

 Mesto Liptovský Mikuláš	SMERNICA PRIMÁTORA MESTA LIPTOVSKÝ MIKULÁŠ	Číslo: 18/2025/INO
--	--	--------------------------------------

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTA LIPTOVSKÝ MIKULÁŠ

Spracovatelia	Nová smernica/dodatok	Ruší smernicu/dodatok č.
Meno a priezvisko: Ing. Ivan Košík Mgr. Andrea Ďurechová	nová	Smernicu 03/2025/INO, účinnú od 1.2.2025 Dodatok 11/2025/INO, účinný od 1.8.2025
Organizačný útvar: prednosta MsÚ útvar podpory riadenia	Platnosť: 20.10.2025	Účinnosť: 20.10.2025
Podpis: 	Dátum: 17.10.2025	Počet strán: 68 Počet príloh: 2

Primátor mesta Liptovský Mikuláš podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb.
o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútu mesta Liptovský Mikuláš
vydáva pre potreby Mestského úradu v Liptovskom Mikuláši tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTA LIPTOVSKÝ MIKULÁŠ

Schválil: Ing. Ján Blcháč, PhD.

Dňa: 17.10.2025

OBSAH

PRVÁ ČASŤ	4
<i>Čl. 1 Úvodné ustanovenia</i>	4
DRUHÁ ČASŤ	4
<i>Čl. 2 Právne postavenie mestského úradu a osobitných organizačných útvarov</i>	4
TRETIA ČASŤ VZŤAH ORGÁNOV MESTA K MSÚ A OSOBITNÝM ORGANIZAČNÝM ÚTVAROM	5
<i>Čl. 3 Mestské zastupiteľstvo</i>	5
<i>Čl. 4 Primátor</i>	5
<i>Čl. 5 Zástupca primátora</i>	5
ŠTVRTÁ ČASŤ	8
<i>Čl. 6 Dobrovoľný hasičský zbor mesta</i>	8
PIATA ČASŤ ORGANIZÁCIA, RIADENIE A ČINNOSŤ ÚTVARU HLAVNÉHO KONTROLÓRA MESTA	8
<i>Čl. 7 Organizácia a riadenie útvaru hlavného kontrolóra</i>	8
<i>Čl. 8 Obsah činnosti útvaru hlavného kontrolóra</i>	8
ŠIESTA ČASŤ ORGANIZÁCIA, RIADENIE A ČINNOSŤ MESTSKEJ POLÍCIE	9
<i>Čl. 9 Úvodné ustanovenia</i>	9
<i>Čl. 10 Základné úlohy a zodpovednosti MsP</i>	10
<i>Čl. 11 Členenie MsP</i>	10
<i>Čl. 12 Stupne riadenia a typy funkčných miest na MsP</i>	11
<i>Čl. 13 Náčelník MsP</i>	11
<i>Čl. 14 Zástupca náčelníka MsP</i>	12
<i>Čl. 15 Oddelenie ekonomicko-administratívne MsP</i>	13
<i>Čl. 16 Oddelenie technického zabezpečenia MsP</i>	13
<i>Čl. 17 Oddelenie priestupkové MsP</i>	14
<i>Čl. 18 Operačné oddelenie MsP</i>	15
<i>Čl. 19 Povinnosti a oprávnenia príslušníkov MsP</i>	17
<i>Čl. 20 Rovnošata, preukaz a funkčné označenie príslušníkov MsP</i>	18
<i>Čl. 21 Vzťahy MsP k iným organizáciám</i>	19
SIEDMA ČASŤ ORGANIZÁCIA A RIADENIE MESTSKÉHO ÚRADU	19
<i>Čl. 22 Úvodné ustanovenia</i>	19
<i>Čl. 23 Členenie mestského úradu</i>	20
<i>Čl. 24 Stupne riadenia a typy funkčných miest</i>	21
<i>Čl. 25 Oprávnenie na podpisovanie</i>	22
<i>Čl. 26 Prednosta MsÚ</i>	23
<i>Čl. 27 Zástupca prednostu MsÚ</i>	23
<i>Čl. 28 Vedúci odborov, oddelení, referátov a útvarov</i>	24
ÔSMA ČASŤ OBSAH ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MSÚ	25
<i>Čl. 29 Kancelária vedenia mesta</i>	25
<i>Čl. 30 Útvar registratúry a podpory mestského zastupiteľstva (MsZ)</i>	26
<i>Čl. 31 Útvar podpory riadenia</i>	27
<i>Čl. 32 Odbor strategického riadenia</i>	30
<i>Čl. 33 Útvar komunikácie</i>	30

Čl. 34 Oddelenie športu, kultúry, podnikania, marketingu a cestovného ruchu (ŠKuPoMaC).....	31
Čl. 35 Útvar hlavného architekta	33
Čl. 36 Spoločný obecný úrad územného rozhodovania a stavebného poriadku	35
Čl. 37 Oddelenie územného rozhodovania a stavebného poriadku	35
Čl. 38 Útvar štátneho fondu rozvoja bývania	36
Čl. 39 Odbor služieb verejnosti	37
Čl. 40 Oddelenie škôl a školských zariadení	37
Čl. 41 Klientske centrum	38
Čl. 42 Oddelenie sociálnych vecí	40
Čl. 43 Odbor zdieľaných služieb	44
Čl. 44 Oddelenie informačných technológií	44
Čl. 45 Oddelenie projektov s externým financovaním.....	45
Čl. 46 Oddelenie miezd a personálnej podpory	47
Čl. 47 Oddelenie právnych služieb a verejného obstarávania.....	48
Čl. 48 Finančný odbor	50
Čl. 49 Oddelenie účtovníctva a majetku	51
Čl. 50 Útvar rozpočtu a kontroingu.....	52
Čl. 51 Oddelenie miestnych daní a poplatkov.....	53
Čl. 52 Odbor správy majetku mesta.....	54
Čl. 53 Oddelenie administratívnej správy budov	55
Čl. 54 Oddelenie evidencie majetku a podporných služieb	56
Čl. 55 Oddelenie technickej správy budov	57
Čl. 56 Útvar energetického manažmentu	58
Čl. 57 Odbor dopravy, životného prostredia a výstavby	58
Čl. 58 Oddelenie dopravy a verejných priestranstiev.....	58
Čl. 59 Oddelenie životného prostredia a poľnohospodárstva	62
Čl. 60 Oddelenie výstavby.....	65
DEVIATA ČASŤ SPISOVÁ SLUŽBA, OBEH PÍSOMNOSTÍ	66
Čl. 61 Spisová služba	66
Čl. 62 Obeh písomností.....	66
DESIATA ČASŤ PORADNÉ A RIADIACE ORGÁNY, KOMISIE, ZHROMAŽDENIA	67
Čl. 63 Poradné a riadiace orgány.....	67
Čl. 64 Pracovné komisie a skupiny	67
Čl. 65 Zhromaždenia a porady.....	67
Čl. 66 Riadiace akty	68
JEDENÁSTA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	68

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Mestský úrad mesta Liptovský Mikuláš (ďalej len MsÚ) zabezpečuje organizačné a administratívne procesy mestského zastupiteľstva (ďalej len MsZ) a primátora mesta, ako aj orgánov zriadených MsZ.
- (2) Postavenie a pôsobnosť MsÚ je upravená ustanovením § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, Štatútom mesta Liptovský Mikuláš a v oblasti prenesenej pôsobnosti štátu aj osobitnými predpismi.
- (3) Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou MsÚ vrátane osobitných organizačných útvarov mesta a zariadení mesta bez vlastnej právnej subjektivity. Organizačnými útvarmi Mestského úradu sú odbory, oddelenia, referáty a útvary. Osobitnými organizačnými útvarmi mesta sú mestská polícia a dobrovoľný hasičský zbor mesta. Zariadeniami mesta bez vlastnej právnej subjektivity sú Komunitné centrum „Nový svet“ Hlboké a Detské Jasle Mikulášik.
- (4) Organizačný poriadok mesta Liptovský je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta.
- (5) Organizačný poriadok obsahuje organizáciu MsÚ, osobitných organizačných útvarov mesta a zariadení bez vlastnej právnej subjektivity, najmä ich organizačné členenie, pôsobnosť odborov, oddelení, referátov a útvarov, zodpovednosť organizačných útvarov za procesy, vzájomné vzťahy organizačných útvarov a zásady riadenia MsÚ, osobitných organizačných útvarov mesta a zariadení bez vlastnej právnej subjektivity.
- (6) Organizačný poriadok vychádza z povinnosti zabezpečiť základné samosprávne funkcie mesta Liptovský Mikuláš, vychádza zo záverov procesného auditu.
- (7) Organizačný poriadok definuje aj spoluprácu MsÚ s organizáciami a spoločnosťami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

DRUHÁ ČASŤ

Čl. 2

Právne postavenie mestského úradu a osobitných organizačných útvarov

- (1) MsÚ nie je právnickou osobou a nemá vlastnú právnu subjektivitu. Právnickou osobou je mesto Liptovský Mikuláš, ktoré navonok zastupuje primátor mesta. Zamestnanci MsÚ môžu vykonávať právne úkony len na základe poverenia alebo splnomocnenia primátorom.
- (2) MsÚ zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta a MsZ, je podateľňou a výpravňou písomností mesta. Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ a MsR, vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní, vykonáva nariadenia mesta, uznesenia MsZ a MsR a rozhodnutia primátora, zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesenej na mesto zákonnou formou a zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace na plnenie úloh samosprávy.
- (3) Organizáciu MsÚ určuje primátor mesta.
- (4) Súčasťou mestského úradu je útvar hlavného kontrolóra.
- (5) MsÚ je sídlom spoločného obecného úradu ak sa na tom dohodnú obce.
- (6) Mestská polícia je poriadkový útvar mesta zriadený mestom všeobecne záväzným nariadením.
- (7) Mestský úrad a osobitné organizačné útvary mesta majú sídlo v Liptovskom Mikuláš, na ulici Štúrovej č.1989/41, 031 42 Liptovský Mikuláš.

TRETIA ČASŤ VZŤAH ORGÁNOV MESTA K MSÚ A OSOBITNÝM ORGANIZAČNÝM ÚTVAROM

Čl. 3 Mestské zastupiteľstvo

Mestské zastupiteľstvo:

- a) volí a odvoláva hlavného kontrolóra,
- b) na návrh primátora mesta vymenúva a odvoláva náčelníka mestskej polície,
- c) určuje plat a odmenu primátorovi mesta, zástupcovi primátora, plat a odmenu hlavnému kontrolórovi mesta,
- d) schvaľuje zmluvu o zriadení spoločného obecného úradu.

Čl. 4 Primátor

- (1) Primátor je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta a v majetkovoprávných vzťahoch mesta, v administratívno-právných vzťahoch je správnym orgánom.
- (2) V čase neprítomnosti ho zastupuje zástupca primátora, resp. zástupcovia primátora s výnimkou presunov v rozpočte a vecí týkajúcich sa pracovnoprávných vzťahov, ak nie je písomne poverený na zastupovanie primátora v tejto oblasti podľa § 13b zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- (3) Vymenúva a odvoláva prednostu MsÚ.
- (4) Vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mesta a poriadok odmeňovania zamestnancov.
- (5) Schvaľuje pracovné cesty zamestnancov v súlade so smernicou o cestovných náhradách v aktuálnom znení.

Čl. 5 Zástupca primátora

- (1) Mesto má dvoch zástupcov primátora, ktorých do funkcie menuje primátor mesta. Zástupcovia primátora sú označovaní ako prvý zástupca primátora a druhý zástupca primátora.
- (2) Obaja zástupcovia primátora sú po celý čas existencie mestskej rady a po celé svoje funkčné obdobie jej členmi.
- (3) Zástupca zastupuje primátora mesta počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie v rozsahu tohto organizačného poriadku a písomného poverenia primátorom mesta.
- (4) **Primátor mesta určil svojmu prvému zástupcovi nasledovný rozsah poverenia:**
 - a) podľa usmernenia primátora sa podieľa pri príprave zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
 - b) na návrh primátora mesta vedie zasadnutia mestskej rady alebo mestského zastupiteľstva,

- c) plní aj ďalšie úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva, mestskej rady alebo na žiadosť primátora mesta,
- d) zabezpečuje materiálno-technické a priestorové potreby pre výkon činnosti poslancov mestského zastupiteľstva,
- e) schvaľuje, po predchádzajúcom súhlase primátora mesta, pracovné cesty poslancov mestského zastupiteľstva,
- f) koordinuje prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok v jednotlivých komisiách mestského zastupiteľstva,
- g) koordinuje činnosť medzi mestskou radou a mestským úradom,
- h) spolupodieľa sa na príprave volieb, referend a iných prejavov vôle obyvateľov mesta,
- i) spolu s primátorom mesta a príslušnými zamestnancami mesta sa podieľa na spracovaní koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života mesta,
- j) je oprávnený v majetkovoprávných vzťahoch vykonávať všetky úkony smerujúce k uzatvoreniu dohôd, prípadne zmlúv (rokovania a pod., nie je však oprávnený dohody, prípadne zmluvy podpisovať, s výnimkou, ak je na tieto úkony písomne poverený primátorom mesta, v súlade s § 13b zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov),
- k) v oblasti pracovnoprávných vzťahov je oprávnený zhromažďovať všetky potrebné údaje a podklady, nie je však oprávnený podpisovať dohody a pracovné zmluvy, s výnimkou, ak je na tieto úkony písomne poverený primátorom mesta, v súlade s § 13b zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- l) je poverený úlohami vnútroštátnej a medzinárodnej spolupráce mesta,
- m) je poverený záležitosťami regionálneho rozvoja a cestovného ruchu,
- n) dohliada na využitie grantov a fondov z Európskej únie a štátnych fondov pre rozvojové potreby mesta,
- o) koordinuje úlohy právneho charakteru,
- p) je poverený záležitosťami v oblasti mládeže, kultúry, cirkví a športu,
- q) podpisuje zmluvy o dotáciách pre občianske združenia, športové a kultúrne subjekty,
- r) dohliada na prípravu stratégie, prijatie úloh (plánov), kontrolu úloh a vyhodnocovanie úloh, vyplývajúcich pre organizácie (ďalej len „subjekty“) v jeho riadiacej kompetencii. Primátor mesta presne vyšpecifikuje v poverení, ktoré subjekty sú v právnej kompetencii I. a II. zástupcu primátora mesta.
- s) Koordinuje nákup komodít prostredníctvom verejného obstarávania za mesto a jeho organizácie,
- t) zabezpečuje úzku spoluprácu a súčinnosť v jemu zverených oblastiach s príslušnými vedúcimi organizačných útvarov mestského úradu, primátor mesta presne vyšpecifikuje v poverení, ktoré organizačné útvary budú v- kompetencii I. a II. zástupcu primátora mesta,
- u) sleduje plnenie úloh jednotlivými organizačnými útvarmi MsÚ v jeho vymedzených oblastiach,
- v) na základe poverenia primátora mesta je predsedom ad-hoc pracovných skupín v jeho dohliadaných oblastiach a je kompetentný priamo zadávať úlohy a súčasne je zodpovedný za kontrolu ich plnenia,
- w) na základe poverenia primátora mesta podpisuje zmluvy o nájme nebytových priestorov v základných školách, materských školách a školských zariadeniach,
- x) zastupuje mesto aj v iných prípadoch na základe jeho ďalšieho písomného poverenia primátorom mesta,
- y) plní ostatné povinnosti, vyplývajúce z príslušných zákonných ustanovení zákona o obecnom zriadení a interných noriem mesta.

(5) Primátor mesta určil svojmu druhému zástupcovi nasledovný rozsah poverenia:

- a) podľa usmernenia primátora sa podieľa pri príprave zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- b) na návrh primátora mesta vedie zasadnutia mestskej rady alebo mestského zastupiteľstva,

- c) vybavuje interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva podaných na jeho zasadnutiach,
- d) koordinuje a zjednocuje činnosť medzi jednotlivými komisiami mestského zastupiteľstva a prerokúvanie a riešenie návrhov, podnetov a pripomienok od jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva,
- e) zabezpečuje kontakt medzi poslancami, primátorom mesta a prednostom mestského úradu,
- f) zúčastňuje sa previerok, vybavovania sťažností a oznámení, ktoré vykonávajú príslušní zamestnanci mesta,
- g) koordinuje územnoplánovacia a architektonickú agendu mesta,
- h) je poverený záležitosťami obchodu a podnikania na území mesta,
- i) je poverený úlohami vnútroštátnej a medzinárodnej spolupráce mesta,
- j) na základe poverenia primátora mesta podpisuje zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, zmluvy o platení úhrady za sociálnu službu,
- k) podpisuje zaevidovanie, resp. nezaevidovanie žiadosti o pridelenie bytu, vyradenie žiadosti o pridelenie bytu z evidencie,
- l) vydáva súhlas na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí ubytovania a súhlas na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní náhradného ubytovania,
- m) podpisuje žiadosti o vydanie stavebného povolenia, územného rozhodnutia alebo kolaudačného rozhodnutia (kde je stavebníkom mesto Liptovský Mikuláš),
- n) dohliada na prípravu stratégie, prijatie úloh (plánov), kontrolu úloh a vyhodnocovanie úloh, vyplývajúcich pre organizácie (ďalej len „subjekty“) v jeho riadiacej kompetencii. Primátor mesta presne vyšpecifikuje v poverení, ktoré subjekty sú v právnej kompetencii I. a II. zástupcu primátora mesta.
- o) Rieši zmluvnú problematiku dodávky energií tak, aby bolo možné získať výhodnejšie ceny energií s tým, že jednotlivé subjekty ako odberné miesta, si budú riešiť fakturácie samostatne; v tomto smere zabezpečuje centrálnu koordináciu, vrátane odberov vodného a stočného,
- p) koordinuje nákup komodít prostredníctvom verejného obstarávania za mesto a jeho organizácie,
- q) zabezpečuje prostredníctvom štatutárnych zástupcov organizácií a subjektov včasné, priehľadné a úplné informácie pre manažment mesta,
- r) zabezpečuje úzku spoluprácu a súčinnosť v jemu zverených oblastiach s príslušnými vedúcimi organizačných útvarov mestského úradu, primátor mesta presne vyšpecifikuje v poverení, ktoré organizačné útvary budú kompetencii I. a II. zástupcu primátora mesta,
- s) monitoruje plnenie úloh jednotlivými organizačnými útvarmi MsÚ v jemu vymedzených oblastiach,
- t) na základe poverenia primátora mesta je predsedom ad-hoc pracovných skupín v jeho dohliadaných oblastiach a je kompetentný priamo zadávať úlohy a súčasne je zodpovedný za ich plnenie,
- u) dohliada na prípravu stratégie, prijatie úloh (plánov), kontrolu úloh a vyhodnocovanie úloh, vyplývajúcich pre organizácie v jeho riadiacej kompetencii
- v) zastupuje mesto aj v iných prípadoch na základe jeho ďalšieho písomného poverenia primátorom mesta,
- w) plní ostatné povinnosti, vyplývajúce z príslušných zákonných ustanovení zákona o obecnom zriadení a interných noriem mesta.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Čl. 6

Dobrovoľný hasičský zbor mesta

- (1) Mesto má zriadený dobrovoľný hasičský zbor mesta (ďalej len „DHZ“ mesta) ako osobitný organizačný útvar mesta - na zdoľovanie požiarov a vykonávanie záchranných prác pri živelných pohromách a iných mimoriadnych udalostiach v meste Liptovský Mikuláš, na základe uznesenia mestského zastupiteľstva číslo 54/2013 zo dňa 27. júna 2013.
- (2) Organizáciu, riadenie a činnosť DHZ určuje „Požiarny poriadok mesta Liptovský Mikuláš“.

PIATA ČASŤ

ORGANIZÁCIA, RIADENIE A ČINNOSŤ ÚTVARU HLAVNÉHO KONTROLÓRA MESTA

Čl. 7

Organizácia a riadenie útvaru hlavného kontrolóra

- (1) Mesto má zriadený útvar hlavného kontrolóra (ďalej aj ako „ÚHK“) uznesením mestského zastupiteľstva zo dňa 30. marca 1995 číslo 18/1995.
- (2) ÚHK riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór mesta (ďalej aj ako „HK“).
- (3) Hlavný kontrolór zodpovedá za svoju činnosť mestskému zastupiteľstvu.
- (4) Zamestnanci ÚHK zodpovedajú za svoju činnosť hlavnému kontrolórovi mesta.
- (5) Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta a primerane sa na neho vzťahujú pracovnoprávne predpisy a interné predpisy mesta, ako aj dojednania zakotvené v pracovnej zmluve, uzatvorenej podľa zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“).

Čl. 8

Obsah činnosti útvaru hlavného kontrolóra

- (1) ÚHK zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra, najmä:
 - a) vykonáva kontroly v rozsahu ustanovení § 18f zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o obecnom zriadení) a výkon kontrol v rozsahu ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení,
 - b) vypracúva správy a odborné stanoviská v súlade s plánmi kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra a podľa jeho pokynov,
 - c) pripravuje predkladacie materiály hlavnému kontrolórovi na prerokovanie v mestskom zastupiteľstve,
 - d) vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií doručených mestu,
- (2) Kontrolnej činnosti HK podlieha podľa § 18d ods. 2 zákona o obecnom zriadení:
 1. Mestský úrad Liptovský Mikuláš,
 2. rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,

3. právnické osoby v ktorých má mesto majetkovú účasť a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mesta alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 4. osoby, ktorým boli poskytnuté účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci z rozpočtu mesta, alebo nenávratné finančné výpomoci podľa osobitných predpisov, v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
- (3) Plní úlohy podľa zákona č. 54/2019 Z.z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (4) Pri výkone kontrolnej činnosti HK a zamestnanci ÚHK postupujú podľa pravidiel, ktoré ustanovuje zák. č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vnútornej smernice – Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Liptovský Mikuláš v platnom znení.

ŠIESTA ČASŤ

ORGANIZÁCIA, RIADENIE A ČINNOSŤ MESTSKEJ POLÍCIE

Čl. 9

Úvodné ustanovenia

- (1) Mestská polícia (ďalej len „MsP“) v Liptovskom Mikuláši je zriadená mestským zastupiteľstvom, podľa ustanovenia § 19 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, s účinnosťou od 01.01.1991, uznesením MsZ č. 3/1991 zo dňa 16.08.1991. MsP plní úlohy podľa zákona SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej „zákon o obecnej polícii“).
- (2) Mestská polícia je poriadkový útvar pôsobiaci pri zabezpečovaní mestských vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v meste, plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta.
- (3) Mestský úrad vykonáva vo vzťahu k MsP personálnu a mzdovú agendu, na základe podkladov vyhotovených referentom oddelenia ekonomicko – administratívneho MsP.
- (4) MsP tvoria príslušníci MsP prijímaní do zamestnania v súlade so zákonom o obecnej polícii a zamestnanci prijímaní na základe zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme,“), na ktorých sa nevzťahuje zákon o obecnej polícii.
- (5) Príslušníci MsP sú zamestnancami mesta. Pri plnení úloh majú postavenie verejného činiteľa.
- (6) Príslušníkom MsP sa môže stať len bezúhonná osoba, staršia ako 21 rokov, ktorá je telesne, duševne a odborne spôsobilá na plnenie úloh MsP a má ukončené úplné stredné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie.
- (7) Mestskú políciu riadi náčelník MsP, ktorého na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
- (8) Funkciu zástupcu náčelníka MsP zriaďuje mestské zastupiteľstvo na návrh primátora mesta.
- (9) Organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov MsP určuje MsZ s prihliadnutím na rozsah jej úloh.
- (10) Príslušník MsP skladá sľub podľa zákona o obecnej polícii v tomto znení: „Sľubujem, že budem riadne plniť svoje povinnosti, chrániť záujmy obce a jej obyvateľov, zachovávať ústavu, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy.“

Čl. 10

Základné úlohy a zodpovednosti MsP

Mestská polícia:

- (1) Zabezpečuje verejný poriadok v meste, spolupôsobí pri ochrane jej obyvateľov a iných osôb v meste pred ohrozením ich života a zdravia.
- (2) Spolupôsobí s príslušnými útvarmi Policajného zboru pri ochrane majetku obce, majetku občanov, ako aj iného majetku v meste pred poškodením, zničením, stratou alebo pred zneužitím i s využitím ústrední zabezpečujúcich signalizáciu a iných zabezpečovacích systémov (pulty centrálnej ochrany).
- (3) Dbá o ochranu životného prostredia v meste.
- (4) Dbá o dodržiavanie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach, iných verejných priestranstvách a verejne prístupných miestach.
- (5) Vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora.
- (6) Objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje osobitný predpis, prejednáva v blokovom konaní priestupky ustanovené osobitným predpisom a priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky spáchané porušením príkazu, zákazu alebo obmedzenia vjazdu, jazdy, odbočenia, otáčania, cúvania, zastavenia alebo státia vyplývajúceho zo všeobecnej úpravy cestnej premávky alebo z dopravnej značky alebo dopravného zariadenia.
- (7) Oznamuje príslušným orgánom porušenie právnych predpisov, ktoré zistí pri plnení svojich úloh a ktorých riešenie nepatrí do pôsobnosti mesta.
- (8) Oznamuje mestu porušenie zákazu požitia alkoholických nápojov a iných návykových látok osobou maloletou do 15 rokov alebo mladistvou do 18 rokov.
- (9) Plní úlohy na úseku prevencie v rozsahu pôsobnosti ustanovenej týmto zákonom.
- (10) Doručuje písomnosti, ak tak určí súd.
- (11) Mesto môže vymedziť mestskej polícii aj ďalšie úlohy, ak to ustanovujú osobitné zákony.
- (12) Mestská polícia je oprávnená využívať zvukové, obrazové alebo iné záznamy spracúvané v súlade s osobitným predpisom na plnenie jej úloh a na zaznamenávanie priebehu jej činnosti alebo zákroku.

Čl. 11

Členenie MsP

Mestská polícia sa organizačne člení podľa organizačnej štruktúry MsP uvedenej v prílohe č.2 nasledovne:

- (1) oddelenie ekonomicko-administratívne,
- (2) oddelenie technického zabezpečenia,
- (3) oddelenie priestupkové,
- (4) oddelenie operačné:
 - a) útvar centrálneho dispečingu,
 - b) útvar výkonu služby.

Čl. 12

Stupne riadenia a typy funkčných miest na MsP

- (1) Na čele MsP je náčelník mestskej polície.
- (2) Na MsP sa ustanovujú tieto ďalšie stupne riadenia:
 - a) zástupca náčelníka MsP,
 - b) operační príslušníci MsP.
- (3) Náčelník MsP zodpovedá za výkon funkcie priamo primátorovi mesta, ktorý mu je priamym nadriadeným a ktorý vykonáva pracovnoprávne úkony súvisiace s príslušníkmi a zamestnancami MsP.
- (4) Náčelníkovi MsP zodpovedá za výkon funkcie zástupca náčelníka MsP a všetci ostatní zamestnanci MsP.
- (5) Zástupcovi náčelníka zodpovedajú za výkon funkcie všetci ostatní zamestnanci MsP.
- (6) Referenti oddelenia ekonomicko-administratívneho, oddelenia priestupkového a oddelenia technického zabezpečenia, špecialisti oddelenia priestupkového podliehajú a zodpovedajú za výkon funkcie zástupcovi náčelníka MsP.
- (7) Oddelenie operačné, vrátane útvaru centrálného dispečingu a útvaru výkonu služby, zodpovedá za plnenie svojich úloh a za výkon práce zamestnancov ktorých riadi, zástupcovi náčelníka MsP.
- (8) Operační príslušníci riadia výkon práce príslušníkov MsP na útvare centrálného dispečingu a výkon práce všetkých príslušníkov MsP útvaru výkonu služby, ktorí im zodpovedajú za výkon svojich funkcií, ktoré sa členia na veliteľov a členov hliadky MsP.
- (9) Špecialistom oddelenia priestupkového - v prípade pôsobenia a výkonu práce na centrálnom dispečingu sa zodpovedajú za výkon služby všetci príslušníci MsP, pôsobiaci na útvare výkonu služby.
- (10) Na Mestskej polícii sú zavedené tieto typy funkčných miest :
 - a) náčelník MsP,
 - b) zástupca náčelníka MsP,
 - c) operační príslušníci MsP,
 - d) špecialisti oddelení/ útvarov,
 - e) príslušníci MsP na útvare výkonu služby.
- (11) Vzťahy medzi funkčnými miestami sú nasledovné : náčelník a zástupca náčelníka MsP sú organizačne zodpovední za oddelenia a útvary, oddelenia a útvary pozostávajú z funkčných miest (špecialista, referent, príslušník MsP).

