Mesto Snina, primátorka

Mestskému zastupiteľstvu
v Snine

Na rokovanie dňa: **30.1.2020**
Číslo poradia:

K bodu: **Informácia o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Snina - Doplnku č. 3**

Predkladá:
Ing. Daniela Galandová
primátorka

Návrh na uznesenie:
Mestské zastupiteľstvo v Snine
b e r i e n a v e d o m i e
Informáciu o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Snina –
Doplnku č. 3, s účinnosťou od 11.1.2020.

Spracoval:
Ing. Michal Štofík
Mestský úrad Snina
prednosta
Snina 16.1.2020.

Informácia o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Snina – Doplnku č. 3

Dôvodová správa

V zmysle ust. § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov primátorka informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu.

Cieľom organizačnej zmeny, ktorá je obsahom Doplnku č. 3, je zjednotenie a racionalizácia služieb pre občanov mesta a racionalizácia a zefektívnenie práce mestského úradu.
Z uvedených dôvodov došlo k zrušeniu dvoch oddelení, a to oddelenia organizačného a vnútorných vecí a oddelenia sociálnych vecí a rodiny.

Zároveň bolo vytvorené oddelenie starostlivosti o obyvateľa, ktoré sústreďuje komplexné služby pre všetky skupiny obyvateľov (pre rodiny s deťmi, jednotlivcov, seniorov, občanov so špeciálnymi potrebami a pod.).
Súčasťou poskytovaných služieb budú aj staronové služby a to terénna sociálna služba a nízkoprahová sociálna služba pre deti a rodinu, na ktoré mesto získalo príspevok na činnosť z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu.
Novými službami bude starostlivosť o zdravotne hendikepovaných občanov a realizácia opatrení sociálnej ekonomiky.
Na zabezpečenie fungovania orgánov mesta a mestského úradu z hľadiska administratívneho a technického bolo vytvorené oddelenie vnútornej podpory.

V rámci organizačnej zmeny došlo aj ku zmenám v rozdelení ďalšej agendy mestského úradu a to k presunu personálnej agendy, ktorá bola doteraz realizovaná na oddelení finančnom a čiastočne na oddelení sociálnych vecí a rodiny, na oddelenie právne, a komplexnú správa nehnuteľného majetku mesta, ktorú doteraz realizovali dve oddelenia, bude zabezpečovať oddelenie správy majetku a služieb.
Ďalšou racionalizačnou zmenou je presun pracovnej činnosti rozvozu stravy seniorom a ťažko zdravotne postihnutým obyvateľom mesta, ktorá bola doteraz realizovaná koordinátormi menších obecných služieb oddelenia správy majetku a služieb na oddelenie starostlivosti o obyvateľa.

Uvedenou organizačnou zmenou sa agenda súvisiaca so zabezpečením interných služieb mestského úradu sústredila na oddelení vnútornej podpory a agenda týkajúca sa externých služieb, t.j. služieb pre občanov mesta, sústredila na oddelení starostlivosti o obyvateľa.

Organizačná štruktúra mestského úradu – Doplnok č. 3, ktorá tvorí Prílohu č. 1, ku dňu 11.1.2020 obsahuje 101 pracovných miest.

Snina, 16.1.2020.

Ing. Michal Štofík

O R G A N I Z A Č N Ý P O R I A D O K

MESTSKÉHO ÚRADU SNINA

- Doplnok č. 3

Spracoval: Ing. Michal Štofík, prednosta Mestského úradu Snina

Účinnosť: Organizačný poriadok Mestského úradu Snina – Doplnok č. 3, nadobúda účinnosť 11.1.2020.

