



Mesto Veľký Šariš

Mestský úrad Veľký Šariš,

Námestie svätého Jakuba č. 1, 082 21 Veľký Šariš

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Vypracoval:	Schválil:
Mgr. Sylvia Hetmánková	doc. Ing. František Bartko
Funkcia/pracovné zaradenie:	Funkcia/pracovné zaradenie:
<i>Prednosta mestského úradu</i>	<i>Primátor mesta</i>
Podpis:	Podpis:
Dátum: 1. 8. 2017	Dátum: 1. 8. 2017

O B S A H

A. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 1	Základné ustanovenia
Článok 2	Základné organizačné členenie Mestského úradu
Článok 3	Stupne riadenia
Článok 4	Primátor
Článok 5	Hlavný kontrolór
Článok 6	Zástupca primátora
Článok 7	Prednosta Mestského úradu
Článok 8	Právnik - projektový manažér
Článok 9	Sekretariát - centrum prvého kontaktu - pôsobnosť
Článok 10	Vedúci sekretariátu a centra prvého kontaktu
Článok 11	Matričný úrad
Článok 12	Oddelenie výstavby - pôsobnosť
Článok 13	Vedúci oddelenia výstavby
Článok 14	Oddelenie ekonomické - pôsobnosť
Článok 15	Vedúci ekonomického oddelenia
Článok 16	Oddelenie sociálne – pôsobnosť
Článok 17	Komunitné centrum - pôsobnosť
Článok 18	Vedúci sociálneho oddelenia
Článok 19	Poradné orgány primátora mesta
Článok 20	Zásady činnosti MsÚ

B. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 21	Účinnosť organizačného poriadku
-----------	---------------------------------

C. PRÍLOHY

Príloha 1	Orgány samosprávy mesta Veľký Šariš
Príloha 2	Pracovníci oddelení- pracovné náplne
Príloha 3	Zoznam skratiek

A. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 1

Základné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Mestského úradu vo Veľkom Šariši (ďalej len „organizačný poriadok“) je základný vnútorný organizačný predpis Mestského úradu vo Veľkom Šariši (ďalej len „MsÚ“), záväzným pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu s MsÚ.

(2) Organizačný poriadok mestského úradu v súlade so zákonom 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom mesta Veľký Šariš upravuje organizačné členenie MsÚ, rozsah právomocí a zodpovednosti vedúcich zamestnancov MsÚ, pôsobnosť organizačných zložiek MsÚ a ich vzájomné vzťahy, zásady riadenia a organizáciu činnosti MsÚ. Pre vnútorné riadenie príspevkových organizácií, škôl a podnikateľských subjektov v pôsobnosti mesta si tieto vydávajú vlastné organizačné poriadky.

Článok 2

Základné organizačné členenie MsÚ (príloha 1)

(1) MsÚ sa člení na tieto organizačné zložky:

- a) Prednosta úradu
- b) Právnik, projektový manažér
- c) Sekretariát
- d) Oddelenie výstavby
- e) Oddelenie ekonomické
- f) Oddelenie sociálne

(2) Príspevkové a rozpočtové organizácie mesta

- a) Technické služby Veľký Šariš
- b) Kultúrno - informačné centrum mesta Veľký Šariš
- c) Základná škola
- d) Základná umelecká škola
- e) Materská škôlka

(3) Podnikateľské subjekty mesta

- a) Mestský podnik Veľký Šariš s.r.o.

Článok 3

Stupne riadenia MsÚ

(1) V organizačných zložkách MsÚ sa uplatňujú tieto stupne riadenia:

- a) primátor mesta,
- b) zástupca primátora mesta,
- c) prednosta úradu,
- d) vedúci oddelení.

Článok 4

Primátor mesta

(1) Primátor mesta je najvyšším výkonným orgánom mesta. Vykonáva obecnú správu a ako štatutárny orgán mesta zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.

(2) Primátora mesta volia jeho obyvatelia v priamych voľbách. Jeho mandát zaniká naplnením ustanovení podľa § 13a) zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

(3) Primátor mesta je nadriadený všetkým zamestnancom MsÚ:

a) Zodpovedá za:

1. za riadenie MsÚ a výkon obecnej správy,
2. riadenie procesov plánovania, spracovanie podkladov pre tvorbu koncepcií rozvoja mesta a prípravy materiálov do mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“),
3. zabezpečovanie realizácie úloh, ktoré vyplývajú zo zákonov, nariadení z úrovne štátnej správy, koncepčných rozvojových plánov mesta a z uznesení MsZ,
4. personálnu prácu so zamestnancami verejnej správy vo svojej pôsobnosti,
5. vypracovanie a realizáciu krízových plánov a základných opatrení na zabezpečenie ochrany obyvateľstva a majetku mesta pri vzniku mimoriadnych situácií,
6. vypracovanie návrhu rozpočtu mesta,
7. zvolávanie a vedenie zasadnutí MsZ.

b) Rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené MsZ.

c) Schvaľuje plán hlavných úloh a základných opatrení MsÚ na obdobie jedného roka.

d) Predkladá mestskému zastupiteľstvu:

1. rozpočet obce, návrh na jeho zmeny a záverečný účet obce,
2. zmluvy uzavreté podľa § 20 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení,
3. Územný plán mesta alebo jeho časti, Plán sociálneho a hospodárskeho rozvoja mesta a koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života obce,
4. návrhy miestnej dane alebo miestneho poplatku a verejnej dávky,
5. návrhy na prijatie úveru alebo pôžičky,
6. návrhy všeobecne záväzných nariadení,
7. návrhy dohôd o medzinárodnej spolupráci a členstve mesta v medzinárodnom združení podľa § 21 ods. 1 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení,
8. návrhy na zriadenie alebo zrušenie, menovanie alebo odvolanie príspevkových organizácií a podnikateľských subjektov mesta,
9. návrhy na zástupcov obce do ich štatutárnych a kontrolných orgánov, ako aj schvaľovať majetkovú účasť obce v právnickej osobe.

