

ÚPLNE ZNENIE

Organizačný poriadok Mestského úradu v Dunajskej Strede

PRVÁ ČASŤ Všeobecné ustanovenia

§ 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok (ďalej len organizačný poriadok) je základnou normou Mestského úradu v Dunajskej Strede (ďalej len mestský úrad) a začlenených organizačných zložiek.
- (2) Organizačný poriadok sa vydáva v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, s ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom mesta Dunajská Streda.
- (3) Organizačný poriadok ustanovuje vnútorné organizačné členenie mestského úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti jednotlivých organizačných zložiek, vedúcich zamestnancov, právne postavenie a pôsobnosť výkonných orgánov samosprávy, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov mestského úradu a začlenených organizačných zložiek.

§ 2 Rozsah platnosti

Tento organizačný poriadok sa vzťahuje na primátora, zástupcov primátora, ktorí sú volení občanmi mesta majúci trvalý pobyt na jeho území, a na zamestnancov, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom vzťahu k mestu.

§ 3 Výkonné orgány mesta

Výkonnými orgánmi mesta sú:

- a) primátor
- b) zástupcovia primátora
- c) mestský úrad
- d) prednosta mestského úradu
- e) vedúci útvaru primátora
- f) vedúci odborov mestského úradu

§ 4 Primátor

- (1) Predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta je primátor.
- (2) Primátor je volebný v priamych voľbách na základe osobitného zákona.
- (3) Primátor je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta, v administratívno-právnych vzťahoch je správnym orgánom.

§ 5
Zástupcovia primátora

- (1) Zástupcovia primátora zastupujú primátora počas jeho neprítomnosti (napr. počas dovolenky, služobnej cesty) alebo jeho nespôsobilosti na výkon funkcie (napr. počas dočasne pracovnej neschopnosti) podľa uznesenia mestského zastupiteľstva.
- (2) Zástupcovia primátora sú zvolení na návrh primátora spravidla na celé funkčné obdobie mestským zastupiteľstvom z poslancov mestského zastupiteľstva.
- (3) Zástupcovia primátora sú členmi mestskej rady.

§ 6
Mestský úrad

- (1) Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora.
- (2) Mestský úrad zabezpečuje administratívne a organizačné veci mestského zastupiteľstva, primátora, mestskej rady a orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- (3) Mestský úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva mestskej rady a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora.
- (4) Prácu mestského úradu riadi prednosta, ak táto funkcia nie je obsadená, jeho prácu vykonáva primátor.
- (5) Mestský úrad svoju pôsobnosť vykonáva prostredníctvom odborov mestského úradu, ktoré sú jeho základnými organizačnými jednotkami.
- (6) Mestský úrad sa člení na:
 - a) útvar primátora
 - b) odbor finančný a evidencie majetku
 - c) odbor stavebný
 - d) odbor školstva, sociálnych vecí, športu a kultúry
 - e) odbor technický a investičný

§ 7
Prednosta mestského úradu

- (1) Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého odvoláva a vymenúva primátor.
- (2) Prednosta mestského úradu riadi, organizuje a kontroluje činnosť mestského úradu a zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.
- (3) V dobe neprítomnosti primátora je prednosta mestského úradu oprávnený vykonávať aj pracovnoprávne úkony štatutárneho orgánu na základe písomného plnomocenstva v rozsahu uvedenom v plnomocenstve.

§ 8
Vedúci útvaru primátora

- (1) Vedúci útvaru primátora riadi, organizuje, kontroluje činnosť útvaru primátora a za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta.

§ 9

Vedúci odborov mestského úradu

- (1) Vedúci odborov mestského úradu riadia, organizujú, kontrolujú činnosť toho-ktorého odboru, a zodpovedajú za činnosť odboru prednostovi. V prípade, že funkcia prednostu mestského úradu nie je obsadená, vedúci odborov zodpovedajú za činnosť odboru primátorovi.
- (2) Vedúcich odborov vymenúva a odvoláva primátor.

§ 10

Organizačné členenie mestského úradu

- (1) Na mestskom úrade sa zriadia odbory mestského úradu, a zriadi sa útvar primátora pôsobnosťou odboru mestského úradu.
- (2) Útvar primátora sa člení na referáty.
- (3) Odbory mestského úradu sa členia na oddelenia.
- (4) Oddelenia sa členia na referáty.
- (5) Referáty sa členia na pracoviská.
- (6) Útvar primátora sa člení na:
 - a) sekretariát primátora
 - b) referát organizačný
 - c) referát personálny
 - d) referát právny
 - e) referát verejného obstarávania, rozvojovej stratégie a štrukturálnych fondov
 - f) referát informačných systémov a informatiky
 - g) referát styku s verejnosťou
 - h) referát BOZP, PO a CO
- (7) Odbor finančný a evidencie majetku sa člení na:
 - a) oddelenie účtovníctva
 - aa) referát finančného účtovníctva
 - ab) referát mzdového účtovníctva
 - b) oddelenie evidencie majetku, daní a podnikania
 - ba) referát evidencie majetku
 - bb) referát daní a poplatkov
 - bc) referát podnikania
- (8) Odbor stavebný sa člení na:
 - a) oddelenie územného plánovania, výstavby a dopravy
 - b) oddelenie spoločného stavebného úradu
 - c) samostatný referát štátneho fondu rozvoja bývania
- (9) Odbor školstva, sociálnych vecí, športu a kultúry sa člení na:
 - a) samostatný referát školstva
 - b) oddelenie sociálnych vecí
 - c) samostatný referát kultúry, mládeže a športu
- (10) Odbor technický a investičný sa člení na:
 - a) technické oddelenie

- b) investičné oddelenie
 - c) samostatný referát životného prostredia
- (11) Vedúcich oddelení vymenúva a odvoláva primátor
- (12) Schéma organizačnej štruktúry mestského úradu je uvedená v prílohe č. 1, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.

§ 11 Poradné orgány

- (1) Stálym poradným orgánom primátora je mestská rada, ktorej členmi sú poslanci mestského zastupiteľstva vrátane zástupcov primátora.
- (2) Občasnými poradnými orgánmi primátora sú škodová komisia, inventarizačná komisia, vyradovacia komisia a protinákazová komisia.
- (3) Primátor si podľa potreby zriadiť ďalšie svoje poradné orgány.

