby každého druhu s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov
- povoľuje zmenu stavby pred dokončením
- podľa charakteru zariadení vykonáva kolaudačné konania
- vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby
- povoľuje zmeny v spôsobe užívania stavby, v jej prevádzkovom zariadení, v spôsobe alebo podstatnom rozšírení výroby
- rozhoduje o zrušení stavebného povolenia, ak sa zistí na stavbe neodstrániteľná závada, ktorá vznikla pri uskutočňovaní stavby
- povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a terénnych úprav
- rozhoduje o rozsahu oprávnenia pracovníkov stavebného úradu vstupovať na pozemky a stavby za účelom plnenia úloh podľa stavebného zákona
- rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe
- nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav
- nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách
- nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovanie práce
- nariaďuje vypratanie stavby
- vydáva súhlas k povoleniu na stavbu špeciálnym stavebným úradom
- povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce
- vedie kolaudačné konania a vydáva kolaudačné rozhodnutia
- zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu
- vedie konania vo veci priestupkov proti stavebnému zákonu v rámci svojho výkonu
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam
- rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich jeho činnosti
- zasiela orgánom geodézie a kartografie príslušné rozhodnutia
- konzultuje a vykonáva poradenskú činnosť v oblasti Stavebného zákona a súvisiacich predpisov
- vykonáva činnosti spojené s vyvlastnením v zmysle ustanovení stavebného zákona

Referát fondu rozvoja bývania /ďalej „ŠFRB/

- zabezpečuje odborné úlohy, vyžadujúce ovládanie legislatívy v oblasti poskytovania podpory z prostriedkov ŠFRB
- poskytuje informácie o možnosti podpory zo ŠFRB
- vedie evidenciu prijatých žiadostí, vedie korešpondenciu so žiadateľmi
- overuje úplnosť náležitostí žiadostí a odstupuje žiadosti na ŠFRB k ďalšiemu vybavovaniu
- vykonáva kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok a čerpania podpory poskytnutej z fondu pred jej úhradou bankou v zmysle platnej legislatívy

Referát životného prostredia

Životné prostredie

- zabezpečuje vyjadrenia pre záväzné stanoviská k zložitým zámerom, návrhom a činnostiam na úseku životného prostredia /ďalej „ŽP“/
- zabezpečuje a uvádza do praxe práce z hľadiska trvalo udržateľného rozvoja mesta
- zabezpečuje, plní a posudzuje územnoplánovacia dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia
- rokuje s komisiami MsZ, občanmi, občianskymi združeniami a iniciatívami, odbornou verejnosťou, mimovládnyimi ochránárskymi organizáciami a pod.
- pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti životného prostredia, ktoré zabezpečuje Mesto prostredníctvom zmluvných partnerov, mestských zariadení a organizácií

Zeleň a ochrana prírody a krajiny

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti starostlivosti o zeleň a ochranu prírody a krajiny a zabezpečuje kontinuitu rozvoja všetkých zložiek verejnej zelene mesta
- plní samosprávne funkcie mesta v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny
- pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb, koordinuje a odborne dozoruje zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku starostlivosti o verejnú zeleň /výsadbu, ošetrovanie a údržbu zelene parkov, cintorína, sídlisk, alejí a uličných stromoradií/
- poskytuje informácie z oblasti starostlivosti o zeleň, z oblasti ochrany prírody a krajiny, preberá žiadosti o vydanie súhlasu na výrub dreviny a oznámenie o vykonaní náhradnej výsadby
- vedie evidenciu pozemkov vhodných pre náhradnú výsadbu na území mesta
- vypracováva alebo zabezpečuje vypracovanie projektov výsadby zelene v meste alebo jeho častiach a ich realizáciu
- vyjadruje sa k projektovým dokumentáciám všetkých stupňov z hľadiska výsadby a údržby zelene, vrátane územných plánov
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou
- dáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine
- vykonáva štátny dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj nad dodržiavaním ním vydaných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
- monitoruje problematiku ochrany fauny na území mesta a spracováva podnety pre príslušné orgány štátnej ochrany prírody

