

Činnosti odborov a referátov Mestského úradu v Humennom

Obsah

	Číslo strany
Kancelária primátorky mesta	3
1. Tlačový referát	3
2. Sekretariát primátorky mesta	3
Kancelária prednostu mestského úradu	4
1. Právny referát	4
2. Referát informatiky	5
3. Referát sekretariátu prednostu mestského úradu a zást. primátorky mesta	6
I. Odbor všeobecnej správy	6
1. Referát volených orgánov	7
2. Referát služieb občanom (registratúrne stredisko, podateľňa a klientske centrum)	7
3. Referát vnútornej prevádzky	8
4. Evidencia občanov a budov	9
5. Matrika	9
6. Referát personálny a mzdový	10
II. Sociálny a bytový odbor	12
1. Referát sociálnych vecí a rodiny	12
2. Referát opatrovateľských činností a denných centier	13
3. Referát sociálneho bývania a pomoci neprispôsobivým občanom	14
III. Odbor školstva	15
1. Mestský školský úrad	15
2. Referát materských škôl, základných škôl a školských jedální	16
IV. Odbor kultúry, športu a mládeže	17
1. Referát kultúry a ZPOZ	17
2. Referát športu a mládeže	19
V. Finančný odbor	19
1. Referát rozpočtu a účtovníctva	19
2. Referát daní a poplatkov	21
VI. Odbor správy mestského majetku, mestských organizácií a podnikateľských činností	22
1. Referát majetkovoprávny a evidencie mestského majetku	22
2. Referát správy bytov a nebytových priestorov	27
3. Referát správy mestských organizácií	27
4. Referát podnikateľskej činnosti, obchodu a služieb	28
VII. Odbor územného plánovania a výstavby	30
1. Referát územného plánovania	30
2. Referát výstavby a ŠFRB	31
3. Referát stavebného poriadku a verejného obstarávania	32
VIII. Odbor dopravy, životného prostredia a mestskej zelene	33
1. Referát dopravy a krízového riadenia	33
2. Referát životného prostredia a mestskej zelene	35
IX. Odbor mestského rozvoja, cestovného ruchu a fondov EÚ	38

	1. Referát projektov EÚ	38
	2. Referát mestského rozvoja a cestovného ruchu	39
X.	Útvar hlavného kontrolóra mesta	40

Kancelária primátorky mesta

1. Tlačový referát
2. Sekretariát primátorky mesta

1. Tlačový referát

1. Je autorom mediálnych výstupov a tlačových vyhlásení, uskutočňuje tlačové konferencie primátorky mesta,
2. zodpovedá za koordináciu a prezentáciu informácií o dianí v meste a na MsÚ a zároveň koordinuje informácie a zodpovedá obsahovo za výstupy informácií z organizácií, ktorých zriaďovateľ je mesto,
3. vedie agendu súvisiacu s mestskou spoločnosťou Humenská televízia s.r.o. a koordinuje propagáciu mesta v tejto spoločnosti,
4. zodpovedá monitorovanie, vyhodnocovanie a archivovanie informácií publikovaných v médiách a správ uverejnených v miestnej, regionálnej a celoštátnej tlači,
5. zodpovedá za zverejňovanie zákonnej inzercie a oznamov obsahovo pripravovaných ostatnými organizačnými úsekmi MsÚ v printových a elektronických médiách,
6. zodpovedá za organizáciu spolupráce primátora mesta s predstaviteľmi miestnej, regionálnej a republikovej tlače, zvoláva tlačové konferencie a vedie ich priebeh,
7. môže spolupracovať pri organizačno-technickom zabezpečení stretnutí, diskusií, besied a pod. predstaviteľov mesta s obyvateľmi mesta,
8. spolupracuje s oddelením informatiky pri spravovaní a aktualizácii obsahovej a spravodajskej časti internetovej stránky mesta, s výnimkou častí súvisiacich s poskytovaním informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
9. spolupracuje s organizáciami zriadenými mestom v oblasti kultúry a podieľa sa na spracovaní ich kultúrnych programov a ich prezentácie,
10. zodpovedá za poskytovanie informácií o dianí v meste pre potreby mestského informačného centra v rozsahu zmluvy o poskytovaní informačných a propagačných služieb,
11. spolupracuje pri vydávaní tlačeného periodika mesta,
12. spolupracuje pri aktivitách smerujúcich k vytváraniu pozitívneho imidžu mesta.

2. Sekretariát primátorky mesta

1. zaisťuje výkon samosprávnych činností na úrovni primátorky mesta Humenné,
2. eviduje a koordinuje riešenie úloh vyplývajúcich primátorke mesta Humenné mestským zastupiteľstvom a mestskou radou Humenné,
3. zaisťuje prípravu a organizuje priebeh rokovaní primátorke mesta Humenné,
4. zaisťuje účasť primátorky na stanovených akciách,
5. zhromažďuje podnety občanov primátorke, ktoré získavajú z návštev občanov,
6. zabezpečuje úlohy, ktoré vyplývajú z postavenia primátorky mesta a zástupcu primátorky mesta,
7. zabezpečuje činnosť sekretariátu primátorky mesta a sekretariátu zástupcu primátorky mesta,
8. zabezpečuje koordináciu časového a vecného programu primátorky mesta a zástupcu primátorky mesta,
9. realizuje organizačno-technické zabezpečenie oficiálnych návštev,
10. zodpovedá za dodržiavanie protokolu pri podujatiach organizovaných mestom,
11. zabezpečuje vedenie aktuálnej databázy predstaviteľov štátu, vlády SR, NR SR, orgánov a organizácií štátnej správy a samosprávy, ako aj ďalších inštitúcií,
12. zabezpečuje vedenie dokumentácie o spolupráci a kontaktoch mesta s mestami, obcami, regiónmi a združeniami, v ktorých je mesto členom alebo má s nimi zmluvnú spoluprácu,
13. zabezpečuje prípravu podkladov pre zmluvnú spoluprácu s organizáciami, s ktorými mesto chce spolupracovať vo vymedzených oblastiach činnosti mesta; analyzuje výsledky spolupráce a navrhuje ďalšie opatrenia pre ich rozvoj,

14. zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou,
15. zostavuje návrhy pracovného programu primátorky mesta,
16. zabezpečuje vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich prípravu, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
17. vyhotovuje záznamy z rokovaní u primátorky a ich archiváciu,
18. pripravuje a zvoláva porady primátorky a vyhotovuje zápisnice z porád a zabezpečuje ich rozoslania,
19. kontroluje plnenia úloh uložených primátorkou,
20. vedenie evidenciu úradných pečiatok a ich rozdeľovanie pre jednotlivé organizačné zložky MsÚ,
21. zabezpečuje predkladanie došlej korešpondencie a tej, ktorú si k predloženiu vyhradila primátorka,
22. sleduje mesačné čerpanie limitu reprezentačných výdavkov primátorky mesta.

Kancelária prednostu mestského úradu

1. Právny referát
2. Referát informatiky
3. Referát sekretariátu prednostu mestského úradu a zástupcu primátorky mesta

1. Právny referát

zodpovedá za:

1. zastupovanie Mesta Humenné v konaní pred súdom (nesporové konanie a správne súdnictvo), orgánmi činnými v trestnom konaní a vykonávanie úkonov s tým spojených na základe poverenia štatutárneho orgánu,
2. zastupovanie Mesta Humenné v konaní pred štátnymi orgánmi a organizáciami, resp. vykonávanie úkonov na základe udeleného poverenia,
3. vypracovanie návrhov zmlúv za mesto, právne stanoviská k návrhom zmlúv predloženými druhou zmluvnou stranou, resp. jednotlivými organizačnými úsekmi MsÚ,
4. spracovanie návrhu základných normatívno-právnych a organizačných predpisov mesta a pripomienkovanie návrhov na ich doplnenie a zmenu v spolupráci s ostatnými organizačnými úsekmi MsÚ,
5. vypracovanie návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta Humenné na svojom úseku,
6. vypracovanie interných normatívnych aktov, za ich registráciu a administráciu,
7. vedenie centrálnej evidencie všeobecne záväzných nariadení mesta Humenné, interných normatívnych aktov, všeobecne záväzných právnych predpisov (zbierky zákonov),
8. poskytovanie právneho poradenstva zamestnancom mesta v súvislosti s výkonom ich činnosti,
9. poskytovanie právnej pomoci a spoluprácu jednotlivým organizačným úsekom MsÚ pri vedení správnych konaní za priestupky a správne delikty,
10. poskytovanie právneho poradenstva v plnom rozsahu pre školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity.
11. spracovanie právneho stanoviska k návrhom zmlúv, k všeobecne záväzným nariadeniam mesta Humenné, k interným normatívnym aktom, k materiálom predkladaným MsR a MsZ a k rozhodnutiam vydávaným Mestom Humenné,
12. poskytovanie odborného právneho stanoviska k návrhom zákonov súvisiacich s výkonom samosprávnych funkcií,
13. koordinuje poskytovanie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám a právneho poradenstva zamestnancom mesta v súvislosti s aplikáciou tohto zákona,
14. uverejňovanie dokumentov mesta v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám na internetovej stránke mesta,

2. Referát informatiky

zabezpečuje:

1. ochranu utajovaných skutočností na MsÚ,
2. koordináciu a zabezpečenie technických podmienok potrebných na ochranu utajovaných skutočností a kontrolu dodržiavania týchto zásad na MsÚ,
3. aktualizáciu webovej stránky mesta
4. bezpečnostný projekt,
5. chod a údržbu informačných systémov pre pracoviská Mestského úradu, Matričného úradu, Školského úradu, Stavebného úradu, Spoločného obecného úradu a Mestskej polície v Humennom a rieši prípadné havarijné stavy,
6. určovanie princípov rozvoja informačných systémov v podmienkach samosprávy mesta (ďalej ISSM),
7. určovanie typu vhodných informačných technológií – technická špecifikácia pre nákup programových a technických prostriedkov prostredníctvom procesu verejného obstarávania a vyhodnotenie predložených ponúk,
8. systémovú administráciu, údržbu a zálohovanie systémových údajov v ISSM (tvorba užívateľského prostredia, definovanie užívateľov, skupín, profilov, účtov, prístupových práv v sieťových operačných systémoch),
9. antivírusovú ochranu, údržbu, zálohovanie, obnovu a archivovanie údajov v ISSM,
10. aplikáciu bezpečnostných politík v oblasti informačných a komunikačných technológií, vrátane správy bezpečnosti firewallov, kryptovacích a antivírusových programov, hesiel a prístupových práv, sledovanie a vyhodnocovanie útokov a narušení ISSM,
11. vypracúvanie analýz a podkladov pre tvorbu aplikačných programov,
12. koordinovanie zavádzania projektov aplikačného programového vybavenia vrátane metodického usmerňovania a testovania systémového a aplikačného programového vybavenia,
13. nasadzovanie projektov aplikačného programového vybavenia do rutinej prevádzky vrátane testovania systémového a aplikačného programového vybavenia pre jednotlivé typy počítačov,
14. tvorbu používateľských softvérových aplikácií pre rôzne typy počítačových architektúr a sietí LAN a WAN,
15. správu systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií (SQL databáza ORACLE),
16. správu, inštalovanie aktualizácií Digitálnej technickej mapy mesta Humenné a aktualizáciu Geografického informačného systému,
17. správu klientskej časti on-line pripojenia do REGOB pre Matričný úrad a Ohlasovňu pobytov,
18. poskytovanie metodickej podpory a poradenskej služby užívateľom v oblasti obsluhy počítačov a aplikácií,
19. realizáciu hromadných tlačových výstupov (generovanie, tlač a archivácia daňových platobných výmerov, oznámení o konaní volieb, voličských zoznamov a pod.),
20. servis výpočtovej techniky a jej príslušenstva, diagnostikovanie a následné odstránenie chýb,
21. obstarávanie záručného a pozáručného servisu výpočtovej techniky a jej príslušenstva, nákup náhradných komponentov výpočtovej techniky,
22. efektívnosť využívania výpočtovej techniky,
23. audit HW a SW - vedenie evidencie výpočtovej techniky a programového vybavenia,
24. technickú prípravu zasadnutí MsZ v zasaďačke MsÚ (programová réžia), spracovanie výsledkov hlasovania a zvukových záznamov pre následné publikovanie na webe,
25. technickú prevádzku terminálov (infokioskov) v rámci projektu PSK – pilotná sieť VPBI (verejne prístupných bodov k internetu).

3. Referát sekretariátu prednostu a zástupcu primátorky mesta

zabezpečuje:

1. úlohy, ktoré vyplývajú z postavenia primátorky mesta a zástupcu primátorky mesta,
2. činnosť sekretariátu primátorky mesta a sekretariátu zástupcu primátorky mesta,
3. koordináciu časového a vecného programu primátorky mesta a zástupcu primátorky mesta,
4. organizačno-technické a protokolárne zabezpečenie oficiálnych návštev a prijatí domácich a zahraničných hostí a delegácií,
5. dodržiavanie protokolu pri podujatiach organizovaných mestom,
6. vedenie aktuálnej databázy predstaviteľov štátu, vlády SR, NR SR, orgánov a organizácií štátnej správy a samosprávy, ako aj ďalších inštitúcií,
7. vedenie dokumentácie o spolupráci a kontaktoch mesta s mestami, obcami, regiónmi a združeniami, v ktorých je mesto členom alebo má s nimi zmluvnú spoluprácu,
8. prípravu podkladov pre zmluvnú spoluprácu s organizáciami, s ktorými mesto plánuje spolupracovať vo vymedzených oblastiach činnosti mesta; analyzuje výsledky spolupráce a navrhuje ďalšie opatrenia pre ich rozvoj,
9. úlohy súvisiace s riadením a správou,
10. zostavovanie návrhu pracovného programu prednostu mestského úradu a zástupcu primátorky mesta,
11. vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich prípravu, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
12. vyhotovovanie záznamov z rokovaní u prednostu mestského úradu a zástupcu primátorky a ich archiváciu.

I. Odbor všeobecnej správy

1. Referát volených orgánov
2. Referát služieb občanom (registratúrne stredisko, podateľňa a klientske centrum)
3. Referát vnútornej prevádzky
4. Evidencia občanov a budov
5. Matrika (Matričný úrad)
6. Referát personálny a mzdový

1. Referát volených orgánov

Na úseku vzťahov k mestskému zastupiteľstvu a k jeho orgánom

zodpovedá za:

1. zverejňovanie termínu a návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“) a mestskej rady (ďalej len „MsR“),
2. vedenie evidencie uznesení MsZ a MsR, ich expedíciu poslancom MsZ a príslušným vedúcim zamestnancom mesta,
3. vyhotovenie zápisníc zo zasadnutí MsZ a MsR,
4. spracovanie interpelácií vznesených priamo na zasadnutí MsZ,
5. vedenie evidencie účasti poslancov MsZ na zasadnutiach MsZ a ďalších orgánov MsZ,
6. prípravu podkladov pre odmeňovanie poslancov MsZ podľa Zásad hodnotenia činnosti a odmeňovania poslancov MsZ, členov MsR, členov komisií MsZ.

zabezpečuje:

1. organizačnú prípravu a priebeh rokovania MsZ a MsR,
2. verejné zhromaždenia obyvateľov mesta po organizačnej stránke,
3. kompletizáciu a expedíciu materiálov predkladaných na MsZ a MsR,

4. prípravu rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva a komisií MsZ v spolupráci s poslancami klubmi,
5. zabezpečuje prípravu a zabezpečenie volieb prísediacich pre Okresný súd Humenné v spolupráci s poslancami klubmi, politickými stranami a ostatnými oprávnenými subjektmi.