§ 12 Vnútroorganizačné predpisy

- (1) Vnútroorganizačnými predpismi sú predpisy vydané primátorom, ktoré aktuálne upravujú vzniknuté situácie s vyhranením okruhom problémov a určením termínu platnosti. Vnútroorganizačnými predpismi mestského úradu sú:
- a) interné smernice – sú individuálne riadiace akty, ktoré upravujú pracovné postupy v jednotlivých oblastiach činnosti mestského úradu.
 - b) interné nariadenia – sú individuálne riadiace akty, ktoré aktuálne upravujú a riešia vzniknuté situácie a operatívne usmerňujú riadenie činnosti mestského úradu, začlenených organizačných zložiek, mestskej polície a ostatných organizácií a inštitúcií v riadiacej štruktúre mesta,
 - c) príkazné listy primátora – sú individuálne riadiace akty, ktorým sú riešené čiastkové úlohy krátkodobého a operatívneho charakteru.

§ 13 Vzťahy medzi odbormi mestského úradu

- (1) Odbory mestského úradu sú povinné navzájom úzko spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh mestského úradu.
- (2) Odbory podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúcich príslušných odborov priamo primátorovi mesta.
- (3) Ak vzniknú rozdielne stanoviská pri riešení úloh medzi odbormi, rozhoduje o nich prednosta mestského úradu, ak táto funkcia nie je obsadená, o týchto veciach rozhoduje primátor.

§ 14 Vzťahy mestského úradu k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám

- (1) Mestský úrad vykonáva pôsobnosť orgánu verejnej správy voči rozpočtovým organizáciám a príspevkovým organizáciám, ktorých zriaďovateľom je mesto.

§ 15

Právnické osoby a útvary v pôsobnosti mesta

(1) Rozpočtovými organizácie mesta sú:

- základné školy
- materské školy
- Základná umelecká škola
- Centrum voľného času
- Mestské kultúrne stredisko
- Zariadenie pre seniorov
- Centrum sociálnej starostlivosti
- Správa športových zariadení mesta

(2) Organizačnými zložkami mesta sú:

- hlavný kontrolór
- mestská polícia

§ 16

Vzťahy mesta k iným orgánom

(1) Mesto pri plnení svojich úloh úzko spolupracuje s orgánmi samosprávy a orgánmi štátnej správy formou rokovaní, výmeny informácií, správ a podkladov.

DRUHÁ ČASŤ

Pôsobnosť výkonných orgánov

§ 17

Pôsobnosť primátora

(1) Do pôsobnosti primátora patria najmä:

- a) vykonávanie mestskej správy,
- b) zastupovanie mesta vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- c) rozhodovanie vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu, alebo mestskej rade,
- d) zvolávanie a vedenie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady a podpisovanie ich uznesenia,
- e) predkladanie materiálov na zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady na schválenie,
- f) vymenúvanie a odvolávanie,
 - prednostu mestského úradu, vedúcich odborov a vedúceho útvaru primátora,
 - podávanie návrhu na vymenovanie a odvolávanie náčelníka mestskej polície,
 - riaditeľov škôl a školských zariadení v súlade s osobitnými právnymi predpismi,
 - riaditeľov ostatných rozpočtových a príspevkových organizácií v súlade so Štatútom mesta,
- g) uzatváranie
 - pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - obchodných a iných zmlúv s právnickými a fyzickými osobami,
- h) rozhodovanie o pracovno-právnych veciach vo vzťahu k zamestnancom mestského úradu a začlenených organizačných zložiek,

- i) rozhodovanie o objemu miezd vyplácaných zamestnancom mesta za príslušný kalendárny mesiac,
- j) rozhodovanie o výkonnostných odmenách a odmenách prednostu mestského úradu, vedúceho útvaru primátora a vedúcich odborov mestského úradu,
- k) rozhodovanie o zahraničných pracovných cestách zástupcov primátora a zamestnancov mestského úradu,
- l) rozhodovanie o tuzemských pracovných cestách a o čerpaní dovolení zástupcov primátora, prednostu mestského úradu a vedúceho útvaru primátora,
- m) vydávanie vnútroorganizačných predpisov pre mestský úrad, začlenených organizačných zložiek, ako aj organizáciám, ktorých je zriaďovateľom mesto,
- n) riadenie
 - prednostu mestského úradu,
 - vedúceho útvaru primátora,
 - vedúcich odborov, ak funkcia prednostu mestského úradu nie je obsadená,
- o) udeľovanie ceny primátora,
- p) udeľovanie ceny PRO URBE v súlade so Štatútom mesta.

§ 18

Pôsobnosť zástupcov primátora

- (1) Zástupcovia primátora v rámci svojich každodenných prác koordinujú činnosť v oblasti určenej mestským zastupiteľstvom.

§ 19

Pôsobnosť prednostu mestského úradu

- (1) Do pôsobnosti prednostu mestského úradu patrí najmä:
 - a) organizovanie práce mestského úradu,
 - b) zabezpečovanie hospodársky a správny chod mestského úradu,
 - c) podpisovanie zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva spolu s primátorom,
 - d) koordinovanie pracovných činností medzi odbormi mestského úradu,
 - e) zúčastňovanie sa na zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným,
 - f) rozhodovanie o tuzemských pracovných cestách a o čerpaní dovolení vedúcich odborov,
 - g) predkladanie materiálov komisiám zriadeným mestským zastupiteľstvom,
 - h) poskytovanie súčinnosti pri kontrolných akciách, prešetrovaných sťažností a petícií,
 - i) v rámci personálnej činnosti vyhodnocovanie vedúcich odborov mestského úradu, predkladanie návrhov primátorovi na odmenu vedúcich odborov mestského úradu, zostavovanie pracovných náplní vedúcich odborov mestského úradu,
 - j) poskytovanie súčinnosti pri vypracovávaní návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta, ako aj iných vnútroorganizačných predpisov,
 - k) vykonávanie pracovno-právnych úkonov počas neprítomnosti primátora na základe písomného plnomocenstva udeleného primátorom,
 - l) zabezpečovanie spolupráce mestského úradu s orgánmi štátnej správy a inými orgánmi a inštitúciami.