Odpadové hospodárstvo

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva
- plní samosprávne funkcie mesta v oblasti odpadového hospodárstva, plní ohlasovaciu povinnosť voči štátnej správe, atď.
- poskytuje informácie v oblasti odpadového hospodárstva a preberá žiadosti na zabezpečenie zneškodňovania komunálnych a drobných stavebných odpadov z prevádzok, zaevidovanie fyzickej osoby o pridelenie zbernej nádoby a na zmenu zbernej nádoby na odpad u fyzických osôb
- pripravuje podklady pre stanovenie výšky miestneho poplatku za komunálny odpad
- vypracováva platobné výmery na vyrubenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
- zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom – skládkovaním, vrátane súvisiacich činností /napr. monitoring skládky, výstavba novej skládky a pod./
- eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území mesta
- vypracováva výkazy pre rozborovú činnosť
- vydáva VZN o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a zabezpečuje jeho kontrolu

Vodné hospodárstvo

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy na úseku ochrany vôd
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy na úseku vodného hospodárstva a ochrany vôd, napr. vydáva povolenia na zriadenie studní, povoľuje zber a používanie povrchových vôd /nad rámec všeobecného používania/
- vyjadruje sa k zámerom, návrhom a investičným činnostiam z vodohospodárskeho hľadiska

Ochrana ovzdušia

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti ochrany ovzdušia
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia /povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola, atď./
- vyjadruje sa k projektovým dokumentáciám všetkých stupňov z hľadiska ochrany ovzdušia, vydáva rozhodnutie o povolení stavieb malých zdrojov znečisťovania ovzdušia vrátane ich zmien a rozhodnutí na ich užívanie
- poskytuje informácie z oblasti ochrany ovzdušia a preberá oznámenie údajov potrebných pre určenie malého zdroja znečisťovania ovzdušia, žiadosť o vydanie súhlasu na povolenie stavby malého zdroja znečisťovania ovzdušia a žiadosť o vydanie súhlasu na užívanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia

Čistota mesta

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti čistoty mesta

Pôdohospodárstvo a ochrana pôd

- zabezpečuje plnenie úloh v súlade s platnou legislatívou na úseku pôdohospodárstva a ochrany pôd
- vyjadruje sa k zámerom, návrhom a investičným činnostiam z pôdohospodárskeho hľadiska
- vyjadruje sa k podnikateľskej činnosti alebo umiestneniu prevádzkárne, ak sa dotýkajú oblasti pôdohospodárstva
- vedie evidenciu súkromne hospodáriacich roľníkov a vydáva osvedčenie samostatne hospodáriaceho roľníka

Referát investičného rozvoja

- zabezpečuje projektovú prípravu a realizáciu investičnej výstavby v rámci mesta v zmysle stavebného zákona a zákona o verejnom obstarávaní
- zabezpečuje iné investičné akcie, vyplývajúce z potrieb a požiadaviek budovania infraštruktúry
- spolupracuje pri zabezpečovaní údržby a rekonštrukcii objektov, patriacich do majetku mesta
- zabezpečuje inžiniersku činnosť súvisiacu s investičnou činnosťou MsÚ
- vedie dokladovú časť stavieb
- pripravuje podklady pre odúčtovanie stavieb a zaradenie do majetku mesta
- oceňuje pripravované investičné zámery
- zabezpečuje verejné obstarávanie v zmysle zákona č. 263/1999 Zb. v neskoršom znení