Na úseku volieb, referenda a sčítania obyvateľov, domov a bytov

zodpovedá za:

1. koordináciu organizačnej a administratívnej prípravy všetkých druhov volieb a referend vyhlásených predsedom NR SR a prezidentom SR a hlasovaní obyvateľov mesta (miestne referendá),
2. koordináciu odborného a metodického usmerňovania zamestnancov mesta, ktorí vykonávajú organizačno-technické zabezpečenie volieb, referend a hlasovaní obyvateľov mesta (miestne referendá),
3. prípravu návrhu zmien volebných obvodov pre voľby do MsZ,
4. činnosti súvisiace s organizačnou prípravou všetkých druhov volieb, referenda a sčítania obyvateľov, domov a bytov súvisiace s prácou v aplikačnom software pre voľby,
5. vedenie stáleho zoznamu voličov,
6. námietkové konanie pri voľbách a referende,
7. vydávanie voličských a hlasovacích preukazov
8. vytváranie okrskov a zadávanie nových adries do okrskov v meste Humenné pre všetky druhy volieb a referenda v aplikačnom software pre voľby,
9. zadávanie členov okrskových volebných komisií do aplikačného softwaru pre voľby, pripravuje a distribuuje pozvánky a komplexný materiál na prvé zasadnutie členov okresnej volebnej komisie, vykonáva všetky zmeny a opravy týkajúce sa okrskových volebných komisií pre všetky druhy volieb a referenda v aplikačnom software pre voľby,
10. spracováva komplexnú agendu voľby poštou pri voľbách do NR SR,
11. spracováva v aplikačnom software pre voľby agendu kandidátov na primátora mesta a poslancov mestského zastupiteľstva v zmysle zákona o voľbách do orgánov samosprávy obcí,
12. zabezpečuje činnosť námietkovej kancelárie pre všetky druhy volieb a referenda.

2. Referát služieb občanom (registratúrne stredisko, podateľňa a klientske centrum)

zodpovedá za:

1. príjem a evidenciu písomností doručených do podateľne mestského úradu (ďalej len „MsÚ“), ktoré sú adresované mestu a MsÚ, mestskej polícii (MsP),
2. umiestňovanie písomností mesta na úradnej tabuli mesta a elektronickej úradnej tabuli mesta,
3. správu Registratúrneho strediska MsÚ a archívu MsÚ,
4. preberanie poštových zásielok na pošte a odovzdávanie odosielaných zásielok na pošte,
5. preberanie zásielok od kuriérov,
6. elektronickej evidenciu písomností v súlade s registratúrnym poriadkom MsÚ a ich rozdelenie vybavujúcim oddeleniam.
7. prevádzku telefónnej ústredne, údržbu a prekládku telefónnych liniek,
8. kopírovacie služby a iné činnosti súvisiace s prevádzkou úradu,

Na úseku klientskeho centra

1. zabezpečuje prvý kontakt občanov s MsÚ najmä na týchto pracoviskách:
 - a) matrika,
 - b) evidencia obyvateľov, domov, garáží a rekreačných chatiek,
 - c) overovanie podpisov a osvedčovanie listín,
 - d) miestne dane,
 - e) sociálne veci a bývanie,

- f) doprava, podnikanie a komunálne služby,
- g) stavebný úrad a životné prostredie,
- h) pokladňa,
- i) podateľňa.

2. Každý vedúci odboru zodpovedá za zabezpečenie zamestnanca pre úsek klientskeho centra.

3. Referát vnútornej prevádzky

Na úseku hospodárskej správy

zabezpečuje:

1. nákup hmotného majetku mesta slúžiaceho pre potreby MsÚ,
2. objednávanie tovarov, prác a služieb v zmysle všeobecne záväzných právnych noriem, zásobovanie osobnými ochrannými pracovnými pomôckami, nákup odevov a materiálu pre individuálnu potrebu zamestnancov, kancelárskych potrieb, strojov a komplexné vybavenie jednotlivých kancelárií a pracovísk,
3. rozpočtovanie, presuny a úpravy rozpočtu,
4. pracovné pomôcky, tlačivá, tlačové periodiká a odborné publikácie pre zamestnancov mesta na základe požiadaviek organizačných úsekov MsÚ,
5. nákup a výdaj stravných lístkov,
6. kontroluje prevádzku motorových vozidiel MsÚ,
7. vedie operatívnu evidenciu racionálneho a hospodárneho využívania jednotlivých motorových vozidiel, vystavenie príkazov na cestu,
8. dohliada na riadny technický stav motorových vozidiel a vykonávanie pravidelných prehliadok a opráv,
9. sleduje mesačné čerpanie pohonných hmôt, olejov a dodržiavanie normovanej spotreby podľa jednotlivých vozidiel a limitu PHM

zodpovedá za:

1. vedenie evidencie nakúpeného materiálu na osobných kartách a skladových kartách, za spracovanie mesačných obrátov materiálu na sklade,
2. sledovanie vyúčtovania telekomunikačných služieb za služobné mobilné telefóny a za spracovanie podkladov k fakturácii za telefónne hovory organizáciám,
3. spracovanie podkladov pre uzatváranie poisťných zmlúv na osobné motorové vozidlá a zmlúv na dodávku energií, vodného a stočného,
4. technickú prípravu rokovania MsZ a MsR, v spolupráci s informatikmi,
5. materiálno-technické zabezpečenie všetkých druhov volieb a referend vyhlásených predsedom NR SR a prezidentom SR.

Na úseku prevádzky budov

zodpovedá za:

1. správu a údržbu budov MsÚ, skladových, garážových a iných priestorov MsÚ,
2. zabezpečenie úloh na úseku bezpečnosti budov MsÚ, vrátane informátorskej služby a režimové opatrenia (otváranie a zatváranie budovy, stráženie objektov, kľúčovú službu, atď.),
3. zavádzanie, prevádzku a vyhodnocovanie elektronickej zabezpečovacej signalizácie a elektronickej požiarnej signalizácie pre ochranu vybraných pracovísk v budovách MsÚ,
4. riadny chod technických zariadení v budovách MsÚ, kopírovanie dokumentov pre celý MsÚ,
5. upratovanie priestorov MsÚ, čistotu a hygienu v budove MsÚ,
7. prenajímanie a následné vyúčtovanie zasadačky MsÚ rôznym organizáciám, podnikateľským subjektom a súkromným osobám a za vedenie evidencie objednávok na prenájom zasadačky,
8. umiestňovanie a jednotnú úpravu príležitostnej názornej agitácie, vrátane umiestňovania hesiel a zástav na budovách MsÚ.

4. Referát evidencie občanov a budov

Na úseku ohlasovne a evidencie pobytu občanov SR

zodpovedá za:

1. vydávanie potvrdení o trvalom pobyte na základe žiadostí občanov,
2. vedenie evidencie všetkých občanov SR hlásených na trvalý a prechodný pobyt v meste,
3. evidenciu údajov o pozbavení spôsobilosti na právne úkony občanov SR hlásených na trvalý pobyt v meste,
4. podávanie informácií a vydávanie potvrdení o pobyte občanov SR v meste,
5. vykonávanie zmien po uzavretí manželstva, narodení dieťaťa, úmrtí a rozvode,
6. spracovanie hlásení o sťahovaní pre ŠÚ SR,
7. priame vykonávanie zmien súvisiace s evidenciou občanov SR do centrálného registra obyvateľov SR (REGOB) v zmysle zákona č. 253/1998 Z. z. v znení neskorších predpisov,
8. zostavovanie menného zoznamu 18 ročných občanov SR – mužov prihlásených k trvalému pobytu v meste pre Územnú vojenskú správu v Prešove,
9. vydávanie potvrdení o spoločnom pobyte manželov pre súd k rozvodovému konaniu,
10. vydávanie potvrdení o úmrtí občana SR a potvrdení o pobyte k uzavretiu manželstva,
11. vydávanie potvrdení o hlásení na trvalý pobyt k vybaveniu prvého občianskeho preukazu,
12. vybavenie písomných žiadostí štátnych organizácií, súdu, prokuratúry, exekútorov a policajného zboru,
13. prijímanie a spracovanie návrhov na zrušenie trvalého pobytu občanov SR,
14. prenesený výkon štátnej správy.

Na úseku evidencie stavieb súpisnými číslami a orientačnými číslami

zodpovedá za:

1. evidenciu stavieb a ich aktualizáciu podľa skutočného stavu,
2. hlásenie pri pridelení, zrušení a zmene čísla stavby a zmeny názvu ulíc na OR PZ SR v Humennom a priame zadávanie týchto činností do centrálného registra obyvateľov SR (REGOB) v zmysle zákona č. 253/1998 Z. z. v znení neskorších predpisov,
3. vydávanie rozhodnutí o určení súpisného čísla a orientačného čísla na zápis stavby do katastra nehnuteľností,
4. vydávanie potvrdení o určenom súpisnom čísle a orientačnom čísle k dedičskému konaniu, k súdnoznaleckým posudkom a na zápis stavby do katastra nehnuteľností,

zabezpečuje:

1. prečíslovanie stavieb v meste,
2. kontrolu správneho označenia ulíc a stavieb v meste,
3. iniciovanie určenia alebo zmeny názvu ulíc a iných verejných priestranstiev v meste.

5. Matrika

Na úseku matričnej činnosti (matričný úrad)

zodpovedá za:

1. vedenie knihy narodení, knihy manželstiev a knihy úmrtí,
2. vedenie indexov zápisov do matričných kníh,
3. vykonanie dodatočných záznamov do matrík o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
4. zápis dodatočných záznamov na základe rozhodnutia úradu alebo súdu cudzieho štátu len so súhlasom obvodného úradu,
5. plnenie úloh súvisiacich s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, prípravu vykonania obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom, prípravu a posudzovanie dokladov na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
6. povolenie na žiadosť o uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste,

7. za uzavretie manželstva pred matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
8. prijímanie oznámenia manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť predchádzajúce priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
9. prijímanie súhlasného vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je už počaté,
10. prijímanie súhlasného vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,
11. prijímanie žiadosti na úpravu mena a priezviska v súlade so zákonom č. 300/1994 Z.z. v znení neskorších predpisov,
12. prijímanie spoločného vyhlásenia rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv,

zabezpečuje:

1. vydávanie iných potvrdení o údajoch zapísaných v matrike,
2. posudzovanie žiadosti o odpustenie predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva,
3. podávanie na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku, alebo ak sa dieťa narodilo z anonymného pôrodu,
4. vyhotovenie výpisov z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
5. prípravu podkladov na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky,
6. oznamovaciú povinnosť o matričných udalostiach a nastaných zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
7. prípravu na odovzdanie zbierky listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
8. zaznamenáva zmenu osobných údajov občanov (narodenie manželstva, úmrtie, rozvody, zmeny mena a priezviska, určenie otcovstva) do centrálného registra obyvateľov SR (REGOB),
9. vydávanie potvrdení pre orgány súdov, prokuratúry, PZ SR, NBÚ a iných inštitúcií o osobných pomeroch občanov.

Na úseku osvedčovania listín a podpisov na listinách

zabezpečuje:

1. osvedčovanie odpisov (fotokópií) listín a podpisov na listinách,
2. vedenie knihy na osvedčovanie odpisov a podpisov,
3. osvedčovanie podpisov na žiadosti o výpis alebo odpis z registra trestov.

6. Referát personálny a mzdový

Na úseku personálnom (vrátane agendy škôl a školských zariadení)

zodpovedá za:

1. komplexné zabezpečenie personálnej agendy zamestnancov mesta, agendy poslancov MsZ, agendy spoločného obecného úradu a uchádzačov o zamestnanie,
2. spracovanie dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti a o brigádnickej práci študenta a vedenie ich evidencie,
3. komplexné zabezpečenie výberových konaní a konkurzov na obsadenie pracovných pozícií v pôsobnosti mesta podľa pokynov prednostu MsÚ,
4. predloženie personálnych a mzdových návrhov súvisiacich so vznikom, zmenami a ukončením pracovného pomeru primátorke mesta,
5. styk s poisťovňami (prihlášky, odhlášky) a s príslušným úradom práce,
6. vedenie centrálnej evidencie zamestnancov mesta Humenné, ktorú priebežne dopĺňa o príslušné zmeny,
7. rozvoj, realizáciu a kontrolu politiky na úseku ľudských zdrojov a vzdelávania; koordinovanie vzdelávania zamestnancov a kontrolu efektivity a účinnosti vzdelávania,
8. vedenie osobných spisov zamestnancov,

9. prípravu plánov vzdelávania zamestnancov mesta,
10. pracovnú zdravotnú službu, starostlivosť o zamestnancov a ich pracovné podmienky, vstupné a výstupné lekárske prehliadky, preventívne lekárske prehliadky, ohlasovanie počtu zamestnancov,
11. preverenie splnenia kvalifikačných predpokladov a osobitných kvalifikačných predpokladov zamestnancov, porovnanie skutočnosti s kladenými požiadavkami na zamestnancov mesta a za doplnenie, prehĺbenie alebo zvýšenie si kvalifikácie.

Na úseku miezd (vrátane agendy škôl a školských zariadení)

zodpovedá za:

1. komplexné zabezpečenie mzdovej agendy zamestnancov mesta, poslancov MsZ, ZPOZ-u a uchádzačov o zamestnanie formou aktivačných činností, s výnimkou štatutárnych orgánov organizácií mesta s právnou subjektivitou,
2. vedenie evidencie dochádzky, sledovanie nočnej práce, práce nadčas, pracovnej pohotovosti, dovoleniek, práceneschopnosti a iných pracovno-právnych náležitostí,
3. spracovanie agendy doplnkového dôchodkového sporenia (DDS), vedenie evidencie príspevkov a spracovanie výkazov do jednotlivých DDS,
4. spracovanie a odoslanie evidenčných listov zamestnancov mesta Sociálnej poisťovni,
5. vedenie evidencie pohľadávok zamestnancov mesta voči zamestnávateľovi, resp. iným subjektom a vykonávanie ich pravidelných zrážok,
6. vedenie evidencie pôžičiek zo sociálneho fondu,
7. vedenie evidencie zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou a sledovanie ich percentuálneho plnenia, odvody do poisťovní,
8. spracovanie zápočtových listov pri skončení pracovného pomeru,
9. navrhovanie čerpania dovoleniek,
10. evidencia čerpania dovoleniek,
11. refundáciu miezd za aktivačné práce z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny,
12. evidenciu a mesačné vyhodnocovanie tvorby a čerpania sociálneho fondu,
13. styk s poisťovňami (výkazy, potvrdenia) a s príslušným úradom práce,
14. spracovanie podkladov pre vyúčtovanie projektov refundovaných z európskych fondov,
15. spracovanie, sledovanie a vyhodnocovanie rozpočtu miezd a odvodov,
16. likvidáciu dávok nemocenského poistenia, resp. ostatných sociálnych dávok,
17. zostavenie rozborov v členení podľa agend, ktoré vykonáva v súvislosti s mesačným spracovaním miezd a zostavenie návrhu tvorby sociálneho fondu podľa platných kolektívnych zmlúv,
18. sledovanie mesačného čerpania mzdových prostriedkov podľa platnej rozpočtovej skladby a kontrolu plnenia rozpočtu v jednotlivých položkách,
19. spracovanie plánovacej, rozpočtovej a štatistickej agendy v stanovených termínoch a predloženie príslušným orgánom,
20. spracovanie agendy súvisiacej s nemocenským, zdravotným a dôchodkovým poistením, príspevkom na poistenie v nezamestnanosti a ostatných odvodov zo mzdových prostriedkov,
21. spracovanie výkazov do poisťovní vrátane kontroly vymeriavacích základov pre výpočet poisťného, ako aj výkazov pre úrad práce,
22. spracovanie agendy súvisiacej so zdaňovaním príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných pôžitkov, vyplácanie daňových bonusov,
23. spracovanie ročných daňových zúčtovaní dane zo mzdy a zdravotného poistenia,
24. vypracovanie výkazov pre Štatistický úrad SR, Sociálnu poisťovňu, daňový úrad, orgány štátnej správy, zdravotné poisťovne a iné organizácie.