§ 20

Pôsobnosť vedúceho útvaru primátora

- (1) Do pôsobnosti vedúceho útvaru primátora patrí najmä:
- a) riadenie vedúcich referátov v riadenom útvare,
 - b) metodické koordinovanie pracovných činností na útvare primátora,
 - c) rozhodovanie o tuzemských pracovných cestách a o čerpaní dovolení zamestnancov útvaru primátora,
 - d) pripravovanie materiálov na rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
 - e) zabezpečovanie spolupráce s orgánmi štátnej správy a inými orgánmi a inštitúciami v rámci kompetencií riadeného útvaru,
 - f) zabezpečovanie spolupráce s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - g) zabezpečovanie v rámci kompetencií riadeného útvaru spolupráce s ostatnými organizačnými útvarmi mestského úradu,
 - h) poskytovanie súčinnosti pri kontrolných akciách,
 - i) vykonávanie
 - spracovania materiálov a stanovísk zásadného významu v riadenej oblasti
 - kontrolnej činnosti v kompetencii riadenej oblasti
 - odbornej konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami riadenej oblasti
 - personálnej činnosti voči zamestnancom riadeného úseku, najmä
 - hodnotenie pracovného výkonu,
 - predkladanie návrhov na odmenu,
 - predkladanie návrhov na výšku výkonnostnej odmeny,
 - predkladanie návrhov na systemizáciu pracovných miest priamo riadených zamestnancov.
 - zostavenia pracovných náplní zamestnancov útvaru primátora
 - j) plnenie ďalších úloh podľa príkazu primátora

§ 21

Pôsobnosť vedúcich odborov mestského úradu

- (1) Do pôsobnosti vedúcich odborov mestského úradu patria najmä:
- a) riadenie vedúcich jednotlivých oddelení a samostatných referátov v riadenom odbore,
 - b) metodické koordinovanie pracovných činností v riadenom odbore mestského úradu,
 - c) rozhodovanie o tuzemských pracovných cestách a o čerpaní dovolení zamestnancov riadeného odboru mestského úradu,
 - d) pripravovanie materiálov na rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
 - e) zabezpečovanie
 - v rámci kompetencií riadeného odboru spolupráce s ostatnými organizačnými útvarmi mestského úradu,
 - dodržiavania platných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútroorganizačných predpisov,
 - organizačno-technickej prípravy zasadnutí príslušných komisií mestského zastupiteľstva vrátane zabezpečenia písomných materiálov na rokovanie komisie,
 - f) poskytovanie súčinnosti pri kontrolných akciách,
 - g) vykonávanie
 - spracovania materiálov a stanovísk v riadenej oblasti,
 - kontrolnej činnosti v kompetencii riadeného odboru,
 - odbornej konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami riadeného odboru,
 - personálnej činnosti voči zamestnancom riadeného úseku, najmä
 - hodnotenie pracovného výkonu,
 - predkladanie návrhov na odmeňovanie
 - predkladanie návrhov na výšku výkonnostnej odmeny,

- predkladanie návrhov na systemizáciu pracovných miest priamo riadených zamestnancov,
 - zostavenia pracovných náplní zamestnancov riadeného odboru,
- h) plnenie ďalších úloh podľa príkazu primátora.

TRETIA ČASŤ

Pôsobnosť jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu

PRVÁ HLAVA

Pôsobnosť útvaru primátora

§ 22

Pôsobnosť sekretariátu primátora

- (1) Sekretariát primátora patrí pod priamu pôsobnosť primátora mesta.
- (2) Sekretariát primátora najmä:
 - a) zabezpečuje
 - porady a rokovania u primátora,
 - kontrolu náležitostí materiálov pred podpisom primátora,
 - denný program primátora,
 - zabezpečuje podklady na rokovanie poradných orgánov primátora,
 - prijímanie občanov, oficiálnych delegácií, návštev a pod.
 - styk s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
 - evidenciu došlej pošty adresovanej primátorovi,
 - riadny chod sekretariátu podľa pokynov primátora,
 - b) spolupracuje pri príprave podujatí organizovaných na úrovni mesta
 - c) zodpovedá za
 - vedenie evidencie vnútroorganizačných predpisov
 - formálnu stránku vypracúvaných materiálov pre primátora
 - plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora

§ 23

Pôsobnosť organizačného referátu

- (1) Referát organizačný patrí pod priamu pôsobnosť vedúceho útvaru primátora.
- (2) Referát organizačný najmä:
 - a) zabezpečuje
 - prípravu a organizačné zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
 - odstúpenie pripomienok a požiadaviek poslancov k príslušným adresátom a ich následné spracúvanie,
 - zostavenie a aktualizáciu zoznamu voličov mesta,
 - činnosť kancelárie prvého kontaktu,
 - činnosť vedenia spisovej registratúry a archívu,
 - evidenciu obyvateľstva,
 - činnosť matričného úradu a plnenie jeho úloh,
 - evidenciu poslancov na zasadnutí mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
 - b) vypracúva

- zápisnice z rokovaní mestského zastupiteľstva a mestskej rady vrátane vydávania výpisov z uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- c) vedie
 - evidenciu o trvalom a prechodnom pobyte občanov v meste,
 - priebežnú aktualizáciu všetkých zmien osobných údajov týkajúcich sa občanov mesta,
 - evidenciu materiálov z rokovaní mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
 - knihu narodení, knihu manželstiev, knihu úmrtí a index zápisov do matričných kníh,
- d) vydáva
 - doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu,
 - potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov,
 - voličské preukazy,
 - vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
 - vydáva osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
- e) prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu,
- f) plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a ich zmenách príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- g) osvedčuje listiny a podpisy na listinách podľa osobitného zákona,
- h) vykonáva
 - centrálnu evidenciu došlej a odoslanej pošty,
 - informačnú službu pre občanov,
- i) vypracúva a aktualizuje registratúrny poriadok a registratúrny plán mestského úradu,
- j) zabezpečenie vypracovania a aktualizácie bezpečnostného projektu,
- k) organizačno-technické zabezpečenie volieb a referenda,
- l) organizačno-technické zabezpečenie sčítania ľuďí, domov a bytov,
- m) vedie centrálny register všeobecne záväzných nariadení mesta.

§ 24

Pôsobnosť personálneho referátu

- (1) Referát personálny patrí pod priamu pôsobnosť vedúceho útvaru primátora.
- (2) Referát personálny najmä:
 - a) zabezpečuje
 - personálnu agendu zamestnancov mesta, vrátane aktivačných činností v spolupráci s úradom práce,
 - spracovanie projektov novovytvorených pracovných miest pre úrad práce,
 - vzdelávanie zamestnancov,
 - spracovanie štatistických výkazov v oblasti personalistiky,
 - odbornú prax študentov a absolventskú prax,
 - stanovenie platových náležitostí zamestnancov mesta,
 - b) predkladá návrh na určenie objemu mzdových prostriedkov pre primátora, zástupcov primátora, hlavného kontrolóra a zamestnancov na všetkých pracoviskách,
 - c) vypracúva
 - vnútorné pracovno-právne normy, platový a odmeňovací poriadok,
 - dohody o absolvovaní odbornej praxe,
 - dohody o prácach mimo pracovného pomeru,
 - d) vedie
 - kompletnú agendu osobných spisov zamestnancov mesta, riaditeľov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a riaditeľov rozpočtových organizácií,
 - posudzuje a dáva návrh primátorovi na zaradovanie zamestnancov mesta do platových stupňov,

- e) pripravuje a spracováva
 - výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest,
 - pracovnoprávne dokumenty zamestnancov,
- f) vykonáva a vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie a písomnú agendu s nimi spojenú,
- g) prijíma a eviduje oznámenia primátora a poslancov podľa ústavného zákona NR SR č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v platnom znení,
- h) prijíma a eviduje majetkové priznania primátora, vedúcich zamestnancov a vedúcich rozpočtových a príspevkových organizácií podľa zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení.