Eurofondy, granty a dotácie

- zisťuje možnosti zapojenia sa mesta do rôznych podporných programov, grantov, projektov z EÚ a to vo všetkých oblastiach mesta
- spolupracuje s regionálnymi agentúrami a sleduje termíny na predkladanie projektov z Eurofondov a žiadostí o poskytnutie dotácií
- zabezpečuje podklady pre vypracovanie projektov na získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, dotácií a pod. v náväznosti na Eurofondy
- spolupracuje s vedúcimi pracovníkmi na každom stupni riadenia pri zabezpečovaní podkladov potrebných pri príprave projektov z Eurofondov a žiadostí o dotácie
- koordinuje činnosti jednotlivých útvarov súvisiace so zabezpečením finančných prostriedkov z EÚ
- vedie evidenciu predložených projektov z Eurofondov, grantov a žiadostí o poskytnutie dotácií
- vyhodnocuje plnenie schválených projektov z Eurofondov, grantov, dotácií a výšku poskytnutých finančných prostriedkov

Referát dopravy

- pripravuje plány dopravnej siete mesta
- pripravuje koncepcie využitia dopravnej siete s ohľadom na mestskú hromadnú dopravu /ďalej „MHD“, cyklistov a peších
- spolupracuje s mestskou políciou pri priestupkovom konaní v súvislosti s predmetnou problematikou
- vypracováva rozhodnutia, vyplývajúce zo zákona č. 135/1961 Zb. – Cestný zákon, v znení zmien a doplnkov a zákona č. 315/1996 Z.z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení zmien a doplnkov
- vyjadruje sa k povoleniam na užívanie verejného priestranstva
- zabezpečuje projektovú dokumentáciu dopravného riešenia a dopravného značenia
- vyjadruje sa k projektovej dokumentácii stavieb z hľadiska dopravy
- vyjadruje sa k problematike v oblasti technickej infraštruktúry na území mesta v súčinnosti s jednotlivými správcami inžinierskych sietí
- vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie
- poskytuje údaje z technickej evidencie ciest a miestnych komunikácií vo svojom vlastníctve
- zabezpečuje stavebnotechnické vybavenie ciest a miestnych komunikácií vo svojom

vlastníctve

- eviduje a protokolárne preberá ukončenia rozkopávky miestnych komunikácií povolené cestným správny orgánom
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich zo stavebných konaní a konaní z cestného zákona č. 135/1961 Zb. v znení neskorších predpisov
- metodicky riadi a kontroluje zabezpečovanie údržby majetku mesta v oblasti miestnych komunikácií – vozovky, chodníky, mosty, lávky, dopravné značenia, dopravné zariadenia, cestná svetelná signalizácia, verejné priestranstvá a pod.

4. ODDELENIE ŠKOLSTVA, SOCIÁLNYCH VECÍ A ZDRAVOTNÍCTVA

Referát školstva

- vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach základných škôl, ZUŠ a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom a v ktorých rozhodol riaditeľ v prvom stupni
- zabezpečuje odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania okrem kontroly v kompetencii Štátnej školskej inšpekcie vo všetkých školách a v školských zariadeniach, ktorým je zriaďovateľom
- vydáva v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom a to najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých je zriaďovateľom a to najmä v oblastiach:
 - riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu a školského stravovania, ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy v základných školách, materských školách, v centre voľného času /ďalej „CVČ“/ a v základnej umeleckej škole /ďalej „ZUŠ“/
- vypracováva koncepciu ďalšieho vzdelávania pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- zabezpečuje aj činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou mesta a pripravuje podklady vo veciach zriaďovania a zrušovania škôl a školských zariadení
- vytvára podmienky na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách
- vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka
- spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti
- zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom
- vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení, v prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažností a petícií Štátnu školskú inšpekciu a Krajský školský úrad
- navrhuje školské obvody základných škôl
- kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach
- vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v meste trvalé bydlisko
- spracúva podklady na štatistické spracúvanie údajov o výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach vo svojej územnej pôsobnosti

