



# **Mesto Stará Turá**

## **Organizačný poriadok Mestského úradu v Starej Turej (účinný od 1.6.2010)**



(MsZ Stará Turá podľa ust. § 13 ods. 4 písm. d) zákona o obecnom zriadení dňa 17.6.2010 uznesením MsZ č. 14-XXXIV/2010 zobralo na vedomie informáciu o vykonaných zmenách v organizačnom poriadku)

### **Príloha:**

- 1. Funkčná schéma MsÚ Stará Turá a organizačná štruktúra samosprávy mesta Stará Turá (stav k 1.6.2010)**

# Organizačný poriadok

## Mestského úradu v Starej Turej

Primátorka mesta Stará Turá podľa § 13, ods.4, písm. d) zák.č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov schvaľuje a vydáva tento organizačný poriadok Mestského úradu Stará Turá.

### § 1

#### Úvodné ustanovenie

- 1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Starej Turej /ďalej len MsÚ/ je základným organizačným predpisom tohto úradu a je záväzný pre všetkých jeho pracovníkov.
- 2) Organizačný poriadok ustanovuje organizáciu MsÚ, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti, zásady riadenia, pôsobnosť jednotlivých organizačných útvarov a ich vzájomné vzťahy.

### I. Právne postavenie MsÚ

#### § 2

- 1) MsÚ zabezpečuje administratívne a organizačné veci MsZ a primátora mesta, ako aj orgánov zriadených MsZ.
- 2) MsÚ nemá právnu subjektivitu /nie je právnickou osobou/ a nemôže vystupovať vo svojom mene v právnych vzťahoch. Sídлом MsÚ je Stará Turá, SNP 1/2.
- 3) Prácu mestského úradu riadi primátor mesta.

#### § 3

#### Náplň činnosti MsÚ

MsÚ najmä :

- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta a orgánov MsZ a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ, mestskej rady / ďalej len MsR,/ a komisií,
- c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
- d) vykonáva v spolupráci s Mestskou políciou Stará Turá /ďalej len MsP/ nariadenia, uznesenia MsZ a rozhodnutia mesta.

#### § 4

#### Financovanie a hospodárenie MsÚ

Objem finančných prostriedkov potrebných na zabezpečenie činnosti MsÚ je stanovený v rozpočte mesta na príslušný kalendárny rok. Rozpočet mesta na nasledujúci kalendárny rok schvaľuje MsZ do 31. decembra bežného roka v súlade so zákonom o obecnom zriadení a zákonom o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy. MsZ môže upraviť objem finančných prostriedkov aj v priebehu roka, ak si to vyžiada zmena podmienok hospodárenia.

### II. Postavenie samosprávnych orgánov k MsÚ

#### § 5

#### Postavenie MsZ vo vzťahu k MsÚ

1/ MsZ vo vzťahu k MsÚ:

- berie na vedomie vydanie a zmeny organizačného poriadku MsÚ na základe informácie, ktorú predkladá poslancom MsZ primátor mesta,
- schvaľuje rozpočet mesta včítane časti týkajúcej sa MsÚ jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie,
- schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa hospodárenia a nakladania s majetkom mesta a kontroluje hospodárenie s ním,

- určuje plat primátora podľa osobitného zákona,
  - volí a odvoláva hlavného kontrolóra mesta, určuje rozsah výkonu jeho funkcie a jeho plat a schvaľuje jeho odmenu,
  - rozhoduje v ďalších veciach, ktoré si vyhradí uznesením v medziach právnych predpisov.
- 2/ MsZ rozhoduje a ukladá úlohy MsÚ uznesením. Na plnenie úloh samosprávy mesta, alebo ak to ustanovuje zákon, mesto vydáva všeobecne záväzné nariadenie platné pre územný obvod mesta.