§ 25

Pôsobnosť právneho referátu

(1) Referát právny patrí pod priamu pôsobnosť vedúceho útvaru primátora.

(2) Referát právny

a) vykonáva

- právnu agendu mestského úradu,
- spolupracuje organizačnými zložkami mestského úradu pri vypracovaní všeobecne záväzných nariadení mesta a iných predpisov,
- spolupracuje organizačnými zložkami mestského úradu pri spracovávaní návrhov zmlúv,
- komplexnú agendu v súvislosti so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,
- právne poradenstvo pre primátora, zástupcov primátora, a organizačných zložiek mestského úradu,
- vedie centrálny register obchodných zmlúv.

§ 26

Pôsobnosť referátu BOZP, PO a CO

(1) Referát BOZP, PO a CO patrí pod priamu pôsobnosť vedúceho útvaru primátora.

(2) Referát BZOP, PO a CO metodicky riadi, koordinuje a zabezpečuje plnenie úloh na úseku prípravy na obranu, ochrany utajovaných skutočností, civilnej ochrany obyvateľstva, BOZP a ochrany pred požiarmi a prípravu zamestnancov mesta vo vymedzených oblastiach.

(2) Referát plní najmä úlohy

- a) na úseku obrany a civilnej ochrany obyvateľstva,
- b) zabezpečuje a plní úlohy mesta subjektu hospodárskej mobilizácie, zabezpečuje prípravu zamestnancov, jednotiek civilnej obrany a obyvateľstva mesta k civilnej obrane,
- c) organizačne zabezpečuje prípravu na plnenie úloh hospodárskej mobilizácie a pri vzniku mimoriadnych udalostí,
- d) spolupracuje s ostatnými subjektmi hospodárskej mobilizácie na území mesta a s právnickými a fyzickými osobami, ktoré prevádzkujú stacionárne zdroje ohrozenia,
- e) vypracúva, vedie a aktualizuje zásadné dokumenty plánu ochrany obyvateľstva, riadi a zabezpečuje skladovanie prostriedkov individuálnej ochrany a materiálu civilnej ochrany pre určené kategórie obyvateľov mesta,
- f) zabezpečuje komplexnú starostlivosť o kryty civilnej ochrany v majetku mesta,
- g) na úseku ochrany utajovaných skutočností plní úlohy osobitného pracoviska v súlade so zákonom o ochrane utajovaných skutočností,

- h) na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- i) plní úlohy bezpečnostno-technickej služby mesta a ním riadených organizačných zložiek v súlade so zákonom o BOZP,
- j) kontroluje a poskytuje poradenstvo v oblasti BOZP ostatným organizačným zložkám mesta,
- k) na úseku ochrany pred požiarmi,
- l) vykonáva funkciu technika požiarnej ochrany na mestského úradu a v ním riadených organizačných útvarov,

§ 27

Pôsobnosť referátu informačných systémov a informatiky

- (1) Referát informačných systémov a informatiky patrí pod priamu pôsobnosť vedúceho útvaru primátora.
- (2) Referát informatiky
 - a) zabezpečuje
 - komplexnú prevádzku počítačovej siete,
 - servis výpočtovej techniky a programového vybavenia v rámci počítačovej siete,
 - zálohovanie dát,
 - evidovanie hardware a software, zmeny konfigurácie, údržbu a opravy,
 - inštaláciu a zabezpečuje chod softwaru mimo počítačovej siete a nové aplikácie mimo siete,
 - prístupové dáta do centrálnej databázy,
 - b) vykonáva
 - administratívu inštalovaných systémov, zabezpečuje ich údržbu a prevádzku,
 - grafickú úpravu webových stránok mesta,
 - zber a spracovanie podkladových materiálov pre aktualizáciu internetovej stránky mesta.

§ 28

Pôsobnosť referátu verejného obstarávania, rozvojovej stratégie a štrukturálnych fondov

- (1) Referát verejného obstarávania, rozvojovej stratégie a štrukturálnych fondov patrí pod priamu pôsobnosť vedúceho útvaru primátora.
- (2) Referát verejného obstarávania, rozvojovej stratégie a štrukturálnych fondov
 - a) pripravuje, spracováva, aktualizuje a dohliada na implementáciu strategických dokumentov mesta,
 - b) sprístupňuje informácie o kľúčových priemyselných odvetviach mesta a regiónu,
 - c) vytvára informačné zázemie pre investorov o území,
 - d) sleduje požiadavky podnikateľov a zamestnávateľov vo vzťahu k potrebám na kvalitu pracovnej sily,
 - e) spolupracuje s miestnymi podnikmi, získavanie kontaktov na zahraničných investorov,
 - f) spolupracuje pri vytváraní marketingových materiálov propagujúcich investičné príležitosti v meste, pripravenosť pozemkov a objektov – komplexné informácie,
 - g) propaguje výhody mesta pre podnikanie a služby,
 - h) pripravuje koncepčné projekty a štúdie na grantové zdroje z prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu a iné,
 - j) vyhľadáva mimorozpočtové zdroje pre projekty na území mesta a koordinuje realizáciu grantových projektov, ktoré získa mesto,

- k) vedie agendu verejného obstarávania
 - vypracúva plán verejného obstarávania,
 - metodicky riadi a koordinuje procedúry verejného obstarávania,
 - zabezpečuje styk s úradom verejného obstarávania,
- l) organizuje verejné ponukové konania vo veciach predaji majetku mesta v súlade s rozhodnutím mestského zastupiteľstva.

§ 29

Pôsobnosť referátu styku s verejnosťou

- (1) Referát styku s verejnosťou patrí pod priamu pôsobnosť vedúceho útvaru primátora.
- (2) Referát styku s verejnosťou
 - a) zodpovedá za obsah a pravidelné vydanie publikácie Mestský hlásnik,
 - b) pripravuje tlačové správy o meste a správy na webovú stránku mesta,
 - c) organizuje verejné zhromaždenia primátora s občanmi v dôležitých otázkach mesta,
 - d) spolupracuje s mestskou televíziou DSTV.