Článok 5

Hlavný kontrolór

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta, ktorého volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Bez súhlasu mestského zastupiteľstva nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť.
- (2) Rozsah kontrolnej činnosti a jej pravidlá upravuje §18 písm. d a písm. e zákona č. 369/1990 Zb. Zákona Národnej rady o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- (3) Hlavný kontrolór vo vzťahu k pôsobnosti MsÚ:

a) Vykonáva:

1. kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta,
2. kontrolu zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktoré mesto využíva podľa osobitných predpisov,
3. kontrolu vybavovania sťažností a petícií,
4. kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mesta,
5. kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a organizačného poriadku mesta jednotlivými oddeleniami MsÚ.

Článok 6

Zástupca primátora mesta

- (1) Zástupcu primátora určuje primátor z poslancov mesta.
- (2) Zástupca primátora mesta zastupuje primátora v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení. Vo veciach, ktoré nestrpia odklad, zastupuje primátora v plnom rozsahu jeho práv a povinností v súčinnosti s MsZ.
- (3) Ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia podľa § 13a ods. 1 písm. c) až i) zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, plní úlohy starostu v plnom rozsahu.

Článok 7

Prednosta úradu

- (1) Prednosta úradu vedie MsÚ a zodpovedá za jeho činnosť v rozsahu pôsobnosti vymedzenej v osobitnej časti organizačného poriadku. Je menovaný a odvolávaný primátorom mesta, ktorému je priamo podriadený a zároveň je nadriadeným všetkým zamestnancom MsÚ.
- (2) Prednosta úradu vedie činnosť MsÚ. Je nadriadený vedúcim pracovníkom a pracovníkom všetkých organizačných zložiek MsÚ- výkonných prvkov MsÚ.

a) Zodpovedá za:

1. organizáciu činností MsÚ,
2. včasnosť, správnosť, komplexnosť a formálnu úpravu vypracúvaných materiálov pre rozhodovanie na príslušných stupňoch riadenia,
3. personálnu prácu vo svojej pôsobnosti,
4. návrhy týždenných, mesačných a ročných plánov v súčinnosti s primátorom mesta a vedúcimi oddelení MsÚ,
5. účelné hospodárenie a využívanie rozpočtových prostriedkov v súlade so schváleným rozpočtom,
6. dodržiavanie ochrany služobného tajomstva,
7. zabezpečenie spolupráce s orgánmi mesta, MsZ, orgánmi štátnej správy, právnickými a fyzickými osobami,
8. zabezpečovanie odborných podkladov a materiálov na rokovanie MsZ,
9. plnenie ďalších úloh určených MsZ a primátorom mesta, primeraných jeho pracovnému zariadeniu, ktoré sú v súlade s platnou právnou úpravou,
10. podávanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
11. organizovanie školení v oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany obyvateľstva – zabezpečovanie školení odbornými školiteľmi.

b) Rozhoduje o:

1. tuzemských pracovných cestách zamestnancov z jednotlivých oddelení,
2. čerpaní dovolení na zotavenie zamestnancov MsÚ v súčinnosti s vedúcimi jednotlivých oddelení,
3. zvyšovaní odbornej kvalifikácie zamestnancov MsÚ a zlepšovaní ich pracovných podmienok,
4. zabezpečení materiálno-technického vybavenia MsÚ a jeho údržbe.

c) Vykonáva:

1. koordináciu činností, spolupráce a vzájomných vzťahov medzi oddeleniami MsÚ,
2. zvolávanie porád v súvislosti s koordináciou a zabezpečovaním úloh MsÚ, riešenie vzniknutých sporov a problémov,
3. navrhovanie úprav organizačnej štruktúry MsÚ z hľadiska jej efektívnosti, účelnosti, racionalizácie,
4. aktualizáciu agendy súvisiacej s BOZP, civilnou ochranou a protipožiarnou ochranou,
5. koordináciu príprav v súvislosti s organizačno-technickým zabezpečením volieb prezidenta SR, do NR SR, do orgánov samosprávy mesta, referendum a volieb príslušných okresného a krajského súdu,
6. kontrolné činnosti vo svojej pôsobnosti,
7. zúčastňuje sa na zasadnutiach MsZ s hlasom poradným a spolu s primátorom mesta podpisuje zápisnice zo zasadnutí MsZ,
8. kontrolu efektivity a účelnosti výjazdov referenčných vozidiel MsÚ, vedenie výkazov týždenných a mimoriadnych výjazdov, evidencie vyúčtovania spotreby PHM,
9. zabezpečovanie evidencie a riešenie škodových udalostí na majetku mesta.

Článok 8

Právnik – projektový manažér

(1) Právnik – projektový manažér je zamestnancom MsÚ priamo podriadený prednostovi MsÚ, ktorý zodpovedá za právnu dokumentáciu súvisiacu so všetkými zmluvnými vzťahmi v súvislosti s mestom Veľký Šariš a MsÚ.

(2) Ako projektový manažér je zodpovedný za koordináciu a spoluprácu pri realizácii podporných projektov zameraných na rozvoj mesta Veľký Šariš ako aj jednotlivých oblastí činnosti mesta, prostredníctvom dostupných grantových možností, podporných fondov EÚ, podporných programov zo štátnej správy, bankových inštitúcií a mimovládnych organizácií.

a) Zodpovedá za:

1. tvorbu všeobecne záväzných nariadení na úrovni mesta (ďalej len „VZN“), interných smerníc a iných právnych noriem v spolupráci s oddeleniami MsÚ,
2. prípravu materiálov na zasadnutie MsZ v rámci svojej pôsobnosti,
3. prípravu zmluvných dokumentov v súvislosti s personálnou oblasťou MsÚ, správou majetku mesta,
4. zastupovanie zamestnávateľa v právnych sporoch a v správnych konaniach, prípravu podkladov pre súdne spory a rôzne konania, poskytovanie súčinnosti s políciou, exekútorom, súdom, notárom,
5. riešenie priestupkov, ukladanie a vymáhanie pokút fyzických a právnických osôb – ukladané mestom Veľký Šariš,
6. dohľad nad dodržiavaním zákona o ochrane a spracúvaním osobných údajov,
7. podávanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
8. podávanie informácií o majetku mesta, vyhlásených OVS, možnostiach prenájmu nehnuteľného majetku mesta.