Organizačný poriadok Mestského úradu Snina, ktorý nadobudol účinnosť 1.3.2019, v znení Doplnku č. 1, ktorý nadobudol účinnosť 1.4.2019, a v znení Doplnku č. 2, ktorý nadobudol účinnosť 5.11.2019, sa mení a dopĺňa takto:

1. V § 4 sa ruší doterajší text ods. 2. a nahradzuje sa novým textom, ktorý znie:

„ 2. Mestský úrad má vytvorené tieto organizačné zložky:
a) kancelária primátorky,
b) oddelenie strategického rozvoja,
c) oddelenie školstva,
d) oddelenie vnútornej podpory,
e) oddelenie starostlivosti o obyvateľa,
f) oddelenie finančné,
g) oddelenie právne,
h) oddelenie správy majetku a služieb,
i) oddelenie výstavby, územného plánu, životného prostredia a stavebného poriadku,
j) oddelenie sociálnych služieb, (Zariadenie pre seniorov – Domov pokojnej staroby).“

2. V § 4 ods. 3. sa doterajší text nahradzuje textom ktorý znie:

„ 3. Kanceláriu primátorky a oddelenie strategického rozvoja riadi primátorka.“

3. V § 5 ods. 1. sa doterajší text nahradzuje textom, ktorý znie:

„ 1. Vedúci oddelení sú podriadení prednostovi mestského úradu, vedúci oddelenia strategického rozvoja je podriadený primátorke.“

4. V § 8 ods. 5. sa ruší písm. hh).

5. V § 10 Oddelenie organizačné a vnútorných vecí sa ruší celý doterajší text a nahradzuje sa novým textom, ktorý znie:

„

§ 10
Oddelenie vnútornej podpory

1. Vedúci oddelenia vnútornej podpory najmä:
a) vypracúva vnútorné organizačné normy, všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti,
b) pripravuje návrh rokovacích poriadkov orgánov samosprávy,
c) zabezpečuje prípravu zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
d) zabezpečuje konanie verejných zhromaždení obyvateľov mesta a verejných diskusií,
e) zabezpečuje agendu verejného obstarávania pre mestský úrad.

2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a vykonáva pracovné činnosti uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.

3. Vedúci oddelenia riadi činnosť zamestnancov oddelenia a určuje ich pracovnú náplň.

4. Oddelenie vnútornej podpory najmä:

a) podáva základné informácie občanom mesta o činnosti orgánov mesta, ku vybaveniu žiadostí, vydáva tlačivá k vybaveniu podaní na mestskom úrade,

b) vykonáva komplexnú agendu v súvislosti so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám v spolupráci s príslušnými oddeleniami mestského úradu,

c) zabezpečuje prevádzku podateľne mestského úradu,

d) osvedčuje listiny a podpisy na listinách, vedie knihu osvedčovania podpisov a osvedčovania fotokópie listín a odpisov,

e) zabezpečuje archiváciu písomností a spravuje archív mestského úradu a skartačné konanie,

f) zabezpečuje úlohy súvisiace s činnosťou mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva a vedie skladovú evidenciu mestského úradu,

g) zverejňuje a eviduje prijaté všeobecne záväzné nariadenia mesta,

h) eviduje interné smernice mestského úradu,

i) zverejňuje na úradnej tabuli vyhlášky a iné dokumenty,

j) eviduje došlé faktúry, preskúmava ich vecnú a číselnú správnosť a úplnosť a postupuje ich na úhradu na oddelenie finančné,

k) zabezpečuje zverejňovanie objednávok na internetovej stránke mesta,

l) vedie evidenciu verejných kultúrnych podujatí, verejných zhromaždení a verejných zbierok konaných na území mesta Snina,

m) zabezpečuje úlohy súvisiace s ochranou zdravia a bezpečnosti pri práci zamestnancov mesta,

n) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti obrany štátu,

o) zabezpečuje výkon štátnej správy v oblasti ochrany pred požiarmi,

p) zabezpečuje úlohy v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva,

q) priebežne aktualizuje úlohy, opatrenia a údaje krízového plánu mesta pre účel jeho pripravenosti riešiť hospodársky a spoločenský život v meste v prípade vzniku mimoriadnej udalosti,

r) zabezpečuje komplexnú agendu v oblasti informačných technológií,

s) vypracúva a realizuje stratégiu získavania, spracúvania, využívania, archivácie, prezentácie a poskytovania informácií prostredníctvom výpočtovej techniky v organizačných zložkách mestského úradu,

