



Organizačný poriadok

Mestského úradu Dolný Kubín

marec 2019

OBSAH

- Čl. I. **Základné ustanovenia**
 - Čl. II. **Samospráva mesta**
 - Čl. III. **Postavenie a pôsobnosť mestského úradu**
 - Čl. IV. **Vzťah orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva k mestskému úradu**
 - Čl. V. **Organizačná štruktúra mestského úradu**
 - Čl. VI. **Primátor**
 - Čl. VII. **Kancelária primátora**
 - Čl. VIII. **Odbor právny a riadenia projektov**
 - Čl. IX. **Zástupca primátora**
 - Čl. X. **Útvar hlavného kontrolóra mesta**
 - Čl. XI. **Prednosta mestského úradu**
 - Čl. XII. **Vedúci odboru**
 - Čl. XIII. **Vedúci oddelenia**
 - Čl. XIV. **Zamestnanci mesta**
 - Čl. XV. **Rozsah činností jednotlivých odborov**
 - Čl. XVI. **Zastupovanie**
 - Čl. XVII. **Formy riadenia**
 - Čl. XVIII. **Poradné orgány**
 - Čl. XIX. **Vzťah k právnickým osobám založeným alebo zriadeným mestom alebo s majetkovou účasťou mesta**
 - Čl. XX. **Záverečné ustanovenia**
- Príloha č. 1 Organizačná štruktúra Mestského úradu Dolný Kubín**

Primátor Mesta Dolný Kubín v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

Organizačný poriadok Mestského úradu Dolný Kubín

Čl. I.

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu Dolný Kubín (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným interným organizačným normatívnym aktom Mestského úradu Dolný Kubín (ďalej len „mestský úrad“).
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu k Mestu Dolný Kubín (ďalej len „mesto“), ktoré vystupuje ako právnická osoba. Mestská polícia Dolný Kubín (ďalej len „mestská polícia“) sa riadi vlastným organizačným poriadkom mestskej polície.
3. Organizačný poriadok upravuje:
 - a) postavenie a pôsobnosť mestského úradu,
 - b) vzťah Mestského zastupiteľstva Mesta Dolný Kubín (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), primátora Mesta Dolný Kubín (ďalej len „primátor“), zástupcu primátora a orgánov mestského zastupiteľstva k mestskému úradu,
 - c) organizačnú štruktúru mestského úradu,
 - d) delbu práce a vzájomné vzťahy v rámci mestského úradu,
 - e) vzťah mestského úradu k organizáciami založeným alebo zriadeným mestom alebo s majetkovou účasťou mesta a k iným organizáciám.

Čl. II.

Samospráva mesta

1. Mesto pri výkone samosprávy najmä:
 - a) vykonáva úkony súvisiace s riadnym hospodárením s hnutelným a nehnuteľným majetkom mesta a s majetkom vo vlastníctve štátu prenechaným mestu do užívania,
 - b) zostavuje a schvaľuje rozpočet mesta a záverečný účet mesta; vyhlasuje dobrovoľnú zbierku,
 - c) rozhoduje vo veciach miestnych daní a miestnych poplatkov a vykonáva ich správu,
 - d) usmerňuje ekonomickú činnosť v meste, a ak tak ustanovuje osobitný predpis, vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta, vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti v meste,
 - e) utvára účinný systém kontroly a vytvára vhodné organizačné, finančné, personálne a materiálne podmienky na jeho nezávislý výkon,
 - f) zabezpečuje výstavbu a údržbu a vykonáva správu miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, mestského cintorína, kultúrnych, športových a ďalších mestských zariadení, kultúrnych pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností mesta,
 - g) zabezpečuje verejnoprospešné služby, najmä nakladanie s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom, udržiavanie čistoty v meste, správu a údržbu verejnej zelene a verejného osvetlenia, zásobovanie vodou, odvádzanie odpadových vôd, nakladanie s odpadovými vodami zo žump a miestnu verejnú dopravu,
 - h) utvára a chráni zdravé podmienky a zdravý spôsob života a práce obyvateľov mesta, chráni životné prostredie, ako aj utvára podmienky na zabezpečovanie zdravotnej starostlivosti, na vzdelávanie, kultúru, osvetovú činnosť, záujmovú umeleckú činnosť,

- telesnú kultúru a šport,
- i) plní úlohy na úseku ochrany spotrebiteľa a utvára podmienky na zásobovanie mesta; spravuje trhoviská,
 - j) obstaráva a schvaľuje územnoplánovaciú dokumentáciu sídelných útvarov a zón, koncepciu rozvoja jednotlivých oblastí života mesta, obstaráva a schvaľuje programy rozvoja bývania a spolupôsobí pri utváraní vhodných podmienok na bývanie v meste,
 - k) vykonáva vlastnú investičnú činnosť a podnikateľskú činnosť v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov mesta a rozvoja mesta,
 - l) zakladá, zriaďuje, zrušuje a kontroluje podľa osobitných predpisov svoje rozpočtové a príspevkové organizácie, iné právnické osoby a zariadenia,
 - m) organizuje miestne referendum o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta,
 - n) zabezpečuje verejný poriadok v meste,
 - o) zabezpečuje ochranu kultúrnych pamiatok v rozsahu podľa osobitných predpisov a dbá o zachovanie prírodných hodnôt,
 - p) plní úlohy na úseku sociálnej pomoci v rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - r) vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
 - s) vedie obecnú kroniku v štátnom jazyku, prípadne aj v jazyku národnostnej menšiny.

Čl. III.

Postavenie a pôsobnosť mestského úradu

1. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút Mesta Dolný Kubín.
2. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
3. Mestský úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva (ďalej len „komisie“),
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
 - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta.

Čl. IV.

Vzťah orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva k mestskému úradu

1. Mestský úrad vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydaných v správnom konaní, pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora.
2. Mestský úrad vo vzťahu ku komisiám:
 - a) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutia komisií,
 - b) pokiaľ je to potrebné predkladá materiály určené mestskému zastupiteľstvu a mestskej rade na prerokovanie príslušným komisiám,
 - c) zabezpečuje účasť zamestnancov mesta na zasadnutiach komisií na základe ich požiadavky.
3. Mestský úrad vo vzťahu k výborom:
 - a) vybavuje požiadavky výborov v určených lehotách,
 - b) žiada výbory o predloženie stanoviska k riešeniu otázok, ktoré môžu mať podstatný

- vplyv na príslušnú mestskú časť,
 - c) vytvára podmienky na činnosť výborov,
 - d) zabezpečuje účasť zamestnancov mesta na zasadnutiach výborov na základe požiadavky výborov.
4. Mestský úrad spolupracuje s mestskou políciou pri výkone všeobecne záväzných nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora.