Čl. 13

Náčelník MsP

- (1) Náčelník MsP je zamestnancom mesta, ktorého na návrh primátora mesta vymenúva do funkcie na dobu neurčitú mestské zastupiteľstvo.
- (2) Náčelník MsP riadi MsP a zodpovedá za jej činnosť.
- (3) Náčelník mestskej polície v rámci výkonu svojej funkcie najmä:
 - a) organizuje, plánuje, kontroluje a riadi prácu príslušníkov MsP,
 - b) vykonáva vstupné, priebežné a výstupné kontroly v spisoch pridelených spracovateľom, dohliada na dodržiavanie zákonnosti v rámci objasňovania a dokumentovania priestupkov podľa platných legislatívnych noriem SR,
 - c) podáva primátorovi mesta správy o situácii na úseku obecných vecí verejného poriadku a o výsledkoch činnosti mestskej polície, o závažných udalostiach na území mesta ho informuje okamžite,

- d) spolupracuje s príslušnými riaditeľmi oddelení Policajného zboru (ďalej len PZ) SR, orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi životného prostredia a inými orgánmi a organizáciami,
- e) predkladá primátorovi mesta požiadavky na zabezpečenie činnosti mestskej polície a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov,
- f) vo svojej činnosti využíva poznatky z činnosti iných obecných a mestských polícií, môže s nimi aj spolupracovať, ak o prípadnej spolupráci rozhodne príslušné obecné a mestské zastupiteľstvo,
- g) vykonáva úkony v pracovnoprávných vzťahoch príslušníkov mestskej polície s výnimkou tých, ktoré majú za následok vznik a skončenie pracovného pomeru, podáva primátorovi návrhy súvisiace s pracovno-právnymi vzťahmi zamestnancov MsP,
- h) pripravuje podklady, týkajúce sa príspevkov do regionálnych masmédií i médií s celoslovenskou pôsobnosťou,
- i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora mesta.

Čl. 14

Zástupca náčelníka MsP

- (1) Zástupca náčelníka MsP zastupuje náčelníka MsP v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu. Do funkcie ho na návrh náčelníka MsP ustanovuje primátor mesta.
- (2) Koordinuje a vyhodnocuje prevenciu kriminality v rámci MsP a MsÚ a v tejto súvislosti usmerňuje činnosť jednotlivých referentov, špecialistov a príslušníkov MsP na úseku rôznych preventívnych aktivít (prednášková činnosť, ukážky výzbroje a výstroje, spojovacej techniky a pod).
- (3) Zúčastňuje sa školení a seminárov, v záujme vzdelávania sa v oblasti prevencie.
- (4) Zástupca náčelníka MsP najmä:
 - a) organizuje a vedie príslušníkov MsP k riadnemu plneniu hliadkovej služby a výkonu služby mestskej polície,
 - b) zabezpečuje riadiacu a kontrolnú činnosť na „zmenách“ a snaží sa o neustále zvyšovanie kvality výkonu riadnej služby príslušníkov MsP,
 - c) je nadriadený všetkým príslušníkom a zamestnancom MsP vo výkone služby a je podriadený primátorovi mesta a náčelníkovi MsP,
 - d) predkladá mesačne náčelníkovi záznamy o vykonaných kontrolách výkonu služby príslušníkov MsP, s návrhom riešenia nedostatkov, zistených počas kontrol,
 - e) kontroluje všetku dokumentáciu týkajúcu sa výkonu služby, ktorá je na MsP vedená,
 - f) vykonáva koordinačnú činnosť medzi jednotlivými „zmenami“ MsP, neustále pracuje s operačnými príslušníkmi MsP,
 - g) predkladá náčelníkovi MsP návrhy na disciplinárne opatrenia jemu podriadených príslušníkov pri porušení pracovnej disciplíny podľa Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a interných predpisov mesta a MsP,
 - h) predkladá návrhy na mimoriadne odmeny a pochvaly za splnenie mimoriadnych úloh,
 - i) vypracováva mesačné plány služieb pre príslušníkov aj zamestnancov MsP,
 - j) zabezpečuje odbornú prípravu a výcvik príslušníkov mestskej polície,
 - k) kontroluje udeľovanie blokových pokút príslušníkmi MsP, ich spracovanie a zúčtovanie (odovzdanie) povereným príslušníkom MsP,
 - l) zodpovedá za technický stav služobných zbraní – 1x mesačne ich kontroluje a taktiež kontroluje stav v počte streliva na MsP a výsledky týchto kontrol vyznačí v knihe zbraní a streliva,
 - m) v prípade vážnej mimoriadnej udalosti (strata zbrane a pod.), túto skutočnosť ihneď oznámi náčelníkovi MsP, Okresnému riaditeľstvu PZ SR a primátorovi mesta,
 - n) plní ostatné príkazy podľa pokynov nadriadených podľa platných predpisov SR.

Čl. 15

Oddelenie ekonomicko-administratívne MsP

- (1) Oddelenie ekonomicko-administratívne na MsP zabezpečuje úlohy v súvislosti s ekonomickými a personálnymi činnosťami a s materiálno-technickým zabezpečením príslušníkov MsP, najmä:
- a) podľa požiadaviek a pokynov nadriadených a v súlade s právnymi predpismi SR, vypracováva rozpočet MsP, sleduje jeho dodržiavanie a čerpanie, predkladá náčelníkovi MsP stav čerpania finančných náležitostí podľa jednotlivých kapitol rozpočtu a spolupracuje podľa potrieb s oddelením ekonomiky MsÚ,
 - b) zabezpečuje podklady a zodpovedá za vedenie účtovnej evidencie podľa jednotlivých položiek rozpočtu MsP, vykonáva účtovanie rozpočtových príjmov a výdavkov MsP,
 - c) zodpovedá za vystavovanie faktúr fyzickým a právnickým osobám, vedie ich evidenciu, zodpovedá za likvidáciu faktúr od dodávateľov v stanovenom termíne splatnosti,
 - d) eviduje a upravuje vyúčtovanie cestovných príkazov zamestnancov MsP pri služobných cestách,
 - e) v rámci poverenia primátorom inkasuje od príslušníkov MsP finančnú hotovosť za udelené blokové pokuty a odvádza ich do hlavnej pokladne MsÚ,
 - f) oznamuje škodovej komisii vzniknuté škody – pri ich vzniku spisuje s príslušníkmi MsP zodpovednými za škodu „Protokol o škode“, ktorý bezodkladne odovzdá škodovej komisii na MsÚ,
 - g) v rozsahu určenom nadriadeným pripravuje a vedie príslušnú agendu personálnej oblasti príslušníkov a zamestnancov MsP,
 - h) pravidelne vyhodnocuje stav platieb pripojených subjektov na PCO,
 - i) zabezpečuje administratívne práce a písomnú agendu vedenia mestskej polície,
 - j) preberá a eviduje písomnú agendu MsP v protokole písomností a zároveň vedie evidenciu protokolu došlej písomnej agendy v elektronickej podobe,
 - k) zabezpečuje a eviduje požiadavky štátnej a verejnej správy, okresných a krajských súdov a iných organizácií,
 - l) zabezpečuje archivovanie materiálov, vyhotovuje zápisnice z poradí, prípravu školení a pod.

Čl. 16

Oddelenie technického zabezpečenia MsP

- (1) Oddelenie technického zabezpečenia vykonáva a plní úlohy materiálno technického zabezpečenia a iné určené činnosti najmä:
- a) podľa potreby plní úlohy príslušníka centrálného dispečingu,
 - b) zodpovedá za pripojovanie, odpojovanie a chod PCO a jeho príslušenstva, vedie potrebnú evidenciu a pripravuje potrebnú dokumentáciu k pripojeniu objektov (doklady, nákresy objektov, ...),
 - c) oboznamuje príslušníkov MsP vykonávajúcich činnosť na úseku ochrany objektov s novými prvkami,
 - d) v prípade poruchy na zariadení PCO zabezpečuje odstraňovanie porúch cez dodávateľské subjekty,
 - e) zálohuje zistené protiprávne konania cestou kamerového monitorovacieho systému MsP a spracováva potrebné audio a video záznamy pre ďalšiu služobnú potrebu a tieto podľa potreby zálohuje na príslušných pamäťových nosičoch,

- f) zabezpečuje prevádzkyschopnosť, obstarávanie a údržbu informačno-technických prostriedkov pre potreby MsP,
- g) podieľa sa na aktualizácii webovej stránky MsP,
- h) vykonáva a zabezpečuje podľa potreby opravy a údržbu materiálno-technického zabezpečenia útvaru MsP,
- i) zabezpečuje nákup spotrebného materiálu, zodpovedá za ostatné technické vybavenie MsP, za jeho riadny chod a udržiavanie v prevádzke (RDST, svietidlá SCV, fotoaparáty a pod.),
- j) zabezpečuje ekonomický prieskum trhu, nákup, uskladnenie a výdaj materiálno - technického zabezpečenia a výpočtovej techniky,
- k) vedie a zabezpečuje potrebnú evidenciu a podklady potrebné na prevádzku kamerového monitorovacieho systému MsP,
- l) plní pokyny náčelníka MsP a zástupcu náčelníka MsP a v určenom rozsahu ich v čase neprítomnosti zastupuje.

Čl. 17

Oddelenie priestupkové MsP

- (1) Priestupkové oddelenie útvaru mestskej polície tvoria zamestnanci, ktorí vykonávajú úkony v rámci objasňovania a dokumentovania protiprávnych konaní, preverujú podnety a sťažnosti občanov a iné úkony s tým spojené a vykonávajú aj iné činnosti podľa pokynov nadriadených.
- (2) Špecialista je príslušník MsP, ktorý najmä:
 - a) plní úlohy a povinnosti podľa zákona SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v platnom znení a príslušných platných legislatívnych noriem SR a interných aktov mesta a MsP Liptovský Mikuláš,
 - b) vykonáva objasňovanie a dokumentovanie protiprávnych konaní podľa zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v platnom znení,
 - c) odstupuje delikty, v ktorých vzniká podozrenie zo spáchania trestného činu, vecne a miestne príslušným útvarom Policajného zboru SR,
 - d) odstupuje protiprávne konania na správne konanie na Okresný úrad, odbor všeobecnej vnútornej správy - priestupkovému oddeleniu, na Mestský úrad mesta Liptovský Mikuláš a ostatným príslušným správnym orgánom, v súlade so zákonom o správnom konaní č. 71/1967 Zb. v platnom znení (Správny poriadok),
 - e) vykonáva procesné úkony pri objasňovaní a dokumentovaní priestupkov, zabezpečuje odborné vyjadrenia a stanoviská, ako aj ostatné úkony potrebné pre priestupkové konanie,
 - f) pri riešení spisov postupuje v súlade so zákonom č. 372/1990 zb. o priestupkoch v znení neskorších zmien a doplnkov, v súlade so zákonom č. 71/1967 o správnom konaní v znení neskorších zmien a doplnkov a s ďalšími súvisiacimi zákonmi a VZN mesta Liptovský Mikuláš,
 - g) podľa potreby zastupuje a plní úlohy operačného príslušníka MsP, príslušníka centrálného dispečingu, prípadne člena hliadky MsP,
 - h) podľa pokynu nadriadeného zamestnanca plní uložené úlohy na úseku priestupkov a prevencie a v tejto oblasti a vykonáva činnosť, ktorou bol poverený nadriadeným.
- (3) Referent najmä:
 - a) vedie požadovanú agendu súvisiacu s riešením priestupkov riešených príslušníkmi MsP,
 - b) podľa potreby v rámci poverenia primátorom mesta inkasuje od príslušníkov MsP finančnú hotovosť za udelené blokové pokuty a odvádza ich do hlavnej pokladne MsÚ,
 - c) plní ostatné úlohy ako aj ďalšie pokyny nadriadených podľa platných predpisov SR,
 - d) preberá a eviduje písomnú agendu MsP v protokole písomností a zároveň vedie evidenciu protokolu došlej písomnej agendy v elektronickej podobe,

- e) zabezpečuje a eviduje požiadavky štátnej a verejnej správy, okresných a krajských súdov a iných organizácií,
- f) zabezpečuje archivovanie materiálov, vyhotovuje zápisnice z porád, prípravu školení a pod.,
- g) vedie potrebnú komplexnú evidenciu súvisiacu s priestupkovým oddelením,
- h) zabezpečuje administratívne práce a písomnú agendu so súdmi a exekútormi,
- i) vedie evidenciu blokov na pokuty, neuhradené na mieste, príslušníkmi MsP,
- j) vypracováva, odovzdáva podklady, spolupracuje s MsÚ pri kontrole a je zodpovedný za inventarizáciu pohľadávok voči mestu, vyplývajúcu z neuhradených blokov na pokuty, nezaplatenú na mieste, príslušníkmi MsP,
- k) vyhotovuje a zasiela návrhy na exekúciu a vykonáva potrebné administratívne úkony s tým spojené, vrátane vedenia potrebných evidencií o exekučných konaniach.

Čl. 18

Operačné oddelenie MsP

- (1) Výkonným útvarom mestskej polície je „ zmena „. „Zmenu“ tvorí operačný príslušník MsP, ktorý ju riadi a hliadky MsP, ktoré tvoria príslušníci MsP. Súčasťou „zmeny“ sú aj príslušníci MsP, ktorí sú zaradení na útvare centrálného dispečingu. V čase neprítomnosti operačného príslušníka MsP ho zastupuje príslušník MsP, určený náčelníkom MsP, alebo jeho zástupcom.
- (2) Operačný príslušník MsP najmä:
 - a) podáva náčelníkovi MsP správy o výsledkoch činnosti „zmeny“, o závažných udalostiach vyrozumie náčelníka MsP okamžite,
 - b) kontroluje činnosť vykonávanú príslušníkmi „zmeny“ MsP a vedie predpísané záznamy o tejto činnosti,
 - c) dbá na dodržiavanie ustanovení zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v platnom znení príslušníkmi MsP vo svojej „zmene“,
 - d) organizuje prácu podriadených príslušníkov MsP,
 - e) podáva zástupcovi MsP, alebo náčelníkovi MsP správy o stave vecí verejného poriadku na území mesta a o výsledkoch činnosti svojej „zmeny“,
 - f) predkladá požiadavky na zabezpečenie a zlepšenie činnosti „zmeny“ MsP,
 - g) zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov – služobných vozidiel, výstrojných a výzbrojných súčastí a ostatných technických prostriedkov na MsP,
 - h) zabezpečuje riadne odovzdanie a prevzatie služby, vrátane písomného záznamu o odovzdaní a prevzatí služby (technického vybavenia, zbraní, vysielaciek, inventáru služobných miestností, služobných vozidiel, písomnej dokumentácie, ...),
 - i) preberá odkazy od predchádzajúceho veliteľa „zmeny“ potrebné pre činnosť svojej „zmeny“,
 - j) zadeľuje príslušníkov „zmeny“ MsP na príslušné úseky, s riadnym zápisom do knihy služieb, uskutočňuje inštruktáž o stálych úlohách, kontroluje ustrojenosť príslušníkov „zmeny“ MsP, upresňuje pokyny pre výkon služby príslušníkov MsP,
 - k) rieši a predkladá požiadavky na výstrojné súčasti svojej „zmeny“ MsP,
 - l) vydáva, kontroluje a preberá zbrane pre príslušníkov „zmeny“ MsP,
 - m) zabezpečuje podklady k odpovediam na sťažnosti občanov a postupuje ich podľa príslušnosti na ďalšie konanie,
 - n) preberá príkazy a nariadenia náčelníka MsP a zástupcu náčelníka a zabezpečuje ich realizáciu a kontrolu plnenie,
 - o) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo strediska registrácie poplachov resp. iných zverených technických prostriedkov,

- p) zabezpečuje prostredníctvom hliadok MsP vykonávanie neodkladných úkonov pri riešení protiprávnych konaní, ktoré nie je možné vyriešiť na mieste,
- q) určuje veliteľov hliadky ním riadených príslušníkov MsP, tvoriacich hliadku MsP,
- r) plní ostatné úlohy podľa pokynov nadriadených podľa platných predpisov SR.

Útvár centrálného dispečingu

- (3) Zamestnanec MsP vykonávajúci prácu na centrálnom dispečingu, zabezpečuje nepretržitú akcieschopnosť mestskej polície a kontakt s občanmi. V rámci svojej činnosti najmä:
- a) prijíma a vyhodnocuje informácie, koordinuje výkon služby hliadok mestskej polície,
 - b) zabezpečuje zákrok hliadok MsP na základe všetkých prijatých podnetov,
 - c) poskytuje pomoc hliadkam MsP na ich priame vyžiadanie pri výkone služby,
 - d) zabezpečuje súčinnosť hliadok mestskej polície s útvarmi PZ SR, HaZZ SR, resp. iných zložiek,
 - e) oznamuje náčelníkovi MsP vznik mimoriadnych udalostí a podieľa sa na ich riešení,
 - f) vedie predpísanú dokumentáciu o svojej činnosti a činnosti MsP,
 - g) obsluhuje spojovacie zariadenia, výpočtovú techniku, kamerový monitorovací systém a iné zverené technické prostriedky na MsP,
 - h) vedie štatistiku MsP podľa požiadaviek náčelníka MsP a ostatných nadriadených,
 - i) plní povinnosti vyplývajúce z obsluhy strediska registrácie poplachov (PCO) a kamerového systému na MsP,
 - j) vedie požadovanú agendu súvisiacu s vybavovaním priestupkov riešených príslušníkmi MsP,
 - k) podľa potreby - v rámci poverenia primátorom mesta, inkasuje od príslušníkov MsP finančnú hotovosť za udelené blokové pokuty a odvádza ich do hlavnej pokladne MsÚ,
 - l) plní ostatné úlohy ako aj ďalšie pokyny nadriadených podľa platných predpisov SR.

Útvár výkonu služby

- (4) Príslušníci MsP, zaradení do útvaru výkonu služby, sa členia na príslušníkov MsP vykonávajúcich funkciu veliteľa hliadky MsP, ktorého určuje pri rozdelení služby operačný príslušník MsP, pričom veliteľ hliadky vykonáva navyše dozor nad hliadkovou službou vo svojej hliadke MsP a na členov hliadky MsP. V rámci svojej činnosti príslušník MsP zaradený na tomto útvare najmä:
- a) sleduje a kontroluje dodržiavanie právnych predpisov na ochranu verejného poriadku, pravidiel občianskeho spolunažívania, chráni bezpečnosť osôb a majetku a zistené nedostatky rieši v súlade s platnými právnymi predpismi SR,
 - b) sleduje a kontroluje dodržiavanie čistoty na verejných priestranstvách a verejne prístupných miestach na území mesta,
 - c) chráni pred poškodením a zničením verejnoprospešné zariadenia,
 - d) sleduje a kontroluje riadnu úpravu a osvetlenie vozoviek a chodníkov, iných verejných komunikácií, ako aj stav dopravného značenia a orientačných tabúl v meste,
 - e) sleduje dodržiavanie otváracích a zatváracích hodín reštauračných zariadení a dodržiavanie zákazu predaja alkoholických nápojov osobám mladším ako 18 rokov a podnapitým osobám,
 - f) sleduje správne užívanie štátnych symbolov - štátnej zástavy, štátneho a mestského znaku,
 - g) upozorňuje fyzické a právnické osoby na zistené nedostatky pri výkone služby,
 - h) rieši zistené protiprávne konania podľa platných právnych noriem SR,
 - i) dohliada na dodržiavanie pravidiel o bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky v medziach stanovených zákonom č. 564/1991 Z. o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov,
 - j) sleduje a kontroluje dodržiavanie ostatných VZN mesta Liptovský Mikuláš,
 - k) v prípade určenia operačným príslušníkom MsP do funkcie veliteľa hliadky MsP, vykonáva dozor nad hliadkovou službou vo svojej hliadke MsP, zodpovedá za činnosť hliadky, odborne riadi výkon služby podriadeného a prideleného člena hliadky MsP, podáva operačnému príslušníkovi MsP požiadavky na lustráciu vecí a osôb zo softvéru, spolupracuje s ostatnými

veliteľmi hliadok, informuje o poznatkoch a podozrení z trestnej a priestupkovej činnosti, zistených pri výkone služby, operačnému príslušníkovi MsP, plní funkciu člena hliadky MsP a plní ostatné úlohy aj ako člen hliadky MsP,

- l) vedie predpísanú internú evidenciu o pracovnej činnosti MsP a ďalšiu administratívnu činnosť podľa pokynov nadriadených,
- m) plní ostatné úlohy podľa pokynov nadriadených aj v oblasti prevencie podľa platných predpisov SR.

Čl. 19

Povinnosti a oprávnenia príslušníkov MsP

- (1) Mestskú políciu tvoria príslušníci MsP, ktorí sú zamestnancami mesta Liptovský Mikuláš. Pri plnení úloh majú postavenie verejného činiteľa.
- (2) Príslušník MsP pri plnení úloh je povinný najmä:
 - a) dodržiavať zákony a iné všeobecne záväzné právne predpisy a v ich rámci sa riadiť pokynmi náčelníka MsP, prípadne pokynmi primátora mesta,
 - b) dbať na vážnosť, česť a dôstojnosť občanov i svoju vlastnú a nepripustiť, aby občanom v súvislosti s činnosťou mestskej polície vznikla bezdôvodná ujma a prípadný zásah do ich práv a slobôd. neprekročil mieru nevyhnutnú na dosiahnutie účelu sledovaného zákroku,
 - c) zakročiť podľa svojich možností a schopností v medziach zákona a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, prípadne vykonať iné nevyhnutné opatrenia, ak je dôvodné podozrenie, že bol spáchaný, alebo je páchaný trestný čin, priestupok, iný správny delikt, alebo je iným spôsobom rušený verejný poriadok na území mesta,
 - d) zakročiť, ak je ohrozený život, zdravie alebo hrozí škoda na majetku, nie je tak povinný urobiť, ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, alebo inej osoby,
 - e) oznámiť v prípade, že bol spáchaný trestný čin, vec PZ SR, alebo prokurátorovi a podľa povahy veci tiež zamedziť vstupu nepovolaných osôb na miesto činu,
 - f) poučiť pri vykonávaní zákrokov osoby o ich právach,
 - g) oznamovať bezodkladne náčelníkovi MsP chyby a nedostatky, ktoré ohrozujú alebo sťažujú výkon jeho činností.
- (3) Príslušník MsP pri plnení úloh postupuje podľa platných zákonov SR, pričom je oprávnený najmä:
 - a) vyzvať osobu, aby upustila od konania, ktorým narušuje verejný poriadok, alebo od iného protiprávneho konania,
 - b) ukladať a vyberať v blokovom konaní pokuty za priestupky (§ 3 ods. 1 písm. f) zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v platnom znení), zistené pri plnení úloh,
 - c) objasňovať priestupky (§ 58 ods. 3 písm. e) zákona 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších zmien a doplnkov), ak ide o priestupky, ktoré je oprávnený prerokovávať v blokovom konaní (§ 3 ods. 1 písm. f) zákona 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov), zistené pri plnení svojich úloh,
 - d) obmedziť osobnú slobodu osobe pristihnutej pri spáchaní, alebo bezprostredne po spáchaní trestného činu a túto osobu ihneď odovzdať najbližšiemu útvaru PZ SR,
 - e) presvedčiť sa, či osoba, ktorá je zadržávaná, nie je ozbrojená, alebo či nemá pri sebe inú vec, ktorou by mohol ohroziť život alebo zdravie, prípadne takú vec odobrať,
 - f) prikázať každému, aby na nevyhnutný čas nevstupoval na určené miesta, alebo sa na nich nezdržiaval, pokiaľ to vyžaduje účinné zabezpečenie plnenia úloh MsP alebo obce,

- g) zastavovať vozidlá, ak vodič vozidla spáchal priestupok proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky, ktorý je oprávnený prerokovávať v blokovom konaní, alebo ak ide o vozidlo, po ktorom bolo vyhlásené pátranie,
 - h) je oprávnený požadovať preukázanie totožnosti, požadovať vysvetlenia od osôb, ktoré môžu prispieť k objasneniu skutočností dôležitých pre odhalenie priestupku a zistenie jeho páchatel'a,
 - i) ak je dôvodná obava, že je ohrozený život alebo zdravie osoby, alebo ak hrozí závažná škoda na majetku, je príslušník MsP oprávnený otvoriť byt, resp. inú nehnuteľnosť, vstúpiť doňho a vykonať potrebné opatrenia na odvrátenie hroziaceho nebezpečenstva,
 - j) pri výkone svojej činnosti je príslušník mestskej polície oprávnený použiť donucovacie prostriedky podľa zákona 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (4) Príslušník MsP nosí pri pracovnej činnosti zbraň a je oprávnený použiť ju v prípade nutnej obrany, krajnej núdze a na odvrátenie nebezpečného útoku, ktorý ohrozuje chránený objekt alebo miesto, kde je vstup zakázaný, po márnej výzve, aby sa od útoku upustilo. Príslušník MsP je ďalej oprávnený použiť úder a hrozbu zbraňou a varovný výstrel do vzduchu v medziach zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov.

Čl. 20

Rovnošata, preukaz a funkčné označenie príslušníkov MsP

- (1) Rovnošata a jej súčasti sú určené vyhláškou MV SR č. 532/2003 Z. z. a internou smernicou MsP o prideľovaní výstrojných a výzbrojných súčastí, ich životnosti a údržbe.
- (2) Preukaz príslušníka MsP obsahuje podľa zákona 564/91 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov: fotografiu, meno a priezvisko, identifikačné číslo, názov „mestská polícia“, názov mesta a podpis primátora mesta.
- (3) Funkčné označenie príslušníkov Mestskej polície je nasledovné:

Mladší strážnik

(1 – 5 rokov)



Strážnik

(6 – 12 rokov)



Starší strážnik

(13 – 18 rokov)



Mladší inšpektor
(19 – 24 rokov)



Inšpektor
(25 – 30 rokov)



Straší inšpektor
Operačný príslušník + Referent



Čl. 21

Vzťahy MsP k iným organizáciám

- (1) Mestská polícia spolupracuje pri plnení svojich úloh s príslušnými útvarmi Policajného zboru SR, HaZZ, dobrovoľnými požiarnymi zbormi, s inými štátnymi orgánmi, s podnikateľskými subjektmi, ako aj s ďalšími organizáciami a inštitúciami pôsobiacimi na území mesta Liptovský Mikuláš (napr.: Okresný úrad – oddelenie všeobecnej vnútornej správy, Okresný úrad – odbor starostlivosti o životné prostredie,).
- (2) Mestská polícia môže fyzickým aj právnickým osobám na ich požiadanie poskytovať na základe zmluvy a za finančnú úhradu odborné služby, technické a iné prostriedky.
- (3) Zmluvy o poskytovaní odborných služieb, technických a iných prostriedkov mestskou políciou právnickým a fyzickým osobám uzatvára primátor mesta na základe podkladov pripravených náčelníkom MsP.

SIEDMA ČASŤ ORGANIZÁCIA A RIADENIE MESTSKÉHO ÚRADU

Čl. 22

Úvodné ustanovenia

- (1) MsÚ zabezpečuje organizačné a administratívne úkony mestského zastupiteľstva a primátora mesta, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom prostredníctvom zamestnancov mesta.
- (2) Mestský úrad zabezpečuje výkon samosprávnych funkcií mesta a výkon štátnej správy v rozsahu vymedzenom platnými právnymi predpismi. V takto stanovenom rámci najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
 - c) zabezpečuje výkon všetkých rozhodnutí primátora mesta vydaných v správnom konaní,

- d) zabezpečuje proces naplňovania všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestského zastupiteľstva, mestskej rady, komisií MsZ a rozhodnutí primátora mesta,
- e) vedie evidenciu majetku mesta, prehľad o hospodárení a zabezpečuje jeho zveľadovanie,
- f) zabezpečuje prehľad o finančných zdrojoch mesta a o nakladaní s nimi,
- g) zabezpečuje materiálne podmienky pre činnosť orgánov mesta,
- h) zabezpečuje prenos informácií medzi orgánmi mesta, vyššími územnými celkami, občanmi, štátnymi orgánmi, právnickými a fyzickými osobami,
- i) vytvára podmienky pre starostlivosť o občanov mesta v sociálnej a kultúrnej oblasti,
- j) vytvára podmienky pre civilnú ochranu obyvateľov mesta pri vojnovom ohrození, živelných pohromách, priemyselných haváriách a pod.,
- k) vypracováva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora mesta vydaných v správnom a daňovom konaní,
- l) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zmlúv o zriadení spoločného obecného úradu,
- m) rozsah výkonu samosprávnych funkcií a štátnej správy podľa predchádzajúceho odseku sa primerane vzťahuje aj na osobitné organizačné útvary mesta.