II. Sociálny a bytový odbor

1. Referát sociálnych vecí a rodiny
2. Referát opatrovateľských činností a Denných centier
3. Referát sociálneho bývania a pomoci neprispôsobivým občanom

1. Referát sociálnych vecí a rodiny

Na úseku starostlivosti o rodinu a deti

zabezpečuje:

1. výkon sociálneho a sociálno právneho poradenstva,
2. poskytovanie finančného príspevku pre rodiny s deťmi, ktoré sa nachádzajú v hmotnej núdzi a sociálnej núdzi,
3. vydávanie rozhodnutí pri poskytovaní finančných príspevkov podľa zákona o správnom konaní,
4. vedenie evidencie občanov, ktorým bol poskytnutý finančný príspevok,
5. výkon osobitného príjemcu na rodinné prídavky u detí, ktoré zanedbávajú povinnú školskú dochádzku podľa rozhodnutia príslušného štátneho orgánu,
7. vedenie evidencie klientov, ktorým boli pozastavené prídavky na deti,
8. vykonávanie návštevy rodiny za účelom zisťovania sociálnej situácie v rodine a vyhotovenie
9. záznamu o zistených skutočnostiach,
10. vykonávanie zúčtovania nákupov,
11. spoluprácu s rodinami pri odstraňovaní prekážok podmieňujúcich navrátenie prídavku na dieťa zákonným zástupcom maloletého dieťaťa,
12. zisťovanie sociálnej situácie v rodine a spoluprácu s príslušnou školou,
13. vykonávanie opatrení sociálno právnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa zákona,
14. vykonávanie na základe rozhodnutia súdu funkcie majetkového opatrovníka, spoluprácu so zariadením, v ktorom je dieťa umiestnené, s orgánom sociálno právnej ochrany detí a sociálnej kurately, ak je to vhodné a účelné na ochranu majetku dieťaťa,
15. poskytovanie príspevku dieťaťu na tvorbu úspor v zmysle zákona a vykonávanie sanácie rodinného prostredia,
16. poskytovanie pomoci dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický alebo fyzický vývin,
17. vykonávanie šetrenia v rodinách dieťaťa s nariadenou ústavnou starostlivosťou a zhodnocovanie podmienok návratu dieťaťa do rodinného prostredia,
18. predloženie správy o sociálnej situácii rodičov dieťaťa orgánu sociálno právnej ochrany detí a sociálnej kurately, na súdy a OR PZ,
19. oznámenie o možnosti zverenia dieťaťa do osobnej starostlivosti inej fyzickej osobe než rodiča alebo do pestúnskej starostlivosti orgánu sociálno právnej ochrany,
20. vyjadrenie sa o spôsobe života fyzickej osoby a jej rodiny, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom,
21. vyhľadávanie fyzických osôb, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti,
22. vedenie evidencie detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia sociálno právnej ochrany detí a kurately,
23. spolupôsobenie pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálno právnej ochrany detí a kurately,
24. poskytovanie informácie fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, na podanie žiadosti o zapísanie do zoznamu žiadateľov a o subjektoch vykonávajúcich prípravu na náhradnú rodinnú starostlivosť,
25. predloženie orgánu sociálno právnej ochrany detí a sociálnej kurately správy o sociálnej situácii dieťaťa s nariadenou ústavnou starostlivosťou,
26. vedenie evidencie občanov, ktorým sa poskytuje finančný príspevok, sociálna služba a u ktorých sa vykonáva inštitút osobitného príjemcu,

27. správne a včasné vyplácanie finančných prostriedkov v rámci výkonu osobitného príjemcu.
28. riešenie priestupkov z dôvodu zanedbávania povinnej školskej dochádzky v spolupráci s oddelením školstva,
29. zverejňovanie materiálov oddelenia na webovej stránke mesta,
30. spolupráca na projekte preventívno represívnych kontrol reštauračných zariadení,
31. ustanovenie za opatrovníka (zastupovanie rodičov pri súdnych konaniach vo veciach záujmu maloletých)

2. Referát opatrovateľských činností a denných centier

zabezpečuje:

1. poskytovanie opatrovateľskej služby v zmysle zákona o sociálnych službách,
2. zisťovanie sociálnej situácie občana za účelom poskytovania sociálnej služby a vyhotovenie záznamu o sociálnej situácii občana,
3. vypracovanie výpočtového listu v zmysle zákona o sociálnej pomoci,
4. rozhodnutie o rozsahu poskytovania opatrovateľskej služby,
5. vydávanie rozhodnutia o priznaní, zmene a zastavení opatrovateľskej služby,
6. vykonávanie sociálneho poradenstva,
7. uzatváranie dohody o úhrade za sociálnu službu pri plnení vyživovacej povinnosti detí voči rodičom,
8. organizovanie a pridelovanie služby opatrovateľkám podľa požiadaviek klientov,
9. vedenie evidencie klientov, ktorým je poskytovaná opatrovateľská služba,
10. vedenie evidencie dochádzky opatrovateliek a evidencie opatrovaných vrátane operatívneho prihlasovania a odhlasovania služieb na základe požiadaviek klientov alebo príbuzných,
11. poskytovanie finančného príspevku občanovi, ktorý sa nachádza v sociálnej núdzi a hmotnej núdzi,
12. vedenie evidencie občanov, ktorým bol poskytnutý finančný príspevok,
13. vedenie evidencie občanov, ktorým je poskytovaná sociálna služba – stravovanie,
14. organizovanie spoločného stravovania,
15. nákup a predaj stravných lístkov, ich úhradu, odvod finančných prostriedkov do banky a mesačné zúčtovanie,
16. prevádzku výdajne stravy,
17. poskytovanie finančného príspevku na spoločné stravovanie,
18. poskytovanie sociálnych služieb subjektmi, ktoré poskytujú sociálnu službu podľa zákona v prípade, ak túto nemôže poskytnúť mesto,
19. na základe žiadosti neziskových organizácií a občianskych združení prípravu pre zmluvy o poskytnutí dotácií, úhradu dotácií a jej vyúčtovanie,
20. metodické riadenie zariadení sociálnej starostlivosti, ktoré boli zriadené mestom,
21. odporúčanie pre poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb pre občana mesta,
22. rozhodovanie o odňatí sociálnej služby, o zastavení poskytovania sociálnej služby, o znížení alebo o zvýšení úhrady za poskytovanú sociálnu službu a o neplatení úhrady za sociálnu službu, rozhodovanie o povinnosti občana zaplatiť úhradu za sociálnu službu,
23. utváranie podmienok na záujmovú činnosť, kultúrnu činnosť a na udržiavanie fyzickej aktivity a psychickej aktivity občanov v Denných centrách /DC/,
24. prevádzku DC úhradou režijných a prevádzkových nákladov, účtovnú agendu DC,
25. správu majetku v DC, údržbu a revíziu všetkých zariadení v DC,
26. ročnú inventarizáciu majetku,
27. vykonávanie sociálneho poradenstva.

3. Referát sociálneho bývania a pomoci neprispôsobivým občanom

Na úseku sociálneho bývania

zabezpečuje:

1. vedie evidenciu žiadateľov o pridelenie mestského bytu, zostavuje miestny zoznam uchádzačov o byt, širší a užší výber,
2. prehodnocuje podané žiadosti o byt a užší výber na základe evidencie obyvateľstva a podkladov katastra nehnuteľností,
3. vydáva povolenia na uzatváranie nájomných zmlúv pri pridelení bytov,
4. vydáva povolenia pri opakovanom nájme bytu po preskúmaní sociálnej odkázanosti pri splnení príjmových pomerov, vypracovanie výpočtového listu z príjmu za predchádzajúci kalendárny rok,
5. realizuje vzájomné výmeny bytov a povolenia na znovuzatvorenie nájomných zmlúv,
6. na základe právoplatného rozsudku súdu prideluje náhradné byty, náhradne ubytovanie a prístrešia,
7. spracováva podklady pre bytovú komisiu MsZ na zostavenie a dopĺňanie širšieho a užšieho výberu,
8. vybavuje agendu k podnájmu bytu, k prechodu nájmu bytu, k zlúčeniu a rozdeleniu bytu, stanoviska na vyňatie a zaradenie do bytového fondu, k trvalému alebo dočasnému používaniu bytu na iné ako bytové účely,
9. spolupracuje so správcom bytového fondu,
10. sleduje a kontroluje plnenie plánu opráv a údržby bytového fondu a podieľa sa na tvorbe plánov,
11. kontroluje práce a fakturáciu opráv a údržby bytového fondu,
12. udržiava evidenciu mestských bytov a nájomcov v aktuálnom stave,
13. vykonáva šetrenia v bytoch protiprávne užívaných inými osobami ako nájomcami,
14. prijíma a eviduje žiadosti o umiestnenie v Domove s opatrovateľskou službou, vydáva povolenie o umiestnení v tomto zariadení,
15. rozhoduje o poskytovaní sociálnej starostlivosti v Zariadení núdzového bývania, o ukončení pobytu v tomto zariadení,
16. vedie zoznam novopostavených, uvoľnených a pridelených bytov,
17. vydáva povolenie na pridelenie izby v Zariadení núdzového bývania a ukončuje pobyt,
18. vykonáva previerky a vyzýva k dodržiavaniu Prevádzkového poriadku v Zariadení núdzového bývania,
19. podieľa sa pri umiestňovaní bezdomovcov do útulku,
20. umiestňuje občanov do zariadení sociálnych služieb,
21. na náklady mesta vystrojuje pohreb pre bezdomovcov,
22. pripravuje podklady pre právneho zástupcu mesta k podaniu návrhu na vypratanie bytu a iné právne úkony,
23. zúčastňuje sa exekučných vypratání obecných bytov,
24. na základe exekučného príkazu doručeného mestu sa zúčastňuje vypratania bytov vlastníkov,
25. dáva stanoviska Okresnému súdu k zrušeniu spoločného nájmu bytu,
26. podieľa sa na tvorbe bytovej koncepcie mesta,
27. pripravuje materiály na zasadnutie komisie, MsR a MsZ,
28. vedie administratívnu prácu oddelenia,
29. spracováva štatistické výkazy na úseku bytovom,
30. dbá nad dodržiavaním Všeobecne záväzných nariadení platných na bytovom úseku,
31. podieľa sa na riešení bývania ťažko zdravotne postihnutých, seniorov a marginalizovanej skupiny obyvateľstva,
32. vykonáva previerky bytového fondu, na zistené nedostatky upozorňuje písomnými výzvami v zmysle § 711 Občianskeho zákonníka.

Na úseku pomoci neprispôsobivým občanom

zabezpečuje:

1. poskytovanie pomoci pri zabezpečení bývania a zamestnania mladému dospelému po skončení ústavnej starostlivosti,
2. vydávanie rozhodnutia o priznaní, resp. nepriznaní finančného príspevku v zmysle zákona o správnom konaní,
3. v zmysle zákona spopolnenie a pochovanie, ak do 96 hodín od úmrtia nikto pochovanie nezabezpečí alebo ak sa nezistila totožnosť mŕtveho do siedmich dní od zistenia úmrtia; pochovanie zabezpečí obec, na ktorej území došlo k úmrtiu. Ak nie je známe miesto úmrtia, pochovanie zabezpečí obec, v ktorej katastrálnom území sa ľudské pozostatky našli,
4. vybavenie náležitostí spojených s administratívnou prácou týkajúcou sa zisťovania totožnosti, kontaktovania pozostalých a písomností potrebných na zabezpečenie pochovania,
5. zabezpečuje program prevencie kriminality v meste Humenné,
6. posudzuje projekty zamerané na prevenciu kriminality, ktoré predkladá mesto k žiadostiam o štátne účelové dotácie,
7. zabezpečuje úzku a vzájomnú súčinnosť odborov mesta, mestskej polície, neštátnych neziskových organizácií v oblasti prevencie kriminality,
8. spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny,
9. zabezpečuje administratívnu agendu pre prevenciu kriminality,
10. spracováva podklady pre rozhodnutia samosprávnych orgánov v oblasti pridelovania finančných prostriedkov z rozpočtu mesta na projekty protidrogovej prevencie,
11. zabezpečuje všetky činnosti vyplývajúce zo zákonov o ochrane pred škodami spôsobenými tabakovými výrobkami, alkoholom a inými návykovými látkami,
12. komplexne zabezpečuje protidrogovú politiku mesta po stránke organizačnej a kontrolnej v smere k organizáciám zabezpečujúcim protidrogovú prevenciu i k inštitúciám s celorepublikovou pôsobnosťou,
13. rozhodovanie v druhom stupni vo veciach, ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná a rozhoduje domov dôchodcov,
14. koordinuje aktívnu činnosť.

III. Odbor školstva

1. Mestský školský úrad
2. Referát materských škôl, základných škôl a školských jedální

1. Mestský školský úrad

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva a ďalšiu samosprávnú činnosť v zmysle ustanovení § 6, § 7 a § 9 zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- pri určovaní vzorovej náplne vychádza zo Smernice č. 7/2004-E.

Zodpovedá a zabezpečuje:

1. spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení v oblasti tvorby koncepcie rozvoja školy, ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, vyhodnocuje ich kvalifikovanosť,
2. spolupracuje s radami škôl a s mestskou školskou radou v otázkach zabezpečenia požadovaných výchovno-vzdelávacích služieb a skvalitňovania starostlivosti o zamestnancov a žiakov škôl a školských zariadení,

3. rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej je zriaďovateľom orgán územnej samosprávy,
4. kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly, ktorá je v pôsobnosti Štátnej školskej inšpekcie,
5. vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl, ktorých je zriaďovateľom orgán územnej samosprávy, a to najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
6. poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy,
7. zabezpečuje odborné činnosti vo veciach rozhodovania v druhom stupni, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy,
8. zabezpečuje odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania okrem kontroly v kompetencii Štátnej školskej inšpekcie vo všetkých školách a v školských zariadeniach, ktorých je obec zriaďovateľom,
9. zabezpečuje odborné činnosti vo veci vydávania organizačných pokynov riaditeľom škôl a školských zariadení, ktorých je obec zriaďovateľom,
10. zabezpečuje činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou obcí, a najmä pripravuje podklady vo veciach:
 - a) zaradovania základných škôl do siete škôl a školských zariadení,
 - b) zriaďovania základných škôl,
 - c) vyradovania základných škôl zo siete škôl a školských zariadení,
 - d) zrušovania základných škôl.

2. Referát materských škôl, základných škôl a školských jedální

1. poskytuje odbornú a poradenskú činnosť materským školám, spracováva pokyny týkajúce sa zásad prevádzky základných a materských škôl, informuje o nových pedagogických smeroch, metodických postupoch a usmerneniach a zaisťuje odborné vzdelávanie pre pedagogických zamestnancov materských škôl
2. poskytuje odbornú a poradenskú činnosť zariadeniam školského stravovania a poskytuje právne poradenstvo riaditeľom na úseku školského stravovania
3. metodicky riadi a usmerňuje vedúcich zamestnancov školských jedální, organizuje porady, odborné semináre a inštruktáže,
4. vypracúva podklady na hodnotenie školského stravovania,
5. vydáva metodické pokyny týkajúce sa zásad prevádzky školských jedální,
6. sleduje vývoj siete školských jedální v pôsobnosti mesta pripravuje analýzy vyťaženia a efektívnosti využitia školských jedální,
7. sústreďuje požiadavky školských jedální na doplnenie strojného a technologického zariadenia,
8. zabezpečuje štatistiku a spracováva analýzy a záverečné správy za oblasť mestského školstva v oblasti školského stravovania,
9. zabezpečuje komplexné činnosti súvisiace s poskytovaním dotácie na stravu, školské potreby pre deti ohrozené sociálnym vylúčením v zmysle zákona č.544/2010,
10. spracováva podklady pre pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu v materských školách bez právnej subjektivity
11. vykonáva zber štatistických údajov pre potreby rozpočtu subjektov bez právnej subjektivity, zabezpečuje ďalšiu štatistiku a spracováva analýzy a záverečné správy za oblasť materských škôl a školských jedální
12. sústreďuje požiadavky subjektov bez právnej subjektivity súvisiace s materiálno-technickým zabezpečením, vystavuje a eviduje objednávky a sleduje čerpanie rozpočtu po položkách, vyhotovuje prislúchajúce podklady na úhradu záväzkov, dohliada na efektívne využívanie finančných prostriedkov v uvedených subjektoch
13. pre subjekty bez právnej subjektivity vypracuje návrhy na rozpočtové presuny, spracováva podklady k čerpaniu finančných prostriedkov a k záverečnému účtu

14. sleduje čerpanie rozpočtu na položkách tovarov a služieb materských škôl a školských jedální bez právnej subjektivity,
15. sleduje priebežne a kontroluje správnosť merania a vyúčtovania dodávky tepla, plynu a elektrickej energie za subjekty bez právnej subjektivity
16. koordinuje ekonomickú činnosť, obchodno-dodávateľskými vzťahmi zabezpečuje prevádzku v materských školách a školských jedálňach bez právnej subjektivity,
17. spracováva agendu, zmluvy a koordinuje činnosť pracovní pri MŠ, vyhotovuje a vyhodnocuje dohody o praní prádla v pracovniach pri materských školách bez právnej subjektivity, eviduje a vyhodnocuje činnosť a spracováva ďalšie náležitosti, ktoré súvisia s touto činnosťou,
18. koordinuje zabezpečenie služieb a ďalších úkonov spojených so správou škôl a školských zariadení v zmysle mandátnej zmluvy
19. vedie agendu zaistenia zdravotníckej služby v zmysle predpisov, vykonáva činnosti spojené s uplatňovaním legislatívy v tejto oblasti v materských školách a školských jedálňach bez právnej subjektivity.