## § 6

### Postavenie primátora mesta vo vzťahu k MsÚ

- 1/ Primátor mesta je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.
- 2/ Primátor je štatutárnym orgánom mesta. 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.
- 3/ Primátor mesta vo vzťahu k MsÚ vykonáva a plní najmä tieto úlohy :
- vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, organizačným poriadkom MsÚ a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
  - primátor riadi mestský úrad,
  - rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, uzneseniami MsZ, zásadami hospodárenia mesta, štatútom mesta alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené MsZ,
  - zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
  - v pracovnoprávných vzťahoch plní funkciu vedúceho organizácie,
  - udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach,
  - schvaľuje podanie žalôb na súdy,
  - vytvára štáb obrany pre oblasť obrany, bezpečnosti a ochrany /OBO/ ako svoj poradný orgán, ktorý priamo riadi,
  - do 60 dní od zloženia sľubu poveruje zastupovaním zástupcu primátora v rozsahu určenom v písomnom poverení,
  - primátor môže svojho zástupcu kedykoľvek odvolať,
  - menuje do funkcie a odvoláva z funkcie prednostu MsÚ Stará Turá ,
  - schvaľuje a vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta; informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu,
  - primátor si prehlbuje vedomosti potrebné na výkon funkcie primátora.

## §7

### Postavenie zástupcu primátorka mesta vo vzťahu k MsÚ

- 1/ Zástupca primátora mesta zastupuje primátora mesta počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon svojej funkcie v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení a v súlade so zákonom o obecnom zriadení. Zástupcom primátora môže byť len poslanec.
- 2/ Zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo Štatútu mesta Stará Turá.
- 3/ Koordinuje činnosť v oblasti obrany, bezpečnosti, ochrany a civilnej obrany obyvateľov v zmysle Štatútu mesta Stará Turá.
- 4/ Zabezpečuje styk s občanmi – návrhy, sťažnosti, pripomienky.
- 5/ Spolupracuje s politickými stranami, hnutiami, spolkami, združeniami a cirkvami (vzájomná informovanosť, spoločné podujatia).
- 6/ Spolupracuje s komisiami MsÚ v oblastiach: kultúra, školstvo, šport, mládež, životné prostredie, sociálne otázky, požiarna ochrana, cestovný ruch, Klub dôchodcov a pod.
- 7/ Spolupracuje s komisiami MsZ a aktivistami v meste Stará Turá a v miestnych častiach.
- 8/ Koordinuje operatívne riešenie poriadku v meste – dohľad nad výkonom činnosti Mestskej polície
- 9/ Zabezpečuje občianske podujatia v rámci Štatútu ZPOZ.
- 10/ Zabezpečuje rozvoj kontaktov za účelom spolupráce a výmeny skúseností samospráv.
- 11/ Zabezpečuje dohľad nad výkonom činnosti mestských rozpočtových a príspevkových organizácií a obchodných spoločností, poskytovanie poradenskej činnosti.

12/ Koordinuje spoluprácu s podnikateľskými subjektami, vykonávajúcimi podnikateľskú činnosť na území mesta.

13/ Zabezpečuje úlohy a činnosti určené primátorom mesta.

14/ Zabezpečuje a koordinuje plnenie úloh a činností uložených mestským zastupiteľstvom.

15/ Poslanec dlhodobo uvoľnený na výkon funkcie zástupcu primátora mesta má nárok na plný rozsah výkonu funkcie (úväzok) a patrí mu plat podľa osobitného zákona (zákon o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest).

### III. Organizácia mestského úradu

#### §8

1/ Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom. Prácu mestského úradu riadi primátor mesta.

2/ MsÚ vedie a jeho prácu organizuje prednosta MsÚ. Prednostu MsÚ do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva primátor mesta.

3/ MsÚ sa vnútorne člení na jednotlivé útvary, ktorými sú oddelenia a priamo riadené funkčné miesta.

Organizáciu MsÚ, počet jeho zamestnancov, ich pracovné činnosti, zásady riadenia a postavenie organizačných útvarov MsÚ ustanovuje organizačný poriadok MsÚ.

4/ Mestský úrad najmä:

- zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií,
- vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
- vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta.

#### §9

##### Prednosta MsÚ

1/ Prednosta MsÚ je pracovníkom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta. Za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta.