DRUHÁ HLAVA

Pôsobnosť odboru finančného a evidencie majetku mesta

§ 30

Pôsobnosť odboru finančného a evidencie majetku mesta

- (1) Odbor finančný a evidencie majetku mesta najmä:
 - a) zostavuje v spolupráci s vedúcimi odborov mestského úradu rozpočet mesta, jeho zmeny a vyhodnocuje jeho plnenie
 - b) kontroluje dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny
 - c) vedie
 - finančné a mzdové účtovníctvo mesta podľa platných predpisov
 - agendu súkromne hospodáriacich roľníkov
 - d) zabezpečuje
 - úverovú politiku mesta,
 - dodatočné zápisy nehnuteľností do katastra nehnuteľností,
 - e) administratívne zabezpečuje nadobúdanie majetku do vlastníctva mesta s následným zabezpečením zápisov do katastra nehnuteľností,
 - f) vykonáva
 - daňovú politiku mesta a miestnych poplatkov
 - pokladničné operácie
 - evidenciu a archiváciu všetkých dokladov potrebných k činnosti odboru
 - vyplácanie mzdy a odmien zamestnancov mesta, poslancov mestského zastupiteľstva, členov komisií,
 - koncepčnú a koordinačnú činnosť pri spracovaní všeobecne záväzných nariadení,
 - g) zadáva podklady a pokyny na vypracovanie
 - kúpnych zmlúv, nájomných zmlúv, zmlúv o zriadení vecného bremena, zmlúv o zriadení záložných práv za mesto,
 - geometrických plánov, znaleckých posudkov a pod.,

§ 31

Pôsobnosť oddelenia účtovníctva

(1) Referát finančného účtovníctva najmä:

- a) spracováva
 - podklady pre zostavenie rozpočtu mesta a vyhodnotenie rozpočtu,
 - podklady k sledovaniu hospodárenia mesta a zostavenie prehľadov a rozborov o hospodárení,
 - hlásenia a výkazy v oblasti financovania,
 - hlásenia pre peňažné inštitúcie, úhrady splátok úverov a úrokov z úverov,
 - podklady pre vystavenie záverečného účtu mesta,
- b) vedie
 - finančné účtovníctvo mesta podľa platných predpisov,
 - evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr a ich úhrady,
 - evidenciu záväzkov a pohľadávok mesta podľa termínov splatnosti,
- c) zabezpečuje styk s bankou,
- d) overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
- e) vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
- f) vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- g) vyhotovuje záverečnú správu o inventarizácii majetku,
- h) spracováva a vyhotovuje výkazy za mesto ako právnickú osobu pre daňový úrad, štatistiku a pod.
- i) vykonáva pokladničné operácie a evidenciu a likvidáciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív.

(2) Referát mzdového účtovníctva najmä:

- a) likviduje mzdy, náhrady miezd a nemocenské dávky pre zamestnancov mesta,
- b) likviduje odmeny k dohodám o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,
- c) vedie mzdové listy zamestnancov,
- d) odvádza dane zo mzdy a vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov,
- e) eviduje podklady pre priznanie dôchodkov, rodinných prídavkov, odvodov daní,
- f) vyhotovuje výkazy o nemocenských dávkach a zrážkach zo mzdy,
- g) spracováva a odvádza odvody do poisťovních fondov za zamestnávateľa a zamestnancov,
- h) spracováva štatistické výkazy týkajúce sa mzdovej oblasti,
- i) zostavuje výkazy v zmysle zákona o účtovníctve.
- j) sleduje
 - čerpanie mzdových prostriedkov,
 - dodržiavanie právnych zásad a noriem v oblasti hospodárenia s fondom pracovného času a prekážok v práci u zamestnancov mesta.
- k) kontroluje nárok na čerpanie dovolenky zamestnancov mesta

§ 32

Pôsobnosť oddelenia evidencie majetku ,daní a podnikania

(1) Oddelenie daní, poplatkov a podnikania

- a) vedie evidenciu daňovníkov
- b) vystavuje platobné výmery na miestne dane a poplatky
- c) vyrubuje penále k miestnym daniam a poplatkom
- d) sleduje platby za fyzické a právnické osoby a evidenciu nedoplatkov
- e) vymáha pohľadávky na miestnych daniach a poplatkoch
- f) zostavuje výkazy o miestnych daniach a poplatkoch
- g) vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch v súlade so zákonom a všeobecne záväzným nariadením mesta
- h) v oblasti podnikateľských činností vydáva:

- záväzné stanoviská k začatiu podnikateľskej činnosti právnických a fyzických osôb na území mesta podľa osobitných predpisov
- povolenia k zabratiu verejného priestranstva pri ambulatnom predaji na území mesta
- potvrdenie k súhlasu s umiestnením sídla spoločnosti súkromných firiem
- osvedčenia samostatne hospodáriacich roľníkov a rozhodnutia o ich zrušení
- povolenia na usporiadanie príležitostné akcie /trhy, prehliadky a pod./
- súhlas mesta na prevádzkovanie kurzových stávok
- rozhodnutia na prevádzkovanie stávkových hier
- individuálne licencie na výherné prístroje
- rozhodnutia na prevádzkovanie hazardných hier na výherné prístroje,
- i) pripravuje v oblasti podnikateľských činností návrh všeobecne záväzných nariadení,
- j) vykonáva organizáciu a koordináciu príležitostných trhov v spolupráci s ostatnými odbormi,
- k) kontroluje poplatky za ambulatný predaj na území mesta,
- m) kontroluje dodržanie otváracích hodín prevádzkarní na území mesta,
- n) vyberá a kontroluje miestnu daň za užívanie verejného priestranstva,
- o) vydávanie PRO DS KARTY.