IV. Odbor kultúry, športu a mládeže

1. Referát kultúry a ZPOZ
2. Referát športu a mládeže

1. Referát kultúry a ZPOZ

Na úseku kultúry

zodpovedá za:

1. vypracovanie koncepcie rozvoja kultúry v meste Humenné,
2. spracovanie všetkých podkladov a výstupov pri poskytovaní dotácií schválených v MsZ a primátorkou mesta,
3. prípravu a zostavenie rozpočtu na rozpočtový rok za odbor kultúry a športu,
4. sledovanie a priebežné hospodárenie s rozpočtom na odbore,
5. kompletnú prípravu, organizačné zabezpečenie a realizáciu kultúrno-spoločenských podujatí a aktivít organizovaných mestom Humenné,
6. spoluprácu pri organizačnom zabezpečení a realizácii významných kultúrnych spoločenských podujatí, na ktorých mesto spolupracuje so štátnou správou, samosprávou, kultúrnymi inštitúciami, spoločenskými združeniami a inými organizáciami,
7. celý proces prípravy a realizácie udeľovania Čestného občianstva mesta Humenné a Ceny mesta Humenné,
8. vytváranie podmienok na rozvoj miestnej kultúry formou spolupráce verejného, neziskového a súkromného sektora v oblasti kultúry,
9. usmerňovanie a koordinovanie umeleckej činnosti profesionálnych, amatérskych a záujmových umeleckých útvarov a organizácií na území mesta,
10. vedenie a aktualizáciu databázy kultúrnych a záujmových útvarov na území mesta a sledovanie ich činnosti a aktivít,
11. vedenie evidencie kultúrnych pamiatok na území mesta Humenné zapísaných v Ústrednom zozname pamiatkového fondu na území mesta Humenné,
12. spracovanie všetkých podkladov a výstupov pre poskytovanie dotácií na verejnoprospešné aktivity v oblasti kultúry,
13. zabezpečenie a realizáciu aktivít v oblasti kultúry s partnerskými mestami,

14. spoluprácu s cirkvami a náboženskými spoločnosťami na území mesta Humenné a podieľa sa na riešení ich problémov a požiadaviek,
15. tvorbu koncepčných, metodických a analytických materiálov na úseku kultúry,
16. poradenskú a metodickú činnosť v oblasti prípravy a realizácie kultúrno-spoločenských podujatí a aktivít,
17. vedie evidenciu o vojnových hrobách v súlade so zák. č. 130/2005 o vojnových hrobách
18. vydávanie individuálnych licencií na prevádzkovanie výherných prístrojov a evidenciu výherných prístrojov a ostatných hazardných hier, vykonávanie dohľadu nad dodržiavaním vydaných licencií v zmysle platných právnych predpisov,
19. za vyúčtovanie úhrad z výťažkov hazardných hier a stávkových kancelárií,
20. vydávanie povolenia stávkových hier a hazardných hier v rozsahu právomoci mesta,
21. zabezpečuje podporu kultúrnych aktivít na území mesta formou dotácií,
22. spolupracuje s organizáciami zriadenými mestom v oblasti kultúry a podieľa sa na spracovaní ich rozvojových zámerov,
23. zabezpečuje údržbu, opravu a úpravu pomníkov, pamätníkov, pamätných dosiek a plastík, ktoré sú v meste a sú v majetku mesta,
24. vyhotovuje podklady pre zabezpečenie dotácií v grantovom programe Obnovme si svoj dom,
25. spolupracuje s Krajským pamiatkovým úradom Prešov pri správe kultúrnych pamiatok vo vlastníctve mesta.

Na úseku občianskych obradov a slávností

zodpovedá za:

1. kompletnú prípravu a realizáciu občianskych obradov a slávností na území mesta,
2. dôstojnú úroveň a profesionálnu realizáciu občianskych obradov a slávností,
3. personálne a materiálne zabezpečenie občianskych obradov a slávností,
4. prípravu podkladov pre odmeňovanie účinkujúcich na občianskych obradoch a slávnostiach,
5. vedenie a zabezpečenie zápisov do Pamätnej knihy občianskych obradov a slávností, riadi činnosť ZPOZ-u v oblasti organizovania uvítania detí do života, sobášov,
6. občianskych pohrebov a občianskych slávností, sviatkov a osláv,
7. organizačne a materiálne zabezpečuje kultúrne a spoločenské podujatia, ktorých organizátorom je mesto,
8. v zmysle zákona č. 96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach vedie registráciu oznámení o konaní verejných kultúrnych podujatí na území mesta a registruje vstupenky na tieto podujatia,
9. úlohy súvisiace so zákonom č. 84/1990 Zb. o zhromažďovaní práve v znení neskorších predpisov,
10. spolupracuje s organizáciami občianskymi združeniami v oblasti kultúry, vedie prehľad o organizáciách tretieho sektora pôsobiacich v meste, o ich činnosti a pomáha vytvárať podmienky na rozvoj ich aktivít, zameraných na prospech občanov mesta,
11. vystavuje objednávky a faktúry za služby a tovar na úseku ZPOZ-u, vypracováva analýzy, zásady, informatívne správy z príslušných oblastí,
12. spracováva príslušnú agendu, dotazníky, prieskumy a inú korešpondenciu súvisiacu s činnosťou úseku,
13. vykonáva práce spojené so zabezpečením ročných zápisov kroniky mesta,
14. spoluprácu s kronikárom mesta pri zbere, spracovaní podkladov a tvorbe kroniky mesta,
15. vedie evidenciu a vyhodnocuje evidenciu mestského kina, ktoré prevádzkuje MsKS,
16. kontroluje dodržiavanie podmienok stanovených pre konanie kultúrnych podujatí,

2. Referát športu a mládeže

Na úseku športu

zodpovedá za:

1. prípravu návrhu koncepcie rozvoja telesnej kultúry mesta,
2. vytváranie podmienok na rozvoj telesnej kultúry obyvateľov mesta, najmä na rozvoj športu pre všetkých, organizačnú a ekonomickú podporu realizovania telovýchovných podujatí,
3. spracovanie všetkých podkladov a výstupov pre poskytovanie dotácií na aktivity z oblasti školstva, mládeže a športu, ktoré v zmysle VZN o poskytovaní dotácií navrhuje komisia školstva, mládeže a športu,
4. registráciu oznámení o konaní verejných športových a telovýchovných podujatí na území mesta Humenné,
5. poskytovanie odbornej a metodickej pomoci pri realizácii podujatí, poskytovanie námetov na realizáciu podujatí,
6. spoluprácu s odborom hlavného architekta na prípravách projektovej dokumentácie rekreačno-športových areálov v intraviláne a extraviláne mesta,
7. organizačnú a finančnú participáciu pri usporadúvaní významných telovýchovných, športových a turistických aktivitách usporiadaných v meste (MS, ME, M-SR, medzinárodné pohárové súťaže, tradičné turnaje, ankety, súťaže pre zdravotne postihnutých, akcie o Pohár primátorky mesta a pod.) v spolupráci s partnermi mesta,
8. technické, organizačné a finančné zabezpečenie výjazdov športových výprav do partnerských miest a ich prijatia v meste Humenné,
9. prípravu projektov na čerpanie grantov z EÚ, Vyšehradského fondu a pod.
10. športové súťaže a športové olympiády na ZŠ v Humenskom obvode,
11. koordináciu a metodické usmerňovanie činnosti ŠŠS a ŠT na ZŠ v pôsobnosti zriaďovateľa,
12. evidenciu došlých požiadaviek a vybavenie administratívnych záležitostí na úseku telesnej kultúry v zákonom stanovenej lehote,
13. získavanie finančných zdrojov na podporu športu, školstva a mládeže,
14. efektívne športové využitie priestorov mestských športových zariadení.

V. Finančný odbor

1. Referát rozpočtu a účtovníctva
2. Referát daní a poplatkov

1. Referát rozpočtu a účtovníctva

Na úseku rozpočtu (vrátane agendy škôl a školských zariadení)

1. metodicky riadi a koordinuje rozpočtový proces mesta a jeho organizácií,
2. sleduje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu mesta, robí analýzy hospodárnosti a efektívnosti čerpania rozpočtových prostriedkov,
3. zabezpečuje efektívne získavanie zdrojov pre dlhodobé financovanie mesta

zodpovedá za:

1. prípravu a zostavenie rozpočtu hospodárenia mesta na rozpočtový rok a rozpočtového výhľadu mesta v spolupráci s jednotlivými správcami rozpočtových prostriedkov,
2. metodickú činnosť v oblasti rozpočtu a účtovníctva,
3. financovanie úloh a hospodárenie mesta v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi upravujúcimi rozpočtové a finančné hospodárenie,
4. kontrolu plnenia rozpočtu mesta, vypracovanie hodnotiacej správy o plnení rozpočtu hospodárenia mesta a záverečného účtu mesta,

5. spracovanie ekonomických analýz pre potreby zostavenia rozpočtu,
6. navrhovanie a realizáciu opatrení na zabezpečenie vyrovnaného rozpočtu mesta,
7. navrhovanie zmien rozpočtu a rozpočtových opatrení a vedenie ich evidencie,
8. navrhovanie opatrení na zabezpečenie riadneho plnenia rozpočtu a na odstránenie prípadných nedostatkov,
9. navrhovanie finančného zabezpečenia nových a rozpočtom nezabezpečených úloh, finančné usporiadanie hospodárenia mesta a navrhovanie spôsobu usporiadania prebytku, resp. vysporiadania schodku hospodárenia mesta,
10. spoluprácu s orgánmi štátnej správy v oblasti podielových daní a vo finančnej oblasti,
11. zabezpečenie zúčtovania so štátnym rozpočtom v oblasti dotácií pre mesto, školy a školské zariadenia,
12. spoluprácu s peňažnými ústavmi v oblasti úverovej, zriaďovania účtov, dispozičných oprávnení, podpisových vzorov a iných úloh ustanovených právnymi predpismi,
13. zabezpečenie plnenia povinností vyplývajúcich z úverových vzťahov,
14. spracovanie nových úverových zámerov vyplývajúcich z rozpočtu mesta a spoluprácu s peňažnými ústavmi pri ich prijímaní do rozpočtu mesta,
15. vykonávanie dispozícií s fondmi zriadenými mestom,
16. kontrolu hospodárenia a efektívneho využívania pridelených finančných prostriedkov,
17. vypracovanie VZN o určení výšky dotácií na mzdy a prevádzku školstva,
18. sledovanie čerpania rozpočtu škôl a školských zariadení, v prípade potreby za vykonávanie rozpočtových opatrení v súčinnosti s odborom školstva, kultúry a športu,
19. vykonávanie rozpočtových presunov v rozpočte škôl a školských zariadení medzi jednotlivými školami a školskými zariadeniami v súčinnosti s odborom školstva, kultúry a športu,
20. zostavenie rozpočtu v oblasti originálnych a prenesených kompetencií na úseku školstva a ich rozpis rozpočtovým organizáciám a iným subjektom školstva,
21. rozpis finančných prostriedkov pre príspevkové organizácie zriadené mestom,
22. vypracovanie súhrnnej správy o hospodárení škôl a školských zariadení predkladanej na krajský školský úrad.

Na úseku pokladne

zodpovedá za:

1. spravovanie pokladničnej hotovosti, pokladničných operácií a cenín,
2. vedenie pokladničnej knihy o vykonaných pokladničných operáciách, jej denné uzatváranie,
3. vyplácanie cestovných náhrad v zmysle zákona,
4. výber finančných prostriedkov z peňažného ústavu pre dennú potrebu pokladne,
5. poskytnutie preddavkov, ich vyúčtovanie a iné platby v hotovosti na základe predložených platobných poukazov podpísaných prednostom úradu,
6. spravovanie valutovej pokladne.

Na úseku účtovníctva (vrátane agendy škôl a školských zariadení)

zodpovedá za:

1. účtovanie v sústave podvojného účtovníctva podľa platnej rámcovej účtovej osnovy a účtového rozvrhu,
2. účtovanie skutočností o:
 - a) stave a pohybe majetku,
 - b) stave a pohybe záväzkov a pohľadávok,
 - c) príjmoch a výdavkoch,
 - d) nákladoch a výnosoch,
3. zostavenie mesačnej uzávierky a ročnej závierky, konsolidovanej závierky,
4. vyhotovenie štvrtročných a ročných účtovných výkazov za hospodárenie mesta,
5. sumarizáciu účtovných výkazov mesta, škôl a školských zariadení,
6. vedenie účtovných denníkov, v ktorých sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,

7. vedenie hlavnej knihy, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období,
8. odpisovanie hmotného a nehmotného majetku organizácie v súlade s účtovnými zásadami,
9. spoluprácu s ostatnými odbormi a organizáciami mesta, školami a školskými zariadeniami pri inventarizácii majetku mesta,
10. uchovávanie účtovnej dokumentácie v zmysle legislatívnych predpisov o archívnictve,
11. centrálnu evidenciu dodávateľských faktúr, ich doručenie na jednotlivé odbory mestského úradu,
12. vyhotovenie príkazov na úhradu,
13. výber peňažnej hotovosti do pokladne,
14. vyhotovenie odberateľských faktúr,
15. účtovanie spotreby materiálu, zásob, pohonných hmôt a cenín,
16. vykonávanie kontroly bankových, účtovných a pokladničných dokladov a zabezpečenie ich účtovnej evidencie,
17. priebežné hodnotenie rozpočtu hospodárenia mesta,
18. evidenciu platieb za odpredané byty vo FRB a OM,
19. zúčtovanie spotreby materiálových zásob materských škôl a školských jedální,
20. účtovné predpisy poplatkov za pobyt detí v materských školách a zúčtovávanie príjmu školného za každého žiaka, dieťa v MŠ
21. mesačné spracovanie peňažných denníkov a vyúčtovania nákupu a spotreby potravín za školské jedálne pri materských školách bez právnej subjektivity,
22. účtovné pohyby majetku materských škôl a školských jedální bez právnej subjektivity a vedenie účtovnej evidencie o stave majetku,
23. odsúhlasenie mesačnej účtovnej uzávierky a ročnej závierky za rozpočtové organizácie s právnou subjektivitou,
24. predloženie podkladov ku konsolidovanej závierke mesta od dcérskych spoločností,
25. konsolidovanú závierku mesta.

2. Referát daní a poplatkov

zodpovedá za:

1. výkon správy miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady:
 - preberanie daňových priznaní,
 - verifikáciu údajov priznaných daňovníkom porovnaním s príslušnými úradnými listinami,
 - vyrubovacie konanie,
 - odvolacie konanie,
 - vymáhacie konanie,
 - zabezpečenie pohľadávok,
 - exekučné konanie,
 - vymáhanie pohľadávok mesta,
 - prihlasovanie pohľadávok do konkurzných konaní v spolupráci s právnikom mesta,
 - prihlasovanie pohľadávok do dedičských konaní v spolupráci s právnikom mesta,
 - prípravu VZN o miestnych daniach a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
2. správu miestnych daní v súlade so VZN o miestnych daniach a poplatku a to:
 - daň z nehnuteľností,
 - daň za psa,
 - daň za užívanie verejného priestranstva,
 - daň za ubytovanie,
 - daň za predajné automaty,
 - daň za nevýherné hracie prístroje

- poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- 3. vedie a aktualizuje evidenciu psov,
- 4. spoluprácu s právnym referátom mestského úradu, prípravu podkladov pre jeho činnosť uvádzanú v bode 1 e) až 1 j),
- 5. spracovanie požadovaných štatistických údajov pre Ministerstvo financií SR týkajúcich sa dane z nehnuteľností,
- 6. súčinnosť so štátnymi orgánmi na úseku výkonu rozhodnutí,
- 7. vydávanie potvrdení o zaplatení daní pre účely poskytovania sociálnych dávok, verejných sŕaží, dotácií a iné,
- 8. vyhľadávaciu a kontrolnú činnosť na úseku daní a poplatkov,
- 9. evidenciu pokút vydaných obvodnými úradmi,
- 10. vyrubenie sankcií formou rozhodnutí za neplnenie si daňových povinností.