2/ Výkon funkcie prednostu MsÚ môže vykonávať iba ten, kto má vysokoškolské vzdelanie, alebo iné odborné vzdelanie uznávané v oblasti správy za náhradu vysokoškolského vzdelania.

3/ Zúčastňuje sa zasadnutí MsZ a MsR s hlasom poradným.

4/ Prednosta MsÚ plní najmä tieto úlohy :

- vedie mestský úrad a organizuje jeho prácu,
- zabezpečuje hospodársky a správny chod MsÚ,
- zabezpečuje po odsúhlasení primátorom mesta materiálno-technické vybavenie MsÚ,
- zabezpečuje odborný rast pracovníkov MsÚ prostredníctvom odborných školení a seminárov,
- dozerá nad dodržiavaním predpisov o ochrane a hospodárení s majetkom mesta,
- je oprávnený konať vo veciach obchodných, občianskoprávných a administratívno-právných, ktoré sa týkajú MsÚ, pokiaľ nie sú organizačným poriadkom MsÚ a štatútom mesta zverené primátorovi mesta, alebo iným pracovníkom mesta a ak prípadné finančné plnenie vyplýva zo schváleného rozpočtu mesta na daný rok,
- je členom štábu obrany, v súčinnosti s primátorom mesta a havarijnou komisiou organizuje, riadi a vykonáva opatrenia v mimoriadnych situáciách a prijíma opatrenia na odstránenie následkov živelných pohrôm a havárií,
- podpisuje spolu s primátorom mesta zápisnicu zo zasadnutí MsZ,
- dozerá na dodržiavanie registratúrneho poriadku na MsÚ, zodpovedá za skartáciu spisov v súlade s platnými predpismi,
- zabezpečuje hospodárne vynakladanie prostriedkov mesta,
- nariaďuje vykonanie mimoriadnej kontroly stavu pokladne a skladu materiálu,
- v rámci zabezpečovania výkonu prenesenej pôsobnosti štátu (školský úrad):
- koordinuje (zabezpečuje) prerokovanie s radou školy a s riaditeľom školy alebo šk. zariadenia, najmä:

- koncepcie rozvoja školy alebo šk. zariadenia, ktoré zriaďuje mesto
- rozpočet a mat.-technické podmienky pre činnosť školy al. šk. zariadenia
- personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov školy al. škol. zariadenia
- požiadavky mesta na skvalitnenie starostlivosti o žiakov a výchovno-vzdelávacích služieb poskytovaných v škole alebo v šk. zariadení a spôsob úhrady nákladov zvýšených z tohto dôvodu
- vypracovanie správy o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu v škole
- predkladá MsZ návrh na ustanovenie mestskej školskej rady
- koordinuje činnosť útvarov MsÚ pri zriaďovaní mestského zariadenia sociálnych služieb podľa zákona o sociálnej pomoci.

5/ Prednosta MsÚ plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží MsZ a primátor mesta.

## **§10**

### **Oddelenia a priamo riadené funkčné miesta MsÚ**

1/ Oddelenia a priamo riadené funkčné miesta MsÚ sú základnými organizačnými útvarmi na čele s vedúcimi oddelení. Priame vedenie a organizovanie činnosti oddelení a funkčných miest MsÚ spadá do pôsobnosti prednostu MsÚ, prípadne jeho zástupcu, ak je určený. Jednotlivé oddelenia medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení pracovných úloh.

2/ MsÚ má nasledovnú organizačnú štruktúru jednotlivých oddelení a priamo riadených funkčných miest :

- Kancelária primátora mesta (priamo riadené funkčné miesta):
  - projektový manažér
  - správca informačného systému a siete
  - referent pre komunikáciu
  - asistentka primátora
- Priamo riadené funkčné miesta:
  - právnik
  - referent pre personálnu prácu, prípravu podkladov pre MsR a MsZ
- Organizačné oddelenie
- Oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia
- Oddelenie majetkové
- Oddelenie ekonomické
- Oddelenie školstva a sociálnych vecí.