t) navrhuje umiestňovanie výpočtovej techniky na mestskom úrade,

u) realizuje hardvérové a softvérové školenia pre zamestnancov mesta pri zavádzaní nových programových produktov,

v) spravuje programy, databázy a sieťové aplikácie pre mestský úrad,

w) zabezpečuje technickú stránku bezchybného priebehu mestského zastupiteľstva, verejných zhromaždení obyvateľov mesta a verejných diskusií s obyvateľmi mesta,

x) zabezpečuje trvalú technickú správu a poskytuje neodkladnú súčinnosť oddeleniu strategického rozvoja pri spravovaní internetovej stránky mesta Snina,

y) vedie centrálnu evidenciu prijatých sťažností a petícií a v spolupráci s ostatnými oddeleniami zabezpečuje ich vybavovanie,

z) komplexne zabezpečuje a realizuje proces verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác,

aa) spracúva dokumenty a korešpondenciu súvisiacu s realizáciou verejného obstarávania,

bb) pripravuje plán verejného obstarávania za mestský úrad na základe požiadaviek jednotlivých oddelení,

cc) určuje postup oddelení a spolupracuje s jednotlivými oddeleniami pri zabezpečovaní verejného obstarávania,

dd) plní povinnosti verejného obstarávateľa vo vzťahu k Úradu pre verejné obstarávanie vyplývajúce zo zákona,
ee) spracúva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov na zabezpečenie plynulého chodu orgánov mesta a mestského úradu,
ff) zabezpečuje agendu súvisiacu s ochranou osobných údajov,
gg) je osobou zodpovednou za ochranu osobných údajov,
hh) zabezpečuje spracovanie a aktualizáciu bezpečnostného projektu,
ii) zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel mestského úradu.

5. Oddelenie vnútornej podpory vykonáva ďalšie pracovné činnosti vyplývajúce z platných právnych predpisov a ich zmien, z nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva, z úloh primátorky, zástupcu primátorky a prednostu mestského úradu."

6. Doterajšie číslovanie paragrafu „§ 11" Oddelenie finančné, sa mení na „§ 12" Oddelenie finančné, a doplňuje sa nový text § 11, ktorý znie:

„ **§ 11**
Oddelenie starostlivosti o obyvateľa

1. Vedúci oddelenia starostlivosti o obyvateľa najmä:
a) zabezpečuje vypracovanie komunitného plánu mesta a pravidelne vyhodnocuje jeho plnenie,
b) zabezpečuje vypracovanie stratégie striebornej ekonomiky a pravidelne vyhodnocuje jej plnenie,
c) vypracúva smernice a všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti,
d) riadi, koordinuje a kontroluje činnosť zamestnancov opatrovateľskej služby,
e) riadi činnosť denných centier,
f) zabezpečuje a organizuje aktivity, sociálne služby a podujatia pre seniorov,
g) zabezpečuje realizáciu terénnej sociálnej práce,
h) zabezpečuje realizáciu nízkoprahovej sociálnej služby pre deti a rodinu
i) zabezpečuje spoluprácu mesta s tretím sektorom, charitou, podnikateľskými subjektami, sponzormi a pod. na zlepšenie kvality života obyvateľov,

2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie pracovných činností oddelenia a vykonáva pracovné činnosti uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.

3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených zamestnancov a určuje ich pracovnú náplň.