Čl. V.

Organizačná štruktúra mestského úradu

Organizačnú štruktúru mestského úradu určuje schéma, ktorá je neoddeliteľnou prílohou tohto organizačného poriadku.

Čl. VI.

Primátor mesta

1. Predstaviteľom mesta a jeho najvyšším výkonným orgánom je primátor.
2. Primátor je štatutárnym orgánom mesta.
3. Primátor môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
4. Primátor priamo riadi:
 - a) prednostu mestského úradu,
 - b) náčelníka mestskej polície,
 - c) vedúceho kancelárie primátora,
 - d) vedúceho odboru právneho a riadenia projektov,
 - e) zamestnanca krízového riadenia po vecnej stránke.
5. Primátor v rámci svojej pôsobnosti a právomoci najmä:
 - a) rozhoduje:
 - a. o všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo Štatútom Mesta Dolný Kubín vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
 - b. o zriadení krízového štábu mesta ako výkonného orgánu krízového riadenia pre prípravu na obranu štátu a pre krízové situácie v meste mimo času vojny a vojnového stavu,
 - c. v rozsahu určenom mestským zastupiteľstvom o možnosti zmeny rozpočtu.
 - b) vydáva:
 - a. interné normatívne akty, informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu,
 - b. rozhodnutia v správnom konaní.
 - c) schvaľuje:
 - a. poriadok odmeňovania zamestnancov mesta,
 - b. bezpečnostný projekt zabezpečenia ochrany osobných údajov na mestskom úrade a mestskej polícii,
 - c. celkovú politiku systému manažérstva kvality na mestskom úrade a krátkodobé a dlhodobé ciele systému manažérstva kvality na mestskom úrade,
 - d. zmeny rozpočtu mesta v rozsahu určenom mestským zastupiteľstvom.
 - d) uzatvára:
 - a. pracovné zmluvy so zamestnancami mesta,
 - b. dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,

- c. zmluvy s právnickými osobami a fyzickými osobami.
 - e) zabezpečuje:
 - a. spracovanie programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta a jeho predloženie na schválenie mestskému zastupiteľstvu,
 - b. uchovávanie erbu mesta, vlajky mesta a pečate mesta.
 - f) vykonáva hodnotenie priamo riadených zamestnancov mesta.
 - g) menuje a odvoláva:
 - a. prednostu mestského úradu,
 - b. vedúceho kancelárie primátora,
 - c. vedúcich odborov,
 - d. riaditeľov škôl a školských zariadení na návrh rady školy alebo školského zariadenia.
 - h) riadi prácu mestského úradu.
6. Primátor spravidla zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady a podpisuje uznesenia mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenia mesta.

Čl. VII.

Kancelária primátora

1. Kancelária primátora zabezpečuje najmä:
 - a) vedenie centrálného registra a evidencie zmlúv uzavretých mestom,
 - b) agendu poradných orgánov primátora, vyhotovovanie zápisníc z ich rokovaní a sledovanie plnenia prijatých uznesení,
 - c) sledovanie plnenia úloh uložených primátorom,
 - d) prípravu a zvolávanie pracovných porád na úrovni riadenia mestského úradu,
 - e) pracovný program primátora,
 - f) informovanie verejnosti o činnosti mesta a organizácií založených alebo zriadených mestom a komunikáciu a styk mesta so zástupcami rôznorodých médií.
2. Prácu kancelárie primátora na základe požiadaviek a potrieb primátora riadi a organizuje vedúci kancelárie primátora, ktorý zabezpečuje aj plnenie úloh v oblasti informovania verejnosti.

Čl. VIII.

Odbor právny a riadenia projektov

1. Odbor právny a riadenia projektov zabezpečuje najmä:
 - a) uplatňovanie práv a povinností vo vzťahu k súdom, orgánom činným v trestnom konaní, notárom, súdnym exekútorom, ostatným orgánom verejnej správy, fyzickým a právnickým osobám,
 - b) agendu mesta v oblasti konania o priestupkoch, ak táto agenda nie je zverená inému organizačnému útvaru mestského úradu,
 - c) zastupovanie fyzických osôb a právnických osôb s trvalým pobytom alebo sídlom na území mesta, na základe uznesení súdu o ustanovení za opatrovníka,
 - d) právne zastupovanie mesta pri rokovaníach s advokátmi a právnyimi zástupcami,
 - e) vymáhanie pohľadávok mesta,
 - f) prevody nehnuteľného majetku mesta,
 - g) prípravu a negociáciu rôznorodej zmluvnej dokumentácie,
 - h) poskytovanie odborného právneho poradenstva orgánom mesta, organizačným útvarom mestského úradu, organizáciám založeným alebo zriadeným mestom,
 - i) vypracúvanie právnych stanovísk pre orgány mesta,

- j) definovanie základných parametrov a cieľov zverených projektov,
 - k) komplexné plánovanie, riadenie a koordinovanie zverených projektov počas celého ich priebehu,
 - l) kontrola termínov a prezentácia výsledkov zverených projektov.
2. Prácu odboru právneho a riadenia projektov na základe požiadaviek a potrieb primátora riadi a organizuje vedúci odboru právneho a riadenia projektov a vo veciach súvisiacich so zverenými projektami priamo riadi vedúcich odborov mestského úradu riadených prednostom a referát informatiky.

Čl. IX. Zástupca primátora

1. Zástupca primátora zodpovedá za vykonávanie úkonov, ktorými bol poverený primátorom.
2. Zástupca primátora pre výkon svojej funkcie má právo najmä:
 - a) žiadať podklady, informácie a vysvetlenia od prednostu mestského úradu, náčelníka mestskej polície a vedúcich odborov,
 - b) žiadať podklady, informácie a vysvetlenia od riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií mesta a od štatutárnych orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta,
 - c) vytvárať z radov zamestnancov mesta pracovné skupiny a poradné orgány za účelom vykonávania jednotlivých okruhov úkonov a činností alebo splnenia konkrétnej úlohy,
 - d) zúčastňovať sa na zasadnutiach komisií a výborov.