- dáva predbežné vyjadrenie k nájmom a prenájmom školských budov a miestností a k nájmom a prenájmom príslušných priestorov školy a školského zariadenia
- predkladá mestskej školskej rade na vyjadrenia:
 - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení
 - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom
 - návrhy na zriaďovanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení
 - návrhy na zriadenie tried s rozšíreným vyučovaním vyučovacieho predmetu a tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
 - prerokúva s radou školy a s riaditeľom školy alebo školského zariadenia, ktorého je zriaďovateľom najmä koncepciu rozvoja školy a správu o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti a podmienkach v škole a v školskom zariadení
 - administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií z rozpočtu mesta pre školy všetkých typov
 - podieľa sa na príprave podkladov pri vymenúvaní a odvolávaní riaditeľov škôl, školských zariadení, CVC a ZUŠ a ich odmeňovaní

Referát sociálnych vecí a zdravotníctva

Sociálna oblasť

- koordinuje, kontroluje, riadi a metodicky usmerňuje sociálnu starostlivosť a ďalšie sociálne služby
- zabezpečuje prechodné poskytovanie sociálnych služieb občanom odkázaným na pomoc
- zabezpečuje poskytovanie sociálnych služieb v dôchodkovom veku
- zabezpečuje a organizuje stravovanie pre občanov v dôchodkovom veku a s nepriaznivým zdravotným stavom
- zabezpečuje dôchodcom a zdravotne ťažko postihnutým občanom účasť na kultúrno-spoločenskom živote v meste
- pripravuje podklady k rozhodovaniu v zmysle príslušných zákonov /zariadenia sociálnych služieb, prepravná služba, jednorázová dávka v hmotnej núdzi, peňažné príspevky/
- pripravuje podklady k uzatváraniu zmlúv a dohôd v zmysle príslušných zákonov /sociálne pôžičky, pestúnska starostlivosť, sociálne služby a pod./
- poskytuje pomoc maloletým v naliehavých prípadoch, najmä ak ich život alebo zdravie je v doterajšom prostredí vážne ohrozené a občanom pri zabezpečení prístrešia, chráni maloletých pred škodlivými vplyvmi, ktoré ohrozujú alebo narušujú ich riadnu výchovu
- poskytuje poradenstvo a výchovnú starostlivosť rodinám, v ktorých je vážne ohrozená alebo narušená výchova a vývoj dieťaťa
- podieľa sa na obnove rodinného prostredia, z ktorého boli deti vyňaté pre zlyhanie výchovnej funkcie rodiny
- spolupôsobí a spolupracuje pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánmi štátnej správy
- navrhuje súdu nariadenie alebo zrušenie ústavnej výchovy, zrušenie opatrení uložených súdom, obmedzenie alebo pozbavenie rodičovských práv, navrhuje orgánu štátnej správy zrušenie výchovných opatrení uložených orgánom štátnej správy, ...
- vyhľadáva a orgánu štátnej správy odporúča občanov vhodných vykonávať náhradnú rodinnú starostlivosť a deti, ktorým treba zabezpečiť náhradnú rodinnú starostlivosť

- venuje osobitnú starostlivosť rodinám s väčším počtom detí, rodinám neúplným, ohrozeným a narušeným rozvratom, osamelým tehotným ženám, ktoré potrebujú sociálnu pomoc
- oznamuje súdu skutočnosti na rozhodovanie vo veciach výchovy a výživy maloletých
- predkladá správy a podania súdom, orgánom štátnej správy
- spolupracuje so školami a školskými zariadeniami a orgánmi štátnej správy pri zabezpečení sociálno-právnej ochrany detí a mládeže
- vyhľadáva občanov, ktorí potrebujú sociálnu pomoc, vrátane terénnej sociálnej práce a vedie ich evidenciu
- komplexne vedie evidenciu nesvojprávnych občanov mesta, spolupracuje so súdom a ďalšími subjektami
- poskytuje pomoc a starostlivosť občanom, ktorí potrebujú osobitnú pomoc v mimoriadnych životných situáciách /živelná pohroma, zaostalý spôsob života, .../
- vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov pre všetky skupiny občanov, ktorí sa ocitli v tiesni
- poskytuje subjektom finančné dotácie na ich činnosť v súlade s platným VZN po prejednaní v príslušnej odbornej komisii a schválení primátorom resp. MsZ
- zabezpečuje podľa svojich možností i ďalšie sociálne služby v zmysle platných zákonov /zabezpečuje opatrovateľskú službu, poskytuje sociálne pôžičky, podieľa sa na obnove rodinného prostredia, z ktorého boli deti vyňaté pre zlyhanie výchovnej funkcie rodiny, .../
- zabezpečuje a realizuje návštevy jubilantov mesta v ich domácnosti predstaviteľmi samosprávy
- zabezpečuje komplexne agendu pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky vo vzťahu k účelnému využívaniu prídavkov na deti