Čl. 23

Členenie mestského úradu

- (1) Základnými organizačnými útvarmi MsÚ sú (zoradené podľa hierarchie riadenia):

- a) odbory,
- b) oddelenia,
- c) referáty.

V organizačnej štruktúre sa vyskytujú aj organizačné jednotky označené ako „útvary“ a zariadenia bez právnej subjektivity, ktoré sa môžu nachádzať na rôznych stupňoch riadenia a vykonávajú im pridelenú agendu.

- (2) Odbory, oddelenia a referáty riadia vedúci týchto organizačných útvarov, resp. môžu byť priamo riadení vedúcim nadriadeného organizačného útvaru. Útvary sú riadené rovnako - s výnimkou útvarov s jedným zamestnancom. Takýto útvar je riadený týmto zamestnancom.
- (3) Zmluvou o zriadení spoločného obecného úradu podľa zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých kompetencií z orgánov štátnej správy na obce a v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov sa mesto s niektorými obcami dohodlo na zriadení Spoločného obecného úradu (SOcÚ) územného rozhodovania a stavebného poriadku (samostatný organizačný útvar) a na zriadení Spoločného obecného úradu sociálneho, ktorý organizačne patrí pod sociálne oddelenie. SOcÚ sú riadené prednostom MsÚ.
- (4) Mestský úrad sa člení na jednotlivé odbory, oddelenia a referáty, zabezpečujúce činnosť podľa organizačného poriadku nasledovne:

A) Kancelária vedenia mesta (odbor)

- 1. Útvar registratúry a podpory MsZ

B) Útvar podpory riadenia (priamo riadený prednostom)

C) Odbor strategického riadenia

- 1. Útvar komunikácie
- 2. Oddelenie športu, kultúry, podnikania, marketingu a cestovného ruchu (ŠKuPoMaC)

D) Útvar hlavného architekta

E) Spoločný obecný úrad územného rozhodovania a stavebného poriadku

1. Oddelenie územného rozhodovania a stavebného poriadku
 2. Útvar štátneho fondu rozvoja bývania
- F) Odbor služieb verejnosti** (priamo riadený prednostom)
1. Oddelenie škôl a školských zariadení
 2. Klientske centrum (oddelenie)
 - a) Matričný úrad a ohlasovňa pobytov
 - b) Vysunuté pracoviská jednotlivých organizačných útvarov (klientsky kontakt)
 3. Oddelenie sociálnych vecí
 - a) Referát sociálnych služieb
 - b) Referát bytových a sociálnych vecí
 - c) Komunitné centrum „Nový svet“ Hlboké (zariadenie bez právnej subjektivity)
 - d) Detské jasle Mikulášik (zariadenie bez právnej subjektivity)
- G) Odbor zdieľaných služieb** (priamo riadený prednostom)
1. Oddelenie informačných technológií
 2. Oddelenie projektov s externým financovaním
 3. Oddelenie miezd a personálnej podpory
 4. Oddelenie právnych služieb a verejného obstarávania
 - a) Referát majetkovoprávných a právnych služieb
 - b) Útvar verejného obstarávania
- H) Finančný odbor** (priamo riadený prednostom)
1. Oddelenie účtovníctva a majetku
 2. Útvar rozpočtu a kontrolingu
 3. Oddelenie miestnych daní a poplatkov
- I) Odbor správy majetku mesta**
1. Oddelenie administratívnej správy budov
 2. Oddelenie evidencie majetku a podporných služieb
 3. Oddelenie technickej správy budov
 4. Útvar energetického manažmentu
- J) Odbor dopravy, životného prostredia a výstavby**
1. Oddelenie dopravy a verejných priestranstiev
 2. Oddelenie životného prostredia a poľnohospodárstva
 3. Oddelenie výstavby.

Čl. 24

Stupne riadenia a typy funkčných miest

- (1) Mestský úrad riadi prednosta mestského úradu, ktorý je súčasne aj prednostom spoločného obecného úradu.
- (2) Na MsÚ sa ustanovujú tieto ďalšie stupne riadenia a ich činnosti jednotlivých organizačných útvarov MsÚ, ktorými sa súčasne pomenúva funkčné miesto príslušného zamestnanca:
 - a) **vedúci odboru** - zodpovedá za nastavenie procesov odboru, za rozdeľovanie práce, za výstupy v riadenej oblasti, za rozširovanie zastupiteľnosti jednotlivých zamestnancov a previazanie výkonnosti so systémom motivácie; vedúci odboru môže vykonávať aj činnosti vedúceho oddelenia, zabezpečuje koordináciu činností medzi oddeleniami odboru a horizontálne koordináciu na úrovni ostatných odborov,
 - b) **vedúci oddelenia** - metodicky riadi oddelenie a môže vykonávať aj činnosti referentov; je disciplinárne podriadený vedúcemu odboru s výnimkou vedúceho organizačného útvaru, ktorý

- je priamo riadený prednostom, vtedy je disciplinárne podriadený priamo prednostovi; odborne nadriadený špecialistom a referentom oddelenia a prípadne vedúcim podriadených referátov alebo útvarov,
- c) **vedúci referátu** - metodicky riadi referát a môže vykonávať aj činnosti referentov; je disciplinárne podriadený nadriadenému organizačnému útvaru a odborne nadriadený špecialistom a referentom referátu,
 - d) **vedúci útvaru** - metodicky riadi útvar a môže vykonávať aj činnosti referentov; je disciplinárne podriadený nadriadenému organizačnému útvaru a odborne nadriadený špecialistom a referentom referátu,
 - e) **vedúci zariadenia bez vlastnej právnej subjektivity** - zodpovedá za nastavenie procesov zariadenia, za rozdeľovanie práce, za výstupy z riadenej oblasti, za rozširovanie zastupiteľnosti jednotlivých zamestnancov a previazanie výkonnosti so systémom motivácie,
- (3) Na MsÚ sú okrem vedúcich jednotlivých organizačných útvarov ustanovené tieto funkčné miesta a ich činnosti:
- a) **špecialista** - vykonáva prácu a zodpovedá za výstupy, je disciplinárne podriadený vedúcemu odboru /oddelenia / referátu okrem prípadov, kedy je jediným zamestnancom organizačného útvaru, vtedy je zodpovedný za príslušný organizačný útvar a podriadený vedúcemu nadriadenému organizačnému útvaru,
 - b) **referent** - vykonáva prácu a zodpovedá za výstupy, je disciplinárne podriadený vedúcemu odboru /oddelenia / referátu,
 - c) **pomocný zamestnanec** - vykonáva manuálne alebo manipulačné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce a zodpovedá za výstupy, je disciplinárne podriadený vedúcemu odboru /oddelenia / referátu.
- (4) Funkčné miesto môže byť bližšie špecifikované názvom pracovnej pozície (hovorca, energetik, upratovačka a pod.).
- (5) Prednosta MsÚ zodpovedá za riadenie a organizáciu práce mestského úradu primátorovi mesta.
- (6) Prednostovi MsÚ zodpovedajú za svoju činnosť a za výkon činnosti svojich podriadených zamestnancov vedúci odborov a tí vedúci organizačných útvarov, ktorí sú priamo riadení prednostom.
- (7) Vedúci zariadení bez právnej subjektivity zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu vecne príslušného organizačného útvaru.
- (8) V čase keď je prednosta neprítomný, zastupuje ho zástupca podľa Čl. 27 tohto organizačného poriadku.
- (9) Vedúci odborov, oddelení a vedúci referátov môže zastupovať referenta v prípade, ak toto miesto nie je personálne obsadené.
- (10) Pracovné povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú podrobne popísané v Čl. 28.
- (11) Vedúcich odborov, oddelení, referátov, osobitných organizačných útvarov a vedúcich zariadení bez právnej subjektivity počas ich neprítomnosti zastupujú nimi poverení zástupcovia.

Čl. 25

Oprávnenie na podpisovanie

- (1) Prednosta MsÚ je oprávnený podpisovať písomnosti operatívnej a organizačnej povahy, neobsahujúce rozhodnutia vo veci, ktorých príprava je v kompetencii organizačných útvarov, resp. vyžaduje koordináciu viacerých organizačných útvarov MsÚ. V čase jeho neprítomnosti písomnosti podpisuje jeho zástupca.
- (2) Prednosta mestského úradu spolu s primátorom mesta podpisuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva.

- (3) Odbory, oddelenia, prípadne referáty riadia príslušní vedúci. Zodpovedajú za obsahovú a formálnu správnosť písomností. Podpisujú písomnosti operatívnej a organizačnej povahy, týkajúce sa činnosti nimi riadeného organizačného útvaru. Všetky rozhodnutia a písomnosti, predkladané na podpis primátorovi mesta sú parafované v súlade s platným podpisovým poriadkom mesta.
- (4) Vedúci organizačných útvarov mesta a zariadení bez právnej subjektivity podpisujú rozhodnutia o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických a právnických osôb v oblasti verejnej správy, ak ich na to poveril primátor mesta v súlade s § 13 ods.5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.

Čl. 26

Prednosta MsÚ

Prednosta MsÚ je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva do funkcie primátor mesta na dobu neurčitú. Prednosta:

- (1) vytvára strategické, organizačné, materiálne a personálne pravidlá a podmienky pre optimálne riadenie mestského úradu a plnenie jeho úloh.
- (2) Riadi a organizuje prácu mestského úradu podľa platnej organizačnej štruktúry.
- (3) V súlade so Štatútom mesta koordinuje jednotný a účelný postup organizačných útvarov prostredníctvom gremiálnych porád, ako svojho poradného a riadiaceho orgánu.
- (4) V prípade operatívnych potrieb využíva koordinačné a operatívne porady vedúcich organizačných útvarov.
- (5) Koordinuje prípravu tvorby ročných rozpočtov mesta a jeho organizácií.
- (6) Zodpovedá za systém archivovania a registratúry písomností úradu a zverejňovania dokumentov podľa platnej legislatívy.
- (7) Zodpovedá za vypracúvanie a aktualizáciu všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov mesta.
- (8) Zabezpečuje prípravu a rokovania mestskej rady a mestského zastupiteľstva a zúčastňuje sa ich rokovaní s hlasom poradným.
- (9) Je kontaktnou osobou, zabezpečuje a sprevádza kontrolné skupiny zo štátnych inštitúcií a audítorov. Predkladá audítorské správy (výsledky auditu) štatutárovi a spracováva návrh na riešenie zistených nedostatkov.
- (10) Zabezpečuje výkon rozhodnutí mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora mesta.
- (11) Vybavuje podania a sťažnosti obyvateľov mesta na činnosť mestského úradu a podania obyvateľov, inštitúcií a štátnych orgánov adresované mestskému úradu.
- (12) Zabezpečuje a koordinuje úlohy vyplývajúce z platnej legislatívy v oblasti bezpečnosti práce a krízového riadenia.
- (13) Vybavuje ucelenú agendu spoločných úradov.
- (14) Kontroluje a prerozdeľuje doručенú poštu vecne príslušným organizačným útvarom MsÚ.

Čl. 27

Zástupca prednostu MsÚ

- (1) Prednostu v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca, resp. zástupcovia, ktorých určí prednosta po dohode s vedením mesta a ktorými môžu byť len ním priamo riadení vedúci organizačných útvarov.

- (2) Plní, resp. plnia úlohy v rozsahu písomného a v neodkladnom prípade aj ústneho poverenia prednostom.

Čl. 28

Vedúci odborov, oddelení, referátov a útvarov

- (1) Vedúci organizačných útvarov uvedení v Čl. 24 odborne riadia pridelený organizačný útvar a zabezpečujú koordináciu a plnenie úloh primátora a prednostu. Vedúci organizačného útvaru podľa obsahu a rozsahu svojej činnosti:
- a) vytvára strednodobé strategické plány (PHSR) a ročné plány pre optimálne fungovanie zvereného úseku a zodpovedá za ich plnenie,
 - b) zodpovedá za prípravu tvorbu trojročných programových rozpočtov za zverený úsek, za správne nakladanie s rozpočtovanými zdrojmi a za monitorovanie a vyhodnocovanie čerpania rozpočtu,
 - c) v rozsahu zverenej činnosti sa podieľa na spracovávaní žiadostí o granty a finančné podpory z fondov EÚ a štátnych dotácií a grantov,
 - d) zodpovedá za dodržiavanie platnej legislatívy a interných predpisov mesta,
 - e) zodpovedá za dodržiavanie podmienok zmlúv a dohôd, ktoré súvisia s činnosťou organizačného útvaru,
 - f) zodpovedá za vypracúvanie a aktualizáciu všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov mesta,
 - g) zodpovedá za výkon samosprávy a prenesený výkon štátnej správy v pôsobnosti organizačného útvaru, vrátane úloh vyplývajúcich zo zmluvy o spoločnom obecnom úrade,
 - h) plní úlohy vyplývajúce z porád vedenia mesta a z gremiálnych porád prednostu MsÚ,
 - i) komunikuje s orgánmi a inštitúciami mesta, organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, s organizačnými útvarmi mesta, VÚC a orgánmi štátnej a verejnej správy,
 - j) metodicky riadi a koordinuje jednotný a účelný postup podriadených organizačných útvarov formou pracovných porád organizačného útvaru, ako svojho poradného a riadiaceho orgánu,
 - k) kontroluje výkon práce podriadených zamestnancov, eviduje dochádzku, hodnotí pracovný výkon podriadených zamestnancov, navrhuje platové zaradenie zamestnancom, navrhuje odmenu za mimoriadne pracovné výsledky, vypracováva pracovné náplne zamestnancom organizačného útvaru a iné úkony, súvisiace s personálnou činnosťou,
 - l) podáva návrhy na systematizáciu pracovných miest zamestnancov organizačného útvaru,
 - m) podieľa sa na spracúvaní podkladov pre návrhy základných dokumentov spoločností zriadených mestom, ktoré vecne súvisia s činnosťou organizačného útvaru,
 - n) zabezpečuje doručovanie dokumentov na účely centrálnej evidencie mesta a zodpovedá za riadnu evidenciu písomností v registratúrnom systéme mesta,
 - o) zodpovedá za včasné zverejňovanie dokumentov za svoj organizačný útvar,
 - p) zabezpečuje efektívne a účelné využívanie a ochranu majetku spravovaného organizačným útvarom a predkladá prednostovi MsÚ požiadavky na materiálno-technické vybavenie,
 - q) pripravuje podklady pre tlačové správy, články do informačného mesačníka, využíva web. stránku mesta na oznamy verejnosti,
 - r) zodpovedá za dodržiavanie zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov,
 - s) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní sťažností a petícií,
 - t) vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - u) zodpovedá za personálne obsadenie, ak sú organizačné zložky organizačného útvaru súčasťou Klientskeho centra,

- v) poskytuje podľa usmernení svojho nadriadeného vedúceho informácie poslancom mestského zastupiteľstva o skutočnostiach vyplývajúcich z náplne činnosti príslušného organizačného útvaru,
 - w) spolupracuje s komisiami zriadenými mestským zastupiteľstvom,
 - x) pripravuje materiály na rokovanie v MsZ, v mestskej rade a komisiách zriadených MsZ a zúčastňuje sa rokovaní týchto orgánov,
 - y) zabezpečuje kontrolnú činnosť v rámci organizačného útvaru a vykonáva finančnú kontrolu v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi mesta,
 - z) poskytuje odborné konzultácie iným organizačným útvarom a organizáciám mesta, spojené s činnosťou organizačného útvaru.
- (2) Zúčastňuje sa podľa rozhodnutia prednostu MsÚ zasadnutí mestského zastupiteľstva.
- (3) Povinnosti vedúcich organizačných útvarov sa primerane vzťahujú aj na náčelníka mestskej polície, hlavného kontrolóra mesta a na ostatných vedúcich zamestnancov zariadení bez právnej subjektivity.

ÔSMA ČASŤ

OBSAH ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MSÚ

Čl. 29

Kancelária vedenia mesta

Kancelária vedenia mesta (KVM) má postavenie odboru. Zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh primátora mesta, zástupcov primátora a prednostu MsÚ. Kanceláriu riadi vedúci kancelárie vedenia mesta. Pod KVM organizačne patrí útvar registratúry a podpory MsZ. KVM zabezpečuje najmä:

- (1) Zostavovanie návrhu pracovného programu primátorovi mesta, zástupcom primátora mesta a prednostovi a pomáha im pri jeho realizácii.
- (2) Organizovanie činností potrebných na plnenie harmonogramu primátora mesta, zástupcov primátora mesta a prednostu.
- (3) Organizačné, technické a protokolárne zabezpečovanie pracovných ciest primátora mesta, zástupcov primátora mesta, poslancov MsZ a prednostu.
- (4) Dohľad nad dodržiavaním protokolárnych zásad pri verejných vystúpeniach primátora mesta, zástupcov primátora mesta, poslancov MsZ a prednostu.
- (5) Vedenie evidencie poslancov, ich náhradníkov, sústreďuje poznatky o ich činnosti a vypracováva potrebné rozbor a prehľady pre potreby MsR a MsZ.
- (6) Vyhотовovanie zápisov z porád vedenia mesta a gremiálnych porád, porád primátora mesta, zástupcov primátora mesta a prednostu. Koordinovanie a prenášanie úloh na príslušné organizačné útvary MsÚ, riaditeľov organizácií mesta a zabezpečuje evidenciu a kontrolu ich plnenia.
- (7) Vytváranie a spracúvanie materiálov na prerokovanie v orgánoch mesta, ktoré predkladá primátor, zástupcovia primátora mesta a prednosta, podľa ich pokynov.
- (8) Zabezpečovanie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií, vedenie osobitnej evidencie podaní, ktoré majú charakter sprístupňovania informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- (9) Evidovanie návrhov, pripomienok a dopytov poslancov, interpelácií vznesených na zasadnutiach mestského zastupiteľstva.
- (10) Sústreďovanie a spracúvanie podnetov od obyvateľov mesta, ktoré sa týkajú činnosti mesta, sprostredkováva styk s verejnosťou.

- (11) Koordinovanie zboru poradcov vedenia mesta a splnomocnencov mesta.
- (12) Aktívnu komunikáciu s oddelením komunikácie, cestovného ruchu, športu a kultúry.
- (13) Vedenie spisovej agendy spojenej s vybavovaním sťažností a monitorovanie a kontrola ich vybavovania.
- (14) Vybavovanie ucelenej agendy spoločných obecných úradov.
- (15) Vybavovanie ucelených odborných agend, v súvislosti s členstvom mesta v spolkoch a združeniach, disponuje základnými dokumentami týchto subjektov.
- (16) Udržiavanie kontaktov a organizovanie spolupráce s partnerskými mestami.
- (17) Prípravu zmlúv o spolupráci na medzištátnej úrovni a ich predloženie na schválenie v MsZ, dohliada na dodržiavanie úloh mesta, ktoré vzišli z partnerských dohôd.
- (18) Zabezpečovanie agendy oceňovania významných osobností a entít (cena mesta, cena primátora, pamätné listy a pod.), udeľovanie čestného občianstva a evidencia takýchto ocenení.
- (19) Sústreďenie a vyhodnocovanie majetkových priznaní povinných subjektov v súlade s platnou internou smernicou mesta.
- (20) Poskytovanie servisu pre zástupcov prednostu MsÚ.

Čl. 30

Útvar registratúry a podpory mestského zastupiteľstva (MsZ)

(1) **Za oblasť podpory MsZ zabezpečuje najmä:**

- a) sústreďenie a prípravu materiálov na prerokovanie v MsR a MsZ, v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi MsÚ,
- b) spoluprácu s tajomníkmi komisií MsZ pri plánovaní programov komisií MsZ, sledovaní zápisov z komisií a zabezpečovaní úloh, ktoré vyplynú z činnosti komisií,
- c) prípravu návrhu programu rokovania MsR a MsZ a pozvánok na prerokovanie vo vedení mesta a následné vyhotovenie pozvánky na expedovanie, zabezpečenie zverejnenia programu rokovania MsZ na úradnej tabuli mesta a na webovej stránke mesta,
- d) vyhotovovanie uznesení z MsR a MsZ v zákonnej lehote, ich predkladanie na podpis primátorovi mesta, zabezpečovanie ich zverejnenia na webovej stránke mesta a zabezpečovanie centrálnej evidencie uznesení z MsR a MsZ,
- e) vyhotovovanie zápisníc zo zasadnutí MsR a MsZ, ich zverejňovanie na webovej stránke mesta,
- f) prípravu občerstvenia na zasadnutie mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- g) prípravu technických a ďalších prostriedkov potrebných pre zasadanie MsR a MsZ,
- h) vedenie evidencie poslancov, ich náhradníkov, sústreďuje poznatky o ich činnosti a vypracováva potrebné rozbory a prehľady o tejto činnosti pre zasadnutia mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- i) vedenie prehľadu o komisiách MsZ,
- j) evidovanie návrhov, pripomienok a dopytov poslancov, interpelácie vznesené na zasadaniach mestského zastupiteľstva, odovzdáva ich kancelárii vedenia mesta na priradenie vybavenia vecne príslušným zamestnancom,
- k) zverejňovanie informácií na úradnej tabuli mesta, vedenie centrálnej evidencie listín uverejnených na úradnej tabuli mesta, potvrdzovanie doby ich zverejnenia, vedenie evidencie.

(2) **Za oblasť registratúry a archivácie zabezpečuje najmä:**

- a) vypracovanie, realizácia a dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu MsÚ, navrhovanie jeho zmeny a aktualizácie, sledovanie legislatívnych zmien správy registratúry a úschovy dokumentov,

- b) preberanie záznamov a spisov z príručných registratúr príslušných organizačných útvarov MsÚ do registratúrneho strediska, ich evidenciu a archiváciu v plnom rozsahu v zmysle platného Registratúrneho poriadku MsÚ, zapožičiavanie dokumentov, pravidelné vyrad'ovanie registratúrnych záznamov a ich skartáciu,
- c) komplexné zabezpečovanie správy registratúry, metodicko – kontrolné usmerňovanie odbornej správy záznamov z činnosti MsÚ v súlade s platným zákonom o archívoch a registratúrach a jeho aplikáciu v praxi ,
- d) centrálnu evidenciu a spracovanie doručenej pošty MsÚ, vrátane podaní doručených do elektronickej schránky mesta a do e-mailových schránok podatelna@mikulas.sk a lmikulas@mikulas.sk prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry „CG DISS“,
- e) centrálnu evidenciu všeobecne záväzných nariadení (VZN), interných noriem, ich archiváciu a kontrolu,
- f) centrálnu evidenciu zmlúv, ktorých účastníkom je mesto, ich zverejňovanie, archiváciu a kontrolu, v prípade potreby vyhotovenie potvrdenia o zverejnení zmluvy

Čl. 31 Útvar podpory riadenia

Útvar podpory riadenia je odborným organizačným útvarom mesta. Monitoruje aktuálnosť existujúcich vnútorných predpisov mesta, dohliada na ich aktualizáciu, nastavuje a vyhodnocuje interné procesy, zabezpečuje úlohy na úseku bezpečnosti a krízového riadenia, BOZP, PO, CO a na úseku personalistiky. Útvar je priamo riadený prednostom a zodpovedá za nasledovné činnosti:

Procesy a kvalita:

- (1) Kontroluje aktuálnosť interných predpisov mesta, nastavuje procesy na ich aktualizáciu.
- (2) Spracováva a aktualizuje interné predpisy v kompetencii prednostu.
- (3) Monitoruje dodržiavanie interných predpisov mesta a upozorňuje na prípadný nesúlad medzi interným predpisom a jeho aplikáciou v praxi.
- (4) Poskytuje poradenskú činnosť pri vypracovávaní a aktualizácii i vnútorných predpisov mesta a kolektívnej zmluvy mesta.
- (5) Podieľa sa na procese riadenia a definovania vzájomných informačných väzieb v rámci mesta.
- (6) Vykonáva audity podľa pokynov prednostu MsÚ podľa zákona o finančnej kontrole a audite.
- (7) Upozorňuje na nedostatky a nezhody so systémom v rámci riadenia, kontrolných mechanizmov a neustáleho zlepšovania riadiacich a výkonných procesov a podľa potreby ich aplikuje v jednotlivých procesoch.
- (8) Navrhuje, kontroluje a monitoruje prijaté opatrenia na dosiahnutie nápravy na základe nedostatkov, zistených v rámci auditu, kontrol a monitoringu.
- (9) Spolupracuje s personálnym útvarom pri príprave a koordinovaní vzdelávania zamestnancov mesta formou interných školení.
- (10) Avizuje riešenia na predchádzanie problémom a nedostatkom s cieľom dodržiavať príslušnú legislatívu, kontrolovať a zlepšovať úroveň riadenia a hospodárenia mesta.
- (11) Monitoruje najnovšie trendy v oblasti riadenia, kontroly a zlepšovania a podľa potreby ich aplikuje v jednotlivých procesoch.
- (12) Upozorňuje na nedostatky a nezhody systému v rámci celej organizačnej štruktúry mesta a monitoruje nápravu.

Bezpečnosť a krízové riadenie:

Zodpovedá za prípravu podkladov a písomností na úseku obrany, civilnej ochrany obyvateľstva, na úseku požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na úseku utajovaných skutočností, riadi, plní úlohy a kontroluje tieto činnosti. Zabezpečuje najmä nasledovné oblasti:

Obrana, bezpečnosť a ochrana

- (1) Spracovanie a vyhotovenie krízového plánu mesta, vedenie evidencie prídelového hospodárstva, zabezpečovanie dokumentácie pre mobilizačnú prípravu.
- (2) Organizačné zabezpečovanie prípravy a plnenia úloh hospodárskej mobilizácie pri vzniku mimoriadnych udalostí – vyhlásenie a odvolanie mimoriadnej situácie, riadenie prijatého režimu života obyvateľstva na území mesta.
- (3) Navrhovanie vhodných ochranných stavieb použiteľných na ukrytie obyvateľstva a zabezpečovanie potrebných úprav.

Civilná ochrana obyvateľstva (CO):

- (1) Spracovanie a vyhotovenie dokumentácie civilnej ochrany, krízového plánovania a krízového riadenia.
- (2) Zabezpečovanie úloh informačného systému CO na území mesta, navrhovanie poskytnutia nevyhnutnej okamžitej pomoci v núdzi.
- (3) Zabezpečuje údržbu, opravy a prevádzku ochranných stavieb a zariadení CO a stálych úkrytov.
- (4) Kontrolu dosažiteľnosti podnikov a organizácií v meste za oblasť CO podľa stanoveného plánu a zaisťuje odposluch sirén.
- (5) Spoluprácu s odborom krízového riadenia Okresného úradu Liptovský Mikuláš na úseku CO, krízového plánovania a krízového riadenia.
- (6) Spracovanie a vyhotovenie plánu ukrytia v rámci MsÚ.
- (7) Zabezpečenie skladovania, údržby a inventarizácie prostriedkov individuálnej ochrany obyvateľstva.
- (8) Likvidáciu nebezpečných odpadov, ktoré produkuje MsÚ, vedenie predpísanej evidencie.