b) Rozhoduje o:

1. vydávaní povolení a zmien v súvislosti s prevádzkovaním herných automatov,
2. vydávaní povolení na otváranie a prechodné uzatvorenie prevádzky, prevádzkových hodín príp. ordinačných hodín v prípade nešťátnych zdravotníckych zariadení.

c) Vykonáva:

1. kontrolu zákonnosti a opodstatnenosti uzatváraných zmlúv a zmluvných podmienok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
2. riadne vymáhanie nedoplatkov na daniach z nehnuteľností právnických a fyzických osôb (nájomné a pod.), miestnych daní a poplatkov,
3. riadne vymáhanie nedoplatkov na daniach za predajné automaty a nevýherné hracie prístroje a poplatkov za znečistenie ovzdušia vrátane ich vyrubenia a výziev, vrátane vymáhania ostatných nedoplatkov – nájomné a pod.,
4. spoluprácu s katastrálnym úradom za účelom zabezpečenia návrhov na vklad a zápisy v zmysle katastrálneho zákona,
5. agendu v oblasti zriadenia nadácie, mestského múzea a galérie, príspevkových a iných organizácií zriadených mestom,

6. zverejňovanie povinne zverejňovaných dokumentov mesta a informácií na úradnej a informačnej tabuli MsÚ na webovom sídle mesta,
7. činnosť správcu webového sídla mesta za MsÚ, bežnú údržbu siete a PC a povinnú archiváciu a vytváranie záloh dát – soft. URBIS,
8. podporné činnosti pri príprave volieb, referend, sčítaní ľudu,
9. štatistické výkazy – voľby, regionálna štatistika.

Článok 9

Sekretariát, centrum prvého kontaktu - pôsobnosť

(1) Sekretariát je organizačná zložka MsÚ, ktorá zabezpečuje plnenie úloh a pokynov primátora. Je priamo podriadená primátorovi mesta a prednostovi MsÚ.

(2) Sekretariát plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečovanie kompletnej administratívnej agendy primátora mesta a prednostu MsÚ,
- b) zabezpečovanie kompletnej správy registratúry MsÚ – evidencia, archív,
- c) podieľa sa na príprave materiálov na zasadnutie MsZ, súčinnosti pri ich kompletizácii, rozmnožovaní materiálov a príprave na doručenie poslancom,
- d) zabezpečovanie kompletnej archivácie dokumentácie – VZN, uznesení MsZ,
- e) zabezpečovanie styku s občanmi, médiami, štátnymi orgánmi, politickými hnutiami a ostatnými organizáciami a inštitúciami,
- f) organizovanie stretnutí, porád, harmonogramu primátora mesta.

(3) Centrum prvého kontaktu je organizačnou zložkou MsÚ, ktoré je priamo podriadené primátorovi mesta, prednostovi MsÚ a sekretariátu. Jeho riadením je poverený vedúci centra prvého kontaktu.

(4) Centrum prvého kontaktu je pracoviskom s klientskou orientáciou, ktoré zahŕňa kľúčové procesy založené na priamom kontakte s klientom poskytujúce dostupné informácie a služby. Ide o vyčlenenú organizačnú zložku MsÚ, ktorá umožňuje na jednom mieste rýchlo a efektívne v jednom kontinuálnom čase vybaviť požiadavky občanov. Centrum prvého kontaktu zabezpečuje sprostredkovanie rôznych informácií pre občanov, príjem písomných žiadostí, podnetov a pod. Pracovníci centra prvého kontaktu disponujú odbornými znalosťami v príslušnej oblasti samosprávy. Klienta na mieste vybaví, prípadne usmernia ako jeho požiadavku vybaviť resp. sprostredkujú kontakt, odporúčia ďalší postup.

(4) Centrum prvého kontaktu zahŕňa tieto výkonné zložky :

1. Matričný úrad
2. Referent pokladne, ohlasovne a evidencie obyvateľstva
3. Referent centra prvého kontaktu
4. Referent centra prvého kontaktu a doručovateľ

Článok 10

Vedúci sekretariátu a centra prvého kontaktu

(1) Vedúci sekretariátu a centra prvého kontaktu riadi sekretariát a centrum prvého kontaktu, zodpovedá za ich činnosť v rozsahu pôsobnosti vymedzenej v osobitnej časti organizačného poriadku. Je priamo podriadený primátorovi mesta a prednostovi MsÚ a zároveň je nadriadený všetkým zamestnancom centra prvého kontaktu.

a) Zodpovedá za:

1. dodržiavanie VZN, základných predpisov mesta a interných smerníc v pôsobnosti sekretariátu a centra prvého kontaktu,
2. spoluprácu pri príprave materiálov na zasadnutie MsZ, súčinnosť pri ich kompletizácii, rozmnožovaní materiálov a príprave na doručenie poslancom, vrátane ich doručenia poslancom,
3. vyhotovenie zápisníc zo zasadnutí MsZ a záznamov z rokovaní, vedenie evidencie účasti poslancov na zasadnutiach MsZ,
4. predkladanie príslušných dokladov a materiálov primátorovi ku konaniam,
5. zabezpečenie odbornej správy registratúry MsÚ,
6. zabezpečenie a organizovanie príprav do volieb prezidenta, NR SR, orgánom samosprávy mesta, prísediacich okresného a krajského súdu a refenda v súčinnosti s prednostom MsÚ,
7. vybavenie bežnej korešpondencie podľa pokynov primátora, jej evidenciu, predkladanie korešpondencie, ktorú si primátor na predloženie vyhradil,
8. koordináciu evidencie došlej pošty a jej distribúcie zodpovedným pracovníkom podľa pokynov prednostu MsÚ, zabezpečovanie súčinnosti pri evidencii v elektronickom podacom denníku
9. správu registratúrneho strediska
10. vedenie evidencie dohodnutých konaní,
11. vedenie centrálnej evidencie sťažností, v zmysle zákona, petícií a žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. § 20,
12. zabezpečenie styku a spolupráce s politickými stranami a hnutiami vyvíjajúcimi činnosť v meste, koordináciu styku s médiami, ústrednými orgánmi, orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
13. vedenie a aktualizáciu evidencie archivovaných dokumentov na sekretariáte a u primátora – VZN, uznesení MsZ,
14. správu registratúrneho strediska – koordinácia archivácie dokumentov, spisovej agendy MsÚ, zabezpečovanie aktualizácie plánu vyradovania a likvidácie archívnych dokumentov,
15. zverený archív MsÚ, zabezpečenie obmedzeného prístupu ostatných zamestnancov do archívu MsÚ – len v sprievode vedúceho sekretariátu a centra prvého kontaktu, zabezpečovanie archívu
16. riadenie a koordináciu činností centra prvého kontaktu,
17. včasné, správne a kvalitné plnenie úloh centra prvého kontaktu,
18. prípravu materiálov na zasadnutia MsZ v rámci pôsobnosti centra prvého kontaktu
19. účelné hospodárenie a využívanie rozpočtových prostriedkov v súlade so schváleným rozpočtom,
20. dodržiavanie ochrany služobného tajomstva,
21. zabezpečenie materiálno-technického vybavenia centra prvého kontaktu,
22. stanovenie a zabezpečenie plnenia určených týždenných a mesačných plánov centra prvého kontaktu.

b) Rozhoduje o:

1. vydávaní oznámení o pridelení súpisného/orientačného čísla, rozhodnutí o zrušení súpisného/orientačného čísla, potvrdení o veku stavby a ďalších súvisiacich potvrdení,
2. čerpaní dovoleniek zamestnancov centra prvého kontaktu v súčinnosti s prednostom MsÚ,
3. zabezpečení zastupovania zamestnancov centra prvého kontaktu.

c) Vykonáva:

1. vypracovanie registratúrneho poriadku a plánu MsÚ a jeho metodicko - kontrolné usmerňovanie,
2. vyradovanie, skartáciu a odovzdávanie archívnych dokumentov na úschovu príslušnému štátnemu archívu,
3. účasť na posudzovaní a hodnotení registratúrnych záznamov navrhovaných na vyradenie,
4. rozdelenie a kontrolu vybavenia došlej korešpondencie primátora jednotlivým oddelenia MsÚ prostredníctvom prednostu MsÚ,
5. zostavovanie a usporiadanie návrhu pracovného programu primátora,
6. koordináciu a príjem návštev a telefonického styku,
7. prípravu a zvolávanie porád primátora,
8. obsluhu kopírovacieho stroja a faxu – evidenciu prijatých a odoslaných faxov,
9. vybavovanie cestovných dokladov na zahraničné cesty,
10. koordinácia styku primátora s občanmi mesta,
11. kontrolu dochádzky zamestnancov MsÚ v spolupráci s prednostom MsÚ- evidenciu čerpania náhradného voľna, dovoleniek zamestnancov MsÚ,
12. vydávanie potvrdení o určenom súpisnom/orientačnom čísle,
13. ďalšie činnosti zabezpečujúce riadny chod sekretariátu podľa pokynov primátora.

Článok 11
Matričný úrad

(1) Matričný úrad je výkonnou zložkou MsÚ, ktorá tvorí súčasť centra prvého kontaktu. Pôsobnosť matričného úradu upravuje zákon č. 420/2006 Zb. Zákona Slovenskej národnej rady.

a) Zodpovedá za:

1. riadenie a vedenie matriky,
2. vedenie knihy narodení, manželstiev a úmrtí,
3. vedenie indexu zápisov do matričných kníh,
4. plnenie úloh súvisiacich s uzatvorením manželstva a obradom uzatvorenia manželstva pred orgánom štátu,
5. prípravu a posudzovanie dokladov na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
6. príjem oznámenia manželky po rozvoде manželstva o prijatí predošlého priezviska vrátane vydania potvrdenia o tejto zmene,

7. prípravu podkladov na zápis matričných udalostí , ktoré nastali v cudzine, do osobitnej matriky,
8. príjem spoločného vyhlásenia rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzištátnych zmlúv,
9. prípravu odovzdania zbierky listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
10. príjem súhlasného vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu už narodenému,
11. príjem žiadostí o zmene mena a zmene priezviska,
12. zabezpečovanie civilných obradov a slávnostných prijatí občanov na pôde MsÚ Veľký Šariš a zaznamenávanie týchto udalostí do „Pamätnej knihy mesta Veľký Šariš“,
13. vydanie rozhodnutia o povolení uzavrieť manželstvo zástupcom,
14. vedenie evidencie osvedčených listín a podpisov na listinách v osvedčovacích knihách.

b) Vykonáva:

1. realizáciu úkonov súvisiacich s osvedčovaním listín a podpisov na listinách, dodržiavanie súvisiacich právnych predpisov v zmysle zákona č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami,
2. dodatočné záznamy po matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
3. zapisuje do matriky po písomnom súhlase krajského úradu dodatočné záznamy na základe verých listín,
4. vydávanie výpisov z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj cudzine a iných potvrdení o údajoch zapísaných v matrike,
5. vyhotovenie osvedčení o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
6. povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade, alebo na ktoromkoľvek inom mieste, pred ktorýmkoľvek okresným úradom, ak je ohrozený život, toho kto ho chce uzavrieť,
7. posúdenie žiadostí na odpustenie predloženia ťažko dostupných dokladov potrebných pre uzavretie manželstva,
8. podanie oznámení na súd v prípade ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením oboch rodičov,
9. podanie návrhu na určenie mena alebo priezviska dieťaťa na súd, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo na priezvisku,
10. práce vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Zb. Zákona o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