Čl. X. Útvar hlavného kontrolóra mesta

1. Mesto zriadilo útvar hlavného kontrolóra, ktorý je súčasťou mestského úradu ako jeho špecifický organizačný útvar.
2. Útvar hlavného kontrolóra riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór.
3. Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje organizačné a administratívne veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra.
4. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
5. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta.

Čl. XI. Prednosta mestského úradu

1. Prednosta mestského úradu (ďalej len „prednosta“) vedie mestský úrad a organizuje jeho prácu. Prednosta je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor a ktorému zodpovedá za svoju činnosť. Spolu primátorom podpisuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva. Zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným.
2. Plní úlohy spojené s odborným, organizačným, administratívnym a technickým zabezpečením činnosti mestského úradu.
3. Prednosta priamo riadi vedúcich odborov mestského úradu riadených prednostom, referát informatiky a referát personalistiky.
4. Prednosta v rámci svojich právomocí najmä:
 - a) odborne a metodicky riadi činnosť mestského úradu,
 - b) navrhuje personálne obsadenie jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu,

- c) koordinuje výberové konania na voľné pracovné miesta na mestskom úrade,
 - d) predkladá primátorovi návrh na vznik, zmenu alebo zánik pracovnoprávneho vzťahu, vykonáva personálne činnosti voči zamestnancom mesta, najmä návrh na pracovné a mzdové zaradenie, hodnotenie pracovného výkonu, návrh na udelenie odmeny, návrh na uloženie disciplinárneho opatrenia a pod.,
 - e) posudzuje všetky interné normatívne akty riadenia na mestskom úrade,
 - f) zabezpečuje činnosti spojené s pracovnoprávnymi vzťahmi a materiálno-technickým zabezpečením pre mestskú políciu, útvary hlavného kontrolóra mesta a kanceláriu primátora,
 - g) vyjadruje sa k spôsobu verejného obstarávania a robí úkony v súlade s internými normatívnymi aktami,
 - h) schvaľuje objednávky tovarov, služieb a prác všetkých organizačných útvarov v súlade s internými normatívnymi aktami,
 - i) prerozdeľuje došlú poštu jednotlivým organizačným útvarom mestského úradu,
 - j) odsúhlasuje vecnú správnosť dokumentov, predkladaných na podpis primátorovi,
 - k) v prípade priaznivého vývoja plnenia rozpočtu mesta navrhuje pre orgány mesta priority financovania v súlade s plnením stanovených krátkodobých a dlhodobých strategických cieľov mestského úradu,
 - l) poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní petícií a sťažností,
 - m) zabezpečuje koncepčné a koordinačné činnosti na všetkých úrovniach organizačných útvarov mestského úradu.
5. Prednosta zodpovedá najmä za:
- a) operatívne riadenie mestského úradu,
 - b) sledovanie efektivity práce jednotlivých organizačných útvarov,
 - c) systém organizovania pracovných porád na úrovni riadenia mestského úradu,
 - d) plnenie krátkodobých a dlhodobých strategických cieľov mesta na mestskom úrade,
 - e) plnenie politiky a cieľov systému manažérstva kvality na mestskom úrade,
 - f) prijímanie nápravných a preventívnych opatrení na základe zistených nedostatkov z vykonaných interných auditov, z kontrol vykonaných hlavným kontrolórom mesta, prokuratúry a z kontrol vykonaných príslušnými štátnymi orgánmi,
 - g) vyrovnané plnenie rozpočtu mesta a programové rozpočtovanie kapitol organizačných útvarov v riadiacej kompetencii prednostu,
 - h) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných normatívnych aktov riadenia na mestskom úrade,
 - i) spoluprácu mestského úradu s orgánmi verejnej správy, organizáciami založenými alebo zriadenými mestom alebo s majetkovou účasťou mesta a s inými organizáciami,
 - j) splnenie ďalších úloh uložených primátorom, alebo v prípade potreby odporučených mestským zastupiteľstvom a orgánmi mestského zastupiteľstva.

Čl. XII. Vedúci odboru

- 1. Vedúci odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru.
- 2. Vedúci odboru v rámci svojich právomocí najmä:
 - a) priamo alebo prostredníctvom vedúcich oddelení riadi zamestnancov odboru,
 - b) priamo alebo prostredníctvom vedúcich oddelení organizuje a koordinuje pracovné činnosti na odbore,
 - c) priamo alebo prostredníctvom vedúcich oddelení vykonáva kontrolnú činnosť v rámci odboru,
 - d) vykonáva kontrolu pracovného výkonu zamestnancov odboru,
 - e) vykonáva odborné konzultácie súvisiace s činnosťami odboru,

- f) vypracováva pracovné náplne zamestnancov odboru,
 - g) predkladá návrh na mzdové zaradenie a na udelenie odmeny zamestnancom odboru,
 - h) vykonáva hodnotenie pracovného výkonu zamestnancov odboru,
 - i) vykonáva spracovanie materiálov a stanovísk v riadenej oblasti,
 - j) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti a právomoci spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi,
 - k) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní petícií a sťažností,
 - l) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti a právomoci spoluprácu s orgánmi verejnej správy, organizáciami založenými alebo zriadenými mestom alebo s majetkovou účasťou mesta a s inými organizáciami,
 - m) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora a prednostu (s výnimkou vedúceho odboru právneho a riadenia projektov).
3. Vedúci odboru v rámci svojho odboru zodpovedá najmä za:
- a) včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z pracovných porád na úrovni riadenia mestského úradu,
 - b) plnenie uložených nápravných a preventívnych opatrení,
 - c) efektívne plnenie úloh patriacich do pôsobnosti odboru,
 - d) plnenie politiky a cieľov systému manažérstva kvality na odbore,
 - e) plnenie krátkodobých a dlhodobých strategických cieľov mesta na odbore,
 - f) plnenie merateľných ukazovateľov kvality práce,
 - g) vypracovanie odborných stanovísk a metodických pokynov v riadenej oblasti,
 - h) účelné a hospodárne nakladanie s pridelenými finančnými prostriedkami,
 - i) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, interných normatívnych aktov riadenia na odbore,
 - j) dodržiavanie podmienok zadefinovaných v bezpečnostnom projekte zabezpečenia ochrany osobných údajov na mestskom úrade,
 - k) dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností,
 - l) splnenie ďalších úloh uložených primátorom, vedúcim odboru právneho a riadenia projektov a prednostom (s výnimkou vedúceho odboru právneho a riadenia projektov).