Požiarňa ochrana:

- (1) Spracovanie a vyhotovenie dokumentácie požiarnej ochrany mesta a plnenie ostatných úloh, súvisiacich s požiarnou ochranou na pracovisku.
- (2) Metodické usmerňovanie činnosti DHZ, organizovanie a vykonávanie preventívnych protipožiarnych kontrol, zabezpečovanie účasti veliteľov na školeniach.
- (3) Zabezpečovanie výkonných povinností mesta, vyplývajúce zo zákona o ochrane pred povodňami.
- (4) Spoluprácu s pracovnou zdravotnou službou a realizáciu ňou stanovených nápravných zameraní na odstránenie zistených nedostatkov.
- (5) Zabezpečovanie materiálneho vybavenia, špeciálnej výstroje, opravy a údržbu budov, vozidiel a ostatných prostriedkov dobrovoľného hasičského zboru (DHZ).
- (6) Vedenie evidencie o prevádzke vozidiel dobrovoľného hasičského zboru ((DHZ) a vyčísl'ovanie spotreby PHM, sledovanie a kontrolovanie vyúčtovania PHM pre DHZ.
- (7) V spolupráci s Odborom správy majetku mesta zabezpečuje kontroly a opravy hasiacich prístrojov v objektoch MsÚ a DHZ.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci:

- (1) Vytváranie podmienok bezpečnosti práce pre zamestnancov mesta, vedenie knihy pracovných úrazov a zápisníkov bezpečnosti pri práci, preverovanie príčiny vzniku úrazov, kontrolu stavu a pravidelné doplňovanie lekárničiek, vybavenie miestnosti prvej pomoci, kontrolu dodržiavania bezpečnostných predpisov a upozorňovanie vedúcich zamestnancov na nedostatky v oblasti bezpečnosti práce.

- (2) Dohľad nad zabezpečovaním bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov podľa ustanovení nariadenia vlády o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko, zodpovednosť za vykonanie ročnej kontroly pracovísk, vedenie osobných kariet zamestnancov.
- (3) Školenia bezpečnosti práce pre novoprijatých zamestnancov a ostatné školenia pre zamestnancov mesta podľa stanovených predpisov, spoluprácu s inšpektorátom práce, prípadne PZS.
- (4) Organizovanie branno-športových dní pre zamestnancov MsÚ Liptovský Mikuláš.
- (5) Vedenie pomocnej vojenskej evidencie a evidencie utajovaných písomností MsÚ.

Personalistika:

Zodpovedá za stratégiu, rozvoj a realizáciu personálnej politiky. Vede agendu zamestnancov, zabezpečuje výber zamestnancov na jednotlivé pracovné pozície a ich zaškoľovanie, doškoľovanie a pracovné hodnotenie, v spolupráci s oddelením miezd a personálnej podpory koordinuje rozpočtovanie a vyhodnocovanie mzdových prostriedkov a tvorbu a použitie sociálneho fondu. Zabezpečuje najmä:

- (1) Tvorbu stratégie a nástrojov riadenia ľudských zdrojov vo všetkých jej oblastiach, vrátane výberu zamestnancov, procesu adaptácie, systému vzdelávania a odmeňovania.
- (2) Plánovanie a naplňovanie stavu zamestnancov podľa schválenej organizačnej štruktúry a jej zmien.
- (3) Prípravu podkladov do výberových konaní a osobných pohovorov na obsadenie funkčných miest zamestnancov mesta, riaditeľov príspevkových a rozpočtových organizácií mesta, v súlade s platnou legislatívou, s výnimkou riaditeľov škôl a školských zariadení.
- (4) Zverejňovanie informácií o voľných pracovných miestach v príslušných informačných kanáloch.
- (5) Vedenie evidencie uchádzačov o zamestnanie, zodpovedá za zabezpečenie výberových konaní a osobných pohovorov na obsadenie pracovných pozícií v pôsobnosti mesta.
- (6) Predkladanie personálnych a platových návrhov, súvisiacich so vznikom, zmenami a ukončením pracovného pomeru primátorovi mesta.
- (7) Vedenie a vykonávanie personálnej agendy riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií mesta a ochranu osobných údajov.
- (8) Vedenie evidencie o plnení zákonných predpokladov zamestnancov pre výkon verejnej služby v zmysle interných smerníc.
- (9) Prípravu pracovných zmlúv a dohôd so zamestnancami (napr. dohody o práci mimo pracovného pomeru, zodpovednosti za škodu).
- (10) Spoluprácu s ÚPSVaR pri využívaní nástrojov trhu práce v rámci zamestnávania uchádzačov o zamestnanie s finančným príspevkom od ÚPSVaR.
- (11) Naplňovanie kolektívnej zmluvy a sociálnej politiky vo vzťahu k zamestnancom mesta, v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi MsÚ a odborovou organizáciou.
- (12) Monitorovanie a predkladanie návrhov na použitie sociálneho fondu.
- (13) Oboznamovanie zamestnancov s vnútornými a ostatnými predpismi mesta (v oblasti, za ktorú zodpovedá), ktoré sú nevyhnutné pre riadny výkon práce, o uvedených skutočnostiach vedie písomnú evidenciu.
- (14) Koordináciu v oblasti adaptačného procesu nových zamestnancov.
- (15) Koordináciu v oblasti ďalšieho vzdelávania zamestnancov MsÚ, vedenie evidencie o absolvovaných školeniach a podieľa sa na plánovaní ďalšieho kvalifikačného a osobnostného rozvoja zamestnancov v spolupráci s organizačnými útvarmi MsÚ.
- (16) Koordináciu v oblasti hodnotenia zamestnancov, zhromažďovania výsledkov hodnotení pre účely posudzovania efektívnosti práce a osobného ohodnotenia.
- (17) Koordinovanie plánovania a čerpania dovolení zamestnancov.
- (18) Predkladanie písomnej dokumentácie pri zistení porušenia pracovnej disciplíny zamestnancami spolu s návrhom na riešenie.

Čl. 32**Odbor strategického riadenia**

Odbor strategického riadenia je odbornou podporou vedenia mesta. Sústreďuje, pripravuje, pripomienkuje a vyhodnocuje strategické a rozvojové dokumenty mesta a tiež vytvára plány a postupy pre dosiahnutie strategických cieľov. Odbor zodpovedá za nasledovné činnosti:

- (1) Spolupracuje s relevantnými organizačnými útvarmi mesta pri riešení problematiky prípravy PHSR Žilinského samosprávneho kraja, Regionálnej integrovanej územnej stratégie Žilinského kraja a prípadne iných strategických dokumentov regionálneho rozvoja a PHSR mesta Liptovský Mikuláš.
- (2) Spolupracuje s relevantnými organizačnými útvarmi mesta pri tvorbe ročných a trojročných plánov programového rozpočtu.
- (3) Podieľa sa na tvorbe a realizovaní projektov v spolupráci s Riadiacim výborom projektov.
- (4) Má v gescii analyticko-strategické centrum, ktorým zabezpečuje kontextuálne dáta pre potreby optimálneho riadenia mesta a zastrešuje koncepciu SMART CITY.
- (5) Zabezpečuje agendu strategického riadenia mestských organizácií v rámci ktorého zabezpečuje najmä tieto činnosti:
 - a) disponuje základnými dokumentami spoločností v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta v ktorých má mesto účasť, pre potreby ich centrálnej evidencie,
 - b) zhromažďuje dokumenty týkajúce sa činnosti spoločností, najmä výročné správy, účtovné závierky, zápisnice zo zasadnutia orgánov týchto organizácií,
 - c) analyzuje podklady jednotlivých spoločností pre potreby vedenia mesta,
 - d) podieľa sa na vypracovaní strednodobých a dlhodobých plánov rozvoja organizácií, ktorých zriaďovateľom je mesto a v ktorých má mesto majetkovú účasť a dohliada na ich plnenie,
 - e) metodicky usmerňuje jednotlivé organizácie v oblasti výkazníctva, komunikácie, riadenia a pod.,
 - f) organizuje rozbor hospodárenia a činností v riadených organizáciách,
 - g) pripravuje relevantné správy do zastupiteľstva.
- (6) V spolupráci s Právnym odborom zabezpečuje prípravu a zakladanie nových organizácií zriadených mestom.
- (7) Podáva návrhy výstavby nových športovísk a areálov pre zabezpečenie rozvoja športu a podporu amatérskeho športu obyvateľov mesta.
- (8) Zabezpečuje ďalšie činnosti svojimi podriadenými organizačnými útvarmi.

Čl. 33**Útvar komunikácie**

Útvar komunikácie zodpovedá za komunikačnú politiku a koordinovanie výstupov smerom k verejnosti a médiám, za usmerňovanie a mediálnu prezentáciu informácií o službách mesta a dianí v meste a v rámci MsÚ, o aktivitách vedenia mesta a vytvára podporné prostredie pre verejné vystúpenia vedenia mesta.

Útvar zabezpečuje tieto činnosti:

- (1) Informovanie verejnosti o službách mesta a činnosti samosprávy prostredníctvom médií a informačných kanálov mesta.
- (2) Dohľad nad aktuálnosťou zverejnených tlačových správ a výstupov.
- (3) Tvorbu a vydávanie mestského spravodaja vrátane mesačnejestskej inzercie v mestskom spravodaji.

- (4) Prípravu a tvorbu televíznych programov a reportáží na zabezpečenie propagácie činností a podujatí organizovaných pre verejnosť. Úzko spolupracuje s TV Liptov.
- (5) Využívanie nových prostriedkov masmediálnej komunikácie – blogy, sociálne siete a pod.
- (6) Metodické riadenie, usmerňovanie a koordinovanie prevádzkovania mestského rozhlasu, pripravuje informačný servis mesta pre mestský rozhlas.
- (7) Monitoring tlače a elektronických médií, sústreďuje a analyzuje informácie o činnosti mesta, publikované v hromadných informačných prostriedkoch a vyhodnocuje mediálny obraz samosprávy.

Čl. 34

Oddelenie športu, kultúry, podnikania, marketingu a cestovného ruchu (ŠKuPoMaC)

Oddelenia Športu, kultúry, podnikania, marketingu a cestovného ruchu zabezpečuje nasledovné činnosti:

Za oblasť športu zabezpečuje najmä:

- (1) Podporu organizovania športových podujatí a iných aktivít telesnej kultúry v meste.
- (2) Dohľad nad správou a rozvoj športovísk v pôsobnosti mesta a ním zriadených inštitúcií.
- (3) Podporu rozvoja telesnej kultúry v školách a školských zariadeniach, ktorých nie je mesto zriaďovateľom (vrátane stredných a vysokých škôl).
- (4) Športový rozvoj zdravotne postihnutých občanov - participuje na aktivitách, ktoré organizujú záujmové združenia zdravotne postihnutých v meste a mestských častiach.
- (5) Rozvíjanie starostlivosti o telesnú kultúru v školách, ktorých je zriaďovateľom, a podporuje školské športové súťaže a využívanie športových zariadení na telesnú kultúru obyvateľstva mimo času vyučovania.
- (6) Organizovanie a spoluprácu pri organizovaní športových podujatí celomestského, republikového, medzinárodného, európskeho až medzinárodného charakteru konaných na území mesta.
- (7) Spolupracuje s oddelením škôl a školských zariadení pri metodickom riadení CVČ a základných škôl pri príprave športových podujatí.
- (8) Organizovanie športových podujatí pre zdravotne postihnutých občanov.
- (9) Vykonávanie agendy oznamovacej povinnosti o organizovaní verejných telovýchovných podujatí, športových podujatí a turistických podujatí v zmysle zákona č. 479/2008 Z. z. o organizovaní verejných telovýchovných podujatí, športových podujatí a turistických podujatí v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (10) Komunikáciu s orgánmi štátnej polície v zmysle oznamovacej povinnosti a zákona o športe.
- (11) Spracúvanie a vedenie pasportizácie športových klubov, občianskych združení s predmetom činnosti šport.
- (12) Spracúvanie a vedenie kalendára športových podujatí na kalendárny rok.
- (13) Spracúvanie podkladov, stanovísk a návrhov opatrení pre vedenie mesta a orgány mesta.
- (14) Prieběžné reportovanie športových úspechov klubov na území mesta vedeniu mesta a príprava ocenení mesta pre oblasť športu do mestského zastupiteľstva.
- (15) Prípravu vyhodnotenia športovcov mesta za predchádzajúci kalendárny rok.
- (16) Metodické riadenie športových účelových zariadení mesta na základe spolupráce so športovým a technickým manažérom pre športové zariadenia mesta, resp. organizáciou na to zriadenou a koordinuje ich činnosť.

Za oblasť kultúry zabezpečuje najmä:

- (1) Tvorbu koncepcie rozvoja kultúry v meste.

- (2) Udržiavanie a rozvoj úzkej spolupráce so všetkými organizáciami v meste podieľajúcimi sa na kultúrno-spoločenskom živote, ako aj na zabezpečení voľno-časových aktivít.
- (3) Vytváranie podmienok pre rozvoj činnosti a tvorivosti amatérskych umeleckých súborov a združení pôsobiacim na území mesta.
- (4) Vytváranie zadaní kultúrnych, športových a spoločenských podujatí zabezpečovaných mestom a spolupráca s ostatnými organizáciami na území mesta v uvedenej oblasti.
- (5) Podieľanie sa mesta na zabezpečovaní kultúrnych programov na akciách, pri ktorých je mesto spoluorganizátorom alebo primátor mesta prevzal nad nimi záštitu.
- (6) Súčinnosť pri organizovaní podujatí a aktivít v mestských častiach.
- (7) Metodické riadenie, usmerňovanie a koordinácia činnosti organizácií mesta.
- (8) Zabezpečovanie prevádzky Centra Kolomana Sokola v zmysle zmluvných vzťahov.
- (9) Vedenie mestskej kroniky prostredníctvom Múzea Janka Kráľa.
- (10) Aktívnu spoluprácu pri organizácii celoslovenských osláv a podujatí, ktoré sa organizujú na území mesta i mimo mesta a je garantom týchto aktivít.
- (11) Zadanie, zabezpečenie a rozvoj tradičných podujatí na území mesta.
- (12) Vypracovanie ročného výkazu o kultúrno-osvetovej činnosti v zmysle vyhlášky Štatistického úradu SR č.482/2005 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších zmien a doplnkov (zber údajov z inštitúcií v zriaďovateľskej pôsobnosti i mimo nej na území mesta).
- (13) Vykonávanie agendy ohlasovacej povinnosti usporiadateľa verejných kultúrnych podujatí podľa zákona č. 96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (14) Komunikáciu s orgánmi štátnej polície v zmysle oznamovacej povinnosti.
- (15) Spoluprácu s oddelením dopravy a verejných priestranstiev pri zabezpečovaní agendy využívania verejných priestranstiev, najmä:
 - a. Vydávanie povolení na:
 1. zriadenie trhového miesta,
 2. predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovom mieste,
 3. povolenia na parkovanie a odstavovanie motorových vozidiel na verejných priestranstvách,
 4. povolenia na osobitné užívanie verejných priestranstiev.
 - b. Vydávanie zákazu predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste fyzickej alebo právnickej osobe, ktorá bez povolenia zriadila trhovú miestnosť alebo bez povolenia predáva výrobky, alebo poskytuje služby na trhovom mieste.
 - c. Vykonávanie dozoru nad dodržiavaním podmienok predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste.
 - d. Vykonávanie správy trhových miest s ambulantným predajom.
- (9) Podporné služby pre obnovu, výstavbu a prevádzkovanie kultúrnych zariadení, ktoré zriaďuje, zakladá alebo prevádzkuje mesto.

Za oblasť podnikania zabezpečuje najmä:

- (1) Prezentáciu mesta a jeho okolia na výstavách a veľtrhoch, alebo spolupracuje pri zabezpečovaní jeho prezentácie.
- (2) Prezentáciu podnikateľských príležitostí v meste na výstavách, web. stránke mesta, v médiách a prostredníctvom prezentačných propagačných materiálov aj v spolupráci s Informačným centrom a OOCR.
- (3) Spoluprácu s orgánmi štátnej správy, samosprávy, podnikateľskými subjektmi a mimovládnyimi organizáciami v oblasti rozvoja podnikania.
- (4) Analyzovanie podnikateľskej problematiky, ktorá súvisí s rozvojom turizmu a podieľa sa na príprave koncepcie rozvoja cestovného ruchu a ročných plánov a aktivít cestovného ruchu.
- (5) Vytváranie a podporu partnerských vzťahov na úrovni podnikov v meste a organizácií mesta.
- (6) Vydávanie rozhodnutí a vyjadrení v oblasti podnikateľských prevádzok v kompetenciách mesta.

Za oblasť marketingu zabezpečuje najmä:

- (1) Zabezpečovanie a aplikovanie dizajn manuálu (využitie erbu a loga mesta vrátane ich súčastí) a komunikačnej stratégie mesta na všetkých úrovniach a vo všetkých organizáciách zriadených mestom.
- (2) Zabezpečovanie propagačných materiálov mesta. Koordinovanie vizuálnej a obsahovej náplne web. stránky mesta a ostatných elektronických informačných kanálov mesta.
- (3) Udržiavanie komunikácie so všetkými relevantnými subjektami (podnikatelia, stavovské organizácie, kultúrne, športové a spoločenské inštitúcie, a pod.) pre dosiahnutie rozvoja mesta vo vedením stanovených prioritách a tiež pre dosiahnutie synergických efektov.
- (4) Prípravu a organizačné zabezpečenie kampaňových podujatí na podporu propagácie mesta a jeho priorít.
- (5) Zostavovanie ročného, resp. sezónneho plánu kultúrnych podujatí, jubileí a výročí a zostavovanie hodnotiacich správ z týchto podujatí.
- (6) Zabezpečenie foto a video dokumentácie a propagácie za všetky podujatia a aktivity mesta.

Za oblasť cestovného ruchu zabezpečuje najmä:

- (1) Tvorbu a realizovanie cieľov a nástrojov rozvoja cestovného ruchu v meste.
- (2) V spolupráci s Informačným centrom Liptovský Mikuláš zhromažďovanie štatistických dát a vyhodnocovanie plnenia cieľov a nástrojov v tejto oblasti.
- (3) Komunikáciu s relevantnými subjektami cestovného ruchu najmä s OOCR, podnikateľmi v CR, verejnými poskytovateľmi služieb a orgánmi verejnej a štátnej moci a ich inštitúciami.
- (4) Spracovávanie a vedenie evidencie podnikateľských subjektov na úseku cestovného ruchu (ubytovacie a stravovacie zariadenia) v spolupráci s informačným centrom.
- (5) Metodické riadenie a usmerňovanie činnosti Informačného centra Liptovský Mikuláš.

Za oblasť financovania zabezpečuje najmä:

- (1) Mesačné poukazovanie finančných prostriedkov pre príslušné inštitúcie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
- (2) Dohľad nad hospodárnosťou prevádzok športových a kultúrnych zariadení vo vlastníctve mesta a v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
- (3) Realizáciu grantového programu v oblasti kultúry a športu (tvorba všeobecne záväzného nariadenia, grantová výzva, jej zverejnenie, kontrola oprávnenosti a správnosti doručených žiadostí, dožiadanie chýbajúcich dokladov a pod.).
- (4) Zabezpečovanie agendy žiadostí o finančné dotácie mimo grantovej schémy pre oblasť športu, kultúry a cestovného ruchu.
- (5) Spracúvanie zmlúv o finančnej dotácii pre oblasť kultúry a športu, kontroluje ich efektívne a účelové využitie v zmysle platnej legislatívy, realizuje úkony v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite.

Čl. 35

Útvar hlavného architekta

Zodpovedá za sledovanie, evidenciu a priebežné spracovanie informácií o území mesta, požiadaviek týkajúcich sa zmeny funkčného a priestorového využitia územia a vydaných rozhodnutiach orgánov štátnej správy týkajúcich sa územia mesta. Útvar hlavného architekta zabezpečuje najmä:

- (1) Zakladanie a vedenie evidencie územnoplánovacej dokumentácie a ÚPP.

- (2) Preskúvanie aktuálnosti ÚPD a ÚPP a zabezpečuje zmeny, alebo doplnky záväznej časti ÚPD.
- (3) Zabezpečovanie a gestorovanie urbanistických a architektonických koncepcií rozvoja mesta v spolupráci s ostatnými odbornými útvarmi MsÚ, ako aj orgánmi štátnej správy.
- (4) Vydávanie územnoplánovacích informácií, týkajúcich sa územia mesta Liptovský Mikuláš a vyjadrení k funkčnému využitiu nehnuteľností v zmysle schválenej ÚPD.
- (5) Vykonávanie dohládov nad spracovaním ÚPD a ÚPP, nad dodržiavaním záväzných regulatívov stanovených územným plánom mesta.
- (6) Zabezpečovanie:
 - a) mapových podkladov pre ÚPD a ÚPP,
 - b) spracovateľov ÚPD a ÚPP v súlade s platnými právnymi predpismi (zákon o verejnom obstarávaní),
 - c) obstarávaní ÚPD a ÚPP,
 - d) organizácie a účasti na verejných a vyzvaných urbanisticko-architektonických súťažiach,
 - e) záväzného stanoviska mesta k investičnej výstavbe na území mesta,
 - f) záväzného stanoviska k využívaniu miestnych zdrojov,
 - g) vyjadrenia k podnikateľskej činnosti a inej činnosti právnických a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta,
 - h) stanovísk k vyňatiu z poľnohospodárskej pôdy a k výberu stavenísk,
 - i) podkladov a informácií pre potreby jednotlivých organizačných oddelení MsÚ.
- (7) Posudzovanie:
 - a) umiestňovania stavieb, určuje územnotechnické, urbanistické a architektonické zásady ich projektového riešenia a realizácie,
 - b) vplyvov stavieb na ŽP podľa zákona č. 24/2006 Z. z v znení neskorších zmien a doplnkov v pôsobnosti útvaru a spolupráca pri výkone povinností mesta, vyplývajúcich z tohto zákona.
- (8) Vypracovanie návrhov VZN mesta, ktoré súvisia s ÚPD a ktoré súvisia s činnosťou útvaru.
- (9) Spolupráca pri príprave podkladov a stanovísk pre orgány územného plánovania a pre úrad Žilinského samosprávneho kraja.
- (10) Spolupráca s Odborom dopravy, životného prostredia a výstavby pri spracovaní dopravnej stratégie mesta vo väzbe na napojenie ostatnej dopravnej infraštruktúry.
- (11) Spolupráca s Odborom dopravy, životného prostredia a výstavby pri vypracovaní a aktualizácii štandardov verejných priestranstiev.
- (12) V rozsahu pôsobnosti útvaru poskytuje konzultácie investorom a projektantom stavieb na území mesta.
- (13) Účasť v územných konaniach z hľadiska uplatňovania miestnych záujmov, a účasť na rokovaniach so zahraničnými a domácimi podnikateľmi v oblasti záujmov o stavebné investície v meste.
- (14) Realizovanie vlastnej investičnej a podnikateľskej činnosti mesta v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov mesta a jeho rozvoja z hľadiska prípravy územia (drobné projekty podľa požiadaviek a potrieb MsÚ),
- (15) Spolupracovanie pri ochrane, obnove a rekonštrukcie kultúrnych pamiatok na území mesta a ochrane prírodných hodnôt v spolupráci s orgánmi štátnej správy.
- (16) Organizovanie a účasť na verejných súťažiach, konkurzných a ponukových konaniach, výstavách.
- (17) Vybavovanie petícií fyzických a právnických osôb podľa zákona o petičnom práve v rozsahu pôsobnosti útvaru.
- (18) Prípravu relevantných správ v pôsobnosti útvaru do mestského zastupiteľstva.

Čl. 36

Spoločný obecný úrad územného rozhodovania a stavebného poriadku

Na základe zmluvy o združení obcí zastrešuje oblasť územného rozhodovania a stavebného poriadku pre združené obce, vrátane mesta Liptovský Mikuláš v rozsahu vyplývajúcom z platnej legislatívy. Spoločného obecného úradu územného rozhodovania a stavebného poriadku prostredníctvom dvoch odborných oblastí zabezpečuje nasledovné:

Čl. 37

Oddelenie územného rozhodovania a stavebného poriadku

- (1) Vedenie územných konaní a vydávanie územných rozhodnutí v rámci výkonu štátnej stavebnej správy okrem územia vojenských obvodov a spracúvanie podkladov pre:
 - a) rozhodnutie o umiestnení stavby,
 - b) rozhodnutie o využití územia,
 - c) rozhodnutie o chránenom území a ochrannom pásme,
 - d) rozhodnutie o stavebnej uzávere.
- (2) Vydávanie povolení na:
 - a) výnimky a zmeny rozhodnutia o chránenom území a o ochrannom pásme, povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia,
 - b) zmenu stavby pred dokončením,
 - c) terénne úpravy,
 - d) zmeny v spôsobe užívania stavby, v jej prevádzkovom zariadení, v spôsobe alebo podstatnom rozšírení výroby,
 - e) povoľovanie alebo nariad'ovanie odstránenie stavieb a terénnych úprav,
 - f) reklamné stavby, ktorej funkciou je šírenie reklamných, propagačných, navigačných a iných informácií viditeľných z verejných priestorov, vydáva súhlas na ich odstránenie, ak splnili účel, alebo sú umiestnené bez súhlasu.
- (3) Rozhodovanie o:
 - a) predĺžení platnosti územného rozhodnutia,
 - b) poskytnutí štátneho stavebného príspevku,
 - c) zrušení stavebného povolenia, ak sa zistí na stavbe neodstrániteľná porucha a nedostatok, ktorý vznikol pri uskutočňovaní stavby,
 - d) rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov a ústredných orgánov štátnej správy vstupovať na pozemky a stavby za účelom plnenia úloh podľa stavebného zákona,
 - e) opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
 - f) dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku pred vydaním kolaudačného rozhodnutia a vydáva súhlas k začatiu prevádzky,
 - g) nariadení údržby stavby, terénnych úprav,
 - h) nariadení nevyhnutných úprav na stavbe alebo stavebnom pozemku a terénnych úpravách,
 - i) nariadení na vykonanie neodkladných zabezpečovacích prác,
 - j) nariadení vypratania stavby.
- (4) Vedenie údržby stavby a terénnych úprav.
- (5) Vedenie stavebného konania a vydávania stavebného povolenia na stavby každého druhu bez zreteľa na ich stavebno-technické vyhotovenie, účel a čas trvania, ako aj na ich zmeny (t.j. prístavby, nadstavby, a stavebné úpravy) s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov.

- (6) Vedenie kolaudačného konania a vykonávanie kolaudácie stavieb, na ktoré SOcÚ vydal stavebné povolenie a vykonáva kolaudáciu dokončených terénnych úprav.
- (7) Vydávanie povolení na predčasné užívanie stavby.
- (8) Vydávanie súhlasu k povoleniu na stavbu špeciálnym stavebným úradom.
- (9) Prijímanie ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác pre mesto Liptovský Mikuláš podľa stavebného zákona.
- (10) Prerokúvanie priestupkov občanov, správnych deliktov právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a rozhoduje o pokutách.
- (11) Evidenciu a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti.
- (12) Plnenie úloh vyplývajúcich zo založenia informačného systému.
- (13) Zasielanie príslušných rozhodnutí orgánom geodézie a kartografie.
- (14) Prešetrovanie sťažnosti fyzických a právnických osôb týkajúcich sa územného rozhodovania a stavebného poriadku.
- (15) Výkon rozhodnutí v oblasti zverenej pôsobnosti.
- (16) Rozhodovanie o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam formou autoremedúry.
- (17) Povoľovanie alebo nariaďovanie obnovy konania vo veciach, o ktorých rozhodol v poslednom stupni.
- (18) Rozhodovanie o proteste prokurátora podaného proti vlastným rozhodnutiam.
- (19) Vyrubovanie správnych poplatkov podľa zákona č. 145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.
- (20) Kontrolnú činnosť v rámci štátneho stavebného dohľadu.
- (21) Nariaďovanie skúšok stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb.
- (22) Vydávanie súhlasu na povolenie stavby špeciálnym stavebným úradom.
- (23) Označovanie ulíc a iných verejných priestranstiev orientačnými tabuľami s uvedením názvu a vedenie ich evidenciu v meste Liptovský Mikuláš.
- (24) Potvrdzovanie, určovanie, zmeny a zrušenia evidenčných, súpisných a orientačných čísiel stavieb a vedenie ich evidencie pre mesto L. Mikuláš.
- (25) Zaznamenávanie údajov do registra adries pre mesto Liptovský Mikuláš.
- (26) Prijímanie ohlásenie drobných stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác podľa stavebného zákona.