(2) Povinnosťou pracovníka matričného úradu je zároveň aj plnenie úloh v pôsobnosti MsÚ a to najmä:

- a) zabezpečovanie všetkých činností súvisiacich s pohrebnými činnosťami – objednávky, zabezpečenie obradu – štátny pohreb,
- b) vedenie evidencie hrobových miest, nájomných zmlúv na hrobové miesta,
- c) vypracovanie správ o povesti občanov pre súdy, exekútorov, prokuratúru, políciu,
- d) aktualizácia programu URBIS – príprava výmerov za komunálny odpad, psov, dane z nehnuteľností pre fyzické a právnické osoby,
- e) zabezpečovania a realizáciu správy poplatkov v kompetencii mesta – komunálny odpad,

- f) kontrola prijatých platieb za komunálny odpad, psov, dane z nehnuteľností fyzických a právnických osôb – zmeny v platbách, aktualizácia a evidencia neplatičov,
- g) zastupovanie referenta ohlasovne, evidencie obyvateľstva a pokladne,
- h) dodržiavanie pokynov nadriadeného, prípadne ďalších činností určených nadriadeným pracovníkom.

Článok 12

Oddelenie výstavby – pôsobnosť

(1) Oddelenie výstavby je organizačnou zložkou MsÚ, ktoré je priamo podriadené primátorovi mesta a prednostovi MsÚ. Jeho riadením je poverený vedúci oddelenia výstavby.

(2) Oddelenie výstavby plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečovanie investičnej prípravy a realizácie nových stavieb financovaných mestom, príprava a realizácia opráv a údržba objektov v správe majetku mesta,
- b) príprava a realizácia rozvojového programu mesta v súlade s programom hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta,
- c) súčinnosť pri spracovaní návrhu rozpočtu a rozpočtových opatrení v rámci pôsobnosti oddelenia výstavby,
- d) podávanie vyjadrení k investičnej činnosti v meste so zreteľom na súlad s územným plánom a programom hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta,
- e) obstarávanie územnoplánovacej dokumentácie sídelného útvaru a zóny a predkladanie návrhov jej zmien a doplnkov,
- f) podávanie vyjadrení k akejkoľvek činnosti v súlade s platnými zákonmi o ochrane životného prostredia,
- g) riešenie problematiky odpadového hospodárstva, ochrany ovzdušia, ochrany prírody a krajiny, vodného hospodárstva a verejnej zelene mesta,
- h) prešetrovanie a vybavovanie sťažností občanov a právnických osôb v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- i) koordinácia a zabezpečenie činností spojených s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb,
- j) prevádzkovanie a príprava podkladov pre aktualizáciu grafického informačného systému mesta,
- k) vykonávanie pôsobnosti stavebného úradu na úseku miestnych komunikácií,
- l) vykonávanie štátneho stavebného dohľadu na území mesta,
- m) vykonávanie právomoci stavebného úradu v rozsahu zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov,
- n) podávanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(3) Oddelenie výstavby zahŕňa tieto výkonné zložky:

1. Referent oddelenia výstavby – 2 pracovné pozície
2. Stavebný technik
3. Správca hradu – projektový manažér

Článok 13

Vedúci oddelenia výstavby

(1) Vedúci oddelenia výstavby riadi oddelenie výstavby a zodpovedá za jeho činnosť v rozsahu pôsobnosti vymedzenej v osobitnej časti organizačného poriadku. Je priamo podriadený primátorovi mesta a prednostovi MsÚ a zároveň je nadriadený všetkým zamestnancom oddelenia výstavby.

a) Zodpovedá za:

1. riadenie a koordináciu činností oddelenia výstavby,
2. za včasné, správne a kvalitné plnenie úloh oddelenia výstavby,
3. zabezpečenie materiálo-technického vybavenia oddelenia výstavby,
4. účelné hospodárenie a využívanie rozpočtových prostriedkov v súlade so schváleným rozpočtom,
5. súčinnosť pri spracovaní návrhu rozpočtu a rozpočtových opatrení v rámci pôsobnosti oddelenia výstavby,
6. dodržiavanie ochrany služobného tajomstva,
7. stanovenie a zabezpečenie plnenia určených týždenných a mesačných plánov oddelenia výstavby,
8. dodržiavanie VZN, základných predpisov mesta a interných smerníc v pôsobnosti oddelenia výstavby,
9. zabezpečovanie územnoplánovacej dokumentácie, obstaranie, prerokovanie a schválenie územného plánu mesta, územného plánu zón, zmeny a doplnky ÚPN,
10. podávanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
11. prípravu materiálov na zasadnutie MsZ a komisie územného plánovania, výstavby a životného prostredia v rámci svojej pôsobnosti,
12. komplexné zabezpečovanie náročných technických agend a prác koncepčného charakteru v súvislosti s regionálnym rozvojom a čerpaním finančných prostriedkov z fondov EÚ, štátnych a neštátnych zdrojov, resp. fondov riadených PSK,
13. spoluprácu s podnikateľskými subjektmi, predstaviteľmi občianskych združení a iných mimovládnych organizácií pôsobiacich na území mesta,
14. nariadenie údržby stavby, nevyhnutných úprav a zabezpečovacích prác na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení (§ 86 až 94 SZ),
15. zabezpečenie podkladov k inventarizácii majetku v správe mesta,
16. stavebný poriadok v pôsobnosti mesta Veľký Šariš.

b) Rozhoduje o:

1. čerpaní dovolení zamestnancov oddelenia výstavby v súčinnosti s prednostom MsÚ,
2. zabezpečení zastupovania zamestnancov oddelenia výstavby,
3. vydávanie záväzných stanovísk k pripravovaným investičným zámerom v meste v zmysle schválenej územnoplánovacej dokumentácie,
4. vydaní územného rozhodnutia (§ 32 až 42 SZ),
5. stavebnom konaní stavebnom povolení na stavby a ich zmeny (§ 54 až 70 SZ),
6. povolení terénnych úprav, prác a zariadenia (§ 71 až 74 SZ),
7. vedení kolaudačných konaní a vydávaní kolaudačných rozhodnutí na stavby, ktoré vyžadujú stavebné povolenie, povoľovaní zmien v užívaní stavby (§ 76 až 85 SZ),