4. Oddelenie starostlivosti o obyvateľa najmä:
a) vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí,
b) vedie a vykonáva matričnú agendu a spracúva s tým súvisiace štatistické výkazy,
c) zabezpečuje činnosti zboru pre občianske záležitosti,
d) osvedčuje listiny a podpisy na listinách,
e) vykonáva činnosti integrovaného obslužného miesta (IOMO) – výpis/odpis z registra trestov, výpis z listu vlastníctva, výpis z obchodného registra,
f) vedie a vykonáva agendu evidencie obyvateľov, domov a bytov,
g) zabezpečuje sčítanie obyvateľov, domov a bytov,
h) zabezpečuje voľby prezidenta, národnej rady a orgánov samosprávy,
i) zabezpečuje referendá vyhlásené národnou radou a miestne referendá,
j) vypracúva komunitný plán mesta a zabezpečuje jeho plnenie,

k) vypracúva stratégiu striebornej ekonomiky a zabezpečuje jej plnenie,

l) spolupracuje s úradom práce pri poskytovaní dotácií na zabezpečenie výkonu osobitného príjemcu v zmysle zákona č. 544/2010 Z.z, o dotáciách v pôsobnosti MPSVaR SR,

m) zabezpečuje výkon osobitného príjemcu dávok v hmotnej núdzi podľa zákona č. 417/2013 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi u neplatičov bytov vo vlastníctve mesta a iných právnických osôb,

n) zabezpečuje poskytovanie a zúčtovanie finančného príspevku na prevádzku pre neverejných poskytovateľov v zmysle zákona č. 445/2008 Z.z. o sociálnych službách,

o) zabezpečuje výkon sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,

p) zabezpečuje opatrovníka ustanoveného súdom u osôb zbavených spôsobilosti na právne úkony,

q) prijíma žiadosti o jednorazovú dávku a nevyhnutnú okamžitú pomoc občanovi v náhlej núdzi od občanov mesta, predkladá ich komisii bytovej, sociálnej a zdravotníckej k posúdeniu a vypracúva rozhodnutia o priznaní resp. nepriznaní jednorazovej dávky a nevyhnutnej okamžitej pomoci občanovi v náhlej núdzi,

r) sleduje čerpanie rozpočtu určeného na jednorazové dávky a nevyhnutnú okamžitú pomoc občanovi v náhlej núdzi,

s) prijíma a vybavuje žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu,

t) vypracúva sociálny posudok, posudok o odkázanosti na sociálnu službu a rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, o odkázanosti na opatrovateľskú službu a o zániku odkázanosti na sociálnu službu,

u) zabezpečuje uzatvorenie zmluvy s občanom o poskytnutí sociálnej služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách,

v) vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na inú fyzickú osobu, rozhodnutí a prijímateľov sociálnych služieb, evidenciu opatrovaných a profesionálnych opatrovateliek, mesačne vedie evidenciu dochádzky profesionálnych opatrovateliek, ako podklad k spracovaniu miezd, vedie evidenciu príjmov za opatrovateľskú službu,

w) zabezpečuje výkon opatrovateľskej služby, predovšetkým pomoc pre opatrovaného, prípadne dohľad pri úkonoch sebaobsluhy, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť,

x) poskytuje pomoc obyvateľom pri vybavovaní žiadosti o umiestnenie občana a pri umiestnení občana do zariadení poskytujúcich sociálne služby,

y) poskytuje sociálne poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov,

z) zabezpečuje starostlivosť o hendikepovaných občanov, ktorí potrebujú osobitnú pomoc a starostlivosť,

aa) zabezpečuje starostlivosť o spoločensky neprispôsobivých občanov,

bb) spolupracuje so Slovenským Červeným krížom a ďalšími inštitúciami pri zabezpečovaní prístrešia a náhradného ubytovania pre matky s deťmi a občanom bez prístrešia,

cc) prijíma a vybavuje žiadosti o poskytnutie jednorazového finančného príspevku pri narodení tretieho a ďalšieho dieťaťa a zabezpečuje príslušnú spisovú dokumentáciu, vrátane sledovania čerpania rozpočtu na tento príspevok,

dd) vykonáva činnosť terénnej sociálnej práce,

ee) vykonáva činnosť nízkoprahovej sociálnej služby pre deti a rodinu,

ff) zabezpečuje starostlivosť pre matky s deťmi,

gg) realizuje aktivity pre seniorov, predovšetkým informačného, osvetového, spoločenského a športového charakteru,

hh) zabezpečuje rozvoz stravy seniorom a ťažko zdravotne postihnutým obyvateľom mesta v rozsahu podľa aktuálnych potrieb a požiadaviek občanov mesta,

ii) zabezpečuje pohreby sociálne slabších občanov, ak nikto nezabezpečí ich pochovanie.