Opatrovateľská služba

- organizačne zabezpečuje a metodicky usmerňuje poskytovanie opatrovateľskej služby
- koordinuje a odborne riadi opatrovateľskú službu v domácnostiach opatrovaných osôb
- zabezpečuje výkon špecializovaných sociálnych agend na úseku opatrovateľských služieb
- vydáva rozhodnutia
 - o poskytnutí opatrovateľskej služby a o výške úhrady za poskytnutú službu
 - o rozsahu vykonávaných úkonov opatrovateľskej služby
 - o výške mzdy opatrovateľky za úkony opatrovateľskej služby
 - o zastavení opatrovateľskej služby
 - o povinnosti občana vrátiť mzdu za opatrovateľskú službu, ktorá mu bola vyplatená neprávom vo vyššej sume ako mu patrila
- vykonáva terénnu sociálnu prácu na zverenom úseku
- sleduje úroveň poskytovania opatrovateľskej služby
- vyhľadáva opatrovateľky na poskytovanie opatrovateľskej služby
- vedie databázu občanov, ktorým je poskytovaná opatrovateľská služba a vykonáva potrebné analýzy v tejto oblasti
- vedie evidenciu úhrad za opatrovateľskú službu a zabezpečuje ich vymáhanie
- poskytuje sociálne poradenstvo v oblasti sociálnych služieb

5. ODDELENIE DANÍ A POPLATKOV

Referát dane z nehnuteľnosti

V súlade so Zákonom o miestnych daniach a miestnom poplatku za odpady a Zákona o správe daní a poplatkov zabezpečuje:

- spracovanie daňových priznaní od daňovníkov
- výpočet dane z nehnuteľnosti
- výpočet a spracovanie platobných výmerov
- zapracovanie zmien na základe priznania daňovníka a oznamovacej povinnosti daňovníka
- odsúhlasenie platby v súlade s platobným výmerom
- vyrubenie sankčného úroku
- kontrolu v zmysle zákona o správe daní a poplatkov
- overovanie úplnosti evidencie alebo registrácie daňových subjektov
- kontrolu termínov splátok
- urgenciu o nezaplatení dane z nehnuteľnosti
- spracovanie výkazu nedoplatkov pre evidenciu pohľadávok a ich vyrovnanie v zmysle Zákona o správe daní a poplatkov
- tvorbu a aktualizáciu VZN v oblasti daní v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi
- fyzické vyhľadávanie neplatičov daní a poplatku
- príprava podkladov pre daňové konanie
- vypracovávanie výkazov pre rozborovú činnosť
- poskytuje odborné poradenstvo pri vyplňaní tlačív a preberá tlačivá – daňové priznania a akékoľvek žiadosti v súvislosti s miestnymi daňami a poplatkami

Referát ostatných daní a poplatkov

- zabezpečuje plnenie úloh v súlade s platnou legislatívou na úseku chovu domácich zvierat a rybolovu
- zabezpečuje hlásenie výskytu mimoriadne nebezpečných škodcov, vrátane kontrolnej činnosti
- zabezpečuje deratizáciu v súlade s platnou legislatívou
- zabezpečuje evidenciu psov
- preberá evidenčný list pre psy, po zaplatení dane za psa vydá za poplatok známku pre psa, resp. náhradnú známku v prípade jej straty
- zabezpečuje a zodpovedá za agendu týkajúcu sa dane za psa
- vydáva VZN a zabezpečuje jeho kontrolu vo veci podmienok držania psov
- zabezpečuje výkon štátnej správy na úseku rybárstva podľa platnej legislatívy
- vydávanie rybárskych lístkov a vykonávanie zápisov do evidencie rybárskych lístkov
- vedie evidenciu údajov o komunálnom odpade a zberných nádobách
- znečisťovanie ovzdušia
- výmery za TKO