Čl. 38

Útvar štátneho fondu rozvoja bývania

- (1) Realizácia programov rozvoja bývania a spolupôsobenie pri utváraní vhodných podmienok na rozvoj bývania v meste.
- (2) Metodické usmerňovanie fyzických, právnických osôb a obcí pri spracovaní žiadosti o podporu ŠFRB a dotácií MDVaRR SR z programu rozvoja bývania.
- (3) Overovanie úplnosti náležitostí o podporu rozvoja bývania podľa príslušnej legislatívy.
- (4) Kontrola dodržiavania zmluvných podmienok a čerpanie podpory poskytnutej z Fondu.
- (5) Vedenie evidencie podaných žiadostí o podporu rozvoja bývania, a evidencie čerpania úverov.
- (6) Metodické usmerňovanie klientov počas trvania zmluvného vzťahu pri realizácii zmien a dodatkov k zmluvám.
- (7) Poskytovanie podkladov pre verejné obstarávanie pri výstavbe nájomných bytov.
- (8) Poskytovanie podkladov pre zriadenie záložného práva na úvery ŠFRB a dotácie MDVaRR SR.
- (9) Vedenie štatistických údajov na úseku zverenej pôsobnosti.
- (10) Podieľanie sa na tvorbe rozpočtu, jeho čerpaní, monitorovaní a vyhodnocovaní za zverenú odbornú oblasť.

Čl. 39

Odbor služieb verejnosti

Zastrešuje evidenčné a matričné služby, sociálne služby a školský úrad. Zároveň koordinuje a zjednodušuje prístup k ostatným službám mesta a tak organizačne zabezpečuje prvý kontakt obyvateľov, podnikateľov a návštevníkov so službami mesta.

Čl. 40

Oddelenie škôl a školských zariadení

- (1) Plní úlohy mesta vyplývajúce zo zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych noriem na úseku zriaďovateľskej pôsobnosti k školám a školským zariadeniam, plní funkciu školského úradu a spolupracuje s orgánmi štátnej správy.
- (2) Konceptne zabezpečuje rozvoj škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta. Zabezpečuje plnenie úloh v oblasti preneseného výkonu štátnej správy a v oblasti originálnych kompetencií, spolupracuje s nimi v oblasti profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov a ďalšieho vzdelávania nepedagogických zamestnancov a spolupracuje so školami a ŠZ v pôsobnosti iných zriaďovateľov pri riešení koncepčných otázok školstva na území mesta.
- (3) Plní úlohy mesta ako zriaďovateľa v oblasti hospodárskeho riadenia škôl a školských zariadení.
- (4) V súlade s hlavnými úlohami zabezpečuje najmä:
 - a) výkon štátnej správy v prvom stupni vo veci zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka,
 - b) výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach, ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy,
 - c) vypracúvanie súhrnných plánov výkonov pre školy a školské zariadenia,
 - d) prípravu návrhov na určenie školských obvodov, návrhov na ustanovenie obecnej školskej rady,
 - e) vypracovanie návrhu všeobecne záväzného nariadenia ktorým sa určujú školské obvody pre jednotlivé základné školy,
 - f) vedenie evidencie a príslušnej dokumentácie k školám a ŠZ zaradeným do siete škôl a ŠZ, eviduje zmeny,
 - g) prípravu návrhov na zriadenie a zrušenie škôl a školských zariadení na území mesta, spracováva príslušnú administratívu,
 - h) prípravu návrhov na zmenu právnej formy škôl alebo školských zariadení, prípravu podkladov pre právne oddelenie k zmene zriaďovacích listín zabezpečuje príslušnú agendu,
 - i) vyhlásenie výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa školy a ŠZ,
 - j) koordináciu činnosti škôl a školských zariadení,
 - k) poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti školám a školským zariadeniam,
 - l) prípravu organizačných pokynov pre riaditeľov škôl a školských zariadení, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok. Organizačné pokyny nesmú byť v rozpore s Pedagogicko-organizačnými pokynmi, ktoré vydáva pre príslušný školský rok ministerstvo školstva,
 - m) prípravu podkladov pre hodnotenie práce riaditeľov škôl a školských zariadení,
 - n) prípravu a predloženie informácie o zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu obecnej školskej rade,
 - o) prípravu návrhu rozpočtu finančných prostriedkov pre školy a školské zariadenia, prerokovanie koncepcie rozvoja školy a ŠZ s radou školy a riaditeľom školy, návrhu rozpočtu finančných prostriedkov pridelených Regionálnym úradom školskej správy, personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov školy a ŠZ,

- p) vypracovanie správy o výchovno-vzdelávacej činnosti škôl a školských zariadení a výsledkoch hospodárenia škôl a školských zariadení,
- q) navrhovanie delegovania zástupcov orgánov samosprávy do orgánov školskej samosprávy – rady školy a obecnej školskej rady a spolupracuje s nimi,
- r) vytváranie podmienok na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a povinnej školskej dochádzky na základných školách,
- s) vytváranie podmienok súvisiacich so stravovaním žiakov, navrhuje riešenie a zlepšenie stavu,
- t) vedenie evidencie detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky a povinného predprimárneho vzdelávania ktorí majú na území mesta trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
- u) spracovanie a poskytovanie informácií v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti,
- v) vybavovanie sťažností, podnetov a petícií občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení, okrem sťažností a petícií týkajúcich sa výchovnovzdelávacieho procesu. Výchovno-vzdelávací proces rieši Štátna školská inšpekcia alebo obvodný úrad,
- w) výkon kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania, s výnimkou kontroly vo výhradnej kompetencii Štátnej školskej inšpekcie a RÚVZ,
- x) mapovanie technického stavu budov a zariadenia, spracúvanie podkladov plán investícií, odporúča priority,
- y) účelné využívanie budov a technického zariadenia, navrhuje racionalizačné opatrenia, eviduje požiadavky na prevod správy majetku, pripravuje podklady pre oddelenie právnych služieb na prevody správy majetku mesta,
- z) výkon správy škôl a školských zariadení, zodpovedá za ich priestorové, materiálno-technické vybavenie,
- aa) v spolupráci s riaditeľmi škôl a ZŠ a radami škôl zabezpečuje prijímanie a vyhodnocovanie požiadaviek riaditeľov škôl a ŠZ na materiálno-technické vybavenie,
- bb) prípravu VZN pre oblasť školstva,
- cc) prípravu návrhu a rozpisu rozpočtu pre školy a školské zariadenia v zmysle platnej legislatívy, v spolupráci:
 - 1) riaditeľmi škôl a školských zariadení,
 - 2) so zriaďovateľmi neštátnych škôl a školských zariadení,
- dd) úlohy súvisiace s normatívnym financovaním základných škôl v rámci prenesených kompetencií, v zmysle platnej legislatívy,
- ee) prípravu rozpisu štátnej dotácie na základe prideleného rozpočtu z kapitoly MŠ SR,
- ff) metodické usmerňovanie škôl a školských zariadení v nadväznosti na čerpanie rozpočtu v zmysle platnej legislatívy,
- gg) predkladanie súhrnnej správy o hospodárení základných škôl a zariadení poskytujúcich záujmové vzdelávanie na okresný úrad, v nadväznosti na poskytnuté nenormatívne zdroje zo štátneho rozpočtu v zmysle platnej legislatívy.

Čl. 41

Klientske centrum

Je miestom prvého kontaktu verejnosti so službami mesta. Sústreďuje matričné a základné evidenčné služby, koordinuje vysunuté klientske pracoviská ostatných organizačných útvarov a zabezpečuje vybavenie úradnej agendy aj elektronicky prostredníctvom elektronických informačných kanálov mesta (webstránka, aplikácia, a pod.). Zabezpečuje aj služby podateľne a pokladne, t.j. informačnú službu

MsÚ, prijímanie pošty a tiež včasné odoslanie a doručenie poštových zásielok mesta a prepájanie telefonických hovorov.

Klientske centrum okrem činnosti Matričného úradu a ohlasovne pobytov vykonáva najmä tieto činnosti:

- (1) Zhromažďuje informácie o všetkých službách mesta, zabezpečuje ich aktuálnosť a koordinuje ich dostupnosť na MsÚ, na webovom sídle mesta a v aplikácií mesta.
- (2) Vytvára a zabezpečuje dostatočné a klientsky prívetivé podmienky v priestoroch, ktoré koordinuje.
- (3) Zabezpečuje dostupnosť informačných materiálov, brožúr a ďalších informačných materiálov o službách mesta relevantných pre potreby klientov.
- (4) Vytvára prehľady o využívaní služieb mesta, poskytovaných v priestoroch klientskeho centra a zabezpečuje prehľady o využívaní aj ostatných služieb mesta podľa pokynov prednostu.
- (5) Získava spätnú väzbu od klientov využívajúcich služby na miestach prvého kontaktu a navrhuje zlepšenia služieb mesta a ich dostupnosti.
- (6) Zabezpečuje služby podateľne, výpravovne pošty a informátora.
- (7) V spolupráci s finančným odborom zabezpečuje aj služby pokladne a platobných terminálov.
- (8) Naplňa a aktualizuje register podnikateľských prevádzok na území mesta, vytvára prehľady a vydáva stanoviská k začatiu podnikateľskej činnosti právnických a fyzických osôb a eviduje oznámenia podnikateľov o prevádzkovom čase predaja.
- (9) Spolupracuje s Informačným centrom mesta.

Matričný úrad a ohlasovňa pobytov:

- (1) Spravovanie procesov a ich evidenciu, v súlade s platnou legislatívou.
- (2) Riadi činnosť názvoslovnej komisie mesta a plní povinnosti mesta vo veci určovania názvov ulíc a iných verejných priestranstiev.
- (3) Plnenie úloh v súvislosti so zavedením informačného modulu REGOB.
- (4) Vedenie evidencií:
 - a) knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí,
 - b) index zápisov do matričných kníh,
 - c) miestnu evidenciu obyvateľstva,
 - d) ohlasovňu pobytu občanov v meste, prijíma oznámenia o prihlásení, zmene a odhlásení pobytu, narodení, úmrtí, uzavretí manželstva,
 - e) evidencia podnikateľov a podnikateľských prevádzok.
- (5) Vykonávanie dodatočných záznamov do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín, vydaných súdmi a inými orgánmi a inštitúciami.
- (6) Registrovanie zmeny priezviska na základe oznámenia o rozvode, osvojenia, určenia otcovstva, po nadobudnutí plnoletosti, z dôvodu zmeny pohlavia, maloletého dieťaťa, ktorého otec nie je známy na priezvisko určené dohodou pri uzavretí manželstva, zápis bez koncovky slovenského prechýľovania.
- (7) Vyhотовovanie:
 - a) výpisov z matričných kníh na použitie v tuzemsku a cudzine,
 - b) potvrdenia o spoločnom bydlisku, potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte na základe požiadania občana,
 - c) potvrdení o výchove detí na priznanie dôchodku, o sťahovaní a o spoločnom bydlisku,
 - d) osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
 - e) osvedčení pravosti odpisov a kópií listín a pravosti podpisov,
 - f) súhlasu mesta k prechodnému pobytu príslušníka tretej krajiny za účelom zamestnania.

- (8) Plnenie úloh súvisiacich s uzavretím manželstva, účasť sa na obrade a vyhotovuje o tom zápisnicu.
- (9) Prípravu a posudzovanie dokladov na uzavretie manželstva pred orgánmi cirkvi alebo náboženskej spoločnosti a po uzavretí manželstva vyhotovuje o tom matričné doklady.
- (10) Povoľovanie uzavretia manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade na základe žiadosti občana.
- (11) Prijímanie súhlasného vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu.
- (12) Podávanie návrhu na určenie mena alebo priezviska dieťaťa na súd, ak sa na tom nedohodli rodičia a u dieťaťa, ktorého sa matka vzdá – utajený dôvod.
- (13) Oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach.
- (14) Poskytovanie informácie z knihy narodení a úmrtí pre mestský spravodaj v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.
- (15) Spracúvanie zápisov do pamätnej knihy narodení.
- (16) Predkladanie hlásení o sťahovaní, narodení, úmrtí, uzavretí manželstva na štatistický úrad.
- (17) Spracúvanie štatistiky o demografickom vývoji v meste.
- (18) Podávanie informácie o pobyte občanov v meste oprávneným subjektom.
- (19) Potvrdzovanie údajov potrebných na posúdenie nároku príspevku na bývanie.
- (20) Vedenie agendy a zabezpečovanie činnosti zboru pre občianske záležitosti (ZPOZ) organizovanie a vykonávanie rodinných slávností – uvítania detí do života a jubilejné sobáše, občianske obrady uzavretia manželstva, zodpovednosť nad príslušnou časťou programového rozpočtu, zabezpečenie materiálneho vybavenia.
- (21) Zostavovanie a vedenie stáleho zoznamu voličov.
- (22) Zostavovanie komisií na základe prijímania návrhov od politických strán oprávnených delegovať členov do jednotlivých volebných komisií a predkladanie na schválenie vedeniu mesta: zloženie volebných okrskov a zloženie osôb, ktoré sa budú na realizácii volieb podieľať a sprostredkovanie ich preškolenia členov a zapisovateľov volebných komisií.
- (23) Prípravu časového harmonogramu a technickú predprípravu organizovania volieb, ktoré sú zabezpečované prostredníctvom samosprávy (národná rada, župné voľby, voľby prezidenta, voľby do Európskeho parlamentu) a zabezpečenie ich realizácie.
- (24) Prípravu a zabezpečenie volieb do samosprávy v súlade so štatútom mesta.
- (25) Vybavenie volebných miestností.
- (26) Finančné zúčtovanie volieb.
- (27) Prípravu zoznamu osôb, ktoré sa budú na realizácii volieb podieľať a jeho predloženie útvaru spracúvajúcemu mzdy, prípravu zoznamu zapisovateľov volebných komisií a predloženie oboch zoznamov na schválenie vedeniu mesta.
- (28) Zabezpečovanie správy príručnej registratúry zo svojej činnosti.

Čl. 42

Oddelenie sociálnych vecí

Sociálne oddelenie plní úlohy v oblasti sociálnych služieb, bytových a sociálnych vecí, a usmerňuje organizácie bez právnej subjektivity - Komunitné centrum "Nový svet" Hlboké a Detské jasle Mikulášik, v súlade s platnou legislatívou, najmä zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov. Metodicky usmerňuje rozpočtovú organizáciu Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb. Sociálne oddelenie má referát sociálnych služieb, referát bytových a sociálnych vecí, Komunitné centrum „Nový svet“ Hlboké a Detské jasle Mikulášik, ktoré zabezpečujú nasledovné:

Referát sociálnych služieb

- (1) Súčinnosť pri tvorbe všeobecne záväzných predpisov.
- (2) Poskytovanie základného sociálneho poradenstva.
- (3) Vypracúvanie komunitného plánu sociálnych služieb vo svojom územnom obvode a utváranie podmienok na podporu komunitného rozvoja.
- (4) Poskytovanie alebo zabezpečovanie poskytovania sociálnych služieb v rozsahu pôsobnosti obce podľa zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (5) Vedenie evidencie v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (6) Rozhodovanie o:
 - a) potrebe poskytovania sociálnej služby v zariadení pre seniorov podľa § 35 ods. 1 písm. b) zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov,
 - b) povinnosti zaopatrených plnoletých detí alebo rodičov platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť podľa zákona č. 448/2008 Z. z.,
 - c) jednorazovej dávke v hmotnej núdzi.
- (7) Vedenie kompletnej agendy prijatých žiadostí o zabezpečenie poskytovania odľahčovacej služby, zabezpečenie poskytovania sociálnej služby Monitorovanie a signalizácia potreby pomoci a pod.
- (8) Zabezpečenie poskytovania sociálnej služby u poskytovateľov sociálnej služby podľa výberu žiadateľa.
- (9) Bezodkladné umiestnenia fyzických osôb, ktoré spĺňajú podmienky bezodkladnosti v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (10) Vedenie kompletnej agendy poskytovanej opatrovateľskej služby v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta smerom k prijímateľom opatrovateľskej služby a smerom k zamestnancom opatrovateľskej služby.
- (11) Uzatváranie zmlúv o poskytovaní sociálnej služby, 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, o poskytnutí dotácie z rozpočtu mesta, o poskytovaní sociálnej služby a následná kontrola plnenia z nich vyplývajúcich povinností.
- (12) Výkon funkcie osobitného príjemcu na základe rozhodnutia štátneho orgánu.
- (13) Výkon sociálneho šetrenia v teréne.
- (14) Vykonávanie poradenstva pri zabezpečovaní základných životných podmienok a pri pomoci v hmotnej núdzi.
- (15) Vyhľadávanie fyzických osôb, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu.
- (16) Vedenie agendy a zabezpečovanie činnosti zboru pre občianske záležitosti v oblasti starostlivosti o seniorov (ZPOZ).
- (17) Spolupráca s organizáciami a združeniami pôsobiacimi na území mesta zameraných na riešenie sociálnej problematiky seniorov a občanov s ťažkým zdravotným postihnutím.
- (18) Spolupráca so štátnou správou, charitatívnymi a neziskovými organizáciami pôsobiacimi na území mesta pri realizácii sociálnych projektov.
- (19) Spolupráca pri vytváraní lepších životných podmienok pre občanov v sociálnej núdzi a občanov zo znevýhodneného sociálneho prostredia.
- (20) Zriaďovanie, zakladanie a kontrola zariadení sociálnych služieb v rozsahu pôsobnosti obce v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (21) Vykonáva finančné operácie z rozpočtu mesta pre Detské jasle Mikulášik, komunitné centrum a Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb mesta.
- (22) Vedenie kompletných agend grantových programov v oblasti sociálnej pomoci a humanitnej starostlivosti v zmysle platného VZN a vyhlásenej grantovej výzvy.
- (23) Vedenie kompletnej agendy a administratívna kontrola kompletnosti doručených žiadostí a vyúčtovaní finančných príspevkov pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančných príspevkov na prevádzku poskytovanej sociálnej služby.

- (24) Kontrola účelnosti využitia finančných prostriedkov poskytnutých na základe zmluvy.
- (25) Pravidelné sledovanie a kontrolovanie platenia úhrad za sociálnu službu.
- (26) Zber a poskytovanie štatistických údajov za oblasť poskytovania sociálnych služieb.
- (27) Vydávanie písomného vyjadrenia o súlade poskytovanej sociálnej služby s komunitným plánom sociálnych služieb mesta podľa zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov a doplnkov.
- (28) Zabezpečenie predaja časopisu a produktov Nota Bene na území mesta.

Referát bytových a sociálnych vecí

- (1) Súčinnosť pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (2) Tvorba bytovej politiky mesta a jej aplikácia v praxi.
- (3) Aktívna spolupráca s Odborom správy majetku mesta, ktorý byty technicky a zmluvne spravuje.
- (4) Monitoring užívania nájomných bytov nájomníkmi, hodnotenie nájomníkov, spolupráca pri vymáhaní škôd odborom správy majetku mesta.
- (5) Vedenie evidencie o žiadostiach o pridelenie bytu, výmenu bytu a za pridelenie užívaného bytu, vypracúva súhlas s dohodou o výmene bytov, ktorý tvorí podklad pre vydanie súhlasu prenajímateľa.
- (6) Pripravuje podklady pre vydanie súhlasu vlastníka bytu k prideleniu užívaného nájomného bytu.
- (7) Predkladanie návrhov na pridelenie bytov odporučených príslušnou komisiou pri MsZ na schválenie primátorovi mesta a vydáva oznámenia o vyžrebovaní, alebo pridelení nového bytu nájomcom.
- (8) Vydáva oznámenia o vyradení žiadostí z evidencie uchádzačov o byt.
- (9) V spolupráci s OSM vykonáva previerky u nájomcov a užívateľov bytov a vypracúva záznamy pre potreby mesta.
- (10) Poskytuje základné sociálne poradenstvo.
- (11) Plnenie úloh mesta na úseku sociálnej pomoci v rozsahu podľa osobitného predpisu.
- (12) Pomoc dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo nepriaznivý psychický vývin, fyzický vývin a sociálny vývin a dieťaťu alebo plnoletej fyzickej osobe ohrozenej správaním člena rodiny, členov rodiny alebo správaním iných fyzických osôb.
- (13) Pomoc na zachovanie a úpravu vzájomných vzťahov medzi dieťaťom a rodičom a úpravu rodinných pomerov dieťaťa, ak bolo dieťa umiestnené v zariadení na výkon rozhodnutia súdu, neodkladného opatrenia alebo výchovného opatrenia a mladému dospelému po skončení náhradnej osobnej starostlivosti, pestúnskej starostlivosti a ústavnej starostlivosti pri zabezpečení bývania a zamestnania.
- (14) Spolupôsobenie pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, pri pomoci deťom, pre ktoré orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vykonáva sociálnu kuratelú a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s dieťaťom.
- (15) Súčinnosť štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- (16) Vedenie evidencie detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- (17) Výkon funkcie opatrovníka na základe rozhodnutia súdu.
- (18) Výkon inštitútu osobitného príjemcu v spolupráci s UPSVR.
- (19) Výkon priameho šetrenia v rodinách.
- (20) Poskytovanie informácií 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.

- (21) Vyjadrenia k spôsobu života fyzickej osoby, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, ako aj jej rodiny.
- (22) Poskytuje príspevok na osamostatnenie sa mladého dospelého po prepustení z CDR.
Poskytovanie príspevku na dopravu do zariadenia rodičovi dieťaťa, alebo osobe, ktorá sa osobne stará o dieťa.
- (23) Zber a poskytovanie štatistických údajov z oblasti výkonu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
- (24) Pohreb občanov, ktorých nemá kto pochovať.
- (25) Vede evidenciu Denných centier a spolupracuje s vedúcimi klubov seniorov.
- (26) Navrhuje rozpočet pre denné centrá, vyhodnocuje jeho plnenie a zodpovedá za jeho hospodárne použitie.

Komunitné centrum „Nový svet“ Hlboké

- (1) Poskytovanie základného sociálneho poradenstva.
- (2) Poskytovanie výchovno-vzdelávacie aktivity pre deti vo veku 3-6 rokov.
- (3) Poskytovanie výchovno-vzdelávacích aktivít pre deti vo veku 6-12 rokov.
- (4) Organizuje a vykonáva záujmovú činnosť a preventívne aktivity pre mládež vo veku 12-15 rokov.
- (5) Vykonávanie terénnej sociálnej práce.
- (6) Realizácia rôznych projektov pre MRK.
- (7) Prevádzka a činnosť zariadení sociálnych služieb komunitného centra, strediska osobnej hygieny, pracovne a nocľahárne.
- (8) Tvorba a monitoring rozpočtu komunitného centra a nocľahárne a hospodárne použitie finančných prostriedkov.

Detské jasle Mikulášik

- (1) Poskytovanie odbornej starostlivosti o zdravie a všestranný vývin detí vo veku od 6 mesiacov do 3 rokov, nadväzujú na starostlivosť v rodine, dopĺňajú ju, obohacujú a tak pôsobia na správny vývin dieťaťa.
- (2) V rámci výkonu zdravotnej (ranný filter detí) a výchovnej starostlivosti o deti vo veku do 3 rokov:
 - a) zostavovanie denného programu životosprávy a výchovnej práce s deťmi,
 - b) sledovanie vývinu a správania detí, ako aj ich emocionálny stav,
 - c) cieľavedomé napomáhanie telesnému a duševnému vývinu dieťaťa,
 - d) starostlivosť o správnu výživu detí
- (3) V rámci technicko-ekonomickej činnosti:
 - a) vykonávanie administratívno-hospodárskych prác spojené s prevádzkou detských jasí, najmä s ich finančným a materiálovým hospodárením,
 - b) vedenie účtovnej evidencie
 - c) upratovanie a údržbu priestorov,
 - d) prípravu jedál a stravovanie.

Čl. 43

Odbor zdieľaných služieb

Zabezpečuje základné úlohy pre rozvojové, technické, materiálne a personálne činnosti mestského úradu a procesy správy agend mestského úradu, v súlade s platnou legislatívou. Odbor tvoria samostatné organizačné útvary ktoré riadia ich vedúci. Odbor plní formálnu úlohu zjednotenia zdieľaných služieb mesta a je riadený priamo prednostom. Pod riadiacu činnosť odboru zdieľaných služieb patria organizačné útvary: oddelenie informačných technológií, oddelenie projektov s externým financovaním, oddelenie právnych služieb a verejného obstarávania a oddelenie miezd a personálnej podpory.

Čl. 44

Oddelenie informačných technológií

Oddelenie zabezpečuje najmä:

- (1) Analytickú – koncepčnú činnosť, ktorá zahŕňa:
 - a) tvorbu koncepcie v oblasti rozvoja informačnej siete, elektronizáciu služieb, ochranu informačných aktív organizácie implementáciou a riadením procesov informačnej a kybernetickej bezpečnosti, koncepčné riadenie postupov a riadenie bežnej prevádzky technických zariadení a bezpečnostných opatrení;
 - b) analyzovanie jednotlivých činností mesta a na základe analýz odporúčanie nákupu, prevzatie a inštalácia vhodného programového vybavenia a výpočtovej a komunikačnej techniky;
 - c) zavádzanie, obsluhu, zabezpečovanie rozvoja a prepojenia informačných systémov, počítačovej siete, internetu, telefónnej komunikácie a periférnych zariadení;
 - d) zabezpečenie a určovanie parametrov dodávky služieb pre informačnú infraštruktúru mesta.
- (2) Dohľadovú a kontrolnú činnosť, najmä:
 - a) dohľad nad zálohovaním, zabezpečením a čistením dát v informačných systémoch, ochranu počítačov a počítačovej siete pred vírusmi a inými kybernetickými hrozbami v súlade s bezpečnostným projektom mesta;
 - b) zodpovednosť za ochranu osobných údajov v elektronickom priestore v súlade so zákonom na ochranu osobných údajov;
 - c) v osobe vedúceho oddelenia - plnenie úlohy kontaktnej osoby MsÚ pre výkon funkcie zodpovednej osoby za dodržiavanie zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov;
 - d) vedenie evidencie a aktivácia/deaktivácia čipových kariet pre používanie integrovaného dochádzkového systému a prístupového systému,
 - e) plnenie úlohy kontaktného miesta v oblasti kybernetickej bezpečnosti;
 - f) dohľad a kontrolu plnenia servisných zmlúv a dodávok od externých dodávateľov v oblasti IT.
- (3) Operatívne úlohy, najmä:
 - a) priebežnú údržbu a správu výpočtovej siete, jeho periférnych zariadení a centrálného informačného systému, správu, archiváciu a ochranu dát;
 - b) správu užívateľských účtov na všetkých informačných systémoch (aj inštitúcií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta) a k nim prislúchajúcich serveroch;
 - c) zabezpečovanie prevádzky hlasovacieho zariadenia pri rokovaní MsZ;
 - d) zabezpečovanie školenia zamestnancov k novému softvéru a školení zameraných na obsluhu počítačov a periférnych zariadení;

- e) aktualizáciu a rozvoj intranetu mesta, webového sídla mesta a ďalších elektronických komunikačných kanálov a služieb;
- f) zverejňovanie materiálov pre zasadnutia MsZ a MR na webovom sídle mesta pre verejnosť a prostredníctvom portálu eZastupiteľstvo pre poslancov;
- g) spoluprácu pri technickom zabezpečení volieb a iných foriem vyjadrenia názoru obyvateľstva, tiež pri štatistickom zisťovaní vrátane sčítania obyvateľstva;
- h) správu telekomunikačných služieb a sieťového pripojenia prostredníctvom externých dodávateľov;
- i) vypracovanie grafických návrhov a tlač dokumentov pre potreby MsÚ.