3/ Vecná náplň činnosti jednotlivých oddelení a priamo riadených funkčných miest je súčasťou tohto organizačného poriadku. Primátor mesta môže určiť samostatné referáty v nadväznosti na rozsah a povahu ich pracovnej činnosti.

4/ Pracovníci oddelení a priamo riadených funkčných miest plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne a pokynov nadriadených, najmä :

- zabezpečujú písomnú agendu samosprávnych orgánov mesta,
- pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovania MsZ a MsR,
- pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta,
- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
- koordinujú činnosť mestských organizácií alebo právnických osôb s majetkovou účasťou mesta
- technicko-organizačne zabezpečujú plnenie tých úloh štátnej správy, ktoré kompetenčne prešli do pôsobnosti samosprávy mesta (prenesený výkon štátnej správy),
- rozhoduje v mene mesta o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických alebo právnických osôb v oblasti verejnej správy na základe a v rozsahu písomného poverenia primátora mesta.

5/ Oddelenia a priamo riadené funkčné miesta MsÚ plnia na svojom úseku aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží primátor mesta a prednosta MsÚ, ak sú obsahovo v súlade s pracovnou zmluvou /zaradenie pracovníka a druh vykonávanej práce/.

6/ Oddelenia a priamo riadené funkčné miesta na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, priamo riadenými funkčnými miestami a mestskou políciou.

7/ Činnosť oddelení riadi vedúci.

8/ Za vedúceho referátu môže byť ustanovený pracovník len v prípade, ak je referát obsadený minimálne dvomi pracovníkmi a dôjde k efektívnejšiemu plneniu stanovených úloh.

9/ Náplň činnosti jednotlivých oddelení a priamo riadených funkčných miest tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.

### **§11 Stupne riadenia MsÚ**

1/ Na MsÚ sú stanovené nasledovné stupne riadenia :

- primátor mesta
- prednosta MsÚ
- vedúci oddelení
- samostatne riadené funkčné miesta.

### **§12 Zastupovanie prednostu MsÚ**

1/ K zabezpečeniu plynulého plnenia úloh môže prednosta MsÚ poveriť zastupovaním pracovníka MsÚ z vedúcich oddelení po dobu svojej neprítomnosti.

2/ Pracovník poverený zastupovaním prednostu MsÚ zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh v rozsahu vymedzenom týmto poverením.

### **§13 Vedúci oddelení a samostatných referátov**

1/ Vedúci oddelení a samostatne riadené funkčné miesta sú priamo podriadení prednostovi MsÚ. V dobe jeho neprítomnosti sú podriadení pracovníkovi MsÚ poverenému jeho zastupovaním.

2/ Miesta vedúcich pracovníkov MsÚ sa obsadzujú výberovým konaním.

3/ Vedúci oddelenia zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre oddelenie vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení.

4/ Vedúci pracovníci zabezpečujú najmä :

- evidenciu a vyhodnocovanie dochádzky pracovníkov oddelenia do zamestnania, vedie evidenciu čerpania dovolení pracovníkov riadeného oddelenia,
- kontrolu plnenia úloh pracovníkmi oddelenia,
- hodnotenie výsledkov činností pracovníkov pôsobiacich na riadenom oddelení ,
- podávanie návrhov na opatrenia vedúce k zlepšeniu pracovnej disciplíny a plneniu povinností /§74 ZP-Zákonníka práce/,
- podávanie návrhov na úpravu základného platu pracovníkov,
- kontrolu dodržiavania a využívania pracovnej doby podriadených pracovníkov,
- hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov z rozpočtu mesta.

5/ Vedúci plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uložia nadriadení a sú obsahovo v súlade s pracovnou zmluvou / zaradenie a druh vykonávanej práce/.

## **IV.**

### **§14 Pracovníci MsÚ**

1/ Práva, povinnosti a nároky pracovníkov MsÚ sú upravené v Zákonníku práce, vo vykonávacích predpisoch vydaných k ZP, v zákone o verejnej službe, v pracovnom poriadku MsÚ, v odmeňovacom poriadku MsÚ a v kolektívnej zmluve.