PIATA ČASŤ MESTSKÁ POLÍCIA

§ 16

Postavenie

1. Mestská polícia je poriadkový útvar mesta zriadený v zmysle zák. č. 564/1 991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov a zák. č. 369/1 990 Zb. v znení neskorších predpisov.
2. Mestskú políciu riadi náčelník MsP, ktorého na návrh primátora vymenúva a odvoláva MsZ. Náčelník MsP je v priamej riadiacej pôsobnosti primátora a zodpovedá mu za svoju činnosť.
3. Úlohy MsP sú špecifikované v uvedenom zákone o obecnej polícii. Mestská polícia zabezpečuje obecné veci verejného poriadku, ochrany životného prostredia a plní úlohy z uznesení MsZ a rozhodnutí primátora.
4. Organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov MsP určuje MsZ s prihliadnutím na rozsah jej úloh.
5. Ekonomické, pracovnoprávne, mzdové záležitosti a technické podmienky pre jej činnosť zabezpečuje mesto.
6. Mestskú políciu tvoria príslušníci mestskej polície, ktorí sú zamestnancami mesta Kysucké Nové Mesto. Pri plnení úloh majú postavenie verejného činiteľa.

Základné úlohy

- zabezpečuje verejný poriadok v meste, spolupôsobí pri ochrane obyvateľov a iných osôb v meste pred ohrozením ich života a zdravia
- spolupôsobí s príslušnými útvarmi Policajného zboru pri ochrane majetku mesta a občanov, ako aj iného majetku v meste pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím i s využitím ústrední zabezpečujúcich signalizáciu a iných zabezpečovacích systémov
- dbá o ochranu životného prostredia v meste
- dbá o dodržiavanie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach, iných verejných priestranstvách a verejne prístupných miestach
- kontroluje a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia MsZ a rozhodnutia primátora
- ukladá a vyberá v blokovom konaní pokuty za priestupky ustanovené osobitným predpisom a tiež za priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky, páchané neuposlušnosťou zákazu, ktorý vyplýva z úpravy cestnej premávky vykonanej dopravnými značkami alebo dopravnými zariadeniami, objasňuje priestupky ak tak ukladá zákon

- oznamuje príslušným orgánom porušenie právnych predpisov, ktoré zistí pri plnení svojich úloh a ktorých riešenie nepatrí do pôsobnosti mesta
- plní úlohy na úseku prevencie

Popis hlavných úloh

Náčelník MsP

- riadi a kontroluje činnosť zástupcu MsP a zodpovedá za činnosť MsP
- podáva primátorovi mesta správy o situácii na úseku obecných vecí, verejného poriadku a o výsledkoch činnosti mestskej polície, o závažných udalostiach ho vyrozumie okamžite – spolupracuje s riaditeľom Okresného oddelenia Policajného zboru Slovenskej republiky (ďalej "OOPZ SR"), orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi životného prostredia a inými orgánmi a organizáciami
- predkladá primátorovi požiadavky na zabezpečenie činnosti mestskej polície a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov
- zabezpečuje odborný výcvik a školenie príslušníkov mestskej polície
- podáva primátorovi návrhy súvisiace s pracovno-právnymi vzťahmi príslušníkov mestskej polície
- tvorí a koordinuje koncepcie a programy rozvoja mesta, ktoré sú v pôsobnosti MsP a riadi ich realizácie
- zodpovedá za jednotnú výstroj v hliadkach
- kontroluje výkon služby hliadok
- zabezpečuje písomné zadelenie príslušníkov zmeny na príslušné rajóny so zápisom do prehľadu služieb