5. Oddelenie starostlivosti o obyvateľa vykonáva ďalšie pracovné činnosti, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov a ich zmien, a pracovné činnosti, ktoré vyplývajú z nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva, z úloh primátorky, zástupcu primátorky a prednostu mestského úradu.“

7. V §12 ods. 4. sa doterajší text písm. i) nahradzuje textom, ktorý znie:

„ i) komplexne spracúva mzdovú agendu, vypracúva platové výmery zamestnancov mesta, kontroluje nárok na čerpanie dovolenky, vedie evidenciu dochádzky pracovníkov mestského úradu,“

8. V § 12 ods. 4. sa ruší text písm. ff), a nahradzuje sa novým textom, ktorý znie:

„ ff) zabezpečuje finančné zúčtovanie projektov mesta financovaných z iných zdrojov,“

9. V § 12 sa ruší text písm. gg) a doterajší text písm. mm) sa označuje ako písm. gg), ktorý znie:
„gg) v oblasti dotácií poskytovaných mestom Snina zabezpečuje komplexnú agendu dotácií, vrátane prijímania a vyhodnocovania žiadostí, ich predkladania na prerokovanie orgánom mesta a kontroly vyúčtovania poskytnutých dotácií,“

10. V § 12 ods. 4. sa ruší písm. hh), ii), jj), kk), ll), mm), nn).

11. Doterajšie číslovanie „§ 12“ Oddelenie právne sa mení na „§ 13“ Oddelenie právne.

12. V § 13 ods. 1. sa doplňuje písm. s), t), u), v) ktorých text znie:

„ s) zabezpečuje realizáciu personálnej a pracovnoprávnej agendy zamestnancov mesta,
t) zabezpečuje vypracovanie interných noriem zamestnancov mesta v personálnej a pracovnoprávnej oblasti,
u) zabezpečuje vzdelávanie a rozvoj zamestnancov,
v) zabezpečuje uzatváranie dohôd mesta s úradom práce o poskytnutí finančného príspevku na vytvorenie pracovných miest a zodpovedá za plnenie podmienok dohôd.“

13. V § 13 ods. 5 sa doplňuje písm. w), x), y), z), aa), ktorých text znie:

„ w) vedie a vykonáva personálnu agendu zamestnancov mesta, vedie osobné spisy zamestnancov, zabezpečuje vypracovanie pracovných zmlúv, činnosti spojené so vznikom a ukončením pracovného pomeru, dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti a pod., vrátane poisťovní, spracúva štatistické výkazy v personálnej oblasti,
x) spracúva podklady a zabezpečuje výberové konania a ponuky pracovných miest na obsadenie voľných pracovných miest a zúčastňuje sa výberových konaní a pracovných pohovorov,
y) vedie agendu evidencie žiadostí uchádzačov o zamestnanie,
z) zabezpečuje uzatváranie dohôd mesta o poskytnutí finančného príspevku na vytvorenie pracovných miest s úradom práce a zodpovedá za plnenie podmienok dohôd,
aa) vypracúva pravidlá pre hospodárenie so sociálnym fondom a spravuje sociálny fond.“

14. Doterajšie číslovanie „§ 13“ Oddelenie správy majetku a služieb sa mení na „§ 14“ Oddelenie správy majetku a služieb.