8. nariadení údržby stavby, nevyhnutných úprav a zabezpečovacích prác na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariadení alebo povolení odstraňovania stavieb, terénnych úprav a zariadení (§ 86 až 94 SZ), vypratani stavieb (§ 96 SZ),
9. nariadení vykonania nápravy na stavbe , zastavení prác na stavbe a zrušení stavebného povolenia (§ 102 SZ),
10. rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby a rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe (§ 134 a 135 SZ),
11. povolení stavby špeciálnym stavebným úradom (§ 120 SZ), ukladaní pokút v rozsahu pôsobnosti výkonu štátnej správy na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku mesta podľa osobitných predpisov,
12. povolení na vypúšťanie vôd, ktoré na dodržanie najvyššej prípustnej miery znečistenia vyžadujú predchádzajúce čistenia.

c) Vykonáva:

1. vypracovanie projektov pre získavanie finančných zdrojov z fondov Európskej únie, štátnych a neštátnych zdrojov, resp. fondov riadených PSK,
2. aktualizáciu Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta v súlade so stratégiou udržateľného rozvoja,
3. participáciu pri tvorbe a implementácii projektov z fondov EÚ, aktualizácii programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta, administratívne vedenie, reporting, monitoring v súčinnosti s pokynmi projektového manažéra,
4. prípravu podkladov pre výber zhotoviteľa diela, verejné obstarávanie,
5. výkon stavebného dozoru, kontrolu a preberanie prác, reklamačného konania, fakturačného konania,
6. výkon štátnej správy vo veciach tvorby a ochrany životného prostredia, vodného hospodárstva, v prvom stupni vo veciach ochrany drevín,
7. vypracovanie návrhu programu odpadového hospodárstva mesta a jeho predloženie na schvaľovanie orgánom mesta, orgánom štátnej správy a zabezpečenie jeho realizácie,
8. vypracovanie pasportizácie zelene, úpravu verejných priestranstiev, harmonogramu zabezpečovania verejno-prospešných služieb na úseku zelene,
9. geometrické plány a znalecké posudky,
10. usporiadanie vlastníctva k pozemkom,
11. všetky činnosti v zmysle § 63 zákona č. 364/2004 Z.z. o vodách v prenesenom výkone štátnej správy na úseku vodného hospodárstva zverenej obci, vrátane stanovísk k prevádzkovým poriadkom kanalizácie a vodovodu,
12. činnosť stavebného technického dozoru na investičných akciách mesta, sleduje postup prác a preberá práce.

Článok 14

Oddelenie ekonomické – pôsobnosť

(1) Oddelenie ekonomické je organizačnou zložkou MsÚ, ktorá je priamo podriadená primátorovi mesta a prednostovi MsÚ. Jeho riadením je poverený vedúci ekonomického oddelenia.

(2) Oddelenie ekonomické plní najmä tieto úlohy:

- a) činnosti súvisiace so zostavením, plnením a kontrolou rozpočtu mesta,
- b) výkon analytickej a hodnotiacej činnosti v ekonomickej oblasti,
- c) vedenie účtovnej agendy MsÚ, podávanie daňového priznania za mesto, ako právnickú osobu,
- d) vykonávanie finančného vysporiadania hospodárenia samosprávy mesta, zúčtovania vzťahov v súvislosti s rozpočtom SR,
- e) metodické usmerňovanie vedenia účtovníctva organizácií zriadených mestom,
- f) vyhotovovanie a príprava finančných podkladov pre zostavovanie záverečného účtu mesta,
- g) vykonávanie mzdovej a personálnej agendy zamestnancov MsÚ, poslancov MsZ, členov komisií a pracovníkov v zmysle uzatvorených zmlúv a projektov podaných mestom v oblasti sociálnej agendy,
- h) vedenie evidencie cenín,
- i) kontrola a vedenie evidencie majetku mesta , vykonávanie inventarizácie hospodárskych prostriedkov,
- j) zabezpečenie agendy súvisiacej s poistením majetku mesta,
- k) spolupodieľanie na predaji alebo likvidácii prebytočného neupotrebitel'ného majetku,
- l) zabezpečenie vymáhania pohľadávok,
- m) spolupodieľanie pri návrhoch foriem finančnej účasti mesta na jednotlivých akciách,
- n) sledovanie dodržiavania účelovosti a doby návratnosti poskytnutých dotácií, úverov, pôžičiek a prechodných finančných výpomocí,
- o) zabezpečovanie agendy cestovných náhrad,
- p) podávanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(3) Oddelenie ekonomické zahŕňa tieto výkonné zložky:

1. Hlavný referent účtovníctva
2. Referent účtovníctva
3. Referent personálny a mzdový
4. Referent pre správu majetku mesta

Článok 15

Vedúci ekonomického oddelenia

(1) Vedúci oddelenia ekonomického riadi oddelenie ekonomické a zodpovedá za jeho činnosť v rozsahu pôsobnosti vymedzenej v osobitnej časti organizačného poriadku. Je priamo podriadený primátorovi mesta a prednostovi MsÚ a zároveň je nadriadený všetkým zamestnancom oddelenia ekonomického.

a) Zodpovedá za:

1. riadenie a koordináciu činností ekonomického oddelenia,
2. prípravu materiálov na zasadnutie MsZ a komisie finančnej, správy majetku a škodovej v rámci svojej pôsobnosti,
3. za včasné, správne a kvalitné plnenie úloh ekonomického oddelenia,
4. zabezpečenie materiálno-technického vybavenia ekonomického oddelenia,
5. účelné hospodárenie a využívanie rozpočtových prostriedkov v súlade so schváleným rozpočtom,
6. dodržiavanie ochrany služobného tajomstva,