Zástupca náčelníka MsP

- zastupuje v čase neprítomnosti náčelníka MsP
- riadi, kontroluje a organizuje činnosť príslušníkov MsP, organizuje prácu a rozdeľujúc úlohy vo vnútri MsP, vypracováva mesačný plán jej činnosti, zabezpečuje pravidelnú odbornú výchovu podriadených príslušníkov MsP a vedie o tejto činnosti mesačné záznamy
- predkladá požiadavky na zabezpečenie činnosti MsP a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov, zabezpečuje odvod a zúčtovanie blokových pokút
- mesačne hodnotí prácu podriadených príslušníkov, vedie ich k zodpovednému plneniu pracovných úloh, týždenne plánuje kontrolnú činnosť, v rámci ktorej vykonáva kontrolu priamo

v teréne a prijíma nevyhnutné opatrenie na skvalitnenie práce MsP

- vykonáva kontrolnú činnosť v konkrétnych prípadoch v rozsahu pôsobnosti orgánu štátnej správy
- kontroluje výkon služby hliadok
- zodpovedá za jednotnú výstroj mužstva v hliadkach
- zabezpečuje písomné zadelenie príslušníkov zmeny na príslušné rajóny so zápisom do prehľadu služby
- zabezpečuje a zodpovedá za daň za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta
- zabezpečuje a riadi cvičné ostré streľby /zodpovedá za bezpečnosť/
- spolupracuje pri objasňovaní priestupkov /ako poradca/
- kontroluje technický stav zbraní

Referent pre veci vnútorné a odborné

- vedie protokoly a administratívne záležitosti mestskej polície
- vedie evidenciu osôb, po ktorých je vyhlásené pátranie
- vedie evidenciu odcudzených vozidiel
- zabezpečuje spracovanie informácií v termínoch o osobách na základe dožiadania zo súdu a prokuratúry
- vedie evidenciu platieb za pulty centrálnej ochrany
- zabezpečuje spracovanie správ, zakladanie písomností
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov náčelníka mestskej polície
- spracováva návrh rozpočtu pre MsP a sleduje jeho čerpanie
- spracováva faktúry týkajúce sa MsP
- vedie evidenciu a spracováva štatistické výkazy o priestupkoch
- vedie evidenciu blokových pokút
- spracováva inventarizáciu majetku MsP
- vedie osobnú agendu zamestnancov MsP
- spracováva podklady pre mzdy príslušníkov MsP
- zabezpečuje nákup jednotnej výstroje a materiálu pre MsP ako aj jeho skladovanie

Referát poriadkovej služby

Popis hlavných úloh:

Stála služba

- vykonáva stálu službu

- riadi výkon služby hliadok
- zabezpečuje spoluprácu s OO PZ SR
- zodpovedá za efektívne využívanie pridelených technických prostriedkov vo výkone služby a správnu prevádzku všetkých prostriedkov pridelených mestskej polícii, za udržiavanie priestorov MsP v čistote, ako i zabezpečenie požiarnej ochrany
- organizuje a kontroluje dodržiavanie opatrení na ochranu uložených zbraní a streliva, materiálnych súčiastok, vysielaciek a inventáru služobnej miestnosti
- kontroluje materiálne súčiastky, vysielacky a inventár služobnej miestnosti
- za účelom zamedzenia protiprávneho a protispoločenského konania vizuálne kontroluje prostredníctvom monitorovacieho systému aktuálnu situáciu na verejných priestranstvách
- pri zistení trestného činu alebo priestupku vysielá hliadku MsP na miesto konania a riadi uvedený zásah
- zhotovuje záznam z priebehu celej služby
- zhotovuje a zaznamenáva zvukový záznam z nahrávania vysielaciek