(2) Oddelenie evidencie majetku

- a) vedie
 - centrálnu evidenciu majetku mesta
 - evidenciu kúpnych a ďalších zmlúv týkajúcich sa majetku mesta
- b) vykonáva
 - inventarizáciu majetku mesta,
 - prenájom nehnuteľného a hnutel'ného majetku,
- c) vypracováva
 - nájomné zmluvy a ich dodatky k pozemkom, bytom, nebytovým priestorom, stavbám a zariadeniam,
 - návrhy na predaj, zámenu, výpožičku, prenájom, prevod majetku mesta,
 - podklady na vyhotovenie zmlúv týkajúcich sa majetku mesta,
 - návrhy na vklad do katastra nehnuteľností,
 - podklady k vymáhaniu pohľadávok a nedoplatkov,
- d) sleduje úhrady nájomného a ostatných predpísaných platieb,
- e) zabezpečuje
 - nadobúdanie majetku do vlastníctva mesta v zmysle platnej legislatívy s následným zabezpečením zápisov do katastra nehnuteľností,
 - dodatočné zápisy nehnuteľností do katastra nehnuteľností,
 - ročne vykonanie inventarizácie majetku mesta a zosúladienie s účtovnou evidenciou,
 - podľa potreby oceňovanie nehnuteľností,
 - podklady k predaju nehnuteľností.
 - podklady k prenájmu pozemkov,
- f) vydáva potvrdenia k nadobudnutiu majetku občana z majetku mesta,
- g) spolupracuje s katastrom nehnuteľností.

TRETIA HLAVA

Pôsobnosť odboru školstva, sociálnych vecí, športu a kultúry

§ 33

Pôsobnosť odboru školstva, sociálnych vecí, športu a kultúry

(1) Odbor školstva, sociálnych vecí, športu a kultúry najmä:

- a) navrhuje koncepciu rozvoja škôl a školských zariadení na území mesta,
- b) pripravuje návrhy na určenie školských odvodov, návrhy na ustanovenie mestskej školskej rady,
- c) eviduje žiadosti o dotácie v oblasti kultúry, športu, sociálnych vecí, a v ostatných oblastiach a predkladá ich na posúdenie príslušnej komisii,
- d) vytvára podmienky pre rozvoj kultúry v meste, organizuje , prípadne spolupracuje pri organizovaní kultúrnych podujatí celomestského významu,
- e) koordinuje činnosť kultúrnych zariadení v meste, mestského kultúrneho strediska,
- f) spolupracuje pri organizovaní športových podujatí celomestského charakteru,
- g) plní úlohy mesta na úseku sociálnej starostlivosti a sociálnych služieb.

§ 34

Pôsobnosť samostatného referátu školstva

- (1) Samostatný referát školstva je zároveň obecným úradom na úseku školstva.
- (2) Samostatný referát školstva odborne zabezpečuje úlohy a činnosti na úseku školstva, /výkon štátnej správy/ a originálnych kompetencií samosprávy v oblasti školstva.
- (3) Samostatný referát školstva – Školský úrad v rámci preneseného výkonu štátnej správy najmä:
 - a) rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy,
 - b) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania, s výnimkou kontroly vo výhradnej kompetencii Štátnej školskej inšpekcie,
 - c) vydáva priebežne organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení a organizačné pokyny na príslušný rok,
 - d) poskytuje odbornú-metodickú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam vo svojej pôsobnosti,
 - e) organizuje vzdelávanie zamestnancov škôl a školských zariadení,
 - f) pripravuje podklady pre zriaďovanie a zrušovanie škôl a školských zariadení a zmeny v sieti.
- (4) Samostatný referát školstva v rámci originálnych činností samosprávy na úseku školstva najmä:
 - a) organizuje, riadi a hodnotí prácu riaditeľov škôl a školských zariadení vo vymedzených oblastiach a priamo zabezpečuje spoluprácu s nimi,
 - b) vypracúva analytické podklady a materiály v oblasti školstva pre vedenie mesta a príslušné orgány samosprávy,
 - c) pripravuje podklady pre primátora mesta vo veciach vymenovania a odvolania riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto,
 - d) predkladá primátorovi mesta návrhy na príplatky a odmeny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto,
 - e) predkladá primátorovi mesta návrhy na ocenenie škôl a školských zariadení a zamestnancov a žiakov škôl a školských zariadení v meste,
 - f) navrhuje školské obvody základných škôl, ktorých zriaďovateľom je mesto,
 - g) spolupracuje s hlavným kontrolórom pri kontrole hospodárenia školy s finančnými prostriedkami a kontrole účelného hospodárenia s majetkom mesta v správe školy,
 - h) zabezpečuje výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky /priestupkové konanie/,
 - i) zabezpečuje činnosti súvisiace s ustanovením a organizáciou volieb do rád škôl,
 - j) prerokúva s radami škôl a vedúcimi škôl a školskými zariadeniami:
 - koncepciu rozvoja školy a školského zariadenia,

- rozpočet a materiálno–technické podmienky pre činnosť školy a školského zariadenia.

§ 35

Pôsobnosť oddelenia sociálnych vecí

- (1) Oddelenie sociálnych vecí plní hlavne tieto úlohy:
- a) zodpovedá za čerpanie poskytnutých sociálnych dávok,
 - b) navrhuje jednorázové peňažné a vecné dávky sociálnej pomoci na úhradu nevyhnutných životných potrieb, poradenskú činnosť, pomoc pri bývaní, zabezpečovanie stravovania pre dôchodcov v sociálnej núdzi,
 - c) podáva návrh na súd o pozbavenie spôsobilosti na právne úkony,
 - d) poskytuje pomoc pri umiestňovaní občanov do domova dôchodcov a do ústavov sociálnej starostlivosti,
 - e) poskytuje pomoc ľuďom bez domova,
 - f) vydáva rozhodnutia o poskytovaní jednorázovej dávky občanom v hmotnej núdzi,
 - g) vedie evidenciu občanov, ktorým bola poskytnutá jednorázová dávka v hmotnej núdzi,
 - h) zabezpečuje poradenskú činnosť v oblasti dôchodkov,
 - i) vykonáva osobitného príjemcu rodinných prídavkov pre neprispôsobivé rodiny,
 - j) zabezpečuje agendu dotácií, darov a príspevkov pre občianske združenia a iné organizácie z prostriedkov mesta na sociálne a zdravotnícke účely,
 - k) v súčinnosti s ÚPSVaR zabezpečuje dotácie na stravovanie, školské potreby a motivačný príspevok pre žiakov základných škôl a materských škôl,
 - l) vykonáva šetrenie v rodinách, ktorým sa poskytuje dávka sociálnej pomoci,
 - m) rozhoduje o poskytnutí príspevku v hmotnej núdzi ,
 - n) vydáva rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu,
 - o) vykonáva sociálnu posudkovú činnosť
 - p) zabezpečuje opatrovateľskú službu odkázaným občanom
 - r) pripravuje zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
 - s) eviduje žiadosti o nájom bytov a posudzuje sociálne pomery žiadateľov