Čl. XIII. Vedúci oddelenia

- 1. Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia.
- 2. Vedúci oddelenia v rámci svojich právomocí najmä:
 - a) priamo riadi zamestnancov oddelenia podľa pokynov vedúceho odboru,
 - b) organizuje a koordinuje pracovné činnosti na oddelení podľa pokynov vedúceho odboru,
 - c) kontroluje pracovné činnosti na oddelení podľa pokynov vedúceho odboru,
 - d) vykonáva odborné konzultácie súvisiace s činnosťami oddelenia,
 - e) vykonáva spracovanie materiálov a odborných stanovísk v riadenej oblasti,
 - f) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia vedúceho odboru.
- 3. Vedúci oddelenia v rámci svojho oddelenia zodpovedá za:
 - a) včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z porady príslušného vedúceho odboru,
 - b) plnenie uložených nápravných a preventívnych opatrení,
 - c) efektívne plnenie úloh patriacich do pôsobnosti oddelenia,
 - d) plnenie merateľných ukazovateľov kvality práce,
 - e) vypracovanie odborných stanovísk a metodických pokynov v riadenej oblasti,
 - f) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, interných normatívnych aktov riadenia na oddelení,
 - g) dodržiavanie podmienok zadefinovaných v bezpečnostnom projekte zabezpečenia

- ochrany osobných údajov na mestskom úrade,
- h) dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností,
 - i) plnenie ďalších úloh uložených primátorom, vedúcim odboru právneho a riadenia projektov, prednostom alebo vedúcim príslušného odboru.

Čl. XIV. Zamestnanci mesta

1. Práva a povinnosti zamestnancov mesta (ďalej len „zamestnanec“) sú upravené najmä v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce, v Pracovnom poriadku zamestnancov mesta a vo všeobecne záväzných právnych predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve vyššieho stupňa, podnikovej kolektívnej zmluve a v interných normatívnych aktoch mesta.
3. Povinnosťou každého zamestnanca je vykonávať kvalitne, včas a správne práce, ktoré mu vyplývajú z pracovnej zmluvy a náplne práce.

Čl. XV. Rozsah činností jednotlivých odborov

1. Odbory ako základné organizačné útvary mestského úradu plnia nasledovné všeobecné úlohy:
 - a) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií,
 - b) vykonávajú všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,
 - c) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - d) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných aktivít na území mesta,
 - e) koordinujú činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
 - f) organizačno-technicky a administratívne zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy, prenesených na mesto,
 - g) zabezpečujú úlohy vyplývajúce mestu zo zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
 - h) zabezpečujú evidenciu a archiváciu dokumentácie nevyhnutnej k činnosti odboru,
 - i) podieľajú sa na tvorbe a vyhodnocovaní plnenia rozpočtu mesta.
2. Odbory mestského úradu plnia najmä nasledovné špecifické úlohy:

1. Odbor sociálnych vecí a rodiny

- a) zabezpečuje a vykonáva sociálnu starostlivosť o obyvateľov mesta,
- b) poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- c) upravuje právne vzťahy pri vykonávaní sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a organizáciu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- d) definuje rozsah poskytovaných sociálnych služieb v zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- e) zabezpečuje sociálne služby a zriaďuje zariadenia sociálnych služieb podľa potrieb obyvateľov,
- f) poskytuje sociálne služby terénnou, ambulantnou a pobytovou formou,
- g) zabezpečuje sociálne bývanie.

1.1 Oddelenie pre rodinu a krízovú intervenciu

- a) zabezpečuje agendu v oblasti rozhodovania o jednorazovej dávke v hmotnej núdzi a o finančných príspevkoch mesta pre rodiny s deťmi a fyzické osoby v nepriaznivej krízovej sociálnej situácii,
- b) zabezpečuje agendu výkonu funkcie osobitného príjemcu pre dávku a príspevky v hmotnej núdzi a štátne sociálne dávky, ktoré nie sú využívané na účel, pre ktorý boli poskytnuté,
- c) poskytuje základné sociálne poradenstvo a vyhľadáva v terénne rodiny s deťmi a fyzické osoby v nepriaznivej krízovej sociálnej situácii odkázané na sociálne poradenstvo; vykonáva opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu detí a plnoletých fyzických osôb,
- d) poskytuje pomoc dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický, fyzický alebo sociálny vývin a plnoletej fyzickej osobe ohrozenej správaním iných fyzických osôb,
- e) organizuje výchovné a sociálne programy pre deti, ktorým bolo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo súdom, uložené výchovné opatrenie, ako aj programy na pomoc ohrozeným deťom a rodinám,
- f) spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately; spolupôsobí pri pomoci deťom, pre ktoré orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vykonáva sociálnu kuratelu a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s dieťaťom,
- g) spolupôsobí pri úprave a zachovaní vzťahov medzi dieťaťom a rodičom alebo osobou, ktorá sa osobne stará o dieťa, ktorým bolo dieťa odňaté zo starostlivosti rozhodnutím súdu a umiestnené do detského domova, podporuje jeho budúce osamostatnenie, poskytuje súčinnosť pri zabezpečení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- h) poskytuje informácie fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, na podanie žiadosti o zapísanie do zoznamu žiadateľov a o subjektoch vykonávajúcich prípravu na náhradnú rodinnú starostlivosť; vyhľadáva takéto osoby, vyjadruje sa k spôsobu ich života pre účely náhradnej starostlivosti,
- i) poskytuje a zabezpečuje agendu sociálnych služieb krízovej intervencie, najmä: nízkoprahovú sociálnu službu pre deti a rodinu, sociálnu službu v nocľahárni, v komunitnom centre; sociálne služby na podporu rodiny s deťmi najmä: pomoc pri osobnej starostlivosti o dieťa, službu na podporu zosúladovania rodinného života a pracovného života,
- j) poskytuje pomoc pri zabezpečení krízového, sociálneho bývania rodinám s deťmi a fyzickým osobám, ktorých sociálne pomery vyžadujú osobitnú pomoc,
- k) vedie evidenciu detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, prijímateľov sociálnych služieb v pôsobnosti oddelenia,
- l) zabezpečuje pochovanie mŕtveho, ak je príslušné na tento úkon mesto,
- m) podieľa sa na tvorbe, plnení a vyhodnocovaní komunitného plánu sociálnych služieb, navrhuje a vypracúva podklady pre zriadenie ďalších sociálnych služieb, podmienky poskytovania sociálnych služieb a sociálneho bývania pre rodinu s deťmi a fyzické osoby v nepriaznivej krízovej sociálnej situácii,
- n) spolupracuje s orgánmi verejnej správy, akreditovanými subjektami a organizáciami, ktorých predmetom činnosti je sociálna pomoc deťom, rodine a fyzickým osobám v nepriaznivej krízovej sociálnej situácii,
- o) pripravuje podklady pre poskytovanie dotácií z prostriedkov mesta v oblasti sociálnych vecí v práci s deťmi, rodinou a fyzickými osobami v nepriaznivej krízovej sociálnej situácii, vedie o tom evidenciu, sleduje účelnosť poskytnutých finančných prostriedkov.