7. stanovenie a zabezpečenie plnenia určených týždenných a mesačných plánov ekonomického oddelenia,
8. dodržiavanie VZN, základných predpisov mesta a interných smerníc v pôsobnosti ekonomického oddelenia,
9. podávanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
10. komplexné zostavenie, plnenie a kontrolu rozpočtu,
11. správnosť účtovnej, mzdovej agendy MsÚ a vyhotovenie daňového priznania MsÚ,
12. správu majetku mesta,
13. včasnosť odoslania návrhu rozpočtu, úpravy a plnenie rozpočtu, výročnej správy mesta do RIS.SAM za mesto a mestom zriadených organizácií.

b) Rozhoduje o:

1. úhradách realizovaných mestom,
2. čerpaní dovolení zamestnancov ekonomického oddelenia v súčinnosti s prednostom MsÚ,
3. zabezpečení zastupovania zamestnancov ekonomického oddelenia.

c) Vykonáva:

1. činnosti súvisiace so zostavením, plnením, kontrolou rozpočtu mesta a prípravou zostavenia, úpravou a plnením rozpočtu pre RIS.SAM,
2. analytickú a hodnotiacu činnosť,
3. finančné vysporiadanie hospodárenia samosprávy mesta a zúčtovanie vzťahov k rozpočtu SR,
4. metodické usmerňovanie vedenia účtovníctva mestom zriadených organizácií,
5. spracovanie podkladov pre zostavenie záverečného účtu mesta, výročnej správy mesta,
6. predbežnú finančnú kontrolu na príjmových a výdavkových dokladoch mesta – týkajúcich sa celého rozpočtu mesta,
7. spracovanie a aktualizáciu interných smerníc v pôsobnosti ekonomického oddelenia,
8. podávanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 16

Oddelenie sociálne – pôsobnosť

(1) Oddelenie sociálne je organizačnou zložkou MsÚ, ktorá je priamo podriadená primátorovi mesta a prednostovi MsÚ. Plní úlohy mesta v sociálnej oblasti v zmysle Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Zákona NR SR č.305/2005 Z.z. o sociálno- právnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, Zákona NR SR č.448/2008 Z.z. o sociálnych službách, Zákona NR SR č.599/2003 o pomoci v hmotnej núdzi, Zákona NR SR č. 36/2005 Z.z. o rodine, Zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní / správny poriadok/. Jeho riadením je poverený vedúci sociálneho oddelenia.

(2) Sociálne oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje poskytovanie sociálnych služieb a základného sociálneho poradenstva pre občanov mesta,

- b) poskytovanie štatistických údajov z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb,
- c) pripravuje návrhy VZN, ak to vyžaduje zákon a zároveň kontroluje ich dodržiavanie,
- d) vypracováva podklady k materiálom týkajúcich sa sociálnej oblasti a predkladá správy na zasadnutie komisií, MsZ,
- e) úzko spolupracuje s ÚPSVaR Prešov, odd. DHN, ŠD, SPO a SK, oddelením evidencie UoZ, poskytovateľmi sociálnych služieb, úradom splnomocnenca vlády pre rómske komunity, organizáciami III. sektora, školami, zdravotnými zariadeniami a pod.,
- f) poskytovania opatrovateľskej služby, strediska osobnej hygieny, pracovne a prepravnej služby,
- g) podávanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(3) Oddelenie sociálne zahŕňa tieto výkonné zložky:

1. Referent sociálneho oddelenia pre výkon Inštitútu osobitného príjemcu
2. Referent sociálneho oddelenia pre výkon Zákona č. 417/2013 Z. z.
3. Opatrovateľ sociálneho oddelenia
4. Terénny sociálny pracovník
5. Asistent terénneho sociálneho pracovníka
6. Pomocný pracovník na stavbe budov a koordinátor DOS (Drobné obecné služby)
7. Komunitné centrum

Článok 17

Komunitné centrum – pôsobnosť

(1) Komunitné centrum je výkonnou zložkou oddelenia sociálneho, ktoré je priamo podriadené vedúcemu sociálneho oddelenia. Jeho riadením je poverený odborný garant Komunitného centra.

(2) Komunitné centrum plní najmä tieto úlohy:

- a) prostredníctvom poskytovania komplexných sociálnych služieb a komunitných služieb prispieva a pôsobí k začleneniu sociálne vylúčených osôb a to ako na lokálnej, tak aj na individuálnej úrovni,
- b) sprístupnenie príležitostí a možností, ktoré sociálne vylúčeným jednotlivcom aj rodinám zabezpečia v plnej miere zapojenie v oblasti sociálneho a kultúrneho života v lokalite, v ktorej žijú a aj v celej spoločnosti,
- c) vyhľadáva rôzne formy a programy, ktoré zabezpečia pomoci pri riešení zistených sociálnych problémov,
- d) primárne zameranie sa na systematickú prácu s deťmi, tínedžermi a s mladými dospelými, matkami s deťmi, spoluprácu s rodičmi a pedagógmi, ako aj s deťmi so špecializovanými potrebami a občanmi MRK,
- e) prostredníctvom organizovaných vzdelávacích a voľnočasových aktivít vedie k vytváraniu svojpomocných skupín, ktoré majú možnosť prispieť k zmene nielen svojej situácie, ale aj k zmene riešenia problémov v rámci komunity,
- f) prevencie, intervencie, motivácie a prispievanie ku komplexnému zlepšeniu životných zručností cieľovej skupiny,
- g) podpora vzdelávania, čím pomáha vytvárať osobnosti, ktoré nebudú zaťažené predsudkami a netolerantným správaním v spoločnosti.