Čl. 45

Oddelenie projektov s externým financovaním

Zabezpečuje monitorovanie výziev, prostredníctvom ktorých môže mesto získať externé zdroje financovania, pripravuje projekty a podáva žiadosti o poskytnutie externých finančných prostriedkov, zabezpečuje plánovanie finančného krytia v rozpočte mesta, riadi implementáciu projektov s dôrazom na dodržanie podmienok poskytnutia nenávratných finančných prostriedkov, vyhodnocuje realizáciu projektov, zabezpečuje zúčtovanie projektov a monitoring zrealizovaných projektov počas doby udržateľnosti, komunikuje s riadiacimi a sprostredkovateľskými orgánmi pre daný projekt, zabezpečuje publicitu projektov. Spolupracuje pri tvorbe strategických dokumentov mesta, najmä PHSR. Zabezpečuje a riadi prípravu a implementáciu projektov mechanizmu Integrovaných územných investícií. Oddelenie projektov s externým financovaním zabezpečuje najmä:

- (1) Realizáciu úloh mesta v zmysle platnej legislatívy o podpore regionálneho rozvoja.
- (2) Prípravu, riadnu implementáciu, monitoring, vizualizáciu a propagáciu podporených projektov.
- (3) Riadenie agendy Územia udržateľného mestského rozvoja Ružomberok – Liptovský Mikuláš (UMR RK – LM) za mesto Liptovský Mikuláš a 8 spádových obcí UMR, vrátane zabezpečenia Administratívnych kapacít pre UMR RK – LM.
- (4) Spoluprácu a koordináciu:
 - a) pri koordinovaní a príprave zmluvných dokumentov v rámci realizácie projektov spolufinancovaných z externých zdrojov,
 - b) s finančným odborom pri zabezpečovaní platobných postupov a finančnej kontroly podporených projektov,
 - c) so samosprávami v regióne pri riešení spoločných otázok regionálneho rozvoja,
 - d) pri koordinovaní činností s mestami a obcami regiónu, pri príprave a realizácii spoločných projektov,
 - e) s orgánmi a inštitúciami mesta, organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, ostatnými organizačnými útvarmi mesta, VÚC, orgánmi štátnej a verejnej správy v oblasti riadenia projektov spolufinancovaných z externých zdrojov,
 - f) so Žilinským samosprávnym krajom, Združením Euroregión TATRY, Európskym zoskupením územnej spolupráce TATRY a ďalšími inštitúciami a organizáciami v oblasti cezhraničnej spolupráce a spoločných projektov,
 - g) s cezhraničnými partnermi (obce/mestá) pri príprave a implementácii projektov cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce.
- (5) Prípravu žiadosti o finančný príspevok/dotáciu/grant, spoluprácu pri príprave projektov s príslušnými oddeleniami Mestského úradu, prípadne aj s externými spracovateľmi žiadosti, prípravu sprievodných dokumentov.
- (6) Prípravu programového rozpočtu (príjmy a výdaje podľa zdrojov financovania a ekonomickej klasifikácie) pre projekty spolufinancované z externých zdrojov financovania (EÚ fondy, POO,

Environmentálny fond, dotácie, granty, a pod.), a monitor aktivít za podprogram 17 – Viacúčelové rozvojové projekty.

- (7) Koordináciu postupov riadiaceho výboru projektov (RVP), organizuje pravidelné pracovné porady RVP pre projekty financované z externých zdrojov, monitoruje a koordinuje plnenie úloh prijatých RVP.
- (8) Koordináciu postupov riadiaceho výboru projektov samostatne pre UMR, organizuje pravidelné pracovné porady pre projekty UMR financované z externých zdrojov v rámci mechanizmu Integrovaných územných investícií, monitoruje a koordinuje plnenie úloh prijatých RVP - UMR.
- (9) Prípravu a implementáciu (riadne a včas) projektov spolufinancovaných z externých zdrojov (eurofondy, zdroje rozpočtových kapitol ŠR, štátnych fondov a iných verejných zdrojov, ako aj nadačné fondy, grantové programy a iné).
- (10) Monitorovanie a vyhodnocovanie implementácie PHSR mesta, plnenie akčného plánu PHSR a predkladanie správ do MsZ.
- (11) Spracovanie informatívnej správy o plnení PHSR, ktorú predkladá na rokovanie MsZ a následne správu zasiela Žilinskému samosprávnemu kraju, každoročne do 31.mája v zmysle zákona č. 309/2014 Z.z. podľa § 12 písmeno b.
- (12) Získavanie spätnej väzby na aktivity samosprávy, prieskumy spokojnosti občanov v súvislosti so spracovaním a vyhodnotením PHSR.
- (13) Získavanie informácií o finančných zdrojoch a možnostiach financovania (informácie o programoch EÚ, grantových a dotačných výzvach, programoch štátnej pomoci, finančných podporných programoch a pod.).
- (14) Zabezpečovanie monitoringu externých zdrojov financovania (projekty, fondy, granty, nadácie), poskytovanie informácií o možnostiach financovania projektov.
- (15) Dohliadanie na proces projektového riadenia, vedenie prehľadu o stave projektov a sledovanie plnenia projektových úloh.
- (16) Spracovanie a predkladanie správ na rokovanie MsZ - návrhy na schválenie spolufinancovania projektov.
- (17) Zabezpečovanie zverejnenia zmluvných dokumentov projektov spolufinancovaných z externých zdrojov na webe mesta v súlade s platným VZN.
- (18) Riadenie implementácie projektov a koordinovanie členov realizačného tímu z pohľadu financovania.
- (19) Spracovanie a predkladanie žiadostí o platbu pre jednotlivé projekty na príslušné RO/SORO v zmluvne stanovenom termíne financovania (predfinancovanie, refundácia, zálohové platby, zúčtovanie).
- (20) Spracovanie a predkladanie pravidelných a monitorovacích správ na príslušné RO/SORO.
- (21) Vytváranie koncepcie regionálneho rozvoja mesta, spracovanie strategických dokumentov, programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta (PHSR).
- (22) Spolupráca pri príprave PHSR Liptova, Žilinského samosprávneho kraja a iné strategické dokumenty.
- (23) V spolupráci so sekretariátom aktívne vyhľadávanie cezhraničných partnerov (obce/mestá) pre spoločné projekty cezhraničnej spolupráce v rámci oprávneného územia určeného konkrétnou výzvou na predkladanie žiadostí o finančný príspevok s ohľadom na projektové zámery mesta.
- (24) Zabezpečovanie monitoringu zrealizovaných projektov počas doby udržiateľnosti, komunikovanie s RO/SORO pre daný projekt, zabezpečenie kontroly na mieste projektov na základe oznámenie o kontrole na mieste zo strany RO/SORO.
- (25) Zabezpečovanie stanoviska RO/SORO k plánovaným zmenám projektov počas implementácie projektov a tiež počas doby ich udržiateľnosti a zabezpečovanie nevyhnutných súhlasov RO/SORO v zmysle zmlúv o poskytnutí NFP pre jednotlivé projekty.
- (26) Účasť sa zasadaní mestského zastupiteľstva, na určených pracovných stretnutiach primátora, na tlačových konferenciách, besedách a podujatiach na základe požiadaviek vedenia mesta.

- (27) Spracúvanie informácií a článkov o projektoch podľa aktuálnej potreby do printových médií, na webovú stránku mesta a príp. aj pre TV Liptov.
- (28) Prispievanie k budovaniu pozitívneho imidžu mesta.
- (29) Riadenie a koordinácia agendy UMR RK – LM za mesto Liptovský Mikuláš a spádové obce UMR za okres Liptovský Mikuláš (8 obcí).
- (30) Vybavovanie sťažností, petícií, podnetov predmetovo súvisiacich s činnosťou daného oddelenia.
- (31) Vybavovanie žiadostí o prístup k informáciám podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

Čl. 46

Oddelenie miezd a personálnej podpory

Na základe podkladov od personalistiky rieši platové zaradenie zamestnancov mesta a na základe zmluvy aj jeho vybraných organizácií, styk s poisťovňami a príslušnými inštitúciami, evidenčné a mzdové náležitosti, rozpočtovanie a vyhodnocovanie mzdových prostriedkov a tvorbu a sociálneho fondu. Hlavnými činnosťami oddelenia sú tak:

- (1) spracovanie:
 - a) platov, náhrad miezd a náhrad príjmov pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre zamestnancov mesta, pre školy a ich zariadenia,
 - b) odmien súvisiace s výkonom prác na základe uzatvorených dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - c) podkladov pre priznanie dôchodkov, evidenčné listy dôchodkového poistenia,
 - d) mesačných výkazov, odvádzanie odvodov do poisťovních fondov za zamestnávateľa a zamestnancov,
 - e) štatistických výkazov týkajúce sa personálnej a mzdovej oblasti,
 - f) spracúva a kontroluje mesačné vyúčtovanie platov zamestnancov mesta pre finančnú účtáreň a sleduje čerpanie mzdového fondu.
- (2) Preberá a kontroluje výkazy o dochádzke zamestnancov mesta.
- (3) Vede mzdové listy zamestnancov mesta.
- (4) Odvádza dane zo mzdy a vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov, spracováva daňové výkazy a ročné hlásenia.
- (5) Eviduje a kontroluje daňové vyhlásenia, kontroluje náležitosti súvisiace s nárokom na daňový bonus a so znížením sadzby poisťného na sociálne a zdravotné poistenie.
- (6) Vypracúva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia zamestnancov.
- (7) Zodpovedá za dodržiavanie legislatívnych predpisov týkajúcich sa mzdovej oblasti.
- (8) Spolupracuje s útvarom podpory riadenia, s oddelením škôl a školských zariadení a náčelníkom MsP.
- (9) Zabezpečuje spracovanie a poskytovanie nárokov na stravné zamestnancov a vedie k tomu príslušnú evidenciu.
- (10) V spolupráci s útvarom podpory riadenia zabezpečuje archiváciu osobných spisov a ostatných dokladov mzdovej agendy.
- (11) Prípravu návrhov na rozdelenie úväzkov zamestnancov na účely zúčtovania výdavkov súvisiacich s preneseným výkonom štátnej správy a výdavkov súvisiacich so spoločnými obecnými úradmi a predkladá ich prednostovi MsÚ na odsúhlasenie a oddeleniu účtovníctva na ďalšie rozúčtovanie.
- (12) Prípravu podkladov k návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov a spolupracuje pri sledovaní jeho čerpania.
- (13) Zostavovanie rozborov v súvislosti s mesačným spracovaním miezd.
- (14) Vypracúvanie výkazov pre Štatistický úrad SR, poisťovne, orgány štátnej správy a iné organizácie.

- (15) Vedenie evidencie pohľadávok zamestnancov mesta voči iným subjektom a vykonávanie ich pravidelných zrážok.
- (16) Sledovanie práce nadčas, čerpania dovolení a práceneschopností zamestnancov.
- (17) Vedenie komplexnej agendy v oblasti pracovno-právnych záležitostí zamestnancov škôl a školských zariadení.
- (18) Vedenie komplexnej mzdovej agendy zamestnancov škôl a školských zariadení.
- (19) Vypracúvanie personálnych a platových návrhov, súvisiacich so vznikom, zmenami a ukončením pracovného pomeru riaditeľov a zamestnancov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto.
- (20) Prípravu a spracovanie:
 - a) platového zaradenia zamestnancov škôl a školských zariadení,
 - b) pracovno-právnych dokumentov riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto v rozsahu stanovenom zákonom,
 - c) štatistických výkazov, týkajúcich sa personálnej oblasti škôl.
- (21) Vypracúvanie a odosielanie hlásení za zamestnávateľa spojené s výkonom nemocenského, zdravotného a dôchodkového zabezpečenia zamestnancov škôl a školských zariadení.
- (22) Dodržiavanie legislatívnych predpisov týkajúcich sa personálnej oblasti u zamestnancov škôl a školských zariadení.

Čl. 47

Oddelenie právnych služieb a verejného obstarávania

Oddelenie právnych služieb mesta zastrešuje zmluvný nákup, predaj a nájom majetku mesta. Zastupuje mesto v konaní pred súdmi, štátnymi orgánmi, orgánmi činnými v trestnom konaní a v orgánoch obchodných spoločností. Vykonáva právne poradenstvo pre organizačné útvary MsÚ a pre organizácie zriadené mestom, vypracúva zmluvy a právne stanoviská zabezpečuje vymáhanie pohľadávok mesta Liptovský Mikuláš, spolupracuje s organizačnými útvarmi pri príprave obchodných verejných súťaží, pripravuje materiály na rokovanie v jednotlivých komisiách MsZ, MsR a MsZ. Taktiež vykonáva kompletnú agendu verejného obstarávania. Oddelenie právnych služieb a verejného obstarávania zabezpečuje najmä:

Referát majetkovoprávných a právnych služieb:

- (1) Dodržiavanie zákonov v legislatívno-právnych procesoch.
- (2) Poskytovanie právneho poradenstva primátorovi mesta, zástupcom primátora, prednostovi MsÚ a ostatným zamestnancom mesta vo veciach týkajúcich sa kompetencií mesta.
- (3) Poskytovanie právneho poradenstva organizáciám mesta, obchodným spoločnostiam a iným entitám zriadeným mestom na základe ich požiadania.
- (4) Centrálne posudzovanie návrhov zmien VZN, interných noriem mesta, odborných podkladov a požiadaviek vedúcich organizačných útvarov.
- (5) Centrálnu evidenciu základných dokumentov spoločností, združení a iných entít zriadených mestom a spoločností, združení, resp. entít, v ktorých je mesto členom.
- (6) Posudzovanie a prípravu stanovísk mestskému zastupiteľstvu k právnej stránke predkladaných návrhov základných dokumentov (resp. zmien) spoločností, združení a iných entít zriadených mestom a spoločností, združení, resp. entít, v ktorých je mesto členom.
- (7) Prípravu podkladov a zmlúv pri zakladaní, zriaďovaní a rušení rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, obchodných spoločností založených podľa osobitných predpisov a zakladaní neziskových organizácií a združení s účasťou mesta.

- (8) Centrálna vymáhanie nedaňových pohľadávok mesta, s výnimkou pohľadávok za byty. Exekučné konania.
- (9) Vypracúvanie zmlúv:
 - a) záložné zmluvy na zabezpečenie pohľadávok a vecných práv mesta,
 - b) zmluvy o združení finančných prostriedkov na rozvoj mesta podľa podkladov iných odborov a oddelení MsÚ,
 - c) kúpnopredajné, nájomné, zámenné a iné zmluvy súvisiace s majetkom mesta a zodpovedá za ich právnu stránku,
 - d) zmluvy vo veciach týkajúcich sa majetkovoprávných prevodov majetku mesta,
 - e) vzory zmlúv pre odbory na opakujúce sa činnosti, vzory reklamácií a iných dokladov právneho charakteru, pripomienkuje všetky zmluvy ktoré predložia odbory MsÚ,
 - f) vzory zmlúv a iných dokladov majetkovoprávneho charakteru.
- (10) Vysporiadanie nehnuteľného majetku mesta, predaj, nadobudnutie, zámena a ostatné činnosti súvisiace s nakladaním majetku mesta.
- (11) Vypracúvanie podkladov pre správy o prevode nehnuteľného majetku vrátane dôvodovej správy na prerokovanie mestskému zastupiteľstvu.
- (12) Organizačné zabezpečovanie a vedenie verejných obchodných súťaží a výberových konaní na predaj majetku mesta.
- (13) Úlohy vyplývajúce z predpisov o majetku mesta a o správe iného majetku, pokiaľ taký mesto má v správe (v zmysle Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta).
- (14) Uplatňovanie práva na plnenie záväzkov z kúpnopredajných zmlúv a na majetkové sankcie, práva na náhrady škôd proti právnickým a fyzickým osobám.
- (15) Poskytovanie právnej súčinnosti pri vypratávaní z majetku mesta.
- (16) Prípravu podkladov pre návrhy zápisov do katastra nehnuteľností.
- (17) Vypracúvanie stanovísk mesta na vydanie osvedčenia vyhlásenia o vydržaní, zabezpečuje činnosti ROEP a Obnovy katastrálneho operátu.
- (18) Vypracúvanie delimitačných protokolov v zmysle § 14 zák.č.138/91 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov,
- (19) Zaisťovanie podkladov pre majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov pri výstavbe zabezpečovanej mestom a v ďalších majetkovoprávných vzťahoch, kde je účastníkom mesto.
- (20) Vykonávanie miestnych šetrení v majetkovoprávných veciach.
- (21) Zisťovanie vlastníkov stavieb postavených na pozemkoch mesta a ich vyzývanie na majetkovoprávne vysporiadanie.
- (22) Prípravu podkladov pre vyhotovenie dohody o vydaní veci a vzájomnom usporiadaní nárokov podľa reštitučného zákona a zákona o mimo súdnych rehabilitáciách, ak je ich účastníkom mesto a vypracúva dohody o vydaní veci.
- (23) Sledovanie finančného a vecného plnenia z uzavretých zmlúv odboru.
- (24) Vypracúvanie návrhov žalôb a zastupovanie na konaní pred súdmi a inými orgánmi vo veciach majetkovoprávnej agendy mesta.
- (25) Zastrešovanie právnej agendy vo viacerých oblastiach práva (napr. zodpovednosť mesta za vnesené veci, priestupky a iné správne delikty podľa zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a pod.),
- (26) Posudzovanie a prípravu vyjadrení k návrhom opatrení s organizačno-právnym dosahom.
- (27) Uplatňovanie prípadnej škody vzniknutej mestu v trestnom konaní.
- (28) Zabezpečovanie výkonu rozhodnutí na peňažné plnenia vydané primátorom mesta v správnom konaní.
- (29) Posudzovanie prvotných návrhov na rozhodnutia v správnom konaní vypracúvané ostatnými odbormi mestského úradu.
- (30) Analyzovanie signalizovaných prípadov, ktoré nie sú v súlade s právnymi predpismi a vypracúvanie právnych stanovísk na ich riešenie.

- (31) Podávanie oznámení orgánom činným v trestnom konaní v prípadoch, kedy je dôvodné podozrenie z páchania trestnej činnosti.
- (32) Posudzovanie súladu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady s právnymi normami, všeobecne záväznými nariadeniami mesta a jeho vnútornými predpismi.
- (33) Zastupovanie mesta a jeho orgánov na základe splnomocnenia v právnych veciach pred štátnymi orgánmi, vypracúvanie príslušných podaní na konanie pred týmito orgánmi, posudzovanie možnosti usporiadania rozporov pred konaním na súdoch zmierom.
- (34) Sledovanie novelizácie zákonov a obsahovej náplne novoprijatých zákonov, nariadení a iných všeobecne záväzných predpisov, pripomienkovanie návrhov zákonov a noviel zákonov v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi.
- (35) Vedenie evidencie o pokutách uložených v priestupkovom konaní a sledovanie ich úhrad.
- (36) Zastupovanie mesta na súde v procesnom konaní ako opatrovník a vedenie spisovej agendy vo veciach opatrovníctva.

Útvár verejného obstarávania:

- (1) Komplexne zabezpečuje verejné obstarávanie (VO) podľa požiadaviek a vecných podkladov vedúcich odborov a oddelení, v zmysle platného zákona o VO a interných noriem mesta a dodržiavanie zákona o VO v platnom znení a dodržiavanie interných noriem mesta v tejto oblasti.
- (2) Posudzovanie výberu postupov VO podľa predpokladanej hodnoty zákazky na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb
- (3) Koncepčné a koordinačné zabezpečovanie a spracúvanie podkladov pre jednotlivé postupy VO s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu VO v zmysle platného zákona o verejnom obstarávaní a interných noriem mesta pre elektronické systémy používané vo VO.
- (4) Vykonávanie všetkých povinných oznámení a podaní, a ich zasielanie Úradu pre verejné obstarávanie online formou.
- (5) Prípravu a realizáciu všetkých postupov VO v zmysle platného zákona o VO a interných noriem mesta.
- (6) Poskytovanie odborných stanovísk, ktoré sa týkajú zákona o VO a jeho využitia v praxi zamestnancom mesta a zamestnancom organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
- (7) Koordinovanie činností spojených s procesom výberu zmluvného partnera, ktoré realizuje iná osoba na základe zmluvného vzťahu.
- (8) Evidenciu vykonaných verejných obstarávaní, zverejňovanie informácie o realizovanom verejnom obstarávaní v zmysle zákona a interných noriem mesta.
- (9) Vypracúvanie a novelizovanie Smernice upravujúcej postup pri obstarávaní zákaziek.
- (10) Výkon kontroly postupu odovzdaného verejného obstarávania z odborov a ich organizačných útvarov v zmysle interných noriem mesta.

Čl. 48

Finančný odbor

Finančný odbor zodpovedá za tvorbu, čerpanie a zúčtovanie rozpočtu mesta a jeho organizácií, za metodické usmerňovanie v oblasti rozpočtu, za vedenie účtovníctva a účtovné zúčtovacie vzťahy, za metodické usmerňovanie v oblasti účtovníctva, za správu majetku a výber daní a poplatkov. Tieto úlohy plní prostredníctvom organizačných útvarov rozpočtu a kontroľingu, účtovníctva, daní a poplatkov a evidencie majetku a poistenia, ktoré zabezpečujú najmä:

Čl. 49

Oddelenie účtovníctva a majetku

Oddelenie účtovníctva a majetku zabezpečuje najmä:

- (1) Vypracúvanie noriem, smerníc a predpisov v oblasti účtovníctva a účtovania majetku, manipulácie s pokladničnou hotovosťou a v oblasti obehu účtovných dokladov, kontrola ich dodržiavania, upozorňovanie na nedostatky a navrhovanie opatrení na ich odstránenie.
- (2) Zostavovanie účtovného rozvrhu, podľa ktorého počas roka ktorého účtovná jednotka účtuje.
- (3) Vedenie komplexnej účtovnej evidencie, evidencie pohľadávok, záväzkov a evidencie majetku mesta, škôl a školských zariadení a spoločného obecného úradu.
- (4) Vedenie účtovania a spracovania bankového výpisu a úhrad týkajúcich sa nájomného a služieb a priradovanie úhrad k jednotlivým faktúram, rozdeľovanie platieb na základný nájom a služby jednotlivých nájomníkov.
- (5) Vystavovanie mesačných faktúr zo zálohových predpisov za nájom.
- (6) Vedenie účtovnej evidencie a sledovanie výdavkov pri akciách rozvojových programov.
- (7) Otváranie a vedenie bežných účtov.
- (8) Sledovanie stavov jednotlivých účtov v zostave a sledovanie ich presnej nadväznosti, pri zistení chýb vykonáva a predkontuje opravy.
- (9) Denné účtovanie obrátov na bežných účtoch.
- (10) Centrálnu evidenciu došlých faktúr, ich vecnú kontrolu, kontrolu splatnosti, úhrady faktúr a kontrolu úhrad, kontrolu platobných poukazov a ich náležitostí.
- (11) Centrálnu evidenciu odberateľských faktúr podľa podkladov príslušných odborov.
- (12) Vedenie evidencie všetkých vykonaných úhrad podľa príslušných dní.
- (13) Spracúvanie bankového výpisu úhrad týkajúcich sa nájomného a služieb a priradovanie úhrad k jednotlivým faktúram, rozdeľovanie platieb za nájom na základný nájom a služby jednotlivých nájomníkov.
- (14) Sledovanie splatnosti a úhrad odberateľských faktúr, zasielanie prvej písomnej výzvy v prípade meškania platby, následné odstúpenie právneho útvaru na vymáhanie.
- (15) Činnosť centrálnej pokladne mesta:
 - a) vedenie pokladničnej knihy MsÚ, príjmových a výdavkových pokladničných dokladov s priamym hotovostným stykom s finančným ústavom,
 - b) hotovostný styk vo všetkých oblastiach a to voči vonkajšej verejnosti ako aj voči zamestnancom mesta,
 - c) mesačné zúčtovanie denných príjmov a výdavkov pokladne MsÚ,
 - d) likvidovanie cestovných účtov v zmysle platných predpisov,
 - e) vedenie knihy cestovných účtov,
 - f) zabezpečovanie archivácie príjmových a výdavkových dokladov.
- (16) Účtovanie, vedenie evidencie a kontrolu pohybov na mimorozpočtových fondoch (napr. rezervný fond, depozitný účet, sociálny fond, účet združených prostriedkov, fond opráv, a i.), zostavuje prehľady čerpania a tvorby zdrojov na týchto fondoch.
- (17) Vedenie evidencie účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje predkladanie ich vyúčtovania v spolupráci s jednotlivými odbormi, na ktorých sa účelový prostriedok vzťahuje.
- (18) Vedenie prehľadov o čerpaní investičnej a neinvestičnej časti rozvojového programu.
- (19) Navrhovanie riešení pri zistenom nedodržiavaní rozpočtovej disciplíny organizačnými útvarmi.
- (20) Prípravu podkladov a zostavovanie výkazov o HIM pre štatistický úrad.
- (21) Prípravu podkladov a zostavovanie mesačných uzávierok, štvrťročných uzávierok a zostavovanie výkazov pre potreby Ministerstva financií SR a potreby mesta.

- (22) Zostavovanie a zasielanie hlásení o nezdanených platbách fyzickým osobám daňovému úradu, v zmysle platných predpisov.
- (23) Centrálne spracúvanie a vedenie evidencie majetku mesta, stanovenie hodnoty majetku mesta, prevod správy majetku mesta, sledovanie operátov evidencie nehnuteľností a ich pravidelné dopĺňanie.
- (24) Centrálne poistenie majetku mesta.
- (25) Vedenie evidencie všetkého majetku mesta, jeho pohybov, predkladanie príslušných dokladov o pohybe a hodnote majetku pre potreby účtovníctva.
- (26) Vytváranie, evidencia a likvidovanie zábezpek k majetku mesta.
- (27) Odsúhlasovanie a odúčtovanie zmlúv pri odovzdávaní ukončených stavieb.
- (28) Centrálne riadenie inventarizácie majetku v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi, vrátane presunov, zverovania, vyradovania a likvidácie majetku.
- (29) Zúčtovanie inventarizácie celého majetku mesta podľa členenia na jednotlivé odbory a oddelenia a paragrafy, porovnanie účtovného stavu majetku so stavom podľa fyzickej inventúry.
- (30) Vypracúvanie a predkladanie správy o výsledkoch inventarizácie majetku mesta mestskému zastupiteľstvu jedenkrát ročne.
- (31) Vedenie agendy škodovej komisie, prípravu podkladov pre prerokovanie škôd v tejto komisii.
- (32) Uzatváranie všetkých účtov mesta po skončení kalendárneho roka.
- (33) Zostavovanie záverečného účtu mesta Liptovský Mikuláš, vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a jeho predkladanie na schválenie mestskému zastupiteľstvu.
- (34) Archivovanie rozpočtových písomností a účtovných dokladov podľa platných predpisov.
- (35) Vyhотовovanie odberateľských faktúr faktúry za poskytnuté služby pri krátkodobých i dlhodobých prenájmoch a za ostatné služby na základe podkladov príslušných organizačných útvarov.

Na úseku finančného riadenia školstva:

- (1) Mesačné prevody finančných prostriedkov zo štátnej dotácie normatívnej a nenormatívnej na účty základných škôl.
- (2) Prevody finančných prostriedkov na účty zriaďovateľov neštátnych škôl a školských zariadení v zmysle schváleného rozpočtu, prípadne VZN.
- (3) Prevody finančných prostriedkov na originálne kompetencie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta za oblasť škôl a školských zariadení.

Čl. 50

Útvar rozpočtu a kontrolingu

Útvar rozpočtu a kontrolingu zabezpečuje najmä:

- (1) Organizáciu a postupy programového rozpočtovníctva mesta a ním riadených organizácií, sledovanie plnenia rozpočtu, spracúvanie rozpočtových zmien a vyhodnocovanie plnenia programového rozpočtu.
- (2) sledovanie plnenia rozpočtu, spracúvanie rozpočtových zmien a vyhodnocovanie plnenia programového rozpočtu pre školy a školské zariadenia,
- (3) spolupracuje pri tvorbe VZN pre oblasť školstva,
- (4) spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu škôl a školských zariadení v zmysle platnej legislatívy, v spolupráci s oddelením škôl a školských zariadení,
- (5) Poskytovanie spolupráce na rozpise rozpočtu pre školy a školské zariadenia.