VI. Odbor správy mestského majetku, mestských organizácií a podnikateľskej činnosti

1. Referát majetkovoprávny a evidencie mestského majetku

Na úseku evidencie mestského majetku:

zabezpečuje:

1. evidenciu hnutel'ného majetku v informačnom systéme samosprávy mesta - modul majetok mesta so zaradením majetku do odpisových skupín v súlade so Zásadami o obehu účtovných dokladov MsÚ a zaevidovanie zdrojov financovania obstaraného majetku,
2. vedenie evidencie nehnuteľného majetku mesta - pozemkov v informačnom systéme samosprávy mesta,
3. vyhotovenie protokolov o zaradení a vyradení majetku,
4. príkazy na zaradenie a vyradenie v účtovnej evidencii (nadobudnutie, odpredaj,...),
5. označenie zaradeného majetku v užívaní mestského úradu a mestskej polície inventárnymi štítkami,
6. vyhotovenie mesačných odpisov a ročného odpisového plánu evidovaného majetku vedeného v účtovnej evidencii mestského úradu v zmysle Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,
7. vyhotovenie podkladov pre poistenie hnutel'ného majetku v stave MsÚ a MsP,
8. aktualizáciu údajov modulu ISS - majetok mesta v súvislosti s nadobudnutím, odpredajom presunom alebo vyradením majetku,
9. vypracovanie príkazu primátorky mesta na vykonanie riadnej ročnej inventarizácie celkového majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov mesta, zabezpečenie podkladov a harmonogramu k vykonaniu inventarizácie,
10. vyhotovenie príkazov na vykonanie mimoriadnej inventarizácie majetku pri prevodoch vlastníctva majetku mesta,
11. vykonanie riadnej ročnej inventarizácie určeného majetku mesta na základe vydaného príkazu primátorky mesta,
12. zosumarizovanie výsledkov z vykonanej inventarizácie a vypracovanie súhrnnej správy o priebehu a výsledku inventarizácie majetku mesta za revidované obdobie účtovnej jednotky Mesto Humenné,
13. spoluprácu s jednotlivými správcami majetku mesta vo veci inventarizácie, evidencie a správy majetku,

14. prípravu podkladov a návrhov k vyradeniu prebytočného alebo neupotrebitel'ného majetku mesta na rokovanie ústrednej inventarizačnej komisii,
15. vyhotovenie zápisov zo zasadnutí Ústrednej inventarizačnej komisie pri mestskom úrade v Humennom,
16. predkladanie návrhov na hospodárne využívanie prebytočného hnutel'ného majetku mesta – zámena správy majetku, odpredaj a pod.,
17. vyhotovenie stanovísk k vyradeniu, odpredaju resp. zámenu správy majetku,
18. vyhotovenie stanovísk k návrhom na odpis nevyožiteľných pohľadávok,
19. vyhotovenie zmlúv na odpredaj, kúpu, resp. darovanie hnutel'ného majetku mesta,
20. vyhotovenie zmlúv o prevode správy majetku mesta jednotlivým správcom majetku mesta,
21. zabezpečenie odúčtovania resp. zaúčtovania odpredaného resp. nadobudnutého majetku v zmysle vyhotovených zmlúv,
22. evidencia kúpnych, zámenných, záložných zmlúv v rámci oddelenia,
23. zabezpečenie znaleckých posudkov na nehnuteľnosti a podklady k ich vyhotoveniu,
24. vyhotovovanie platobných poukazov na úhradu faktúr, ktoré sú hradené z prostriedkov spravovaných odborom správy majetku a podnikateľskej činnosti,
25. evidenciu všetkých zmlúv vyhotovených odborom,
26. vyhotovovanie objednávok na tovary a služby v rámci odboru a ich evidenciu,
27. vyhotovovanie odberateľských faktúr v rámci odboru v zmysle nájomných zmlúv,
28. podieľa sa na príprave programového rozpočtu (príjmovej a výdavkovej časti) na programoch spravovaných odborom správy majetku a podnikateľskej činnosti,
29. evidencia vykonaných predbežných finančných kontrol odboru,
30. evidencia a spolupráca s obchodnými spoločnosťami s účasťou mesta,
31. sledovanie plnenia programového rozpočtu odboru správy majetku a podnikateľskej činnosti,
32. výkon správy hmotného majetku mesta slúžiaceho pre potreby MsÚ,
33. vedie evidenciu uzatvorených zmlúv o nájme pozemkov v ISS modul zmluvy (párovanie platieb, sledovanie predpisov k určenému dátumu, hromadné generovanie predpisov do ďalšieho roka a iné účtovné úkony vykonáva finančný odbor, z toho dôvodu je potrebné mať modul zmluvy aj na finančný odbor),
34. súčinnosť s oddelením výstavby, ÚP a ŽP pri uzatváraní záložných zmlúv na nehnuteľný majetok,
35. zabezpečovanie podkladov na zasadnutia Komisie pre správu majetku a podnikateľskú činnosť,
36. vyhotovenie podkladov a materiálov za príslušnú agendu pre MsR a MsZ v Humennom
37. vedenie príslušnej spisovej agendy v ISS,
38. archivovanie príslušných písomností,

zodpovedá za:

1. prípravu dokumentácie na prenájom nehnuteľností, pozemkov a pripravuje nájomné zmluvy
2. vedenie centrálnej evidencie majetku mesta Humenné,
3. spracovanie návrhov správ týkajúcich sa majetku mesta (predaj, zámenu, výpožičku, prenájom, prevod do majetku a pod.),
4. vedenie evidencie kúpnych, nájomných a ďalších zmlúv, týkajúcich sa majetku mesta,
5. organizačné vykonanie inventarizácie na MsÚ a vo všetkých mestských organizáciách a to jedenkrát ročne; na základe čiastkových inventarizačných správ zodpovedá za spracovanie súhrnnej inventarizačnej správy, ktorú predkladá do orgánov mesta na prerokovanie,
6. prípravu novely interných predpisov a nariadení na úseku hospodárenia s majetkom Mesta Humenné a dbá na ich správne uplatňovanie v praxi,

zabezpečuje:

1. poskytuje informácie o majetku mesta, a to na základe požiadaviek vedenia mesta a vedúcich jednotlivých organizačných zložiek MsÚ,
2. vydávanie potvrdenia občanom v zmysle všeobecne záväzných právnych noriem,
3. správu majetku, ktorý nie je v správe organizácií mesta, ani iných organizačných zložiek MsÚ,
4. zaradenie nových stavieb, ktoré budú v správe oddelenia, po ich prevzatí do majetku mesta
5. vedenie evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku, ktorý využíva MsÚ a jeho riadne označenie a využívanie,
6. spracovanie miestnych zoznamov prideleného HIM a DHIM na jednotlivých organizačných úsekoch MsÚ a v priestoroch MsÚ,
7. spracovanie odpisových plánov hmotného majetku mesta určeného pre účely MsÚ,
8. sledovanie plnenia programového rozpočtu na kapitolách spravovaných oddelením správy majetku a podnikateľskej činnosti,
9. súčinnosť s oddelením výstavby, ÚP a ŽP pri uzatváraní záložných zmlúv na nehnuteľný majetok,
10. zabezpečovanie podkladov na zasadnutia Komisie pre správu majetku a podnikateľskú činnosť pri MsZ Humenné,
11. vyhotovenie podkladov a materiálov za príslušnú agendu pre MsR a MsZ v Humennom

Na úseku majetkovoprávnom:

zabezpečuje:

1. dodatočné majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľností vo vlastníctve mesta, pozemkov a budov, miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, parkov (zist'uje pôvodné vlastníctvo, skutočné vlastníctvo a užívanie, jedná s vlastníkmi, príp. ich vyhľadáva cez dostupné inštitúcie, jedná s domnelými vlastníkmi – dedičmi, usmerňuje ich pri vybavovaní podkladov k získaniu vlastníctva)
2. zabezpečuje majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov pre investičné akcie mesta schválené v mestskom zastupiteľstve, jedná sa o odpredaje, resp. odkúpenie pozemkov v prospech mesta, rokuje s vlastníkmi, prípadne dedičmi
3. spolupracuje so štátnymi inštitúciami (Slovenský pozemkový fond, Pozemkový úrad, prípadne iné) v rámci majetkovoprávneho vysporiadania pozemkov
4. zaobstarávanie geometrických plánov, znaleckých posudkov, odborných posudkov k prevodom nehnuteľností, spolupracuje s ich dodávateľmi
5. úzko spolupracuje so Správou katastra v Humennom (prevody nehnuteľností, zmeny katastrálnych hraníc, určovanie vlastníctva a pod.)
6. príprava podkladov pre podanie žaloby pri nejasných vlastníckych vzťahoch nevysporiadaných nehnuteľností
7. vyjadruje sa k súdnym sporom v súvislosti s určením vlastníctva v katastrálnom území Humenné, bývalé Kudlovce a Valaškovce
8. vyhotovuje protokoly o prevode vlastníctva medzi miestnou štátnou správou a mestom v znení zákona číslo 138/91 Zb. v znení neskorších zmien a predpisov
9. vyhotovuje vyjadrenie mesta k osvedčeniu v prospech budúcich vlastníkov v zmysle § 63 zák. č. 323/92 Zb.
10. zodpovedá za program KATASTER, jeho aktualizáciu min. 1 x ročne, poskytuje listy vlastníctva pre spis k aktuálnym otázkam mesta – pre vlastnú potrebu
11. zabezpečuje zápisy, záznamy, prípadne iné formy prevodu podľa zákona č. 162/95 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov
12. koordinuje vybavovanie reštitúcií podľa aktuálnych zákonov a predpisov
13. účasť na školeniach, seminároch a prednáškach ku zákonu o katastri a majetkovoprávnemu

- vysporiadaniu nehnuteľnosti
14. predkladá návrhy na odpredaj, zámenu, darovanie a nákup pozemkov a budov mestskej rade a mestskému zastupiteľstvu
 15. predkladá MsR a MsZ návrhy na zriadenie vecného bremena, zámennej zmluvy a rieši žiadosti občanov mesta došlé na MsÚ
 16. vyhotovuje, spracúva a podľa potreby predkladá aktualizáciu Zásad o hospodárení a nakladaní s majetkom mesta
 17. vyhotovuje kúpne, zámenné, darovacie zmluvy a zmluvy o zriadení vecných bremien v zmysle prijatých uznesení mestského zastupiteľstva
 18. zabezpečuje právne podklady k prevodom prebytočného majetku štátu do majetku mesta
 19. koordinuje a zabezpečuje verejné obchodné súťaže podľa zásad o hospodárení a nakladaní s majetkom mesta
 20. predkladá príslušným úradom štátnej správy návrhy vyvlastnenia pozemkov k majetkovoprávnemu vysporiadaniu pre investičné akcie mesta (miestne komunikácie)
 21. úzko spolupracuje s odborom územného plánovania a výstavby pri riešení vlastníckych vzťahoch a rôznej majetkovej činnosti čo sa týka nehnuteľného majetku
 22. plnenie úloh mesta na úseku verejnoprospešných činností,
 23. kontrolu čistenia miestnych komunikácií, podchodov a ostatných verejných priestranstiev,
 24. spracovanie operačných plánov zimnej údržby miestnych komunikácií a zabezpečenie plánu opráv a údržby miestnych komunikácií
 25. kontrolu údržby miestnych komunikácií, podchodov a iných nehnuteľností vrátane ich rekonštrukcií
 26. kontrolu prevádzkovania verejného osvetlenia, svetelných signalizácií, verejných WC, verejných hodín, fontán a tržníc vrátane ich rekonštrukcií,
 27. výzdobu mesta
 28. spracovanie, kontrolu a čerpanie schváleného rozpočtu na verejnoprospešné činnosti po vecnej a finančnej stránke; preberanie a kontrolu výkonov u organizácií zabezpečujúcich verejnoprospešné činnosti na území mesta, potvrdzovanie faktúr a vedenie ich evidencie,
 29. organizáciu aktivačných činností uchádzačov o zamestnanie v rozsahu pôsobnosti referátu,
 30. kontrolu hospodárenia mestských lesov, pohrebníckych a cintorínskych služieb,
 31. vykonávanie úkonov vyplývajúcich z výkonu práva poľovníctva v uznanom poľovnom revíri mesta
 32. vyjadrovanie sa k projektovej dokumentácii v rámci spravovania nehnuteľností súvisiacich s týmto oddelením
 33. v spolupráci so stavebným úradom sa zúčastňuje závažných stavebných činnosti v susedstve na pozemkoch mesta pri rôznych stavebných konaniach
 34. pripravuje súhlas s využitím mestských pozemkov na umiestnenie inžinierskych sietí
 35. sledovanie plnenia programového rozpočtu na kapitolách spravovaných oddelením správy majetku a podnikateľskej činnosti
 36. prípravu dokumentácie pre nadobúdanie majetku do vlastníctva mesta od iných subjektov,
 37. prípravu dokumentácie pre predaj nehnuteľností – stavieb a pozemkov s tým, že po schválení v MsZ spracúva kúpne zmluvy a návrhy na vklad do katastra nehnuteľností,
 38. zabezpečovanie ocenenia pozemkov a stavieb,
 39. prípravu nájomných zmlúv na prenájom pozemkov vo vlastníctve Mesta Humenné pod podnikateľskými zariadeniami,
 40. administratívne nadobúdanie novoobjaveného majetku štátu do vlastníctva mesta v zmysle všeobecne záväzných právnych noriem, s následným zabezpečením zápisov na listy vlastníctva Mesta Humenné,

41. dodatočné zápisy nehnuteľností – pozemkov a stavieb na listoch vlastníctva Mesta Humenné individuálne podľa príslušných katastrálnych území,
42. analýzy a identifikáciu majetku mesta (nehnuteľnosti – stavby) vo vzťahu k pozemkom a zároveň zabezpečuje ich majetkovoprávne vysporiadanie,
43. majetkovoprávne vysporiadanie v súlade so všeobecne záväznými právnymi normami,
44. úkony o prevode a zrušení správy majetku príslušnými organizačnými zložkami MsÚ a organizáciami založenými a zriadenými mestom,
45. spoluprácu so Správou katastra Humenné v súvislosti s nehnuteľným majetkom mesta,
46. predkladanie návrhov na prenájom pozemkov pre podnikateľské účely v zmysle Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta na schválenie MsR a MsZ
47. spracovanie návrhov na stanovenie resp. úpravu výšky nájomného za prenájom pozemkov a predkladá ich na schválenie MsR a MsZ
48. vyhotovenie nájomných zmlúv na pozemky pre podnikateľské, záhradkárske resp. iné účely
49. sledovanie zmluvných dojednaní uzatvorených zmlúv o nájme pozemkov, vypracovanie dodatkov k zmlúvam, výpovedí zo zmlúv, stanovísk k prenájomu a pod.
50. vybavovanie žiadostí na prenájom pozemkov
51. predkladanie návrhov na prenájom pozemkov pre podnikateľské účely v zmysle Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta na schválenie MsR a MsZ,
52. spracovanie návrhov na stanovenie resp. úpravu výšky nájomného za prenájom pozemkov a predkladá ich na schválenie MsR a MsZ,
53. vyhotovenie nájomných zmlúv na pozemky pre podnikateľské, záhradkárske resp. iné účely,
54. sledovanie zmluvných dojednaní uzatvorených zmlúv o nájme pozemkov, vypracovanie dodatkov k zmlúvam, výpovedí zo zmlúv, stanovísk k prenájomu a pod.,
55. vybavovanie žiadostí na prenájom pozemkov,
56. vedie evidenciu uzatvorených zmlúv o nájme pozemkov v ISS modul zmluvy (párovanie platieb, sledovanie predpisov k určenému dátumu, hromadné generovanie predpisov do ďalšieho roka, z toho dôvodu je potrebné dať modul zmluvy aj na finančný odbor)
57. zabezpečovanie podkladov na zasadnutia Komisie pre správu majetku a podnikateľskú činnosť pri MsZ Humenné
58. vyhotovenie podkladov a materiálov za príslušnú agendu pre MsR a MsZ v Humennom
59. vedenie príslušnej spisovej agendy v ISS
60. archivovanie príslušných písomností

Na úseku majetku škôl, školských zariadení a školských jedální

zabezpečuje:

1. vykonáva zápis vlastníckeho práva k majetku škôl a školských zariadení,
2. zaisťuje zápis správy na liste vlastníctva do katastra nehnuteľnosti k majetku školy a školského zariadenia s právnou subjektivitou, zabezpečuje dodatočné vysporiadanie vlastníckych vzťahov k budovám škôl,
3. koordinuje inventarizáciu majetku škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, poskytuje metodickú pomoc pri vykonávaní inventarizácie školám a školským zariadeniam, zabezpečuje sumarizáciu skutočného stavu majetku škôl a školských zariadení, vykonáva porovnanie skutočného stavu majetku a záväzkov s účtovným stavom
4. spracováva predložené návrhy na vyradenie neupotrebitel'ného majetku škôl a školských zariadení pre ústrednú inventarizačnú komisiu (ÚIK), na základe odporúčania ÚIK vyhotovuje rozhodnutia o vyradení majetku a naložení s prebytočným majetkom,
5. vyhotovuje delimitačné protokoly pri zrušení školského zariadenia a pri spájaní školy, školského zariadenia,
6. vyhotovuje a eviduje zmluvy o nájme nebytových priestorov za školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity a zmluvy o nájme hnutel'ného majetku škôl a školských zariadení v správe

a vo vlastníctve, zmluvy o výpožičke majetku v správe a vo vlastníctve mesta, kúpne zmluvy na predaj prebytočného hnutel'ného majetku škôl a školských zariadení v správe a vo vlastníctve mesta,

7. metodicky usmerňuje školy a školské zariadenia pri vyhotovovaní zmlúv,
8. zaisťuje podklady na poistenie majetku škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity vo vlastníctve mesta a vyhodnocuje plnenie zmluvy, uplatňuje v prípade škodovej udalosti u poisťovateľa náhradu škody,
9. priebežne sleduje a kontroluje správnosť merania a vyúčtovania dodávky tepla, plynu a elektrickej energie za subjekty bez právnej subjektivity a vyhotovuje rozpis,
10. vykonáva odpisy dlhodobého hmotného (hnutel'ného a nehnuteľného majetku) a nehmotného majetku škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity,
11. podieľa sa na vykonávaní VOS a na základe uznesenia MsR vyhotovuje stanoviská k prideleniu nebytového priestoru.