1.2 Oddelenie pre seniorov a zdravotne znevýhodnených

- a) zabezpečuje agendu v oblasti rozhodovania o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, o odkázanosti na opatrovateľskú službu, zániku odkázanosti na sociálnu službu, o odkázanosti na sociálnu službu po zmene stupňa odkázanosti, o povinnosti zaopatrených plnoletých detí alebo rodičov platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť za prijímateľa sociálnej služby, ktorému nevznikne povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť,
- b) zabezpečuje agendu v oblasti rozhodovania o jednorazových dávkach v hmotnej núdzi a finančných príspevkoch mesta pre seniorov a zdravotne znevýhodnených,
- c) vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu,
- d) poskytuje základné sociálne poradenstvo a vykonáva vyhľadávaciu činnosť seniorov a zdravotne znevýhodnených, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu,
- e) poskytuje a zabezpečuje agendu poskytovania sociálnej služby pre seniorov a zdravotne znevýhodnených, najmä: v zariadení opatrovateľskej služby, domácej opatrovateľskej služby, prepravnej služby; podporných sociálnych služieb najmä: v dennom centre, v stredisku osobnej hygieny, odľahčovacej služby, služby jedálne a donášku stravy, pomoc pri výkone opatrovníckych práv a povinností,
- f) zabezpečuje sociálne bývanie pre seniorov a zdravotne znevýhodnených,
- g) vypracúva individuálne plány prijímateľov sociálnych služieb v zariadení opatrovateľskej služby,
- h) vypracúva zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, zmluvy o poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby a vedie o tom evidenciu,
- i) vedie evidenciu: posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, rozhodnutí vydaných v pôsobnosti oddelenia, prijímateľov sociálnych služieb v pôsobnosti oddelenia,
- j) podieľa sa na tvorbe, plnení a vyhodnocovaní komunitného plánu sociálnych služieb, navrhuje a vypracúva podklady pre zriadenie ďalších sociálnych služieb a úpravy podmienok pre poskytovanie sociálnych služieb a sociálneho bývania pre seniorov a zdravotne znevýhodnených,
- k) spolupracuje s inými verejnými a neverejnými poskytovateľmi sociálnych služieb a organizáciami, ktorých predmetom činnosti je starostlivosť o seniorov a zdravotne znevýhodnených,
- l) pripravuje podklady pre poskytovanie dotácií z prostriedkov mesta v oblasti sociálnych vecí v práci so seniormi a zdravotne znevýhodnenými, vedie o tom evidenciu, sleduje účelnosť poskytnutých finančných prostriedkov.

2. Odbor školstva, kultúry, mládeže a športu

Oblasť školstva

- a) zabezpečuje výkon štátnej správy najmä v zmysle zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov a zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- b) vytvára podmienky pre plnenie povinnej školskej dochádzky na základných školách pre výchovno-vzdelávaciu činnosť škôl a školských zariadení (priestorové a materiálové vybavenie, naplnenosť tried, integrácia detí a pod.),
- c) spracováva informácie o výchove a vzdelávaní pre mestské zastupiteľstvo, obecnú školskú radu, orgány verejnej správy, verejnosť, v prípade potreby aj pre iné organizácie,
- d) na požiadanie poskytuje odborné poradenstvo školám a školským zariadeniam v oblasti legislatívy, pracovného práva, personálneho obsadenia škôl, požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, civilnej ochrany a pod.,

- e) vypracúva interné normatívne akty pre školské zariadenia a usmernenia pre základné školy,
- f) spracováva informačné databázy,
- g) spolupracuje s organizáciami pôsobiacimi v oblasti školstva.

Oblasť samosprávnych činností

- a) spolupracuje pri zostavovaní plánov v oblasti investícií a rozpočtu pre školy a školské zariadenia,
- b) spolupracuje pri spracovávaní podkladov pre rozpočet škôl a školských zariadení,
- c) zabezpečuje evidenciu majetku spravovaného školami a školskými zariadeniami, zabezpečuje jeho inventarizáciu,
- d) zabezpečuje odborné ekonomické činnosti na úseku financovania a rozpočtovania školských zariadení,
- e) metodicky riadi a usmerňuje riaditeľov škôl a školských zariadení, vedúcich zariadení školského stravovania v oblasti vedenia ekonomickej agendy,
- f) zabezpečuje mzdovú agendu pre školy a školské zariadenia, vrátane odvodov a archivácie dokladov,
- g) zabezpečuje personálnu agendu zamestnancov školských zariadení a riaditeľov škôl s právnou subjektivitou,
- h) predkladá orgánom štátnej správy požiadavky na opravu a údržbu technických a technologických zariadení školských budov,
- i) zabezpečuje všetky procesy verejného obstarávania v oblasti zverenej agendy,
- j) zabezpečuje všetky procesy verejného obstarávania pre školské zariadenia bez právnej subjektivity a školským zariadeniam s právnou subjektivitou poskytuje v tomto smere odborné poradenstvo.

Oblasť kultúry

- a) zabezpečuje údržbu a správu mestských historických pamiatok a pamätníkov v majetku mesta,
- b) vytvára podmienky pre rozvoj kultúry a umenia na území mesta,
- c) koordinuje činnosť rôznych organizácií založených za účelom vykonávania kultúrnej a verejnoprospešnej činnosti (najmä mimovládnych organizácií, klubov, záujmových skupín obyvateľstva a profesionálnych umeleckých telies) na území mesta,
- d) zabezpečuje spoluprácu s orgánmi verejnej správy a rôznymi organizáciami na úseku kultúry a registrovanými cirkvami pôsobiacimi na území mesta,
- e) zabezpečuje spoluprácu mestského úradu s Mestským kultúrnym strediskom Dolný Kubín,
- f) zabezpečuje spoluprácu s partnerskými mestami a rôznymi družobnými organizáciami v zahraničí,
- g) zabezpečuje vedenie mestskej kroniky a jej digitalizáciu,
- h) organizuje občianske slávnosti a obrady (sobáše, pohreby, uvítania, prijatia a pod.).