- (6) Prípravu zostavovania trojročných programových rozpočtov v spolupráci s jednotlivými gestormi rozpočtu, navrhuje zdroje krytia výdavkov a odsúhlasuje ich zapojenie do plnenia úloh mesta a ním riadených organizácií.
- (7) Rozpis schváleného ročného rozpočtu na rozpočtové a príspevkové organizácie.
- (8) Centrálné určovanie pravidiel finančnej kontroly, sleduje a kontroluje dodržiavanie hospodárnosti, účelnosti a účinnosti pri vynakladaní verejných prostriedkov.
- (9) Prípravu predkladacích materiálov za oblasť tvorby a vyhodnocovania rozpočtu (monitorovacie správy) do komisií MsZ, do Mestskej rady a Mestského zastupiteľstva.
- (10) Vyhľadávanie a prípravu zdrojov pre investičné akcie a vyjadruje sa k nim.
- (11) Sledovanie finančných trhov, navrhovanie a realizovanie nákupu finančných investícií (termínované vklady, vkladové certifikáty) a zhodnocovanie dočasne voľných finančných prostriedkov.
- (12) Vyhodnocovanie a mobilizáciu príjmových zdrojov, odkrývanie rezerv.
- (13) Vedenie evidencie prostriedkov mimorozpočtových fondov a ich zapájanie do rozpočtu.
- (14) Vypracúvanie štvrťročných výkazov pre daňový úrad.
- (15) Sledovanie a vyhodnocovanie úverovej zadlženosti mesta, vypracováva podklady k úverom pre financujúce inštitúcie a hlavného kontrolóra.
- (16) Sledovanie čerpania rozpočtu, krytého z externých zdrojov a fondov.
- (17) Kontrolu dodržiavania pravidiel finančnej disciplíny a finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole.
- (18) Finančné usporiadanie vzťahov:
 - a) so štátnym rozpočtom SR a štátnymi fondmi,
 - b) s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je mesto Liptovský Mikuláš,
 - c) rozpis a sledovanie záväzných ukazovateľov rozpočtu pre rozpočtové a príspevkové organizácie,
 - d) rozpis a sledovanie rozpočtu výdavkov spoločných obecných úradov na jednotlivé obce a zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zmlúv o zriadení spoločného obecného úradu.
- (19) Návrhy, vypracovania a kontrolu interných noriem, smerníc a metodických pokynov v oblasti rozpočtu.
- (20) Vykonávanie zmien a presunov v rozpočte na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení primátorom mesta resp. mestským zastupiteľstvom a vedie ich evidenciu.
- (21) Predkladanie návrhov riešení pri nedodržiavaní rozpočtovej disciplíny.

Čl. 51

Oddelenie miestnych daní a poplatkov

Oddelenie miestnych daní a poplatkov zabezpečuje najmä:

- (1) Výkon správy daní a poplatkov v zmysle platných zákonných noriem.
- (2) Vypracúvanie písomných rozhodnutí k plateniu daní a poplatkov a ich zasielanie daňovníkom.
- (3) Vypracúvanie písomných rozhodnutí o oslobodení, resp. úľavách na dani a vedenie s tým spojenej príslušnej evidencie.
- (4) Vypracúvanie predpisu k zúčtovaniu daní a jeho predkladanie k zúčtovaniu do účtarne.
- (5) Sledovanie úhrady vyrubených daní a poplatkov a odsúhlasovanie s účtovným stavom.
- (6) Vedenie evidencie všetkých daňovníkov a poplatníkov podľa jednotlivých druhov miestnych poplatkov a daní.
- (7) Výkon kontrolnej činnosti, vyhľadávanie daňovníkov, zisťovanie, preverovanie základu dane vrátane miestneho zisťovania, zostavuje prehľad nedoplatkov a preplatiev ku koncu zúčtovacieho obdobia (polrok, rok).
- (8) V rámci kontrolnej činnosti sleduje:

- a) včasnosť platenia daní a poplatkov, ich správnu výšku, pri zistených rozdieloch v neprospech mesta vypracováva rozhodnutia zmysle platných právnych predpisov,
 - b) správnosť podaných daňových priznaní a údaje zadáva do informačného systému mesta.
- (9) Uplatňuje záložné práva na nehnuteľné, hnutel'né veci a pohľadávky daňových subjektov.
 - (10) Prihlasuje daňové pohľadávky v prípade konkurzného konania a reštrukturalizácie daňových subjektov.
 - (11) Odpisuje daňové nedoplatky v súlade s daňovým poriadkom.
 - (12) Zasiela výzvy daňovým dlžníkom.
 - (13) Prijíma odvolania vo veciach daní a poplatkov.
 - (14) Pripravuje návrhy rozhodnutí v odvolacom konaní vo veciach daní a poplatkov.
 - (15) Odstupuje odvolania odvolaciemu orgánu.
 - (16) Určuje správne poplatky v zmysle platných právnych predpisov.
 - (17) Potvrďuje doklady o majetkových pomeroch občanov.
 - (18) Vydávanie potvrdenia o nedoplatkoch na daniach a poplatkoch.
 - (19) Zabezpečuje archiváciu dokladov vo veciach daní a poplatkov v zmysle platných právnych predpisov.
 - (20) Poskytuje súčinnosť pre súdy, pre exekútorov, pre likvidátorov spoločností.
 - (21) Vykonáva daňovú exekúciu podľa zákona č. 563/2009 Z. z. (daňový poriadok) - vymáha pohľadávky daňovou exekúciou, cez zrážky zo mzdy a najmä z dôchodku alebo prikázaním pohľadávky z účtu, z pohľadu efektívnosti a úspory nákladov pre mesto a aj pre neplatiča.(zladit' s právnym)
 - (22) Spolupracuje s bankami, sociálnou poisťovňou, zamestnávateľmi pri výkone daňovej exekúcie.
 - (23) Spolupracuje s exekútormi pri starých exekúciách za miestne dane a poplatky.
 - (24) Spracúva štatistiky úhrad od exekútora, aktualizuje nedoplatky vymáhané exekútorom.
 - (25) Spolupracuje s učtárňou pri exekučných platbách, vyrovnáva exekučné platby.

Čl. 52

Odbor správy majetku mesta

Odbor správy majetku mesta zodpovedá za administratívnu správu a rozvoj celého majetku mesta s výnimkou samostatných pozemkov, podielov na samostatných pozemkoch, miestnych komunikácií a verejných priestranstiev, určuje metodiku správy, a vykonáva technickú správu v prípadoch, kde nie je určený žiadny iný správca. Zabezpečuje tiež energie pre mesto a ním zriadené organizácie a vykonáva doplnkové služby ako upratovanie a materiálne vybavenie, kde je na to určený. Odbor sa delí na oddelenie administratívnej správy budov, oddelenie evidencie majetku a podporných služieb, oddelenie technickej správy budov a útvar energetického manažmentu. Okrem štandardných činností odbor vykonáva aj dohľad, údržbu a zveľad'ovanie historických objektov a areálov a tiež spravuje objekty s pamiatkovou ochranou. Zabezpečuje v oblasti budov a ich súčastí najmä:

- (1) Plnenie úloh súvisiacich s ochranou kultúrnych a historických pamiatok na území mesta.
- (2) Aktivity spojené s obnovou pamiatkových objektov (návrh, obstarávanie, rozhodnutia KPÚ v Žiline, zmluvy o dielo, obnova, rekonštrukcia).
- (3) Vedenie evidencie pamiatkového fondu na území mesta podľa zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov,
- (4) Zodpovedá za tvorbu koncepcie rozvoja kultúrnych pamiatok v meste.

Čl. 53

Oddelenie administratívnej správy budov

Oddelenie administratívnej správy budov zabezpečuje najmä:

- (1) Uzatváranie nájomných zmlúv na nájom bytov a nebytových priestorov s nájomcami a vedie ich evidenciu.
- (2) Na základe súhlasu primátora zabezpečuje vypracovanie nájomných zmlúv k užívanému bytu po uplynutí doby platnosti nájmu.
- (3) Uzatváranie zmlúv o nájme obytnej miestnosti v zariadení určenom na trvalé bývanie.
- (4) Povinnosti súvisiace so zverejňovaním zmlúv mesta vyhotovených oddelením v zmysle platných právnych predpisov.
- (5) Vedenie evidencie žiadostí o opakované uzavretie nájomnej zmluvy k bytu, zabezpečuje vystavovanie súhlasov k opakovanému predĺženiu nájomnej zmluvy, v súvislosti s uvedeným vystavuje potvrdenia o platobnej disciplíne jednotlivých nájomcov a vystavuje dodatky k nájomným zmluvám.
- (6) Navrhovanie ročného (trojročného) rozpočtu príjmov a výdavkov za zverený programový rozpočet, čerpanie výdavkov podľa schváleného rozpočtu a vyhodnocovanie jeho čerpania.
- (7) Výpočet predpisu nájomného, stanovenie výšky mesačných zálohových platieb za nájomné a služby spojené s užívaním bytov a nebytových priestorov, stanovenie výšky nájomného ubytovaným v obytnej miestnosti ubytovne.
- (8) Sledovanie platieb predpisu nájomného a zálohových platieb za služby spojené s užívaním bytov a nebytových priestorov a platby nájomného za nájom obytnej miestnosti v ubytovni, úzko spolupracuje s odborom sociálnym vo veci predlžovania nájomných zmlúv ubytovaným (vystavovanie potvrdení o platobnej disciplíne).
- (9) Vedenie evidencie nájomného a zálohových platieb za služby a mesačne predkladá súhrnný predpis do finančnej účtárne: za nájomné, za dodávku tepla a teplej vody za dodávku vody z verejných vodovodov a odvádzanie odpadových vôd do verejnej kanalizácie, za osvetlenie spoločných priestorov, za elektrickú energiu a opravy výťahov, za odmenu domového dôverníka, za správu kultúrnych domov v prímestských častiach mesta.
- (10) Vedenie evidencie meračov teplej úžitkovej vody a studenej vody a v zmysle platnej legislatívy, vykonáva plánovanie nákladov energií, sleduje spotrebu energií, prehodnocuje vhodnosť taríf energií, zabezpečuje energetický manažment a navrhuje opatrenia úspory energií.
- (11) Vykonávanie ročného vyúčtovania zálohových platieb podľa skutočných nákladov u jednotlivých nájomcov bytov aj nebytových priestorov, v súvislosti s vypracovaným vyúčtovaním zabezpečuje zasielanie preplatkov nájomcom, vybavuje reklamácie, odovzdáva podklady do účtárne, odsúhlasuje zálohové platby a vyúčtované skutočné náklady s účtárňou.
- (12) Vypracúvanie príkazov na úhradu k prevodu finančných prostriedkov do fondu údržby a záloh za služby spojené s užívaním bytov pre iných správcov a spoločenstvá, podklady odovzdáva do finančnej účtárne.
- (13) Inkaso úhrad predpisu nájomného a služieb spojených s nájomom bytov, mesačne zabezpečuje zmeny inkasa.
- (14) Zasielanie upomienok a výziev k úhrade nájomného a služieb spojených s užívaním bytu, nebytových priestorov a ubytovne.
- (15) Vymáhanie pohľadávok za nájomnom a službách spojených s nájomom bytov, nebytových priestorov a v ubytovni formou upomienkového konania, osobných stretnutí, písomných výziev, v súvislosti s uvedeným úzko spolupracuje s povereným právnym zástupcom, komunikuje so súdnym exekútorom.
- (16) V rámci zriadeného inštitútu osobitného príjemcu pripravuje podklady, vypracováva špecifikácie pohľadávok k uzavretiu splátkových kalendárov, úzko spolupracuje so sociálnym odborom.

- (17) Prípravu kompletných podkladov k súdnemu vymáhaniu pohľadávok, ktoré odovzdáva poverenému právnenému zástupcovi.
- (18) Uzatváranie dohôd o uznaní a splatení dlhu, splátkové kalendáre
- (19) Realizácie výpovede z nájmu bytov a nebytových priestorov v zmysle platných právnych predpisov.
- (20) Výpočet výšky zábezpeky, eviduje platby zábezpeky a odsúhlasuje s finančnou učitárňou stavy jednotlivých nájomcov bytov, pri odovzdaní bytu zabezpečuje vrátenie zábezpeky nájomcovi.
- (21) Vedenie a archivovanie korešpondencie, ktorá súvisí s činnosťou oddelenia.
- (22) Správu príručnej registratúry z činnosti oddelenia.
- (23) Vydávanie potvrdení pre ÚPSVaR vo veci platobnej disciplíny na základe požiadaviek nájomníkov.

Čl. 54

Oddelenie evidencie majetku a podporných služieb

Oddelenie evidencie majetku a podporných služieb:

- (1) zabezpečovanie hospodárskej správy budovy MsÚ, starostlivosť o majetok v budove a koncepčné využitie priestorov MsÚ.
- (2) Pri správe budovy MsÚ zabezpečuje v spolupráci s oddelením technickej správy budov a určenými pracoviskami MsÚ nasledovné oblasti:
 - a) technickú spôsobilosť a bezpečnosť budovy (odborné skúšky a kontroly, pravidelné obhliadky technických zariadení a priestorov a pod.),
 - b) riadne otváranie a uzatváranie budovy MsÚ a funkčnosť bezpečnostného systému,
 - c) bežnú údržbu budovy, spolupracuje pri údržbe budovy dodávateľským spôsobom,
 - d) upratovanie priestorov MsÚ,
 - e) obsluhu a údržbu plynových kotlov v zmysle noriem a platných nariadení,
 - f) v spolupráci s energetikom mesta zabezpečuje energetický manažment budovy.
- (3) Vedenie evidencie a prehľadu o využití zasadačiek, príprava na ich prenájom, príprava podkladov pre fakturáciu nájomov a služieb.
- (4) Návrhy nájomných zmlúv, odovzdávanie a preberanie priestorov od nájomníkov v budove mestského úradu.
- (5) Pre interné potreby MsÚ zabezpečuje:
 - a) výrobu, pridelovanie a evidenciu úradných pečiatok, nákup spotrebného materiálu, vedie jeho evidenciu a zabezpečuje výdaj zo skladu,
 - b) nákup inventáru, DHIM,
 - c) objednávanie kníh, novín a časopisov, vrátane predplatného ich evidencie a rozdeľovania,
 - d) poskytovanie pomocných a manipulačných prác potrebných pre mestský úrad.
- (6) Zabezpečovanie prevádzky motorových vozidiel, jej ekonomické vyhodnocovanie, zabezpečovanie údržby a opráv vozidiel podľa platných právnych predpisov.
- (7) Vedenie evidencie o najazdených km služobných motorových vozidiel a vyčísl'ovanie spotreby pohonných hmôt (PHM).

Čl. 55**Oddelenie technickej správy budov**

Preberanie mestských bytov a nebytových priestorov v prípade ich uvoľnenia nájomcom, vyhotovuje zápisnicu o odovzdaní a prevzatí bytu resp. nebytového priestoru.

- (1) Vykonávanie kontroly neobsadených bytov a nebytových priestorov v zimnom období, zabezpečuje opatrenia aby nedošlo k zamrznutiu rozvodov energií a vody, zabezpečuje čistenie chodníkov pred neobsadenými nebytovými priestormi, zhadzovanie snehu a cencúľov z budov a pod.
- (2) Poskytovanie, zabezpečovanie a sprostredkovanie služieb spojených s nájmom bytov a nebytových priestorov.
- (3) Technický výkon správy hnutel'ného a nehnuteľného majetku vo vlastníctve mesta súvisiaceho s prevádzkovaním mestských nájomných bytov,estskej ubytovne a nebytových priestorov vo vlastníctve mesta určených pre účely mesta aj ich ďalší prenájom.
- (4) V súčinnosti s odborom výstavby zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s rozvojom spravovaného majetku, napr.: zatepl'ovanie, modernizáciu a rekonštrukciu domového fondu a pod. v súlade s platnými právnym predpismi a schváleným rozpočtom mesta.
- (5) Prevádzkovanie kotolní, ktoré nemajú svojho správcu.
- (6) Montáž meracej a regulačnej techniky v domoch, bytoch a nebytových priestoroch v zmysle platných právnych predpisov na základe schváleného rozpočtu.
- (7) Plánovanú údržbu domového fondu a nebytových priestorov v zmysle vecného plánu, ktorá vychádza zo zákonných ustanovení, platných predpisov, noriem a výstupov kontrol, zabezpečuje realizáciu údržby a opráv u dodávateľských firiem, a to komplexne, od zadania po kontrolu, prevzatie a odsúhlasenie fakturácie za vykonané práce v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a platnými internými predpismi.
- (8) Okamžitú údržbu na základe vzniknutej a ohlásenej porúch a nedostatkov užívateľom dodávateľsky, zabezpečuje pohotovosť a havarijnú službu.
- (9) Odstránenie drobných opráv, porúch a nedostatkov vlastnými zamestnancami oddelenia.
- (10) Opravu a údržbu osvetlenia spoločných priestorov spravovaných domov a nebytových priestorov.
- (11) Podľa potreby zabezpečovanie nákupu pracovného náradia, smetných nádob, nákup predmetov a zariadení súvisiacich so základnou výbavou mestských nájomných bytov a nebytových priestorov.
- (12) Odpočítavanie skutočných stavov fakturačných meračov energií, teplej a studenej vody v domoch a jednotlivých bytoch a nebytových priestorov pre účely vyúčtovania nákladov za poskytované služby za príslušné kalendárne obdobie.
- (13) Odpočítavanie skutočných stavov pomerových rozdeľovačov tepla v bytoch a nebytových priestoroch, pre účely vyúčtovania skutočných nákladov za poskytované služby za príslušné kalendárne obdobie.
- (14) Operatívne riešenie styku s nájomcami bytov a nebytových priestorov pri nahlasovaní, evidencii a realizácii opráv a údržby domového fondu a nebytových priestorov v rozsahu:
 - a) dodávka tepla a teplej úžitkovej vody podľa platných právnych predpisov a platnej nájomnej zmluvy v bytových domoch a nebytových priestoroch, ktoré sú napojené na centrálny systém zásobovania teplom alebo majú vlastnú kotolňu,
 - b) dodávka vody z verejných vodovodov a odvádzanie odpadových vôd do verejnej kanalizácie (vrátane dažďovej vody),
 - c) údržba a oprava výťahov,
 - d) ďalšie služby podľa oprávnených požiadaviek nájomcov za úhradu (upratovanie spoločných priestorov, nadštandardné vybavenie bytov, resp. nebytových priestorov a pod.).
- (15) Vykonávanie kontrolnej činnosti čistoty objektov, zabezpečuje deratizáciu a dezinfekciu objektov.

- (16) Riešenia prípadov protiprávneho obsadenia bytov a nebytových priestorov.
- (17) Vypratanie bytov, nebytových priestorov a vypratanie izieb v mestskej ubytovni.
- (18) Požiarnu ochranu, podmienky bezpečnej prevádzky a revíziu činnosť podľa platných predpisov.
- (19) Evidenciu vyhradených technických zariadení a podľa harmonogramu zabezpečuje odborné skúšky a odborné prehliadky.
- (20) Prevádzku rozhlasu v prímestských častiach mesta Liptovský Mikuláš.
- (21) Spoluprácu a úkony spojené s činnosťou Občianskeho združenia Živé námestie.

Čl. 56

Útvar energetického manažmentu

- (1) Monitoruje a vyhodnocuje zmluvné nastavenia odberu energií za mesto a ním riadené organizácie.
- (2) Monitoruje a vyhodnocuje spotrebu energií za mesto a ním riadené organizácie a vedie prehľady o vývoji spotreby.
- (3) Pripravuje podklady pre verejné obstarávanie energií, podieľa sa na vyhodnocovaní verejného obstarávania a zazmluvnení dodávateľov za mesto a ním riadené organizácie.
- (4) Vyjadruje sa k pripravovaným projektom, ktoré súvisia s energetickou náročnosťou a s odberom energetických zdrojov.
- (5) Navrhuje technické riešenia a opatrenia na optimalizáciu nákladov na energie.
- (6) Spracúva koncepciu tepelného hospodárstva a jej aktualizáciu.

Čl. 57

Odbor dopravy, životného prostredia a výstavby

Odbor dopravy, životného prostredia a výstavby zabezpečuje činnosť preneseného výkonu pôsobnosti štátnej správy na úseku cestnej dopravy a správy vo veciach miestnych a účelových komunikácií a vykonáva štátny odborný dozor nad nimi. Rieši taktiež oblasť dopravy a verejných priestranstiev v rámci samosprávnej činnosti mesta.

Zabezpečuje činnosť preneseného výkonu pôsobnosti štátnej správy na úseku životného prostredia v oblasti ochrany prírody a krajiny, ochrany ovzdušia, ochrany vôd, odpadového hospodárstva, rybárstva. Zabezpečuje agendu prípravy a realizácie stavebných investičných akcií mesta.

Čl. 58

Oddelenie dopravy a verejných priestranstiev

I. v oblasti činnosti preneseného výkonu pôsobností štátnej správy na mesto:

- (1) **Výkon miestnej štátnej správy na úseku cestnej dopravy:**
 - a) na základe návrhu a predpísaných náležitostí predložených dopravcom pravidelnej autobusovej dopravy vypracováva rozhodnutia na udelenie dopravnej licencie na autobusovú linku mestskej autobusovej dopravy (ďalej len „MAD“) nepresahujúcu územie mesta,
 - b) vypracováva rozhodnutia na odňatie dopravnej licencie na linky MAD,
 - c) pripravuje agendu na uzavretie zmluvy o službách s dopravcom MAD, ktorej predmetom je poskytovanie služieb vo verejnom záujme a úhrada za poskytnuté služby,

- d) dáva v konaní o udeľovaní dopravnej licencie na vnútroštátnu a medzinárodnú autobusovú dopravu na dožiadanie správneho orgánu súhlas na zastavovanie v meste na zriadenej zastávke a určuje stanovišťa vozidlám dopravcov mimo ich priestor v meste,
 - e) určuje stanovišťa na ponúkanie prepravy cestujúcich osobným autom taxislužby, a ich kapacitu a označenie dopravnými značkami,
 - f) všeobecne záväzným nariadením ustanovuje podrobnosti o výkone taxislužby na území mesta a vydáva prevádzkový poriadok stanovišťa taxislužby,
 - g) v konaní o zmene dopravnej licencie vypracováva povolenia na predĺženie alebo zmenu trasy linky MAD nepresahujúcej územie mesta,
 - h) určuje umiestnenie a premiestnenie zastávky MAD v súlade s požiadavkami a s konkrétnou prepravnou situáciou,
 - i) v konaní o udeľovaní dopravnej licencie na MAD môže určiť inú farebnú kombináciu tabuliek s označením autobusovej linky ako ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis, ak nie je v autobuse použitá elektronická tabuľa,
 - j) schvaľuje cestovný poriadok autobusovej linky MAD,
 - k) ukladá povinnosť vykonania zmeny cestovného poriadku ak sa po schválení cestovného poriadku podstatne zmenili rozhodujúce okolnosti.
- (2) **Výkon odborného dozoru nad cestnou dopravou** v meste prostredníctvom poverených zamestnancov.
- (3) **Výkon miestnej štátnej správy vo veciach miestnych komunikácií a účelových komunikácií:**
- a) vypracováva povolenia na uzávierky, obchádzky a odklony miestnych komunikácií,
 - b) oznamuje rozhodnutie o uzávierke, prípadne o obchádzke Okresnému riaditeľstvu hasičského a záchranného zboru a záchrannej službe,
 - c) vypracováva rozhodnutia o povolení zvláštneho užívania miestnych komunikácií,
 - d) vypracováva rozhodnutia o zrušení práva zvláštneho užívania miestnych komunikácií,
 - e) v prípade porúch na vedeniach uložených v miestnych komunikáciách, pri ktorých vznikne nebezpečenstvo všeobecného ohrozenia, vypracováva dodatočne vydané rozhodnutia, ktorými určí podmienky uvedenia komunikácií do pôvodného stavu,
 - f) v prípade nebezpečenstva z omeškania (živelné pohromy, dopravnej nehody, zrútenia alebo poškodenia objektov, havárie energetických, plynárenských či teplárenských zariadení a pod.) zabezpečuje bezodkladne uzavretie príslušnej časti miestnej komunikácie a jej označenie aspoň provizórnym spôsobom,
 - g) vypracováva povolenia výnimiek zo zákazu alebo obmedzenia činnosti v cestných ochranných pásmach miestnych komunikácií a nariadenia na odstránenie alebo úpravu stavieb alebo zariadení, stromov, krov a iných porastov, prípadne povrchu pôdy.
 - h) Vyjadrenia a vypracúvanie povolení
 - 1. pre zastavané územie:
 - a) na zriadenie telekomunikačných podzemných vedení v telese miestnych komunikácií bez povinnosti ukladať ich do káblového kanála alebo kolektora,
 - b) na zriadenie zariadení na rozvod tepla a vykurovacích plynov v telese miestnych komunikácií,
 - 2. mimo zastavané územie – kríženia podzemných vedení s miestnymi komunikáciami, určuje šírku pruhov pomocných cestných pozemkov na miestnych komunikáciách,
 - 3. vyjadruje sa k druhovému zloženiu a k umiestneniu cestnej zelene v dopravnom priestore miestnych komunikácií a ich súčastí,
 - 4. dáva súhlas na spôsob umiestnenia vedenia na miestnych komunikáciách alebo v ich telese, na vykonanie plánovaných opráv a údržby vedení ako aj na ich odstránenie,
 - 5. vypracováva rozhodnutia o lehotách na odstránenie alebo preloženie vedení, ktoré sú umiestnené v miestnych komunikáciách v rozpore s cestným zákonom,
 - 6. vypracováva rozhodnutia o pripájaní účelových komunikácií na miestne komunikácie a o zriaďovaní vjazdov z miestnych komunikácií na susedné nehnuteľnosti,

7. vypracováva rozhodnutia na zaradenie účelovej komunikácie do siete miestnych komunikácií a rozhodnutia na vyradenie miestnej komunikácie zo siete miestnych komunikácií,
 8. vypracováva vyhlásenia verejnej účelovej komunikácie za neverejnú,
 9. vypracováva rozhodnutia o náhrade nákladov spojených s odstránením znečistenia alebo poškodenia miestnej komunikácie,
 10. vypracováva určenia lehôt a v odôvodnených prípadoch povolenia výnimiek z lehôt na odstránenie pevnej prekážky na miestnych komunikáciách,
 11. vypracováva rozhodnutia vo veci úhrady nákladov za potrebné opatrenia vykonané na odvrátenie ohrozenia miestnej komunikácie,
 12. vypracováva rozhodnutia vo veci náhrady škody spôsobenej správcom komunikácie na nezastavanom pozemku v okolí miestnej komunikácie v rámci výkonu správy,
 13. určuje rozsah potrebných úprav miestnych komunikácií a účelových komunikácií pri iných stavbách a ťažbách, ak komunikácie nezodpovedajú zmeneným dopravným požiadavkám,
 14. vydáva stanoviská k dokumentácii stavieb dotýkajúcich sa záujmov miestnych komunikácií,
 15. predkladá písomné návrhy na uloženie pokuty právnickej osobe alebo fyzickej osobe oprávnenej na podnikanie podľa osobitných predpisov za porušenie cestného zákona a zákona o cestnej doprave alebo za nedodržanie podmienok rozhodnutí vydaných v pôsobnosti mesta.
- (4) **Výkon štátneho odborného dozoru** nad miestnymi komunikáciami a účelovými komunikáciami.
 - (5) Vypracúvanie určenia použitia dopravných značiek a dopravných zariadení, vrátane povolení na zriadenie vyhradených parkovísk na miestnych komunikáciách.
 - (6) Vydávanie súhlasu správcovi účelovej komunikácie v jednotlivých prípadoch na použitie dopravných značiek a dopravných zariadení a na zriadenie vyhradených parkovísk.
 - (7) Vyjadrovanie sa k použitiu dopravných značiek a dopravných zariadení, k povoleniu zriadenia vyhradených parkovísk na diaľnici, ceste I. a II. triedy a cestách III. triedy, ak ide o zastavané územie alebo územie určené na zastavanie.

II. v oblasti činnosti v samosprávnej pôsobnosti mesta:

- (2) Zabezpečovanie technickej evidencie miestnych komunikácií (pasport) vrátane jej udržiavania a dopĺňania, v súlade s ústrednou technickou evidenciou diaľnic, ciest a miestnych komunikácií.
- (3) Zabezpečenie GIS systému po obsahovej stránke.
- (4) Poskytovanie údajov z technickej evidencie miestnych komunikácií.
- (5) Požiadovanie poskytnutia informácií z dopravných evidencií v rozsahu potrebnom na plnenie úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- (6) Navrhovanie stavebno-technického vybavenia miestnych komunikácií podľa potrieb cestnej dopravy a obrany štátu.
- (7) Zaraďovanie miestnych komunikácií do príslušných tried podľa dopravného významu.
- (8) Podávanie stanovísk k územno-plánovacím dokumentáciám a spolupráca pri tvorbe a posudzovaní koncepčných dokumentov z hľadiska dopravy.
- (9) Udeľovanie súhlasu na stavebné úpravy už zriadených vjazdov z pozemných komunikácií na susedné nehnuteľnosti a stanovuje podmienky tejto úpravy.
- (10) Zabezpečovanie prieskumov, odborných posudkov, projektových dokumentácií neinvestičného charakteru, ktoré sú podkladom pre riešenie:
 - a) statickej dopravy,
 - b) organizácie dynamickej dopravy,
 - c) bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky, vrátane modernizácie svetelných signalizačných zariadení.
- (11) Schvaľovanie „Operačného plánu zimnej údržby miestnych komunikácií“.
- (12) Vypracúvanie určenia vozidiel mestskej polície s právom prednostnej jazdy a podmienky určeným vozidlám na používanie zvláštnych výstražných znamení.