2. Referát správy bytov a nebytových priestorov

zabezpečuje:

1. projektovú dokumentáciu budovy MsÚ
2. súčinnosť so správcom pri odpredaji bytov
3. kontrola výkonu údržby a opráv nebytových priestorov v zmysle plánu schváleného MsZ
4. vyhotovuje, spracúva a podľa potreby predkladá aktualizáciu Zásad o hospodárení s nebytovými priestormi vo vlastníctve mesta Humenné
5. vybavovanie žiadostí na prenájom nebytových priestorov
6. koordinuje a zabezpečuje vyhlásenie obchodnej verejnej súťaže na podávanie návrhov na uzatvorenie zmluvy na prenájom nebytových priestorov vo vlastníctve mesta
7. pripravuje stanoviská na prenájom nebytových priestorov na základe uznesení MsR
8. koncepčne rieši otázky predaja nebytových priestorov
9. spracováva návrhy na určovanie výšky nájmu za nebytové priestory
10. kontrola stavu nedoplatkov za nájom nebytových priestorov vo vlastníctve mesta Humenné v spolupráci so správcami NP a predkladá štvrťročne do MsR
11. vyhotovenie stanoviska obce k začatiu činnosti na prevádzkovanie verejnej lekárne, pobočky verejnej lekárne a výdajne zdravotníckych potrieb v zmysle zák.č. 140/1998 Z.z.
12. vedenie príslušnej spisovej agendy v ISS
13. archivovanie príslušných písomností.

3. Referát správy mestských organizácií

Na úseku správy mestských organizácií

zodpovedá za:

1. prípravu zriaďovacích listín organizácií a súhlasy na vykonávanie ich podnikateľských činností, prípravu návrhov na zmeny v predmete činnosti organizácií, vykonávanie úkonov spojených so zriadením, zrušením, prípadne zmenou právnej formy (transformácie) organizácií zriadených mestom,
2. zabezpečenie administratívnej agendy príspevkových organizácií, obchodných spoločností zriadených alebo založeným mestom za účelom zabezpečovania verejnoprospešných činností,
3. zabezpečenie vykonania mesačnej kontroly hospodárenia organizácií a sledovanie efektívnosti ich podnikateľských činností, za kontrolu plnenia rozpočtov organizácií, vypracovanie rozborov a správ o plnení rozpočtu,
4. vykonanie inventarizácie spravovaného majetku tohto oddelenia,
5. vykonávanie kontroly hospodárnosti v organizáciách minimálne raz ročne,
6. vykonávanie úkonov spojených so zastúpením mesta v orgánoch obchodných spoločností,

7. zabezpečenie podkladov a kontrolu realizácie finančných tokov vo vzťahu k mestským organizáciám a verejnoprospešným činnostiam (platobné poukazy príspevkov pre príspevkové organizácie)
8. sledovanie a evidenciu došlých a odoslaných faktúr za referát, za kontrolu ich vecnej a číselnej správnosti vo väzbe na uzatvorené zmluvy a za prípravu ich úhrad,
9. komplexnosť ročnej účtovnej závierky mestských organizácií a obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta.

4. Referát podnikateľských činností, obchodu a služieb

zodpovedá za:

1. vydávanie rozhodnutí a povolení v zmysle platného VZN o pravidlách času predaja v obchode a času prevádzky služieb a kontrolu ich dodržiavania,
2. vydávanie záväzných stanovísk k začatiu podnikateľskej činnosti a s tým súvisiace zriadenie prevádzky na úseku obchodu a služieb v zmysle platného VZN, vykonávanie kontroly,
3. vydávanie rozhodnutia o prenájme nebytových priestorov vo vlastníctve mesta na účel prevádzkovania obchodu a služieb, prípravu podkladov na verejné obchodné súťaže – výber nájomcov,
4. vydávanie povolení na dočasný záber verejného priestranstva na účely obchodu a služieb podľa podmienok územno-plánovacej dokumentácie,
5. prípravu podkladov pre vydávanie rozhodnutia mesta a vyrubovanie miestnej dane za osobitné užívanie verejného priestranstva (v nadväznosti na platné VZN o podmienkach určovania a vyberania miestnych daní a miestnych poplatkov) na umiestnenie zariadenia na poskytovanie služieb – terasy pri reštauračných prevádzkach a predajné zariadenia,
6. zabezpečenie úloh mesta pri zriaďovaní a povoľovaní trhových miest, organizovaní príležitostných trhov a jarmokov a plnenie ďalších úloh mesta na úseku predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhových miestach, povoľovanie trhových miest a povinností pri predaji výrobkov a poskytovaní služieb na trhových miestach,
7. spracovanie výkazov týkajúcich sa obchodných prevádzok pre potreby Štatistického úradu SR, Regionálnu veterinárnu a potravinovú správu, Regionálny úrad verejného zdravotníctva, Slovenskú obchodnú inšpekciu a Colný úrad,
8. riešenie priestupkov a správnych deliktov na úseku ochrany spotrebiteľa v obchodnej sieti a na trhoviskách,
9. poskytovanie podkladov orgánom činným v trestnom konaní, súdom a exekútorom,
10. riešenie sťažností v oblasti obchodu a služieb a pri trhovom predaji,
11. spracovanie návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta a smernice primátorky mesta na úseku obchodu, služieb, trhového poriadku a správy nebytových priestorov vo vlastníctve mesta,
12. vyhlásenie časovo regulovaného predaja výrobkov na území mesta,
13. vyhotovenie povolení na užívanie verejného priestranstva pre umiestnenie terasy, stavebného lešenia, resp. iného stavebného zariadenia v súlade s VZN mesta,
14. vyhotovenie zmlúv o poskytnutí finančnej zábezpeky v súvislosti s užívaním verejného priestranstva v zmysle VZN č. 60/2001 o prevádzkovom poriadku pešej zóny,
15. vyhotovenie povolenia za užívanie verejného priestranstva pre ambulantly predaj,
16. vyhotovenie povolenia za užívanie verejného priestranstva pre ambulantly poskytovanie služieb z auta,
17. vypracováva VZN (Trhový poriadok),
18. vedie evidenciu živnostníkov podľa jednotlivých druhov vykonávanej podnikateľskej činnosti v module ISS Prevádzky a podnikateľa,

19. vedie menný register fyzických a právnických osôb podnikajúcich na území mesta v module ISS Prevádzky a podnikatelia,
20. vedie evidenciu ukončenia činností prevádzkarní v meste Humenné v module ISS Prevádzky a podnikatelia,
21. vytvára podmienky, navrhuje, resp. vykonáva opatrenia potrebné na zabezpečenie riadneho a plynulého zásobovania obyvateľov a poskytovania služieb v meste,
22. sleduje úroveň zásobovania a služieb poskytovaných obchodnými organizáciami a súkromnými podnikateľmi, akosť a sortiment tovaru,
23. povoľuje dočasné uzatvorenia prevádzkarní v meste, na základe písomnej žiadosti právnickej alebo fyzickej osoby s uvedením začiatku a konca uzatvorenia, dôvodu uzatvorenia a náhradného predaja (služby),
24. vydáva povolenia času predaja pre letné záhrady na území mesta,
25. spolupracuje s Obvodným úradom, odd. živnostenským, referátom kontroly za účelom odstraňovania zistených nedostatkov a porušovania zákonov,
26. spolupracuje s finančným odborom. MsÚ, najmä v oblasti miestnych daní a poplatkov v zmysle platného nariadenia MsZ,
27. sleduje dodržiavanie platného VZN č.82/2005 o pravidlách času predaja v obchode a času prevádzky služieb na území mesta Humenné,
28. spolupracuje a pripravuje podklady potrebné k vypracovaniu správ pre MsR, MsZ a pre komisiu SM a PČ za tento úsek,
29. zabezpečuje organizáciu obchodných podujatí a jednorazových akcií obchodného charakteru v meste Humenné,
30. spolupracuje s kompetentnými inštitúciami pri poskytovaní súčinnosti ohľadom údajov o živnostníkoch,
31. spolupracuje s Technickými službami v zmysle platného zákona o odpadoch,
32. spolupracuje s OR PZ SR – odbor dopravy (v zmysle platného VZN),
33. spolupracuje s Regionálnou veterinárnou správou a Regionálnym ústavom verejného zdravotníctva,
34. rieši sťažnosti, pripomienky a podnety týkajúce sa OTH v prevádzkach na území mesta
35. spolupracuje s MsP ohľadom času predaja v prevádzkach,
36. sledovanie plnenia programového rozpočtu na kapitolách spravovaných oddelením správy majetku a podnikateľskej činnosti,
37. zabezpečovanie podkladov na zasadnutia Komisie pre správu majetku a podnikateľskú činnosť pri MsZ Humenné,
38. vyhotovenie podkladov a materiálov za príslušnú agendu pre MsR a MsZ v Humennom
39. zabezpečuje organizáciu tradičných humenských jarmokov a vianočných trhov, v súvislosti s ktorými realizuje tieto činnosti,
40. evidencia žiadostí o pridelenie predajných miest uchádzačov,
41. vyexpedovanie pozvánok a pokynov konania jarmokov/trhov záujemcom,
42. zaslanie oznámení o termíne konania jarmokov/trhov do obcí a miest v regióne,
43. vyžiadanie súhlasu na usporiadanie jarmokov/trhov od Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Humennom,
44. zabezpečenie zdravotníckej starostlivosti počas konania jarmokov/trhov,
45. vypracovanie Trhového poriadku a harmonogramu konania jarmokov/trhov,
46. vypracovanie mapového plánu jarmokov/trhov s označením sektorov jarmokov/trhov pre pridelenie predajných miest,
47. vyhotovenie kartičiek na označenie predajných stánkov a motorových vozidiel,
48. vyhotovenie orientačného plánu pre účastníkov jarmokov/trhov a organizačný štáb,
49. pridelenie miest uchádzačom,
50. označenie predajných miest a sektorov v teréne v spolupráci s Technickými službami mesta

51. zabezpečuje „Uličku remesiel“: zaslanie záväznej prihlášky, poskytnutie záujemcom aktuálnych možností ubytovania, potrebných stolov, altánkov a pod., vyhradenie miest v teréne pre remeselníkov,
52. usmerňovanie a kontrola účastníkov jarmokov/trhov v teréne počas konania,
53. vyhodnotenie uskutočnených jarmokov/trhov a predkladanie na rokovanie MsR a MsZ,
54. kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení ktoré sa týkajú tohto úseku,
55. kontroluje povolený sortiment v priestoroch vo vlastníctve mesta v súlade s nájomnými zmluvami a dodržiavanie povolených OTH a sortimentu v prevádzkach na území mesta,
56. vyhotovenie povolenia za užívanie verejného priestranstva pre uskutočnenie rôznych propagačných a kultúrnych akcií
57. vedenie príslušnej spisovej agendy v ISS,
58. archivovanie príslušných písomností.

VII. Odbor územného plánovania a výstavby

1. Referát územného plánovania
2. Referát výstavby a ŠFRB
3. Referát stavebného poriadku a verejného obstarávania

1. Referát územného plánovania

- pôsobí ako orgán územného plánovania a rozvoja mesta,
- obstaráva územno-plánovacie dokumentácie,
- obstaráva projektovú dokumentáciu investícií mesta;

Na úseku územného plánovania zabezpečuje plnenie územnoplánovacích činností mesta zodpovedá za:

1. obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov (ÚPP) a územnoplánovacej dokumentácie (ÚPD) mesta a zón podľa stavebného zákona:
 - a) obstarávanie a spracovanie urbanistických štúdií, územných generelov, územnotechnických podkladov a ostatných podkladov,
 - b) obstarávanie a spracovanie prieskumov a rozborov a zadaní pre územnoplánovacie dokumentácie mesta a zón,
 - c) obstarávanie a spracovanie územného plánu mesta a zón a ich aktualizácie,
2. zabezpečenie spracovateľa ÚPD a ÚPP podľa všeobecných predpisov o verejnom obstarávaní,
3. zabezpečenie prerokovania ÚPD mesta a zón s dotknutými orgánmi, organizáciami a občanmi:
 - a) zadania pre vypracovanie ÚPD a jej aktualizácie,
 - b) súhrnného stanoviska a pokynov na dopracovanie ÚPD a jej aktualizácie,
 - c) územnoplánovacej dokumentácie mesta a zón a ich aktualizácie,
4. predkladanie ÚPD mesta a zón a ich aktualizácie na schválenie MsZ,
5. sústavné sledovanie aktuálnosti ÚPD a jej súladu s ÚPD vyšších stupňov, pravidelné zabezpečenie aktualizácia ÚPD najmenej jedenkrát za 4 roky podľa príslušných právnych predpisov,
6. predkladanie návrhov na schvaľovanie zmien a doplnkov ÚPD, na rozhodovanie o úprave smernej časti ÚPD a na prerokovanie územnoplánovacích podkladov,
7. zverejnenie a uloženie schválenej ÚPD v súlade s príslušnými právnymi predpismi, spracovanie a zasielanie registračného listu ÚPD,
8. kontrolu dodržiavania záväzných častí ÚPD, vyhlásených príslušným VZN a obhajobu dôležitých miestnych záujmov v územnom a stavebnom konaní:

- a) posudzovaním dodržania regulatívov a funkčného využitia územia,
- b) posudzovaním zohľadnenia širších urbanistických vzťahov,
- c) posudzovaním kvality urbanistického a architektonického riešenia stavieb,
- d) posudzovaním vplyvu stavby na životné prostredie a trvalo udržateľný rozvoj mesta,
- e) posudzovaním súladu jednotlivých investičných zámerov so záujmami mesta,
- f) koordináciou využívania územia a realizácie stavieb jednotlivých investorov,
- 9. poskytovanie územnoplánovacích informácií a podkladov o rozvoji územia mesta,
- 10. koordináciu územného rozvoja mesta so samosprávnym krajom, obcami v záujmovom území mesta, orgánmi štátnej správy, rezortnými organizáciami, fyzickými a právnickými osobami,
- 11. zastupovanie mesta na základe poverenia primátorky mesta na územných, stavebných, kolaudačných a ostatných konaniach a pri výkone štátneho stavebného dohľadu v zmysle stavebného zákona.