§ 36

Pôsobnosť samostatného referátu kultúry, mládeže a športu

- (1) Samostatný referát kultúry mládeže a športu plní hlavne tieto úlohy:
- a) v oblasti kultúry
 - vedie evidenciu kultúrnych pamiatok a pamätihodností vo vlastníctve mesta a zabezpečuje ich ochranu,
 - spolupracuje s organizátormi významných podujatí na území mesta,
 - vytvára podmienky pre kultúrnu a záujmovo-umeleckú činnosť,
 - prijíma oznámenia o usporiadaní verejných kultúrnych, športových a telovýchovných podujatí, vedie ich evidenciu a rozhoduje o ich zákaze,
 - zabezpečuje plnenie prijatých uznesení a ich vyhodnotenie za úsek kultúry v spolupráci s komisiou kultúry,
 - zabezpečuje spracovanie a vydanie kalendára kultúrnych podujatí v meste,
 - zabezpečuje usporiadania výstav umeleckých diel,
 - prijíma ohlásenia usporiadania ohňostrojov.
 - b) v oblasti občianskych obradov
 - organizuje a riadi aktivity zboru pre občianske záležitosti pri realizácii občianskych obradov, slávností a spoločenských podujatí mesta,

- organizačne a technicky zabezpečuje prípravu, priebeh a vyúčtovanie občianskych obradov a slávností, kultúrnych podujatí,
 - zabezpečuje vedenie mestskej kroniky cestou kronikára mesta,
- c) v oblasti mládeže a športu spolupracuje
- so športovými klubmi, občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v oblasti telesnej kultúry,
 - s mládežníckymi organizáciami pri napĺňaní aktívneho využívania voľného času mládeže,
 - podporuje organizovanie športových podujatí miestneho významu,
 - vytvára podmienky pre rozvoj športu v meste.

ŠTVRTÁ HLAVA

Pôsobnosť odboru stavebného

§ 37

Pôsobnosť odboru stavebného

- (1) Odbor stavebníctva zabezpečuje najmä:
- a) prenesený výkon štátnej správy a činnosti v kompetencii miestnej samosprávy
 - na úseku územného plánovania
 - na úseku stavebného úradu
 - na úseku dopravy
 - b) vedie agendu štátneho fondu rozvoja bývania

§ 38

Pôsobnosť oddelenia územného plánovania, výstavby a dopravy

- (1) Oddelenie územného plánovania, výstavby a dopravy plní najmä tieto úlohy:
- a) v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v platnom znení
 - zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť pri obstarávaní a aktualizácii územno-plánovacej dokumentácie sídelného útvaru a mestských zón a vydávanie územno-plánovacích informácií,
 - vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti na území mesta
 - povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce a vybrané telekomunikačné stavby
 - povoľuje informačné, propagačné a reklamné zariadenia
 - b) vedie evidenciu budov na území mesta,
 - c) vydáva
 - rozhodnutia o určení, zrušení, zmene súpisného čísla budovám na území mesta
 - prijíma oznámenie o určení súpisného čísla a orientačného čísla budovám na území mesta
 - d) v oblasti dopravy
 - zabezpečuje vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnych komunikácií,
 - návrhy na zaradenie miestnej komunikácie do cestnej siete a vyradenie miestnej komunikácie alebo účelovej komunikácie zo siete miestnych komunikácií,
 - metodické riadenie mestskej autobusovej dopravy prostredníctvom dopravcu zabezpečujúceho tento výkon,
 - vydávanie licencie pre mestskú hromadnú dopravu,

- posudzovanie projektových dokumentácií z pohľadu bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky,
 - vydávanie povolení pre zriadenie vjazdov,
 - určenie dopravného značenia na miestnych komunikáciách v spolupráci s dopravným inšpektorátom,
 - vydáva povolenie na zvláštne užívanie miestnych komunikácií /rozkopávky/ a sleduje plnenie podmienok zo strany žiadateľa v zmysle zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov,
 - povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce a vybrané telekomunikačné stavby na základe hlásenia,
- e) zabezpečuje prípravu podkladov, spracovanie odborných stanovísk a vyjadrení k materiálom prerokovaných v mestskom zastupiteľstve,

§ 39

Pôsobnosť oddelenia spoločného stavebného úradu

(1) Spoločný stavebný úrad

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy a činností na úseku stavebného poriadku v rozsahu zákona NR SR č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a podľa Zmluvy o zriadení spoločného stavebného úradu
- poskytuje odbornú-metodickú pomoc samosprávam obcí a plní úlohy prvostupňového orgánu na úseku stavebného poriadku
- uskutoční územné konanie a vydáva územné rozhodnutie o umiestnení stavby, o využití územia, o chránenej časti krajiny, o stavebnej uzávere a zmeny územných rozhodnutí
- uskutoční stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby, na ich zmeny a na udržiavacie práce, na terénne úpravy, práce a zariadenia
- uskutoční kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie stavieb, povoľuje užívanie stavieb na určený účel a povoľuje zmenu v užívaní stavby
- nariaďuje vlastníkovi stavby vykonať udržiavacie práce, nevyhnutné úpravy na stavbe
- povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavby, nariaďuje zabezpečovacie práce, vypratanie stavby jej užívateľom resp. jej vlastníkom.
- plní úlohu orgánu štátneho stavebného dohľadu
- prejednáva priestupky na úseku územného a stavebného konania
- prejednáva správne delikty na úseku územného a stavebného konania
- uskutoční vyvlastňovacie konanie a vydáva rozhodnutie o vyvlastnení – okrem vyvlastnenia podľa § 108 ods. 2, písm. f) a o) stavebného zákona, ktoré sú v kompetencii Krajského stavebného úradu.
- povoľuje vstup na cudzie pozemky a stavby, povoľuje opatrenia na susednom pozemku alebo stavbe
- posudzuje občianskoprávne a iné námietky, vybavuje sťažnosti a petície občanov na úseku stavebnej správy
- prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb súvisiace s pôsobnosťou stavebného úradu,
- zabezpečuje výkon rozhodnutia, ktorý vydal v prvom stupni ako stavebný úrad.
- poskytuje podklady do informačného systému o výstavbe, pravidelne vypracuje štatistické hlásenia

§ 40

Pôsobnosť samostatného referátu štátneho fondu rozvoja bývania

- (1) Samostatný referát štátneho fondu rozvoja bývania
 - a) zabezpečuje
 - overovanie úplnosti náležitostí žiadostí o podporu rozvoja bývania z fondu,
 - preskúmanie bytových pomerov žiadateľov o poskytovanie podpory.