15. V § 14 ods. 5 sa ruší doterajší text písm. p) a nahradzuje sa textom, ktorý znie:

„ p) vykonáva správu budovy mestského úradu, prevádzkovej budovy na Ul. budovateľskej, kongresového centra a zabezpečuje ich materiálno-technické vybavenie, vedie evidenciu hnuteľného majetku mesta,“

16. V § 14 ods. 5. sa ruší doterajší text písm. ii) a nahradzuje sa novým textom, ktorý znie:

„ ii) zabezpečuje starostlivosť o vojnové hroby,“

17. V § 14 ods. 5. sa doplňuje písm. ppp) s textom, ktorý znie:

„ppp) zabezpečuje výkon trestu povinnej práce pre odsúdených občanov v spolupráci s okresným súdom.“

18. Doterajšie číslovanie „§ 14“ Oddelenie výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku sa mení na „§ 15“ Oddelenie výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku.

19. Doterajší text § 15 Oddelenie sociálnych vecí a rodiny sa ruší.

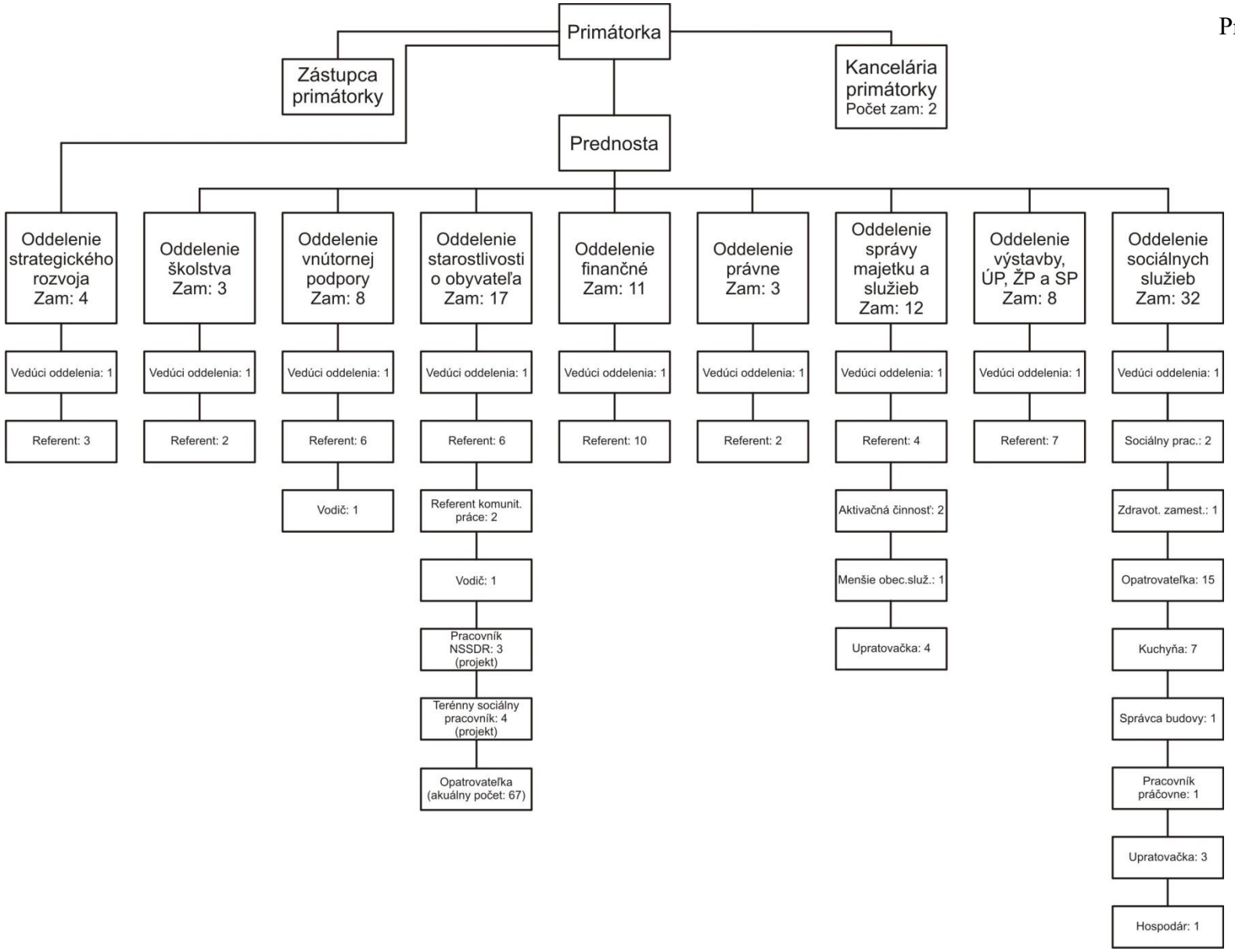
20. V Organizačnej štruktúre Mestského úradu Snina, ktorá tvorí Prílohu č. 1 Organizačného poriadku sa mení počet pracovných miest a štruktúra oddelení takto:

- na Oddelení strategického rozvoja sa počet zamestnancov znižuje o jedno pracovné miesto referenta, a to: počet zamestnancov 4, v tom vedúci oddelenia 1, referent 3,
- ruší sa Oddelenie organizačné a vnútorných vecí s počtom pracovných miest 15 a Oddelenie sociálnych vecí a rodiny s počtom pracovných miest 13,
- vytvára sa Oddelenie vnútornej podpory s počtom pracovných miest 8, v tom vedúci oddelenia 1, referent 6, vodič 1,
- vytvára sa Oddelenie starostlivosti o obyvateľa s počtom pracovných miest 17, v tom vedúci oddelenia 1, referent 6, referent komunitnej práce 2, vodič 1, pracovník NSSDR 3 (projekt), terénny sociálny pracovník 4 (projekt),
- súčasťou Oddelenia starostlivosti o obyvateľa sú pracovné miesta opatrovateliek, ktorých aktuálny počet je 67,
- na Oddelení finančnom sa počet zamestnancov zvyšuje o jedno pracovné miesto referenta, a to: počet zamestnancov 11, v tom vedúci oddelenia 1, referent 10,
- na Oddelení správy majetku a služieb sa počet zamestnancov znižuje o jedno pracovné miesto u pracovnej činnosti menšie obecné služby a zvyšuje sa o štyri pracovné miesta upratovačky, a to: počet zamestnancov 12, v tom vedúci oddelenia 1, referent 4, aktivačná činnosť 2, menšie obecné služby 1, upratovačka 4.

21. Doplnok č. 3 Organizačného poriadku Mestského úradu Snina nadobúda účinnosť 11.1.2020.

Ing. Daniela Galandová
primátorka

Príloha č. 1


Primátorka
Zástupca primátorky
Kancelária primátorky Počet zam: 2
Prednosta
Oddelenie strategického rozvoja Zam: 4
Vedúci oddelenia: 1
Referent: 3
Oddelenie školstva Zam: 3
Vedúci oddelenia: 1
Referent: 2
Oddelenie vnútornej podpory Zam: 8
Vedúci oddelenia: 1
Referent: 6
Vodič: 1
Oddelenie starostlivosti o obyvateľa Zam: 17
Vedúci oddelenia: 1
Referent: 6
Referent komunit. práce: 2
Vodič: 1
Pracovník NSSDR: 3 (projekt)
Terénny sociálny pracovník: 4 (projekt)
Opatrovateľka (akuálny počet: 67)
Oddelenie finančné Zam: 11
Vedúci oddelenia: 1
Referent: 10
Oddelenie právne Zam: 3
Vedúci oddelenia: 1
Referent: 2
Oddelenie správy majetku a služieb Zam: 12
Vedúci oddelenia: 1
Referent: 4
Aktivačná činnosť: 2
Menšie obec.služ.: 1
Upratovačka: 4
Oddelenie výstavby, ÚP, ŽP a SP Zam: 8
Vedúci oddelenia: 1
Referent: 7
Oddelenie sociálnych služieb Zam: 32
Vedúci oddelenia: 1
Sociálny prac.: 2
Zdravot. zamest.: 1
Opatrovateľka: 15
Kuchyňa: 7
Správca budovy: 1
Pracovník práčovne: 1
Upratovačka: 3
Hospodár: 1