2. Referát výstavby a ŠFRB

- zabezpečuje prípravu a realizáciu investičnej výstavby mesta,
- zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu a štátneho stavebného odborného dozoru,
- vykonáva činnosti preneseného výkon štátnej správy na úseku rozvoja bývania;

úsek rozvoja a podpory výstavby:

zabezpečuje:

1. činnosti vyplývajúcu zo zákona NR SR č. 607/2003 Z. z. o ŠFRB a zo súvisiacich predpisov:
 - a) poskytovanie informácií o možnostiach podpory z prostriedkov ŠFRB,
 - b) spoluprácu s investormi pri príprave a výstavbe bytov realizovaných pomocou podpory z prostriedkov ŠFRB,
 - c) prijímanie a overovanie žiadosti o poskytovanie podpory,
 - d) posúdenie zaradenia žiadosti do niektorého z programov rozvoja bývania a overenie splnenia podmienok na toto zaradenie,
 - e) vedenie evidencie podaných žiadostí, zmlúv medzi žiadateľom a ŠFRB,
 - f) kontrolu čerpania podpory poskytnutej z fondu pred jej úhradou bankou (overovanie daňových dokladov),
 - g) kontrolu plnenia zmluvných podmienok (kontrola na stavbe, kontrola účtovných dokladov, kontrola dokončenia stavby v stanovenom termíne, kontrola využívania stavby po jej dokončení a pod.)
 - h) poskytovanie poradenstva, prípravu a spracovanie podkladov o realizáciu záložného práva na nehnuteľnosť.
2. povolenie na informačné, propagačné a reklamné zariadenia,
3. zabezpečuje prijímanie ohlásenia:
 - a) drobných stavieb,
 - b) stavebných úprav,
 - c) udržiavacích prác,
 - d) telekomunikačných stavieb,

Na úseku investičnej výstavby

zodpovedá za:

1. zostavenie a prerokovanie návrhov viacročných plánov investícií v hospodárstve mesta financovaných z rozpočtu mesta, iných zdrojov (fondy EÚ, štátne fondy, financovanie iných právnických a fyzických osôb a pod.) vo väzbe na interné predpisy a pokyny,
2. tvorbu a vedenie databázy ďalších investícií podľa požiadaviek občanov, VMČ a poslancov MsZ,
3. za obstarávanie vstupných údajov pre lokalizáciu stavby na podklade územného plánu mesta Humenné, zabezpečenie prieskumov potrebných pre vypracovanie dokumentácie pre územné konanie, výbery stavenísk, geodetické a mapové podklady z katastra, štúdie, spracovanie žiadosti o územné konanie a zabezpečenie všetkých úkonov až do vydania územného

- rozhodnutia stavebným úradom vrátane prerokovania projektovej dokumentácie s dotknutými orgánmi a organizáciami,
4. projektovú prípravu stavieb pre stavebné povolenie a prerokovanie projektovej dokumentácie s príslušnými orgánmi a organizáciami, podanie žiadosti o stavebné povolenie a vodoprávne rozhodnutie,
 5. priamy výkon stavebného dozoru investora (inžinierskych činností) súvisiacich s výstavbou:
 - a) bytových, občianskych stavieb, účelových stavieb, školských a telovýchovných stavieb,
 - b) verejných stavieb technickej infraštruktúry,
 - c) financovanie stavieb z rozpočtu mesta a iných mimorozpočtových zdrojov,
 6. protokolárne odovzdanie staveniska zhotoviteľovi, základného smerového a výškového vytýčenia stavby, kontrolu vecnej a cenovej správnosti a úplnosti faktúr v súlade s uzatvorenou zmluvou o dielo,
 7. realizáciu kontrolných dní, kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok a plnenie vecného a finančného harmonogramu postupu stavebných prác, vykonávanie zápisov do stavebného denníka, priebežné vedenie a sledovanie prestavaných nákladov podľa rozpočtu stavby a vyhodnocovanie plnenia objemu stavebných prác,
 8. vykonanie všetkých úkonov a postupov pre zabezpečenie kolaudačného rozhodnutia až do jeho vydania, realizáciu preberacieho konania stavby, po vydaní kolaudačného rozhodnutia vypracovanie záverečného odúčtovania stavby, prípravu dokumentácie pre odovzdanie stavby na evidenciu do majetku mesta a do správy, resp. budúcemu užívateľovi, zaevidovanie a archiváciu celej dokumentácie od začatia až do dokončenia stavby,
 9. evidenciu dodávateľských faktúr, vyhotovenie príkazov na úhradu faktúr pre finančný odbor.
 10. spoluprácu pri príprave podkladov pre výstavbu vodohospodárskych, energetických, dopravných a telekomunikačných stavieb,
 11. spoluprácu pri tvorbe programu verejných prác s PSK a pri tvorbe projektov PPP s investormi a developermi,
 12. spolupracuje s odborom správy mestského majetku pri tvorbe podkladov pre majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov pre jednotlivé stavby,
 13. vypracovanie súťažných podkladov v rámci verejného obstarávania pre zabezpečenie projektovej prípravy stavieb pre dokumentáciu pre územné rozhodnutie a dokumentáciu pre stavebné povolenie a súťažné podklady pre zabezpečenie zhotoviteľa stavebných prác,
 14. prerokovanie tvorby zmluvných podmienok pre uzatvorenie zmluvy o dielo.

zabezpečuje:

1. ročnú inventarizáciu projektov a nedokončených investícií,
2. štvrťročne vypracováva správu o plnení plánu investičnej výstavby v hospodárstve mesta,
3. spoluprácu s ostatnými odbormi MsÚ pri riešení územno-správnych záležitostí a v prípade krízových situácií pri živelných udalostiach.

3. Referát stavebného poriadku a verejného obstarávania

- vykonáva rozhodovacia činnosť na úseku stavebného poriadku
- zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu;

zabezpečuje:

1. vydávanie územných rozhodnutí podľa stavebného zákona pre nasledovné stavby:
 - a) jednoduché stavby,
 - b) inžinierske stavby,
 - c) bytové budovy,
 - d) nebytové budovy,
2. vydávanie rozhodnutia o využití územia,
3. vydávanie rozhodnutia o stavebnej uzávere,
4. vydávanie zmeny územných rozhodnutí,
5. vydávanie rozhodnutia o predĺžení platnosti vydaných územných rozhodnutí,

6. vydávanie výzvy na doplnenie podania v prípade, že podanie nie je úplné,
7. vydávanie rozhodnutia o prerušení konania,
8. vydávanie rozhodnutia o zastavení konania podľa stavebného zákona a zákona o správnom konaní,
9. prijímanie odvolania,
10. upovedomenie účastníkov konania v súlade s § 56 zákona o správnom konaní o podanom odvolaní,
11. rozhodnutie o podanom odvolaní v súlade s § 57 zákona o správnom konaní v rámci autoremedúry,
12. prijímanie podnetov na obnovu konania a rozhoduje o nich,
13. rozhodnutie o protestoch prokurátora,
14. riešenie a rozhodnutie o vstupe na cudzie pozemky a stavby v súlade s § 134 stavebného zákona,
15. uloženie opatrenia v prípade potreby na susednom pozemku alebo stavbe v súlade s § 135 stavebného zákona,
16. riešenie občiansko-právnych námietok v konaní,
17. rozhodovanie o vylúčení zamestnanca mesta z konania z dôvodu predpojatosti,
18. účasť sa konaní na špeciálnych stavebných úradoch a to pre všetky stavby na území mesta a obcí v pôsobnosti SOÚ,
19. overenie splnenia podmienok územného rozhodnutia podľa § 120 stavebného zákona,
20. spoluprácu s orgánmi štátnej správy, obcí a dotknutých organizácií v konaniach podľa stavebného zákona,
21. výkon štátneho stavebného dohľadu,
22. vydanie rozhodnutia v rámci štátneho stavebného dohľadu, v ktorých nariaďuje vykonať nápravu,
23. prerokovanie a sankcionovanie stavebníka v prípade, že nesplnil výzvu na vykonanie nápravy alebo rozhodnutie,
24. vydávanie záväzných stanovísk za mesto Humenné k investičným zámerom a projektom pre územné a stavebné konanie.

Na úseku verejného obstarávania

zodpovedá za:

1. dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní vrátane elektronickej aukcie,
2. spracovanie podkladov pre jednotlivé postupy verejného obstarávania,
3. prípravu a realizáciu všetkých postupov verejného obstarávania,
4. posúdenie výberu postupov verejného obstarávania podľa predpokladanej hodnoty zákazky na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb,
5. poskytovanie právnej rady týkajúcej sa zákona o verejnom obstarávaní, prípravu smernice primátora mesta o verejnom obstarávaní a dohliada na jej využitie v praxi zamestnancami mesta.

VIII. Odbor dopravy, životného prostredia a mestskej zelene

1. Referát dopravy a krízového riadenia
2. Referát životného prostredia a mestskej zelene

1. Referát dopravy a krízového riadenia

- zabezpečuje výkon funkcie cestného správneho orgánu na úseku dopravy,
- vykonáva štátny odborný dozor v cestnej doprave,
- plní funkciu správcu miestnych a účelových komunikácií,

- zabezpečuje výkon krízového riadenia,

Na úseku cestnej dopravy, pozemných komunikácií a údržby miestnych komunikácií

1. vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie vykonáva miestnu štátnu správu vo veciach miestnych a účelových komunikácií na území mesta,
2. vykonáva úlohy, vyplývajúce pre mesto zo zákona o cestnej doprave, vydávanie licencií, štátny odborný dozor v cestnej doprave,
3. vykonáva úlohy, vyplývajúce pre mesto zo zákona o premávke na pozemných komunikáciách,
4. zabezpečuje kontrolu správy a údržby miestnych komunikácií a ich súčastí a zariadení,
5. povoľuje parkovanie vozidiel mimo určených parkovísk,
6. eviduje a vydáva povolenia na vjazd motorových vozidiel do jednotlivých častí mesta,
7. kontroluje správu a údržbu MK a ich súčastí a zariadení,
8. kontroluje správu, údržbu a rekonštrukcie cestnej svetelnej signalizácie,
9. rieši havarijné situácie na miestnych komunikáciách,
10. kontroluje opravy a rekonštrukcie parkovísk, chodníkov a MK,
11. zabezpečuje údržbu a rekonštrukciu zastávok MHD,
12. rieši organizáciu dopravy a parkovania v meste.

Na úseku krízového riadenia

zabezpečuje:

1. spracovanie povodňového plánu mesta,
2. kontrolu úloh vyplývajúci z povodňového plánu mesta Humenné,
3. spracovanie zoznamu a zmapovanie zátopových plôch v rámci mesta Humenné,
4. spracovanie zoznamu a zmapovanie zosuvových plôch v rámci mesta Humenné,
5. odbornú prípravu krízového štábu a komisií mesta Humenné pri organizovaní a riadení záchranných prác v prípade vzniku mimoriadnych udalostí, vrátane teroristických útokov,
6. navrhuje a predkladá primátorke mesta návrhy opatrení na materiálne, technické, organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti Krízového štábu mesta Humenné.

Na úseku krízového plánovania v systéme hospodárskej mobilizácie:

zodpovedá za:

1. prípravu podkladov, písomností, dokumentácie a plnenie úloh na úseku obrany štátu,
2. krízové riadenie v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu,
3. krízové riadenie v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu,
4. vypracovanie plánu hlavných úloh na príslušný kalendárny rok pre mesto v súlade so zameraním činnosti Obvodného úradu v Humennom,
5. koordináciu a usmernenie činnosti na úseku krízového riadenia a úloh pre zamestnancov mesta a členov Krízového štábu mesta Humenné,
6. oslobodzovanie zamestnancov mesta od mimoriadnej služby,
7. vypracovanie návrhov opatrení na riešenie úloh v rámci hospodársko-mobilizačných príprav,
8. plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie pri zriaďovaní výdajní odborných oprávnení a uplatnenie požiadaviek na nariadenie vykonania opatrení,
9. spracovanie a aktualizáciu údajov mesta Humenné v programe AMION pre MH SR.

Na úseku civilného núdzového plánovania civilnej ochrany

zodpovedá za:

1. koordináciu a kontrolu úloh spojených s prípravou obyvateľov a zamestnancov mesta na civilnú ochranu,

2. koordináciu činnosti podnikateľov a právnických osôb pri civilnom núdzovom plánovaní pre potreby mesta,
3. zabezpečenie spracovania plánu ochrany obyvateľstva, plánu evakuácie, plánu ukrytia obyvateľov mesta Humenné, za povodňový plán záchranných prác a ich aktualizáciu s kompetentným oddelením výstavby,
4. spracovanie a aktualizáciu „Plánu vyrozumia“,
5. zabezpečenie údržby, opravy a kontrolnú činnosť ochranných stavieb a zariadení CO vo vlastníctve mesta,
6. zabezpečenie skladovania, údržby a inventarizácie materiálu civilnej ochrany pre obyvateľstvo s cieľom jeho proporcionálneho rozdelenia v meste Humenné v skladoch a výdajných strediskách,
7. koordináciu oblasti ekonomického zabezpečenia úloh civilnej ochrany, za sledovanie a kontrolu čerpania finančných prostriedkov vyčlenených pre civilnú ochranu.

Na úseku požiarnej ochrany

zodpovedá za:

1. zabezpečenie plnenia úloh zvereného výkonu štátnej správy na úseku požiarnej ochrany v meste,
2. vypracovanie návrhu plánu preventívnych protipožiarnych kontrol fyzických a právnických osôb v meste Humenné, ktorý predkladá na schválenie primátorke mesta,
3. zabezpečenie zriadenia a školenia preventívnych protipožiarnych kontrolných skupín mesta Humenné,
4. zabezpečenie činnosti protipožiarnych kontrolných hliadok na území mesta v období zvýšenej požiarovosti,
5. výkon preventívnej činnosti na úseku požiarnej ochrany mesta Humenné,
6. spoluprácu s profesionálnymi zložkami HaZZ pri nákupe požiarnej techniky na vybavenie zásahových jednotiek,
7. spoluprácu s dobrovoľnou požiarnou ochranou a inými záchrannými zložkami,
8. koordináciu oblasti ekonomického zabezpečenia úloh požiarnej ochrany, sledovanie a kontrolu čerpania finančných prostriedkov vyčlenených pre požiaru ochranu.

2. Referát životného prostredia a mestskej zelene

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku starostlivosti o životné prostredie v oblastiach:
 - ovzdušia,
 - vodného hospodárstva,
 - ochrany prírody,
 - chovu zvierat na území mesta,
 - komunálnej hygieny,
 - obstaráva návrhy pre ochranu a rozvoj zelene mesta;
1. realizuje činnosti súvisiace s ochranou prírody a krajiny na území mesta Humenné,
 2. realizuje činnosti súvisiace s ochranou ovzdušia mesta Humenné vrátane zabezpečenia prevádzky imisného monitoringu,
 3. posudzuje vplyv zámerov mesta s nakladaním majetku mesta na životné prostredie, v súvislosti s tým posudzuje projektovú a územnoplánovacia dokumentáciu,
 4. zabezpečuje spracovanie dát v oblasti životného prostredia,
 5. súhlasy a rozhodnutia o výrube drevín, ukladá opatrenia na ozdravenie drevín a prijíma ohlásenia o výrube,
 6. koordinuje a prevádza kontroly výkonu štátnej správy na úseku životného prostredia a mestskej zelene,

7. zabezpečuje úlohy na úseku náhradnej výsadby, evidenciu výrubov a náhradnej výsadby. Kontrolu výrubov a náhradnej výsadby a návrhy na sankcie za nedodržovanie týchto predpisov,
8. pripravuje rozhodnutia o používaní vôd bez náhrady, o úprave obmedzení, prípadne o zákaze nakladania s vodami, ak to vyžadujú vodohospodárske alebo iné dôležité záujmy spoločnosti, bezpečnosť osôb alebo vodohospodárskych diel, prípadne zariadení, zabezpečuje ochranu rybárstva,
9. schvaľuje kanalizačné poriadky a vydáva povolenia na vypúšťanie vôd, ktoré na dodržanie najvyššej prípustnej miery znečistenia vyžadujú predchádzajúce čistenie,
10. koordinuje vydávanie súhlasov na povoľovanie stavieb malých zdrojov znečisťovania a na ich uvedenie do prevádzky,
11. určuje podmienky pre prevádzku malých zdrojov znečisťovania prípadne ich odstavenie, resp. sankcie za ich nedodržovanie,
12. koordinuje urbanisticko-krajinárske štúdie, generel zelene, mestskej zelene a územného systému ekologickej stability,
13. vykonáva koncepcnú činnosť pre urbanistický rozvoj územia z hľadiska zelene,
14. v súlade so schválenou územno-plánovacou dokumentáciou posudzuje, koordinuje a usmerňuje investičnú činnosť na území mesta v oblasti zelene spolu s Technickými službami mesta Humenné,
15. posudzuje zásahy vo verejnej zeleni a pripravuje návrhy na sankcie za jej poškodenie,
16. eviduje plochy verejnej zelene,
17. vykonáva dozor nad zásahmi do zelene – rozkopávkami v zeleni a pripravuje návrhy na sankcie za neprimerané zásahy,
18. v koordinácii s Technickými službami zabezpečuje udržiavanie zelene v meste Humenné a v parku mesta Humenné.