PIATA HLAVA

Pôsobnosť technického a investičného odboru

§ 41

Pôsobnosť technického a investičného odboru

- (1) Do pôsobnosti technického a investičného odboru patria najmä:
 - a) vykonávanie správy hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta,
 - b) plánovanie opráv budov vo vlastníctve mesta,
 - c) zabezpečenie opravy a údržby miestnych komunikácií a verejných priestranstiev,
 - d) zabezpečenie ochrany a údržby verejnej zelene a čistoty na území mesta,
 - e) zabezpečuje predprojektovú prípravu stavieb,
 - f) zabezpečuje kontrolu priebehu realizácie stavby.
 - g) zabezpečenie preneseného výkonu štátnej správy a činnosti v kompetencii miestnej samosprávy
 - na úseku ochrany ovzdušia a vodného hospodárstva,
 - na úseku ochrany prírody a krajiny
 - na úseku odpadového hospodárstva

§ 42

Pôsobnosť technického oddelenia

- (1) Referát správy majetku mesta najmä
 - a) vykonáva správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta,
 - b) zodpovedá za technický stav priestorov budov majetku mesta a ich zariadení,
 - c) zabezpečuje nákup kancelárskych a čistiacich potrieb a ich evidenciu v spolupráci s referátom verejného obstarávania, rozvojovej stratégie a štrukturálnych fondov,
 - d) plánuje a zabezpečuje
 - stredné opravy hnutel'ného majetku mesta a budov vo vlastníctve mesta,
 - údržbu hnutel'ného majetku mesta a budov vo vlastníctve mesta,
 - revízie elektroinštalácie a rozvodov, bleskozvodov, tlakových nádob vyhradených technických zariadení,
 - e) v rámci komunálnej činnosti vykonáva kontrolu verejného osvetlenia a periodické revízie v zmysle platných technických noriem,
 - f) zabezpečuje opravy a údržbu miestnych komunikácií vrátane chodníkov, obrubníkov a krajnic, uličných vpustí, verejných priestranstiev, fontán, svetelnej signalizácie,
 - g) zabezpečuje vlajkovej výzdoby.
- (2) Referát verejnej zelene a čistoty najmä:
 - a) plní samosprávne funkcie mesta v oblasti starostlivosti o zeleň a čistoty verejného priestranstva,

- b) pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb, koordinuje, odborne dozoruje a kontroluje zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku starostlivosti o verejnú zeleň /výsadbu, ošetrovanie a údržbu zelene parkov, cintorínov, sídlisk, alejí a uličných stromoradií/, ktoré vykonáva na území mesta zmluvný partner,
- c) vypracúva alebo zabezpečuje vypracovanie projektov ozelenenia mesta alebo jeho častí a ich realizáciu,
- d) zabezpečuje koordináciu celomestskej deratizácie v súlade s platnou legislatívou,
- e) plní samosprávne funkcie mesta v oblasti odpadového hospodárstva, komplexne rieši problematiku separovaného zberu komunálnych odpadov, vedie evidenciu údajov o komunálnom odpade a zberných nádobách,
- f) dozoruje a kontroluje zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku čistoty mesta a odvozu odpadov, ktoré vykonáva zmluvný partner,
- g) vymedzuje priestory v meste na venčenie psov,
- h) prijíma oznámenia na odchyt túlavých psov,
- i) eviduje hrobové miesta a uzaviera nájomné zmluvy na hrobové miesta.

§ 43

Pôsobnosť investičného oddelenia

(1) Investičné oddelenie zabezpečuje najmä:

- a) predprojektovú prípravu stavieb,
- b) projektovú prípravu stavby pre územné konanie,
- c) projektovú prípravu stavby pre stavebné konanie,
- d) stavebný dozor na stavebných prácach realizovaných mestom,
- e) prípravu podkladov pre verejné obstarávanie prác a služieb podľa platných právnych predpisov,
- f) kontrolu priebehu stavebných prác až do kolaudácie stavby.

§ 44

Pôsobnosť samostatného referátu životného prostredia

(1) Samostatný referát životného prostredia plní hlavne tieto úlohy:

- a) v oblasti životného prostredia plní najmä tieto úlohy:
 - zabezpečuje kompetencie v zmysle platného zákona NR SR č. 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v platnom znení,
 - zabezpečuje kompetencie v zmysle platného zákona o integrovanej prevencii a kontrole znečistenia životného prostredia,
 - posudzuje územnoplánovaciú dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia,
 - poskytuje podklady pre projekty v oblasti životného prostredia.
- b) v oblasti odpadového hospodárstva
 - zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva,
 - zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva,
 - plní samosprávne funkcie v oblasti odpadového hospodárstva, napr. vypracovanie a aktualizácia Programu odpadového hospodárstva mesta, vyjadrenia Programu odpadového hospodárstva mesta pôvodcov na území mesta, vyjadrenia k zámerom, návrhom investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva,
 - rieši sťažnosti na úseku odpadového hospodárstva,
- c) v oblasti správy zelene a ochrany prírody krajiny

- zabezpečuje a plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou,
 - vykonáva štátny dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jej vykonanie, ako aj nad dodržiavaním vydaných rozhodnutí,
 - zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti starostlivosti o zeleň a ochranu prírody,
- d) v oblasti vodného hospodárstva a ochrany vôd
- zabezpečuje a plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku vodného hospodárstva a ochrany vôd,
 - zabezpečuje sledovanie kvality vody verejných studní,
 - rieši sťažnosti a priestupky na úseku vodného hospodárstva,
- e) v oblasti ochrany ovzdušia
- zabezpečí a plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy vo veciach ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia /povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola, atď./,
 - rieši sťažnosti na úseku ochrany ovzdušia,
- f) v oblasti epidemiológie
- vykonáva správu v oblasti epidemiológie,
- g) na úseku poľovníctva, lesného hospodárstva, poľnohospodárstva, rybárstva
- vykonáva správu na úseku poľovníctva, lesného hospodárstva, poľnohospodárstva, rybárstva.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

§ 45

- (1) Primátor mesta vydá Podpisový poriadok Mestského úradu .
- (2) Tento organizačný poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Dunajskej Strede Uznesením mestského zastupiteľstva č. 317 dňa 29.5.2009 a nadobúda účinnosť 1. júna 2009.
- (3) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok doteraz platný.
- (4) Zmeny a doplnky tohto Organizačného poriadku boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Dunajskej Strede č. 421 zo dňa 15.12.2009.
- (5) Znenie tohto Organizačného poriadku vyplýva z textu Organizačného poriadku a jeho zmien doteraz schválených.

V Dunajskej Strede, 2.1.2010

JUDr. Zoltán Hájos ,
primátor mesta