Hliadková služba

- vykonáva hliadkovú službu v meste
- vykonávanie činností pri zabezpečovaní obecných vecí verejného poriadku, na základe osobitného zákona, v celom rozsahu vrátane využívania iných ako pre odbornú spôsobilosť vyžadovaných znalostí
- organizuje a kontroluje dodržiavanie opatrení na ochranu uložených zbraní a streliva, materiálnych súčiastok, vysielaciek a inventáru služobnej miestnosti
- spracováva a zaznamenáva písomné záznamy z uvedených udalostí
- kontroluje a objasňuje priestupky v zmysle zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch
- vedie priestupkový protokol a agendu súvisiacu s objasňovaním priestupkov
- rieši priestupky na úseku ochrany životného prostredia
- kontroluje a v priestupkovom konaní realizuje zábery verejného priestranstva a nepovolené rozkopávky
- spolupracuje s príslušným referátom MsÚ pri priestupkovom konaní vo väzbe na stavebný zákon
- spolupracuje s Okresným dopravným inšpektorátom Okresného riaditeľstva Policajného zboru
- vedie evidenciu priestupkov na úseku dopravy
- rieši priestupky v súvislosti s porušovaním VZN mesta Kysucké Nové Mesto
- vykonávanie činností pri zabezpečovaní obecných vecí verejného poriadku na základe osobitného zákona v celom rozsahu vrátane využívania iných ako pre odbornú spôsobilosť vyžadovaných znalostí.

Prevenie kriminality

- iniciuje a podieľa sa na tvorbe a hodnotení preventívnych aktivít
- poskytuje metodickú pomoc subjektom prevencie
- vypracúva hodnotiace materiály a iné dokumenty pre orgány prevencie
- uskutočňuje konzultačnú činnosť a poskytuje služby verejnosti v oblasti prevencie kriminality

- predkladá nadriadenému rozsah tém prevenčných a bezpečnostných programov, spôsob a výsledok ich realizácie
- riadi a pripravuje témy prevenčných programov
- spolupracuje s odbornými pracovníkmi škôl a školských samospráv pri realizácii prevenčných programov

ŠIESTA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 17

1. Vedúci zamestnanci mesta sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmto organizačným poriadkom najneskôr päť dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u novoprijatých zamestnancov do 3 dní od nástupu do zamestnania.
2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami a doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
3. Organizačný poriadok je prostredníctvom informačného systému k dispozícii zamestnancom mesta v elektronickej forme.
4. Primátor mesta je oprávnený na doplnenie náplne práce jednotlivých oddelení prostredníctvom prednostu mestského úradu, alebo ak vyvstane potreba takéhoto doplnenia na základe zákona prípadne iných významných skutočností.
5. Organizačný poriadok bol spracovaný na základe schválenej organizačnej štruktúry Mesta Kysucké Nové Mesto uznesením MsZ č. 3/2007 zo dňa 15.02.2007
6. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 28.03.2007 na základe uznesenia MsZ č. 4/2007 zo dňa 27.03.2007 .

Nadobudnutím účinnosti tohoto organizačného poriadku sa ruší organizačný poriadok zo dňa 27.02.1999 a všetky jeho dodatky.

ROZPOČTOVÉ ORGANIZÁCIE MESTA KYSUCKÉ NOVÉ MESTO

S právnou subjektivitou:

Základná škola Clementisova
Základná škola Sul'kov
Základná škola Nábřežná
Základná umelecká škola
Centrum voľného času
Materská škola Komenského
Materská škola Litovelská
Materská škola 9. mája

Bez právnej subjektivity :

Materská škola Budatínska Lehota
Knížnica

PRÍSPEVKOVÉ ORGANIZÁCIE MESTA KYSUCKÉ NOVÉ MESTO

S právnou subjektivitou :

Údržba mesta
Mestské kultúrne a športové stredisko

Poriadkový útvar:

Mestská polícia
Dobrovoľný hasičský zbor

MESTO KYSUCKÉ NOVÉ MESTO

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTA KYSUCKÉ NOVÉ MESTO

Ing. Július B á r d y
prednosta MsÚ

Ing. Ján H a r t e l
primátor mesta

V Kysuckom Novom Meste
16. 3. 2007