Na úseku odpadového hospodárstva

1. Zabezpečuje koncepcnú činnosť v oblasti nakladania s odpadmi,
2. zabezpečuje výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva,
3. zabezpečuje po stránke metodickej a zmluvne zber, triedenie a zvoz, využitie a triedenie komunálneho odpadu,
4. koordinuje nakladanie s odpadmi mesta a stanovuje miesta určené k odkladaniu odpadov,
5. spracováva koncepciu nakladania s komunálnym a stavebným odpadom a plán odpadového hospodárstva,
6. vydáva vyjadrenia v stavebnom konaní o zamýšľanom spôsobe nakladania s odpadmi zo stavebnej činnosti s výnimkou drobného stavebného odpadu,
7. stanovuje systém zhromažďovania, zberu, prepravy, triedenia, využívania a odstraňovania komunálneho a stavebného odpadu v súlade so osobitnými predpismi,
8. uzatvára obchodné zmluvy s právnickými a fyzickými osobami oprávnenými podnikat' v oblasti nakladania s komunálnym odpadom na území mesta na zabezpečenie zberu, triedenia, využitia alebo zneškodnenia všetkých zložiek komunálneho odpadu,
9. zabezpečuje s využitím prostriedkov výpočtovej techniky, evidenčnú činnosť v oblasti odpadov,
10. metodicky riadi a úzko spolupracuje s Technickými službami mesta Humenné pri prevádzke zberných stredísk odpadov, spracováva metodické pokyny, prevádza školenia na úseku odpadového hospodárstva,
11. podáva informácie o sídle zariadení vhodných na odstránenie alebo využitie odpadu,
12. vedie evidenciu odpadov a spôsobu nakladania s nimi, vrakov áut a spôsobu ich spracovania, zariadení a zhromažďovacích miest nebezpečných odpadov, skladov odpadov, dopravcov

- odpadov, vydaných súhlasov a ďalších rozhodnutí v rozsahu stanovenom v zákone o odpadoch,
13. vydáva súhlas k upusteniu od triedenia alebo oddeleného zhromažďovania odpadov,
 14. vyjadruje sa k podnikaniu v oblasti nakladania s odpadmi na území mesta Humenné,
 15. zabezpečuje koncepčné a rozvojové činnosti samosprávy na úseku ochrany povrchových a podzemných vôd a horninového prostredia,
 16. koordinuje problematiku ekologických záťaží a súvisiacich prácach,
 17. zabezpečuje mapovanie na území mesta a aktualizáciu mestského databáz. systému údajmi v oblasti inžinierskej geológie, hydrogeológie, geotechniky, územného plánovania a pod.
 18. samosprávne činnosti v oblasti geológie a hydrogeológie,
 19. kontroluje nakladanie s komunálnymi a drobnými stavebnými odpadmi,
 20. upozorňuje a kontroluje zhromažďovanie odpadu na súkromných pozemkoch, vyzýva k ich odstráneniu, respektíve navrhuje sankcie.

Na úseku verejnoprospešných služieb

1. kontroluje a v spolupráci s Technickými službami mesta Humenné (ďalej TSmH) zabezpečuje správu a údržbu detských ihrísk a lavičiek,
2. kontroluje a v spolupráci s TSmH zabezpečuje správu a údržbu verejných WC,
3. kontroluje a v spolupráci s TSmH zabezpečuje správu a údržbu cintorínov a cintorínske služby
4. kontroluje a v spolupráci s TSmH zabezpečuje správu a údržbu vojenských hrobov a cintorínov,
5. kontroluje a v spolupráci s TSmH zabezpečuje správu a údržbu verejných fontán,
6. organizuje verejnoprospešné práce v meste,
7. zabezpečuje správu a údržbu verejného osvetlenia,
8. zabezpečuje čistenie MK a verejných priestranstiev,
9. kontroluje a v spolupráci s TSmH zabezpečuje správu a údržbu vodovodov v majetku mesta.

Na úseku správy zelene

1. zabezpečuje dohľad metodického charakteru nad objektmi zelene z hľadiska odborného garanta nad plochami verejnej zelene na území mesta,
2. zabezpečuje budovanie, rekonštrukciu, obnovu, rozvoj a údržbu územného systému ekologickej stability na území mesta, následnú správu a údržbu týchto plôch,
3. zabezpečuje prípravu technických a evidenčných podkladov pre realizáciu majetkovoprávných vzťahov za účelom majetkovoprávneho usporiadania a tvorby územného systému ekologickej stability,
4. posudzuje zásahy vo verejnej zeleni,
5. zabezpečuje tvorbu a koncepciu systému mestskej zelene, spracováva investičné zámery pre plán sadových úprav na verejných priestranstvách,
6. zodpovedá za vypracovanie plánu sadových úprav v súlade s územným plánom mesta,
7. koordinuje náhradnú výsadbu za asanované dreviny na území mesta,
8. zabezpečuje údržbu a správu zelene na území mesta,
9. vykonáva dozor nad zásahmi do zelene - rozkopávkami v zeleni,
10. vydáva oznamy a upozorňuje občanov mesta na údržbu zelene a kosenie trávy a po upozorneniach navrhuje riešenia respektíve sankcie za nedodržiavanie predpisov,
11. realizuje sadové úpravy a rekonštrukcie zelene,
12. rieši havarijné situácie v zeleni, realizuje výrubu stromov na území mesta a náhradnú výsadbu,
13. zadávanie práce a kontrola výkonu zamestnancov menších obecných služieb,

14. vybavuje sťažnosti a podnety občanov v oblasti zelene,
15. posudzuje zásahy vo verejnej zeleni a pripravuje návrhy na sankcie za poškodenie verejnej zelene,
16. eviduje plochy verejnej zelene,
17. vykonáva dozor nad zásahmi do zelene – rozkopávkami v zeleni a pripravuje návrhy na sankcie za neprimerané zásahy,
18. v koordinácii s Technickými službami zabezpečuje udržiavanie zelene v meste Humenné a v parku mesta Humenné.

Na úseku poľnohospodárstva

1. kontroluje a zodpovedá za regulovanie chovu, držanie a ochranu zvierat,
2. vydáva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov,
3. vydáva rybárske lístky a potvrdenia o užívaní poľnohospodárskej pôdy,
4. vedie evidenciu včelstiev,
5. vydáva súhlas na zmenu kultúry pôdy.

IX. Odbor mestského rozvoja, cestovného ruchu a fondov EÚ

1. Referát projektov EÚ
2. Referát mestského rozvoja a cestovného ruchu

1. Referát projektov EÚ

Na úseku prípravy projektov

zodpovedá za:

1. analyzovanie potrieb a formuláciu zadaní pre projekty,
2. sledovanie výziev, podmienok a zdrojov financovania a včas upozorní na aktuálne možnosti čerpania prostriedkov z EÚ kanceláriu primátorky mesta,
3. spoluprácu s dotknutými organizačnými útvarmi mestského úradu pri príprave projektov,
4. sledovanie príslušných legislatívnych zmien a usmernení týkajúcich sa okruhu problematiky čerpania fondov EÚ, grantov,
5. spoluprácu s dotknutými organizačnými útvarmi mestského úradu pri kontrole projektov,
6. vyhľadávanie a prípravu zdrojov z európskych fondov pre projekty, kde žiadateľom je mesto ,
7. prípravu koncepčných projektov a štúdií na grantové zdroje z prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu a iných zdrojov
8. koordináciu spolupráce so subjektmi zaoberajúcimi sa európskymi fondmi v tuzemsku a zahraničí,
9. koordináciu spolupráce s VÚC, organizáciami mesta a s inými orgánmi, organizáciami a externými poradcami pri príprave projektov, na ktoré je možné žiadať príspevok z európskych fondov, vypracovanie a následné podávanie projektov na získanie grantov pre jednotlivé oblasti rozvoja mesta,
10. koordináciu a prípravu podkladov a materiálov slúžiacich pre vypracovanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok zo štrukturálnych fondov EÚ,
11. prípravu podkladov a materiálov slúžiacich pre vypracovanie žiadostí o finančné príspevky z domácich zdrojov,
12. spracovanie materiálov a podkladov slúžiacich pre podávanie žiadostí o dotácie podľa výnosov jednotlivých ministerstiev SR,
13. vypracovanie a následné podávanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci

- aktuálnych výziev jednotlivých operačných programov štrukturálnych fondov EÚ,
14. spoluprácu s inými externými poradensko - konzultačnými spoločnosťami pri vypracovaní žiadostí o nenávratný finančný príspevok zo štrukturálnych fondov EÚ,
 15. rozvoj cezhraničnej spolupráce medzi mestom Humenné a jeho partnerskými mestami, spoločné plánovanie budúcej realizácie spoločných projektov, prehĺbovanie spolupráce, výmena skúseností, odovzdávanie know-how

Na úseku realizácie projektov

zodpovedá za:

1. implementáciu projektov, respektíve vytvára podmienky pre realizáciu projektov,
2. koordináciu činností pri realizácii projektov a monitoringu,
3. komplexnú implementáciu projektov financovaných zo zdrojov EÚ, národných a iných (podávanie monitorovacích správ, žiadostí o platbu, žiadostí o zmenu projektu, sledovanie napĺňania stanovených ukazovateľov výsledkov a dopadov, plnenie úloh vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku),
4. riadenie realizácie projektov, na ktoré bolo schválené spolufinancovanie z európskych fondov, kde žiadateľom je mesto,
5. komunikáciu s riadiacimi orgánmi, platobným orgánom, kontrakčnou jednotkou a podobnými inštitúciami poskytujúcimi prostriedky z európskych fondov,
6. koordináciu realizácie projektov, na ktoré bolo schválené spolufinancovanie z európskych fondov, kde žiadateľom je mesto, koordináciu metodického riadenia organizačných úsekov MsÚ a organizácií mesta pri príprave projektov a grantov, kde žiadateľom je mesto
7. zhromažďovanie informácií, správ a údajov potrebných k vypracovaniu a vyhodnocovaniu stratégie rozvoja mesta a projektov v oblasti regionálneho rozvoja,
8. účasť na pripomienkových konaniach rozvojových dokumentov a materiálov na čerpanie finančných prostriedkov EÚ príslušných ministerstiev a VÚC.
9. príprava rozpočtu (príjmovej a výdavkovej časti) na spravovaných kapitolách, sledovanie plnenia rozpočtu na kapitolách
10. vyhotovovanie príkazu na úhradu faktúr, ktoré sú hradené z kapitol spravovaných Odborom mestského rozvoja, cestovného ruchu a fondov EÚ, evidencia došlých faktúr a príkazov na úhradu

Na úseku kontroly projektov

1. kontroluje práce na schválených projektoch, plnenie stanovených ukazovateľov jednotlivých projektov,
2. kontroluje čerpanie prostriedkov z EÚ a priebeh refundácií tak, aby minimálne zaťažovali rozpočet mesta,
3. vyhodnocuje zrealizované projekty,
4. sleduje príslušné legislatívne zmeny

2. Referát mestského rozvoja a cestovného ruchu

Na úseku podpory rozvoja mesta

1. aktívne sa zúčastňuje na oslovovaní a získavaní investorov a prípravu materiálov pre získanie investora – záujemcu investovať a podnikať na území mesta, prípravu všetkých potrebných dokumentov pre investorov,
2. pripravuje vízie a stratégie rozvoja mesta a cestovného ruchu,
3. vykonáva stratégiu regionálneho rozvoja cestovného ruchu,
4. vypracováva programy hospodárskeho rozvoja cestovného ruchu,
5. koordinuje spoluprácu právnických osôb pri vypracovávaní programu mesta,
6. koordinuje a spolupracuje na propagácii a prezentácii mesta v regionálnom i medzinárodnom kontexte s marketingovým oddelením,
7. podporuje rozvoj cestovného ruchu,

8. zabezpečuje a udržiava zahraničné vzťahy mesta, medzinárodnú spoluprácu na úrovni mestskej správy. Ide o činnosť prierezovú, ktorá sa dotýka takmer všetkých odborov správy mesta,
9. zúčastňuje sa na pripomienkových konaniach rozvojových dokumentov a materiálov na čerpanie finančných prostriedkov EÚ príslušných ministerstiev a VÚC,
10. vypracuje a vyhodnocuje program hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta
11. koordinuje spolupráce subjektov pri vypracovávaní, realizácii a vyhodnocovaní programu rozvoja mesta
12. zabezpečuje propagáciu mesta prostredníctvom káblovej televízie a regionálnych médií
13. zabezpečuje prieskum verejnej mienky občanov mesta,
14. spolupracuje s inými subjektmi pôsobiacimi na území mesta pri jeho rozvoji, hlavne v oblasti kultúry, športu a podpory talentovaných detí a mládeže
15. komunikuje a spolupracuje s inštitúciami podieľajúcimi sa na zabezpečovaní miestneho a regionálneho rozvoja

Zodpovedá za:

1. prípravu strategických dokumentov rozvoja mesta,
2. prípravu, aktualizáciu a implementáciu Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta (PHSR),
3. prípravu a spracovanie informačno-propagačných materiálov pre potenciálnych investorov,
3. prípravu vstupu investícií do mesta Humenné,
4. vyhľadávanie potenciálnych záujemcov o investovanie a podnikanie na území mesta z tuzemska i zahraničia,
5. vyhľadávanie a prípravu mimorozpočtových zdrojov pre plnenie úloh PHSR na území mesta,
6. koordináciu spolupráce so subjektmi zaoberajúcimi sa ekonomickým rozvojom v tuzemsku a zahraničí,
7. koordináciu činností spojených s koncepciou a vstupom zahraničných investícií do mesta.
8. koncepciu ekonomického rozvoja mesta a následnou starostlivosť o investorov,

Na úseku cestovného ruchu

Zodpovedá za :

1. prípravu a spracovanie koncepčných dokumentov na úrovni mesta v oblasti cestovného ruchu,
2. koordináciu a návrh projektov v oblasti cestovného ruchu na čerpanie fondov z EÚ a grantov,
3. činnosť mestského informačného centra v rozsahu uzatvorenej zmluvy o poskytovaní informačných a propagačných služieb,
4. prípravu a spracovanie informačno-propagačných materiálov v oblasti cestovného ruchu pre zatraktívnenie mesta,
5. zabezpečenie účasti a propagáciu mesta na výstavách a podujatiach cestovného ruchu,
6. koordináciu spolupráce právnických a fyzických osôb na úseku cestovného ruchu a pri realizácii koncepcie rozvoja cestovného ruchu v meste.

X. Útvar hlavného kontrolóra mesta

Zodpovedá za kontrolu :

1. zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta,
2. zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom, ktorý mesto užíva v zmysle príslušných ustanovení Zákona č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v platnom znení,
3. príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta,

4. vybavovania sťažností a petícií,
5. dodržiavania všeobecne záväzných predpisov vrátane nariadení mesta,
6. plnenia uznesení mestského zastupiteľstva,
7. dodržiavania interných predpisov mesta,
8. plnenia ďalších úloh ustanovených Zákonom č.583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v platnom znení.

Zabezpečuje :

1. odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra,
2. spoluprácu so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie.

Predkladá :

1. odborné stanoviská k rozpočtu mesta a návrhu záverečného účtu mesta,
2. správy o výsledkoch kontrol mestskému zastupiteľstvu,
3. mestskému zastupiteľstvu návrh plánov kontrolnej činnosti