2.1 Oddelenie športu a správy športových zariadení

- a) spracúva podklady pre zriaďovanie športových tried,
- b) predkladá stanoviská primátorovi mesta k návrhom na schvaľovanie zmlúv o nájme školských telovýchovných zariadení, ihrísk a iných športových zariadení,
- c) zabezpečuje výkon štátnej správy v zmysle zákona č. 416/2001 Z.z o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov,
- d) zabezpečuje rozpracovanie koncepcie rozvoja športu a telesnej kultúry,
- e) spolupracuje s rôznymi organizáciami pôsobiacimi v oblasti športu a telesnej kultúry pri výbere a príprave športových talentov,

- f) zabezpečuje podporu organizovania športových podujatí miestneho významu,
- g) zabezpečuje podporu iniciatívy v rámci telesnej kultúry zamerané na ochranu prírody,
- h) kontroluje hospodárenie a účelnosť a efektívnosť použitia finančných prostriedkov, poskytnutých z rozpočtu mesta, alebo štátneho rozpočtu na oblasť športu a telesnej kultúry,
- i) koordinuje rôzne organizácie a fyzické osoby pôsobiace v oblasti športu a telesnej kultúry,
- j) zabezpečuje správu, prevádzku a údržbu športových zariadení (zimný štadión, letný štadión, umelá trávnatá plocha, plážový volejbal, tenisový kurt, skatepark),
- k) zabezpečuje propagáciu športových zariadení a nimi poskytovaných služieb,
- l) organizuje športové, kultúrne a spoločenské podujatia pre občanov a návštevníkov mesta s cieľom relaxačného využitia spravovaných športových zariadení.

3. Odbor výstavby a životného prostredia

- a) zabezpečuje agendu mesta ako stavebného úradu alebo špeciálneho stavebného úradu podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a osobitných právnych predpisov v oblasti stavebného poriadku, ak táto agenda špeciálneho stavebného úradu nie je zverená inej organizačnej zložke mestského úradu,
- b) zabezpečuje agendu súvisiacu s ohlasovaním drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích a zabezpečovacích prác,
- c) zabezpečuje obstarávanie, prerokovávanie a schvaľovanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie,
- d) zabezpečuje predprojektovú a projektovú dokumentáciu stavieb, ktorých investorom je mesto,
- e) zabezpečuje územné, stavebné povolenia a kolaudačné rozhodnutia vrátane vyjadrení zainteresovaných orgánov a organizácií pre stavby, ktorých investorom je mesto,
- f) vyjadruje sa k investičným zámerom a projektovým dokumentáciami iných investorov na území mesta,
- g) v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi mestského úradu zabezpečuje agendu prípravy stavieb, ktorých investorom je mesto,
- h) zabezpečuje agendu hlavného architekta mesta,
- i) zabezpečuje koordináciu a zabezpečuje realizáciu stavieb, ktorých investorom je mesto,
- j) koordinuje činnosti pri súbehu viacerých investičných zámerov na území mesta,
- k) zabezpečuje porealizačnú dokumentáciu stavieb a zápis stavieb do príslušných evidencií, ktorých investorom je mesto,
- l) v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi mestského úradu zabezpečuje plynulé financovanie stavieb a vykonáva finančnú kontrolu realizácie jednotlivých stavieb, ktorých investorom je mesto,
- m) zabezpečuje spoluprácu s orgánmi verejnej správy v oblasti územného plánovania a stavebného poriadku,
- n) zabezpečuje činnosť stavebného dohľadu na území mesta, ak táto agenda nie je zverená inej organizačnej zložke mestského úradu,
- o) zabezpečuje vydávanie súpisných a orientačných čísel budov a vedie ich evidenciu,
- p) zabezpečuje všetky procesy verejného obstarávania v oblasti zverenej agendy,
- q) vykonáva agendu mesta v oblasti ochrany životného prostredia, ochrany ovzdušia, ochrany prírody a krajiny, odpadového hospodárstva a ochrany vôd,
- r) zabezpečuje koordináciu prác a prípravu dokumentácie spojenú so získavaním a využívaním nenávratných finančných prostriedkov od rozličných poskytovateľov v oblasti zverenej agendy,

- s) koordinuje vykonávanie agendy mesta v oblasti územného plánovania a stavebného poriadku s ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu,
- t) zabezpečuje agendu mesta v oblasti štátneho fondu rozvoja bývania.

4. Odbor finančný

- a) zabezpečuje organizáciu a obeh účtovných dokladov,
- b) zabezpečuje vyplácanie miezd a odmien zamestnancov mesta, poslancov mestského zastupiteľstva, členov komisií,
- c) zabezpečuje agendu mesta v oblasti správy miestnych daní a poplatkov, ak táto agenda nie je zverená inej organizačnej zložke mestského úradu,
- d) vykonáva pokladničné operácie, je výplatným miestom miezd zamestnancov mesta,
- e) organizuje inventarizáciu majetku mesta, vrátane jej zabezpečenia k organizáciám založeným alebo zriadeným mestom,
- f) vyhľadáva a koordinuje práce a prípravu dokumentácie spojenú so získavaním a využívaním nenávratných finančných prostriedkov od rozličných poskytovateľov,
- g) vyhľadáva a koordinuje práce externých partnerov pri príprave dokumentácie spojenej so získavaním a využívaním nenávratných finančných prostriedkov od rozličných poskytovateľov,
- h) zabezpečuje agendu nájomného bývania a správu bytového fondu vo vlastníctve mesta.

4.1 Oddelenie účtovníctva a rozpočtu

- a) zabezpečuje celý rozpočtový proces mesta, spracúva návrh rozpočtu mesta, jeho zmeny a vyhodnocuje jeho plnenie,
- b) kontroluje dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny,
- c) vedie účtovníctvo mesta,
- d) spracúva ročnú individuálnu a konsolidovanú účtovnú závierku mesta,
- e) zabezpečuje úverovú politiku mesta,
- f) spracúva a realizuje odvody do poisťných fondov za zamestnávateľa a zamestnancov, spracúva a vyhotovuje výkazy v oblasti miezd,
- g) zabezpečuje evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr, likviduje faktúry a vystavuje platobné príkazy, realizuje platobný styk s peňažnými ústavami,
- h) sleduje pohyb a správu majetku mesta,
- i) zabezpečuje evidenciu majetku mesta a realizuje odpisy majetku mesta,
- j) poskytuje odborné poradenstvo organizáciám založeným alebo zriadeným mestom v oblasti vedenia účtovníctva, sumarizuje výkazy organizácií a overuje ich správnosť.