2/ Náplň práce pracovníkov MsÚ je daná dojednaným druhom vykonávanej práce podľa pracovnej zmluvy, pracovnou náplňou a pokynmi nadriadených, ktoré musia byť obsahovo v súlade s dojednaným druhom vykonávanej práce na ktorú bol uzatvorený pracovný pomer s pracovníkom.

3/ Pracovníci MsÚ sú pri plnení pracovných úloh priamo podriadení svojmu vedúcemu. Na odmeňovanie zamestnancov MsÚ sa vzťahujú podmienky odmeňovania dohodnuté v kolektívnej zmluve podľa ust. § 4 zákona NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

4/ V prípade ak je s určitým miestom spojená hmotná zodpovednosť, resp. bezúhonnosť, musí mesto ako zamestnávateľ pri uzatváraní pracovného pomeru požadovať i uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, resp. čistý výpis z registra trestov GP SR /Generálna prokuratúra SR/.

5/ Každý pracovník je povinný plniť svedomite, samostatne a iniciatívne podľa svojich schopností a vedomostí uložené úlohy a to včas, kvalitne a hospodárne, spolupracovať s ostatnými pracovníkmi a rozhodovať v rozsahu určenom organizačnými a pracovnými predpismi, alebo osobitným splnomocnením príp. poverením zamestnávateľa.

## V.

### §15

#### Náplň činností jednotlivých útvarov

1/ V súlade s platnými právnymi predpismi zabezpečujú organizačné útvary a funkčné miesta MsÚ najmä tieto činnosti :

#### a/ Kancelária primátora mesta

##### na úseku projektového manažmentu (projektový manažér):

- zúčastňuje sa na spracovaní materiálov mesta koncepčného a plánovacieho charakteru ako je program hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta a zabezpečuje činnosti regionálneho rozvoja podľa zákona 503/2001 Z.z. o podpore regionál. rozvoja, návrhy do zásobníka projektových zámerov TSK, a pod.
- sleduje v médiách najmä však na internetovej stránke riadiaceho alebo sprostredkovateľského orgánu a jeho regionálnej pobočke informácie o operačných programoch, výzvach na podávanie investičných projektov v rámci operačných programov a ich jednotlivých opatrení a dokumentácii projektov financovaných z národných zdrojov alebo zdrojov EÚ (štrukturálne fondy ...)
- spracováva návrh zloženia projektového tímu a časový harmonogramu prípravy a plnenia jednotlivých krokov prípravy projektu s vymedzením zodpovednosti za prípravu a predloženie príslušných písomností a podkladov
- koordinuje a hodnotí prácu projektového tímu
- zúčastňuje sa na procese verejného obstarávania dodávateľa pre realizáciu investičného projektu
- zabezpečuje spracovanie finančného rozpočtu projektu
- spracováva žiadosť o získanie nenávratného finančného príspevku na príslušný riadiaci orgán
- zabezpečuje proces uzatvárania konkrétnych zmlúv pre schválené investičné projekty
- spracováva návrh časového harmonogramu realizácie schválených projektov
- v spolupráci s ekonomickým oddelením zabezpečuje podmienky na plynulé financovanie realizovaných investičných projektov
- v spolupráci s odborným organizačným útvarom koordinuje a vyhodnocuje realizáciu projektu a pripravuje podklady a dodávateľské faktúry pre spracovanie a predkladanie žiadosti o platbu riadiacemu orgánu
- spracováva a predkladá riadiacemu orgánu priebežné monitorovacie správy projektu za uplynulé obdobie (napr. štvrťrok) počas jeho realizácie
- spolu s poslednou žiadosťou o platbu a súčasne s dokladom potvrdzujúcim ukončenie realizácie projektu (kolaudačné rozhodnutie, protokol o zaradení majetku do užívania ...) predkladá riadiacemu orgánu záverečnú správu projektu
- po ukončení realizácie projektu spracováva a predkladá riadiacemu orgánu správu o dopade projektu v ročných intervaloch počas stanovenej doby (obvykle päť rokov)
- zabezpečuje uplatňovanie zmluvných podmienok v oblasti informovania a publicity o projekte
- komunikuje s organizáciami, agentúrami a informačnými centrami s cieľom získať odbornú pomoc pri spracovaní projektu
- spolupracuje pri príprave rozpočtu mesta resp. prípravy úverov z pohľadu vytvorenia prekleňovacích zdrojov na úhradu zálohových platieb alebo refundácií.