(3) Komunitné centrum zahŕňa tieto výkonné zložky:

1. Odborný garant Komunitného centra
2. Odborný pracovník Komunitného centra
3. Pracovník Komunitného centra

Článok 18

Vedúci sociálneho oddelenia

(1) Vedúci sociálneho oddelenia riadi oddelenie sociálne a zodpovedá za jeho činnosť v rozsahu pôsobnosti vymedzenej v osobitnej časti organizačného poriadku. Je priamo podriadený primátorovi mesta a prednostovi MsÚ a zároveň je nadriadený všetkým zamestnancom oddelenia sociálneho.

a) Zodpovedá za:

1. riadenie a koordináciu činností sociálneho oddelenia,
2. prípravu materiálov na zasadnutie MsZ a komisií v rámci svojej pôsobnosti,
3. za včasné, správne a kvalitné plnenie úloh sociálneho oddelenia,
4. zabezpečenie materiálno-technického vybavenia sociálneho oddelenia,
5. účelné hospodárenie a využívanie rozpočtových prostriedkov v súlade so schváleným rozpočtom,
6. dodržiavanie ochrany služobného tajomstva,
7. stanovenie a zabezpečenie plnenia určených týždenných a mesačných plánov sociálneho oddelenia,
8. dodržiavanie VZN, základných predpisov mesta a interných smerníc v pôsobnosti sociálneho oddelenia,
9. podávanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
10. spoluprácu s ÚPSVaR Prešov, oddelením DHN, ŠD, SPO a SK, oddelením evidencie UoZ, poskytovateľmi sociálnych služieb, úradom splnomocnenca vlády pre rómske komunity, organizáciami III. sektora, školami a zdravotnými zariadeniami a pod.,
11. súčinnosť so štátnym orgánom sociálno-právnej ochrany detí a sociálnou kuratelou,
12. zabezpečovanie stravovania pre seniorov prostredníctvom stravovacieho zariadenia,
13. vedenie evidencie občanov zbavených spôsobilosti na právne úkony a občanov bez prístrešia, posudkov o odkázanosti na sociálnu službu, žiadateľov o sociálnu službu a prijímateľov sociálnych služieb v meste, stravníkov – dôchodcov,
14. rozdelenie finančných prostriedkov Inštitútu osobitného príjemcu a ich zúčtovanie.

b) Rozhoduje o:

1. vydávaní rozhodnutí o odkázanosti fyzickej osoby na opatrovateľskú službu,
2. poskytnutí a zamietnutí jednorazových príspevkov, jednorazovej dávky v hmotnej núdzi v prípade mimoriadnej situácie,
3. čerpaní dovolení zamestnancov sociálneho oddelenia v súčinnosti s prednostom MsÚ,
4. zabezpečení zastupovania zamestnancov sociálneho oddelenia.

c) Vykonáva:

1. sociálnu posudkovú činnosť na účely posúdenia odkázanosti na opatrovateľskú službu, sociálnu službu v zariadeniach, domove sociálnych služieb,
2. činnosti súvisiace s pohrebnými službami,
3. zúčastňuje sa pojednávanií v právnych veciach v pôsobnosti sociálneho zákona a trestného zákona,
4. hodnotenie účinnosti ústavnej starostlivosti v súčinnosti s orgánom sociálno-právnej ochrany detí a príslušným zariadením, v ktorom je dieťa umiestnené,
5. súčinnosť so školským zariadením pri riešení problémov detí v škole, pri opatreniach v súvislosti so vznikom porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu detí,
6. sledovanie negatívnych vplyvov pôsobiacich na dieťa a rodinu, zisťovanie príčin ich vzniku, opatrenia na ich obmedzenie a elimináciu, poskytovanie pomoci v naliehavých prípadoch.

Článok 19

Poradné orgány primátor mesta

- (1) Primátor môže v prípade potreby zriadiť dočasné odborné poradné orgány, zložené z odborníkov pre danú oblasť.
- (2) Úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov primátora upravujú ich rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje primátor.

Článok 20

Zásady činnosti MsÚ

- (1) Činnosť MsÚ upravujú všeobecne záväzné právne predpisy.
- (2) Činnosť MsÚ sa riadi úlohami, ktoré vyplývajú z prijatých strategických dokumentov pre rozvoj mesta, schválenými uzneseniami MsZ, plánom hlavných úloh a základných opatrení MsÚ.
- (3) Na zabezpečenie úloh MsÚ sa uskutočňujú pracovné porady na všetkých stupňoch riadenia, prípadne semináre a odborné inštruktáže k naliehavým otázkam činnosti MsÚ.
- (4) Spracovanie dôležitých koncepčných a iných materiálov, všeobecne záväzných právnych predpisov a interných normatívnych aktov vyžadujúcich uplatnenie viacerých odborných hľadísk sa rieši formou ad hoc skupín.
- (5) Organizačné zložky MsÚ úzko spolupracujú medzi sebou navzájom, poskytujú si informácie z okruhu svojej pôsobnosti, pripomienky a stanoviská. Prerokujú navrhované opatrenia s organizačnými zložkami MsÚ, ktorých sa tieto opatrenia týkajú.
- (6) Kontrola plnenia úloh MsÚ je založená najmä na základných povinnostiach vedúcich zamestnancov:
 - a) vykonávať kontrolnú činnosť ako nedeliteľnú súčasť rozhodovacej činnosti,
 - b) zabezpečovať na svojom úseku účinný kontrolný systém,

- c) pre rozhodovaciú činnosť využívať poznatky z kontrolnej činnosti,
 - d) dôsledne odstraňovať zistené nedostatky.
- (7) Riadiacimi aktmi MsÚ sú:
- a) príkaz primátora mesta,
 - b) rozhodnutie primátora mesta,
 - c) nariadenia,
 - d) smernice,
 - e) vnútorný predpis,
 - f) nariadenia,
 - g) metodický pokyn.

B. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 21

Účinnosť organizačného poriadku

- (1) Mesto Veľký Šariš v zastúpení doc. Ing. Františkom Bartkom CSc., primátorom mesta podľa § 13. ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. Zákona Slovenskej národnej rady o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento organizačný poriadok Mestského úradu vo Veľkom Šariši.
- (2) Organizačný poriadok MsÚ vo Veľkom Šariši nadobúda účinnosť dňom 1. 8. 2017.