4.2 Oddelenie miestnych daní a poplatkov

- a) zabezpečuje agendu mesta v oblasti správy miestnych daní a poplatkov, ak táto agenda nie je zverená inej organizačnej zložke mestského úradu,
- b) vedenie evidenciu daňovníkov,
- c) vykonáva kontrolu a miestne zisťovanie u daňových subjektov,
- d) spracúva ročných výkazov o daniach, resp. spracúva prehľady o vývoji miestnych daní a poplatkov.

5. Odbor dopravy, miestneho hospodárstva a cestovného ruchu

- a) zabezpečuje agendu mesta v oblasti správy, údržby, opravy a prevádzky miestnych komunikácií a chodníkov, verejnej zelene, verejného osvetlenia, dopravných značiek a dopravných zariadení,

- b) koordinuje činnosť dodávateľov služieb pre mesto o oblasti správy, údržby, opravy a prevádzky miestnych komunikácií a chodníkov, verejnej zelene, verejného osvetlenia, dopravných značiek a dopravných zariadení,
- c) zabezpečuje agendu mesta podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov v oblasti pozemných komunikácií, s výnimkou agendy mesta ako špeciálneho stavebného úradu,
- d) vyjadruje sa k investičným zámerom a projektovým dokumentáciám iných investorov na území mesta,
- e) vedie správne konania v oblasti pozemných komunikácií,
- f) zabezpečuje agendu mesta v oblasti dopravy vo verejnom záujme (mestská autobusová doprava),
- g) zabezpečuje agendu mesta podľa zákona č. 79/2015 Z.z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v oblasti odpadového hospodárstva,
- h) zabezpečuje agendu mesta v oblasti tepelného hospodárstva,
- i) riadi a koordinuje aktivačné práce,
- j) zabezpečuje agendu mesta v oblasti ochrany spotrebiteľa na trhoviskách a trhovách miestach,
- k) zabezpečuje agendu mesta v oblasti cestovného ruchu a regionálneho rozvoja,
- u) zabezpečuje agendu mesta v oblasti správy miestnej dane za užívanie verejného priestranstva,
- l) zabezpečuje agendu mesta v oblasti regulácie ekonomickej činnosti na území mesta (udeľuje individuálne licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov, udeľuje dopravné licencie pre jednotlivé linky MAD a pod.),
- m) zabezpečuje všetky procesy verejného obstarávania v oblasti zverenej agendy,
- n) zabezpečuje koordináciu prác a prípravu dokumentácie spojenú so získavaním a využívaním nenávratných finančných prostriedkov od rozličných poskytovateľov v oblasti zverenej agendy,
- o) zabezpečuje správu mestského informačného systému,
- p) zabezpečuje evidenciu siete miestnych komunikácií, chodníkov, verejného osvetlenia, uličných vpustí, verejnej zelene, parkového mobiliáru a dopravného značenia,
- q) zabezpečuje agendu mesta podľa zákona č. 105/1990 Zb. o súkromnom podnikaní občanov v znení neskorších predpisov v oblasti súkromného podnikania,
- r) zabezpečuje agendu statickej dopravy a prevádzku parkovacieho systému.

6. Odbor organizačný a vnútorných vecí

- a) zabezpečuje agendu mesta podľa zákona č. 253/1998 Z.z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, v oblasti hlásenia pobytu,
- b) zabezpečuje agendu mesta v oblasti prípravy a priebehu volieb do orgánov štátu a samosprávy obcí, referenda a sčítania obyvateľstva, domov a bytov,
- c) zabezpečuje nájom majetku mesta,
- d) zabezpečuje súčinnosť a vybavuje dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní, notárov, súdnych exekútorov a orgánov verejnej správy, vydáva potvrdenia a posudky vrátane informácií o občanoch,
- e) zabezpečuje agendu mesta v oblasti zvláštnych úloh, civilnej ochrany, požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- f) zabezpečuje manipuláciu s došlou a odoslanou poštou a úlohy na úseku registratúry písomností mestského úradu,
- g) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie mestského úradu a vedie jeho evidenciu,
- h) zabezpečuje prevádzku autoparku mesta,

- i) zabezpečuje agendu pracovných ciest,
- j) zabezpečuje podklady pre označovanie ulíc a iných verejných priestranstiev,
- k) zabezpečuje čistotu v budovách mestského úradu,
- l) zabezpečuje dodávku všetkých druhov energií pre niektoré stavby mesta (najmä mestský úrad, rekreačné zariadenia, hasičské zbrojnice a budovy mestských výborov a pod.),
- m) zabezpečuje údržbu a opravu niektorých stavieb mesta (najmä mestský úrad, rekreačné zariadenia, hasičské zbrojnice a budovy mestských výborov a pod.), vrátane zabezpečenia všetkých druhov revízií,
- n) zabezpečuje agendu mesta v oblasti vedenia matriky a úradného osvedčovania podpisov a listín,
- o) zabezpečuje poistenie majetku mesta,
- p) zabezpečuje činnosť kancelárie prvého kontaktu mestského úradu.