##### na úseku správy informačného systému a siete:

- zabezpečuje správu systémovej údržby databáz, DB prostredia a DB aplikácií

- zabezpečuje správu informačného systému MsÚ – MIS a CASE\*FIN
- zabezpečuje úpravy a nastavenie šablón v informačnom systéme pre potreby jednotlivých oddelení MsÚ, prípadne riešenie iných problémov v IS
- zabezpečuje správu počítačovej siete MsÚ pod OS Win SBS2003
- zabezpečuje správu poštového (mailového servera)
- softvérovo zabezpečuje správu antivírusového a antispýwarového SW (aktualizácia, štatistiky...)
- kontroluje a zabezpečuje servis pamäťových médií, ich stav a obsah a zálohovanie dátovej základne
- kontroluje využívanie programového vybavenia
- spolupracuje pri zabezpečovaní volieb, referenda príp. miestneho hlasovania (tech. pomoc pri tlačení voličských zoznamov, oznámení o čase a mieste konania volieb ....)
- spolupracuje pri príprave a realizácii Staroturianskeho jarmoku (nastavovanie programu, plán jarmoku, pozvánky, prihlášky, evidencie...)
- zabezpečuje prevádzku a optimalizáciu výkonu hardware MsÚ
- v spolupráci s pracovníkmi MsÚ zabezpečuje aktualizáciu www stránky mesta
- zabezpečuje nastavovanie zabezpečovacieho zariadenia budovy MsÚ (užívateľa, kódy...) vrátane zabezpečovania bežných opráv a ročného servisu
- zabezpečuje nastavovanie telefónnej ústredne a telekomunikačnej techniky
- zabezpečuje a spravuje reprografickú techniku
- zabezpečuje a kontroluje stav spotrebných náplní do výpočtovej a kancelárskej techniky
- zabezpečuje vypracovanie výhľadových plánov na prestavbu informačného systému MsÚ
- zabezpečuje vypracovanie výhľadových plánov na prestavbu počítačovej siete MsÚ
- zabezpečuje vypracovanie výhľadových plánov na prestavbu telefónnej ústredne MsÚ
- zabezpečuje nákup hardverového a softvérového vybavenia a ich modernizáciu a upgrade
- spolupracuje pri propagačnom a mediálnom zabezpečovaní akcií MsÚ
- poskytuje metodickú a osobnú pomoc pri aplikácii výpočtovej techniky na MsÚ
- spracováva a predkladá návrh rozpočtu pre úsek na bežný rok v rámci kapitoly vnútornej správy MsÚ
- zabezpečuje upgrade a aktualizáciu legálne zakúpeného programového vybavenia na MsÚ, pričom za vlastné inštalácie programového vybavenia iných zamestnancov v rámci počítačovej siete zodpovedá zamestnanec, ktorý program inštaloval
- poskytuje informácie podľa zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- spolupracuje s komisiami MsZ.