- (13) Pri rozhodovaní o koncesovanej živnosti na cestnú motorovú dopravu, na vyžiadanie príslušného živnostenského úradu, dávanie vyjadrení k stanovišťu, k odstavnéj ploche pre motorové vozidlo, ku garáži alebo priestoru určeného na zabezpečenie údržby a technickej kontroly vozidla.
- (14) V spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečovanie agendy využívania verejných priestranstiev, najmä:
 - a. Vydávanie povolení na:
 5. zriadenie trhového miesta,
 6. predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovom mieste,
 7. povolenia na parkovanie a odstavovanie motorových vozidiel na verejných priestranstvách,
 8. povolenia na osobitné užívanie verejných priestranstiev.
 - b. Vydávanie zákazu predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach fyzickej alebo právnickej osobe, ktorá bez povolenia zriadila trhové miesto alebo bez povolenia predáva výrobky, alebo poskytuje služby na trhovom mieste.
 - c. Vykonávanie dozoru nad dodržiavaním podmienok predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach.
 - d. Vykonávanie správy trhových miest s ambulantným predajom.
- (15) Prijímanie a potvrdzovanie oznámení zvolávateľov zhromaždení podľa zákona o zhromažďovaní práve; sleduje priebeh zhromaždenia a vykonáva úkony nevyhnutné na prípadné rozpustenie zhromaždenia.
- (16) Metodické riadenie a koordináciu prevádzky verejných platených parkovísk, ktoré sú majetkom mesta.
- (17) Riadenie a koordinovanie činnosti v oblasti cyklistickej dopravy a cykloturistiky na území mesta, plní funkciu lokálneho cyklokoordinátora a:
 - a) zabezpečuje bežnú komunikáciu a spoluprácu s národným a regionálnym cyklokoordinátorom,
 - b) koordinuje a riadi činnosti súvisiace so spracovaním, aktualizáciou a implementovaním stratégie cyklistickej (nemotorovej) dopravy na území mesta,
 - c) koordinuje činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou stavieb komunikácií určených pre cyklistov a vyjadruje sa k investičným zámerom, ktoré môžu mať vplyv na rozvoj cyklistickej dopravy,
 - d) získava informácie o finančných zdrojoch a možnostiach financovania výstavby a údržby cyklistickej infraštruktúry,
 - e) aktívne sa podieľa na rozvoji hlavnej a doplnkovej cyklistickej infraštruktúry na území mesta a prijíma opatrenia na zvýšenie bezpečnosti cyklistov.
- (18) Predkladanie návrhov na modernizáciu a rozšírenie siete verejného osvetlenia; mimo technickej vybavenosti, ktorá je súčasťou výstavby pozemných stavieb.
- (19) Povoľovanie usporiadania výstav, trhov, prehliadok, alebo súťaží zvierat na verejných priestranstvách za podmienok určených regionálnou veterinárnou a potravinovou správou.
- (20) Spolupôsobenie pri výkone správy a údržby verejného osvetlenia.
- (21) Zabezpečovanie činnosti a výkonov v rozsahu vymedzenom v predmete uzavretej „Rámcovej zmluvy“ a v „Špecifikácii činností a výkonov pre bežný rok v oblasti verejnoprospešných činností“ na:
 - a) stavebnotechnickú a zimnú údržbu miestnych komunikácií a ich súčastí podľa osobitných predpisov,
 - b) údržbu prístreškov na zastávkach verejnej autobusovej dopravy,
 - c) prevádzku a údržbu vianočnej a vlajkovej výzdoby,
 - d) údržbu cestných svetelných signalizačných zariadení,
 - e) prevádzku parkovacích zariadení,
 - f) prevádzku, údržbu a obnovu informačných zariadení a plagátovacích plôch,
 - g) strojové a ručné čistenie miestnych komunikácií a ostatných verejných priestranstiev,
 - h) prevádzku verejných WC,

- i) údržbu podchodov a verejných hodín,
 - j) správu trhovísk a vyhradeného parkoviska,
 - k) údržbu parkovísk vo vlastníctve mesta,
 - l) údržbu komunikácií v parkoch.
- (22) Vykonávanie kontroly vykonaných prác v zmysle uzavretej „Rámcovej zmluvy“, schvaľovanie účtovných dokladov z hľadiska vecného a číselného, a po preskúmaní správnosti výkazov prác potvrdzovanie ich prevzatia v rozsahu splnomocnenia k tejto kompetencii.
- (23) Vedenie pomocnej evidencie čerpania finančných prostriedkov v oblasti verejnoprospešných činností.
- (24) Vykonávanie nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora.
- (25) Vedenie a aktualizácia evidencie majetku v platforme geografického informačného systému (GIS).
- (26) Terénny zber dát pre platformu GIS.
- (27) Zabezpečuje v oblasti pamätníkov, sôch, iných umeleckých diel a ich súčastí na verejných priestranstvách najmä:
- a) Plnenie úloh súvisiacich s ochranou kultúrnych a historických pamiatok na území mesta.
 - b) Aktivity spojené s obnovou pamiatkových objektov (návrh, obstarávanie, rozhodnutia KPÚ v Žiline, zmluvy o dielo, obnova, rekonštrukcia).
 - c) Vedenie evidencie pamiatkového fondu na území mesta podľa zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov,
 - d) Zodpovedá za tvorbu koncepcie rozvoja kultúrnych pamiatok v meste.

Čl. 59

Oddelenie životného prostredia a poľnohospodárstva

(1) Výkon štátnej správy v oblastiach:

- a) Ochrany prírody a krajiny,
- b) Ochrany ovzdušia,
- c) Ochrany vôd,
- d) Odpadového hospodárstva,
- e) Rybárstva.

I. V oblasti činnosti preneseného výkonu pôsobností štátnej správy na mesto:

a) v oblasti ochrany prírody a krajiny:

- vykonáva v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín,
- môže uložiť vlastníkovi, správcovi alebo nájomcovi pozemku, ktorý sa nachádza v zastavanom území obce, vykonať nevyhnutné opatrenia na ozdravenie dreviny alebo rozhodnúť o jej vyrúbaní,
- v súhlase na výrub drevín ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby, starostlivosti o náhradnú drevinu alebo zaplatenie finančnej náhrady,
- vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu a príjmov za finančnú náhradu za vyrúbané dreviny a ich použitie na vykonanie opatrení,
- vykonáva štátny dozor vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu,
- je dotknutým orgánom v stavebnom konaní a vydáva záväzné stanovisko, ak ide o povolenie výrubu drevín rastúcich v zastavanom území obce,
- obstaráva a schvaľuje dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o dreviny,
- vyhlasuje obecne chránené územie a mení a zrušuje jeho ochranu,

- môže vydať všeobecne záväzné nariadenie, ktorým ustanoví podrobnosti o ochrane drevín, ktoré sú súčasťou verejnej zelene.

b) v oblasti odpadového hospodárstva:

Obec vo veciach štátnej správy odpadového hospodárstva

- prejednáva priestupky v odpadovom hospodárstve,
- poskytuje držiteľovi odpadu informácie o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území obce,
- vyjadruje sa k výstave týkajúcej sa odpadového hospodárstva - k zriadeniu zariadení na zber, zhodnocovanie resp. zneškodňovaniu odpadov, a spaľovne a zariadení na spoluspaľovanie.

c) v oblasti ovzdušia:

Obec pri prenesenom výkone štátnej správy ochrany ovzdušia vo veciach malých zdrojov a vybraných osobitných činností:

- vydáva povolenia malého zdroja, preskúmava ich, a ak je to potrebné, mení ich,
- vydáva súhlasy pre malé zdroje,
- ukladá povinnosť vypracovať dokumenty,
- vedie evidenciu údajov o malých zdrojoch vrátane malých spaľovacích zariadení a vybraných osobitných činnostiach a ich prevádzkovateľoch na svojom území v rozsahu ustanovenom vykonávacím predpisom a spravuje evidenciu kontrol malých spaľovacích zariadení na tuhé palivo a kvapalné palivo na základe podnetu,
- oznamuje príslušnému okresnému úradu a prevádzkovateľovi malého zdroja zistenie prekročenia prahovej kapacity ustanovenej pre malý zdroj,
- vykonáva štátny dozor vo veciach dodržiavania povinností prevádzkovateľov malých zdrojov a prevádzkovateľov vykonávajúcich vybranú osobitnú činnosť a prešetruje podnety,
- spolupracuje s inšpekciou pri vykonávaní kontroly malých spaľovacích zariadení na tuhé palivo a kvapalné palivo a odstupuje im podnety; upozorňuje prevádzkovateľa na porušenie povinností,
- kontroluje dodržiavanie zákazov,
- pri zistení porušenia povinností ustanovených zákonom a všeobecne záväznými právnymi predpismi upravujúcimi ochranu ovzdušia:
 1. ukladá opatrenia na nápravu,
 2. ukladá pokuty,
 3. rozhoduje o priestupkoch,
 4. rozhoduje o obmedzení alebo zastavení prevádzky malého zdroja podľa alebo vykonávania osobitnej činnosti.

Obec pri prenesenej pôsobnosti štátnej správy vydáva všeobecné záväzné nariadenie o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia malým zdrojom znečisťovania ovzdušia a vydáva právnickým osobám, fyzickým osobám - podnikateľom rozhodnutie o určení poplatku.

d) v oblasti ochrany vôd:

Obec v prenesenom výkone pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy rozhoduje vo veciach:

- povolenia na odber povrchových vôd a podzemných vôd a ich iné užívanie na potreby jednotlivých občanov (domácností), uskutočnenie, zmenu a odstránenie vodných stavieb,
- ktoré súvisia s týmto odberom, v ktorých je príslušná povoliť vodnú stavbu, ako aj v ostatných vodohospodárskych veciach týkajúcich sa tejto vodnej stavby,
- povolenia čerpania a vypúšťania podzemných vôd do povrchových vôd alebo do podzemných vôd pri hydrogeologickom prieskume pri predpokladanej dobe trvania čerpacej skúšky do piatich dní,
- povolenia na osobitné užívanie vôd a povolenia stavieb na odvodňovanie pozemkov do výmery 5 ha,

- súhlasu na stavby v inundačných územiach drobných vodných tokov,
- pochybností o určenie hranice pobrežného pozemku pri drobných vodných tokoch,
- uloženia opatrení na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu, prípadne pri ohrození ich prevádzky, ak tieto opatrenia nevyžadujú povolenie.

Obec v prenesenom výkone pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy

- dáva vyjadrenie 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,
- vedie evidenciu o vodách,
- vykonáva štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- prejednáva priestupky na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb.

e) v oblasti rybárstva:

Obec vo veciach preneseného výkonu štátnej správy na úseku rybárstva vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu.

II. v oblasti činnosti v samosprávnej pôsobnosti mesta:

Oblasti samosprávy:

1. v oblasti odpadového hospodárstva zabezpečovanie povinností mesta ako pôvodcu odpadu
 - vedenie evidencie, spracovanie ohlásenia odpadov a štatistického výkazu odpadov vzniknutých na území mesta, výpočet vytriedenosti,
 - zabezpečuje vykonávanie zberu zmesového odpadu z domácností a podnikateľských subjektov,
 - zabezpečuje vykonávanie triedeného zberu stanovených druhov odpadov v súlade s platnou legislatívou,
 - zabezpečovanie oznamovania orgánom štátnej správy o výskyte nelegálneho odpadu a následné zabezpečenie jeho odvozu vrátane uhynutých zvierat na cestách v správe mesta,
 - zabezpečovanie podpisu zmlúv z organizáciami, ktoré nakladajú s komunálnym odpadom v meste – oprávnenými osobami, organizáciami zodpovednosti výrobcov,
 - zabezpečovanie odstraňovanie starých vozidiel,
 - zverejňuje informácie o spôsobe vykonávania triedeného zberu v meste,
 - vykonáva aktivity zamerané na zdokonaľovania nakladania zberu v meste,
 - rozsah a spôsob vykonávania zberu odpadov v meste spracováva vo všeobecne záväznom nariadení,
 - zodpovednosť za nezákonne uložený odpad – oznamovanie orgánom štátnej správy a zabezpečenie odstránenia v prípade komunálneho odpadu.
2. Výkon nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora.
3. Tvorbu návrhov všeobecne záväzných nariadení a ich predkladanie na prerokovávanie v mestskom zastupiteľstve.
4. Vypracovávanie zmlúv týkajúcich sa oddelenia a zabezpečenie ich podpisu a zverejnenia.
5. Spracovávanie podkladov pre prípravu projektov financovaných z iných zdrojov ako rozpočtu mesta a súčinnosť pri realizácii týchto projektov po získaní finančných prostriedkov.
6. Zabezpečovanie jednotlivých etáp posudzovania vplyvov na životné prostredie
7. Činnosti a výkony prostredníctvom príspevkovej organizácie mesta v rozsahu vymedzenom v predmete uzavretej „Rámцovej zmluvy“ v súlade „Špecifikácii činností a výkonov pre bežný rok v oblasti verejnoprospešných činností“ a „Zmluvy o nakladaní s komunálnym odpadom vznikajúcim na území mesta Liptovský Mikuláš“:
 - a) údržbu a ochranu verejnej zelene, zber a prepravu komunálneho odpadu,
 - b) prevádzku Domu smútku a údržbu cintorínov,

- c) prevádzku zariadení na nakladanie s odpadmi (zberné dvory, triediacu halu, kompostáreň, prekládkovú stanicu, skládka odpadov),
 - d) údržbu detských ihrísk, mestského mobiliáru,
 - e) opravu a údržbu vojnového cintorína NKP Háj Nicovô a vedenie agendy vojnových hrobov v zmysle zákona č. 130/2005 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov
- 8. Poskytovanie finančných prostriedkov vo forme dotácie.
 - 9. Zabezpečovať verejné obstarávanie na obstarávanie činností, služieb, materiálu pre činnosti spadajúce pod oddelenie.
 - 10. Poskytovanie podkladov z úrovne mesta príslušným orgánom pre tvorbu koncepcie životného prostredia.
 - 11. Organizovanie environmentálnych súťaží, konferencií a podujatí.

V oblasti zvierat:

- 1. Vydávanie osvedčení o zápise do evidencie súkromne hospodáriacich roľníkov, vedie evidenciu pozemkových spoločenstiev.
- 2. Vydávanie potvrdení súkromne hospodáriacim roľníkom pre získanie dotácií.
- 3. Zabezpečenie deratizácie alebo odchyty zvierat v zmysle zákona o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v oblasti s premnoženými zvieratami na verejných priestranstvách.
- 4. Spolupráca s poľovnými združeniami a zásahovým tímom pri výskyte poľovnej zveri v intraviláne mesta.

Oblasť aktivačných prác:

- 1. Riadenie a koordináciu prác aktivačných zamestnancov.
- 2. Komunikáciu a koordináciu prác s príslušnými štátnymi orgánmi.
- 3. Spracovanie požadovaných výkazov, hlásení a podkladov na refundáciu miezd.
- 4. Dodržiavanie dohodnutých podmienok s ÚPSVaR, vyplývajúcich z uzatvorených dohôd.
- 5. Plní úlohy vyplývajúce z uzatvorených dohôd o vykonaní menších obecných služieb organizovaných obcou a dohody o poskytnutí príspevku na aktivačnú činnosť.

Čl. 60

Oddelenie výstavby

Oddelenie výstavby zabezpečuje prípravu a realizáciu investičných akcií mesta, sledovanie výstavby a rozostavanosti investičných akcií, ich ukončenie a prípravu podkladov na ich zúčtovanie a zaradenie do majetku mesta. V spolupráci s útvarom strategického riadenia a odborom správy majetku mesta zabezpečuje najmä:

- (1) Prípravu a spracovanie investičného programu rozvoja mesta v spolupráci s ostatnými odborními mesta.
- (2) Potrebné podklady pre odbor finančný.
- (3) Prípravu a poskytnutie podkladov na vyňatie pozemkov z pôdneho fondu pre odbor právny.
- (4) Podklady pre vydanie územného rozhodnutia, stavebného povolenia, vodoprávneho rozhodnutia a ohlásení.
- (5) Prípravu zmlúv na spracovanie projektovej dokumentácie.
- (6) Účasť na rokovaníach a koordinuje priebeh a obsah spracovania projektovej dokumentácie.
- (7) Koordináciu spolupráce a prerokovaní dotknutých orgánov a organizácií výstavby pri spracovaní zadania stavby (užívateľ, projektant, správcovia sietí a iných).

- (8) Podklady pre verejné obstarávanie a samotný výber dodávateľa stavby v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
- (9) Zmluvy s oddelením právnych služieb a verejného obstarávania pre vybratého dodávateľa stavieb.
- (10) Podklady pre uzatvorenie zmlúv alebo objednávok pre odborne spôsobilé osoby na činnosť stavebného dozoru, koordinátora bezpečnosti a autorského dozoru stavby,
- (11) Organizačne zabezpečuje odovzdanie staveniska s vyjadreniami dotknutých orgánov a organizácií.
- (12) Odborný dozor pri výstavbe, preberá dodávky prác, kontroluje faktúry, organizuje kontrolné dni stavby, rieši problémy počas realizácie.
- (13) Podklady ukončenej stavby k zaradeniu do majetku mesta, archivácii projektovej dokumentácie a spisových podkladov ukončených stavieb,
- (14) Kolaudáciu a preberacie konanie stavby, vykonáva finančné vysporiadanie stavby, konečné zúčtovanie stavby, dáva odboru finančnému podklady na vyradenie stavby z nedokončených investícií, jej zaradenie do majetku a odovzdanie dokladov stavby konečnému užívateľovi,
- (15) Spracovanie geometrického plánu realizovanej stavby.
- (16) V spolupráci s dodávateľom a užívateľom zabezpečuje prípadné povolenia na predčasné alebo dočasné užívanie stavby.
- (17) Odstránenie skrytých nedostatkov v rámci reklamačného konania dodávky stavebných prác,
- (18) Archivovanie všetkých dokladov ukončených stavieb.
- (19) Spoluprácu s finančným odborom a účasť na koncoročnej inventarizácii oddelenia výstavby.
- (20) Spoluprácu pri podávaní žiadostí na ŠFRB, o poskytnutie dotácií a finančných zdrojov z EÚ.

DEVIATA ČASŤ

SPISOVÁ SLUŽBA, OBEH PÍSMONOSTÍ

Čl. 61

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na MsÚ a osobitných organizačných útvaroch zodpovedajú jednotliví vedúci zamestnanci organizačných útvarov.
- (2) Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich ochranu.
- (3) Vybavovanie, odosielanie, označovanie, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán mesta Liptovský Mikuláš.

Čl. 62

Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé odbory, oddelenia a referáty MsÚ, kancelária primátora mesta, prednosta MsÚ, primátor mesta a zástupca primátora mesta, náčelník MsP, zástupca náčelníka MsP a hlavný kontrolór mesta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.

- (2) Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne mesta Liptovský Mikuláš.
- (3) Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú Zásady pre obeh účtovných dokladov MsÚ.

DESIATA ČASŤ

PORADNÉ A RIADIACE ORGÁNY, KOMISIE, ZHROMAŽDENIA

Čl. 63

Poradné a riadiace orgány

- (1) Poradnými orgánmi primátora mesta sú porada vedenia mesta, gremiálna porada prednostu MsÚ a porada zástupcu primátora s riaditeľmi organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
- (2) Poradu vedenia mesta zvoláva primátor každý týždeň. Zúčastňujú sa jej zástupcovia primátora mesta, prednosta MsÚ, vedúci kancelárie primátora mesta, zamestnanci oddelenia komunikácie a v prípade potreby aj ďalší prizvaní zamestnanci.
- (3) Gremiálnu poradu, ktorá je riadiacim orgánom prednostu, zvoláva prednosta MsÚ spravidla raz za dva týždne. Zúčastňujú sa jej - náčelník MsP, vedúci odborov, prizvaní vedúci oddelení, prípadne referátov MsÚ a v prípade potreby primátor, zástupcovia primátora iní prizvaní zamestnanci.
- (4) Poradu s riaditeľmi obchodných spoločností, príspevkových a rozpočtových organizácií ktorých zriaďovateľom je mesto, zvolávajú zástupcovia primátora spravidla raz za štvrt'rok. Zúčastňujú sa jej zástupcovia primátora mesta, riaditelia organizácií, prednosta a vedúci vecne príslušných organizačných útvarov
- (5) Operatívnym riadiacim orgánom prednostu MsÚ je koordinačná a operatívna porada prednostu MsÚ.
- (6) Koordinačnú poradu zvoláva prednosta podľa potreby zo svojho podnetu alebo z podnetu vedúceho odboru na riešenie prierezových otázok, ktoré svojim charakterom presahujú jeden odbor.
- (7) Operatívnu poradu zvoláva prednosta podľa vlastného uváženia v prípade vzniku závažných problémov súvisiacich s činnosťou MsÚ.

Čl. 64

Pracovné komisie a skupiny

Na zabezpečenie dôležitých úloh a riešenie vybraných problémov môže primátor mesta alebo prednosta MsÚ menovať alebo zriaďovať pracovné komisie alebo skupiny zložené zo zamestnancov mesta a prizvaných odborníkov alebo zástupcov za danú oblasť.

Čl. 65

Zhromaždenia a porady

Za účelom oboznámenia zamestnancov mesta so závažnými úlohami a na prerokovanie problémov a iných dôležitých otázok činnosti mesta a MsÚ zvoláva primátor mesta alebo prednosta MsÚ zhromaždenia alebo porady všetkých zamestnancov MsÚ.

Čl. 66 Riadiace akty

Riadiacimi aktmi na MsÚ sú :

- a) poriadok,
- b) smernica,
- c) zásady,
- d) príkazný list,
- e) pracovná inštrukcia,
- f) metodický pokyn,
- g) havarijná inštrukcia.

Jednotlivé riadiace akty sú podrobnejšie popísané vo vnútornej smernici - Pravidlá tvorby interných predpisov mesta.

JEDENÁSTA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Organizačná štruktúra mesta Liptovský Mikuláš a organizačná štruktúra Mestskej polície Liptovský Mikuláš tvoria prílohu Organizačného poriadku.
- (2) Za dodržiavanie tejto smernice sú zodpovední všetci zamestnanci MsÚ, a to v rozsahu svojej kompetencie, vymedzenej platným organizačným poriadkom.
- (3) Vedúci jednotlivých organizačných útvarov MsÚ sú povinní oboznámiť svojich podriadených zamestnancov s obsahom tejto smernice, vrátane jej príloh.
- (4) Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa ruší smernica č. 03/2025/INO, účinná od 01.02.2025 – Organizačný poriadok mesta Liptovský Mikuláš a dodatok č. 11/2025/INO k Organizačnému poriadku mesta Liptovský Mikuláš, účinný od 01.08.2025.
- (5) Smernica nadobúda účinnosť dňa 20.10.2025.

Prílohy

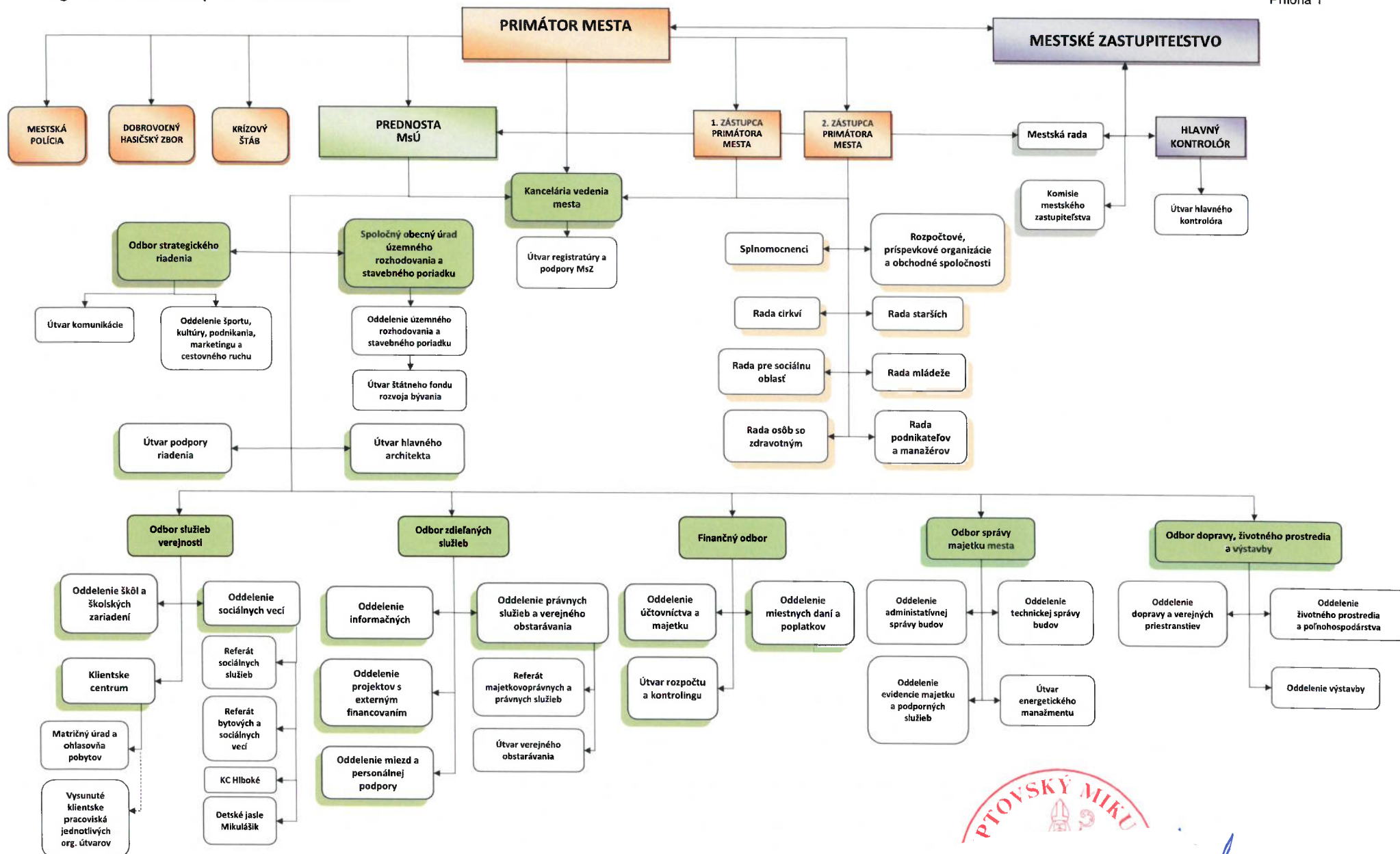
Príloha č. 1 - Organizačná štruktúra mesta Liptovský Mikuláš

Príloha č. 2 - Organizačná štruktúra Mestskej polície Liptovský Mikuláš

V Liptovskom Mikuláši dňa 17.10.2025



Ing. Ján Blcháč, PhD.
primátor mesta



Farby: Oranžová = primátor a jeho zástupcovia
Oranžový tieň = oblasti priamo riadené primátorom a jeho zástupcami
Fialová = mestské zastupiteľstvo
Fialový tieň = oblasti riadené MsZ
Zelená = prednosta a odbory mestského úradu
Zelený tieň = organizačné útvary priamo riadené prednostom

Čiary: Plná čiara = priame riadenie
Prerušovaná čiara = koordinácia



Počet pracovných miest v organizačnej štruktúre ku dňu 20.10.2025

Pracovisko	Počet pracovných miest
Mestský úrad	135
Mestská polícia	32
Chránené pracovisko	5
Miestna občianska poriadková hliadka	8
Komunitné centrum Hlboké	7
Národný projekt TSP a KS	6
Opatrovateľská služba	35
Jasle Mikulášik	16
Útvar hlavného kontrolóra	2
Spolu	246