3. Samostatné referáty mestského úradu plnia najmä nasledovné špecifické úlohy:

1. Referát personalistiky

- a) zabezpečuje vydávanie a podieľa sa na aktualizácii interných normatívnych aktov mesta v oblasti pracovného práva a organizácie mestského úradu (najmä pracovný poriadok, organizačný poriadok, kolektívna zmluva a pod.),
- b) zabezpečuje personálnu agendu zamestnancov a funkcionárov mesta,
- c) vykonáva doplnenie, opravu alebo výmaz záznamu v elektronickom dochádzkovom systéme,
- d) zabezpečuje činnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru zamestnancov mesta,
- e) spracúva a eviduje žiadosti o prijatie do zamestnania, zabezpečuje podklady pre výberové konania a pracovné pohovory,
- f) zabezpečuje činnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru zamestnancov mesta,
- g) zabezpečuje odborné posúdenie platového zatriedenie zamestnancov mesta,
- h) spracúva podklady pre výplatu miezd a odmien,
- i) zabezpečuje vedenie a archiváciu osobných spisov zamestnancov mesta a zodpovedá za ich úplnosť,
- j) zabezpečuje evidenciu zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou a vyhodnocuje a zodpovedá za plnenie povinného podielu zamestnávania týchto zamestnancov,
- k) spracúva prehľady o dochádzke, výkazy a štatistické prehľady z personálnej oblasti,
- l) zabezpečuje administratívnu agendu voči zdravotným poisťovniam a orgánom verejnej správy (prihlášky, odhlášky, výkazy a pod.),
- m) v spolupráci so zamestnancami zabezpečuje vzdelávacie programy pre zamestnancov,
- n) spracúva prehľad životných jubileí zamestnancov,
- o) v spolupráci s orgánmi verejnej správy zabezpečuje absolventskú prax a odbornú prax študentov stredných a vysokých škôl,
- p) zabezpečuje agendu mesta podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, v oblasti slobodného prístupu k informáciám,
- q) zabezpečuje odpovede na interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva.

2. Referát informatiky

- a) koordinuje a zodpovedá za systémové informačné činnosti a zabezpečuje koordináciu procesov verejného obstarávania mestského úradu,
- b) zabezpečuje a zodpovedá za uskutočňovanie koncepcie rozvoja informačných systémov,

- c) zabezpečuje a vykonáva bezpečnostnú politiku v oblasti informačných a komunikačných technológií,
 - d) zabezpečuje správu systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
 - e) zabezpečuje prevádzku, správu a inovácie webových aplikácií mesta,
 - f) zabezpečuje systémovú administráciu, údržbu dát v informačných systémoch mesta a komplexne zabezpečuje požiadavky na informácie z informačných systémov mesta,
 - g) zabezpečuje a koordinuje technicko-prevádzkové činnosti a činnosti na zabezpečenie technického rozvoja,
 - h) zabezpečuje správu hmotného a nehmotného majetku v oblasti výpočtovej a kancelárskej techniky a informačných systémov,
 - i) zabezpečuje systémovú a metodickú činnosť pri správe a vývoji informačného systému mesta,
 - j) podieľa sa na tvorbe koncepcií mesta v oblasti informačných systémov,
 - k) zabezpečuje správu serverovej infraštruktúry a operatívne odstraňuje bežné poruchy,
 - l) zabezpečuje správu a preventívnu údržbu výpočtovej a kancelárskej techniky a operatívne odstraňuje bežné poruchy,
 - m) zabezpečuje prevádzku, diagnostikovanie a následné odstraňovanie chýb počítačovej siete mesta,
 - n) zabezpečuje technickú podporu zariadení pre rokovanie mestského zastupiteľstva,
 - o) zabezpečuje školenia užívateľov APV podľa potrieb úradu a školenia obsluhy výpočtovej techniky,
 - p) zabezpečuje chod a údržbu a inováciu informačného systému mesta a informačných technológií,
 - q) zabezpečuje a zodpovedá za preberanie a testovanie projektov APV spracovávaných dodávateľským spôsobom,
 - r) zabezpečuje agendu ochrany osobných údajov v informačných systémoch v súlade s bezpečnostným projektom,
 - s) zabezpečuje správu a aktualizáciu informačného portálu mesta,
 - t) spravuje intranet v lokálnej sieti mestského úradu,
 - u) zabezpečuje bezpečnosť elektronickej pošty a dát v informačných systémoch,
 - v) zabezpečuje správu geografického informačného systému,
 - w) zabezpečuje tvorbu elektronických verzií vzorov a šablón pre užívateľov informačného systému mesta,
 - x) zabezpečuje technickú a metodickú pomoc pre rôzne zariadenia mesta,
 - y) zabezpečuje prevádzku a údržbu siete REGOB (ohlasovňa pobytu a matrika napojená na centrálny register REGOB),
 - z) vykonáva programátorské a analytické práce menšieho rozsahu.
4. Organizačné útvary mestského úradu plnia aj ďalšie úlohy súvisiace s obsahovou náplňou ich činnosti, ktoré im uloží primátor, vedúci odboru právneho a riadenia projektov a prednosta.

Čl. XVI. Zastupovanie

1. Prednostu počas neprítomnosti zastupuje primátorom písomne poverený vedúci odboru.
2. Vedúci odboru písomne poverí na čas svojej neprítomnosti svojho stáleho zástupcu z radov zamestnancov odboru.
3. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim odborom. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy v nevyhnutnom rozsahu.

Čl. XVII. Formy riadenia

1. Na mestskom úrade sa uplatňujú tieto formy riadenia:
 - a) pracovné porady,
 - b) interné normatívne akty mesta.
2. Pracovné porady slúžia na prenos, ukladanie a kontrolu plnenia uložených pracovných úloh.
3. Pracovné porady zvoláva primátor, vedúci odboru právneho a riadenia projektov, prednosta a vedúci príslušných odborov.
4. Z pracovných porád zabezpečí zvolávateľ porady podľa potreby vyhotovenie písomného záznamu, z ktorého bude zrejmý termín plnenia úlohy a subjekt zodpovedný za jej splnenie.
5. Interné normatívne akty sú:
 - a) interné normatívne akty určené zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
 - b) smernica primátora,
 - c) príkaz primátora,
 - d) príkaz prednostu.

Čl. XVIII. Poradné orgány

1. Poradným orgánom primátora je mestská rada, ktorá je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva.
2. Primátor si môže zriadiť podľa potreby stále alebo dočasné komisie ako svoje poradné orgány.

Čl. XIX. Vzťahy k právnickým osobám založeným alebo zriadeným mestom alebo s majetkovou účasťou mesta

Mestský úrad voči právnickým osobám založeným alebo zriadeným mestom alebo s majetkovou účasťou mesta zabezpečuje administratívny výkon činností, ktoré súvisia so zriaďovateľskou alebo zakladateľskou pôsobnosťou mesta alebo majetkovou účasťou mesta v nich a metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť.

Čl. XX. Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.04.2019.
2. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť a účinnosť Organizačný poriadok Mestského úradu Dolný Kubín zo dňa 02.05.2017.

V Dolnom Kubíne dňa 28.03.2019

Ing. Ján Prílepok
primátor Mesta Dolný Kubín

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra Mestského úradu Dolný Kubín