#### **na úseku komunikácie:**

- zabezpečuje činnosť hovorca a kontaktnej osoby pre styk s médiami, zodpovedá za oficiálne stanoviská primátora mesta a mesta Stará Turá a všestrannú propagáciu mesta (public relation)
- spolupracuje so zborom pre občianske záležitosti pri MsZ Stará Turá a podieľa sa na plnení úloh vyplývajúcich z členstva v združení ZPOZ
- zodpovedá za tvorbu časopisu Staroturiansky spravodajca, vedie redakčnú radu časopisu
- zodpovedá za obsahovú náplň www stránky mesta
- koordinuje rokovania o partnerských dohodách o spolupráci s vhodnými mestami (najskôr SR a ČR), predkladá návrhy na vecnú náplň, dohody, vypracováva a predkladá hodnotenie
- organizuje resp. spolupracuje pri organizovaní celomestských podujatí spoločenského, kultúrneho, športového charakteru a pod. v meste a regióne pri príležitosti rôznych výročí, sviatkov, Slávností bratstva na Javorine, SNP a pod.
- zodpovedá za organizačné zabezpečenie a prípravu pravidelných Staroturianskych jarmokov
- koordinuje spoluprácu v rámci slovensko českého pohraničia, s veľvyslanectvami, ZMOS, ÚMS, vládnymi a mimovládnymi agentúrami
- aktivizuje kontakty s rodákmi, najmä v Bratislave (staršia generácia) s cieľom ich obnovenia a udržiavania, kontakty a komunikáciu s mladšou generáciou ( 25- 35 roční) s cieľom vytvoriť mladšiu staroturiansku komunitu
- zabezpečuje vedenie mestskej kroniky, spolupracuje pri dopĺňaní exponátov do mestského múzea

- pripravuje novodobú publikáciu o meste Stará Turá, pripravuje II. časť videonahrávky o meste so spracovaním na DVD nosiči, koordinuje spoluprácu mesta s autormi tematických publikácií vzťahujúcich sa k mestu (Ing. Rumánek - 105 významných osôb, Ing. Ježo – Staroturianske mlyny a pod.)
- zabezpečuje konečné spracovanie podkladov, prípadne korektúry pre interné a externé propagačné materiály o meste (zabezpečenie fotografií, textov a pod.)
- predkladá návrhy v rámci zabezpečovania prenesených pôsobností štátu v oblasti divadelných aktivít, múzeí a galérií podľa osobitných predpisov vrátane návrhov na zriadenie a financovanie miestneho múzea alebo galérie
- plní úlohy, vyplývajúce z uznesení MsZ a úlohy, stanovené primátorom mesta.

#### **na úseku sekretariátu primátora mesta:**

- sekretariát primátora je spoločným organizačným a výkonným útvarom primátora mesta a MsÚ
- činnosť sekretariátu koordinuje a zabezpečuje asistentka primátora mesta
- napomáha primátorovi mesta dodržiavať navrhnutý pracovný program a pomáha mu pri jeho organizovaní
- vedie a sleduje evidenciu termínov dohodnutých rokovaní a zabezpečuje primátorovi mesta na tieto rokovania potrebné podklady
- koordinuje termíny externých návštev a požiadaviek občanov na rokovanie s primátorom mesta s ohľadom na časové možnosti a pracovný program primátora mesta
- zabezpečuje podmienky pre rokovania primátora bez pôsobenia rušivých vplyvov
- zabezpečuje občerstvenie pre účastníkov pracovných rokovaní a porád primátora mesta, zástupcu a prednostu MsÚ
- vedie evidenciu korešpodencie primátora mesta, jeho zástupcu a korešpodencie mesta Stará Turá a príslušných lehôt na ich vybavenie
- je podateľnou a výpravňou písomností mesta v súlade s prijatým registratúrnym poriadkom mesta
- vedie a zodpovedá za uloženie písomností do príručného archívu MsÚ a za prípravu skartačného konania v súlade s právnymi predpismi
- plní i iné povinnosti vyplývajúce z registratúrneho poriadku MsÚ
- vyhotovuje záznamy z dôležitých rokovaní podľa požiadaviek primátora mesta, jeho zástupcu a prednostu MsÚ
- na základe pokynov pripravuje, zvoláva operatívne porady primátora mesta a prednostu MsÚ, vyhotovuje z nich zápisnice a zabezpečuje ich rozoslanie a archiváciu
- predkladá prednostovi MsÚ a primátorovi mesta došlú poštu, ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradili
- sústreďuje písomnosti a materiály, ktoré predkladá primátorovi mesta k podpisu
- eviduje a archivuje právne predpisy publikované v zierke zákonov pre potreby pracovníkov MsÚ i občanov
- vystavuje cestovné príkazy k jazde služobným motorovým vozidlom
- sprístupňuje platné VZN k nahliadnutiu občanom
- vedie evidenciu strát a nálezov občanov.

#### **b/ funkčné miesta v priamej podriadenosti prednostu MsÚ**

##### **na úseku právnych činností (právnik):**

- rieši zložitú právnu agendu vo viacerých oblastiach práva vrátane zastupovania zamestnávateľa v právnych sporoch,
- zastupuje mesto v právnych sporoch v oblastiach občianskoprávných, obchodných, trestnoprávných, v konkurznom konaní a v exekučnom konaní,
- spolupracuje pri vydávaní rozhodnutí vydaných v správnom konaní odbornými útvarmi z hľadiska právnej čistoty,
- prejednáva priestupky v správnom konaní, ktoré sú v kompetencii mesta podľa osobitných predpisov (napr. zák. o ochrane nefajčiarov)
- prejednáva v správnom konaní porušenia zásahov do pokojného stavu podľa § 5 OZ,

- vypracováva návrhy VZN mesta, ktoré svojim obsahom nespádajú pod niektorý odborný útvar,
- posudzuje návrhy VZN z hľadiska súladu s platnou právnou úpravou pred ich predložením k schváleniu na MsZ,
- vypracováva vnútorné právne predpisy zamestnávateľa, ktoré svojim obsahom nespádajú pod žiaden odborný útvar,
- poskytuje v primeranom rozsahu právnu pomoc odborným útvarom a organizáciám a spoločnostiam mesta,
- poskytuje v primeranom rozsahu právne rady občanom,
- kontroluje súlad zmlúv vypracovaných na odborných útvaroch s právnou normou,
- vedie evidenciu všetkých hospodárskych zmlúv za MsÚ,
- spolupracuje s príslušnou komisiou MsZ,
- vedie centrálnu evidenciu sťažností za MsÚ a vybavuje sťažnosti a podnety, ktoré podľa vecnej príslušnosti nepatria odborným útvarom,
- vedie centrálnu evidenciu petícií za MsÚ a vybavuje petície, ktoré podľa vecnej príslušnosti nepatria odborným útvarom,
- vedie evidenciu a vykonáva činnosť na úseku ohlasovania a vybavovania verejných podujatí,
- zabezpečuje prípravu a priebeh všetkých druhov volieb, referenda príp. sčítania občanov,
- zabezpečuje uchovanie volebných písomností v zmysle príslušných predpisov
- spracováva projekt a zámer na čerpanie fin. prostr. z európskych fondov v oblasti organizovania menších obecných služieb v meste,
- vykonáva personálnu prácu pre pracovníkov MsÚ,
- vedie personálnu agendu riaditeľov organizácií a spoločností zriadených/založených mestom,
- na základe informácie ekon. odd. vymáha dane a poplatky v zmysle prísl. zákonov.

#### **na úseku personálnej práce a prípravy MsR a MsZ:**

- zabezpečovanie agendy spojenej s koordináciou činností mestských príspevkových organizácií a obchodných spoločností mesta vo vzťahu k orgánom mesta - MsR, MsZ a komisií MsZ,
- zabezpečovanie úloh v oblasti vzdelávania a výchovy zamestnancov vrátane evidencie o uskutočňovaných aktivitách v oblasti vzdelávania,
- vydávanie rozhodnutí v správnom konaní so zameraním na tomboly, lotérie a verejné zbierky,
- príprava mestského zastupiteľstva (MsZ):
  - zabezpečuje zvolávanie zasadania MsZ,
  - príprava a distribúcia materiálov pre rokovanie MsZ,
  - spracovanie návrhov uznesení MsZ,
  - vypracovanie správy o plnení uznesení MsZ v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov a ved. zamestnancov organizácií a spoločností mesta,
  - vypracovanie a distribúcia výpisov z uznesení MsZ,
  - vedenie a hodnotenie evidencie dochádzky členov MsZ a MsR a spracovanie podkladov pre odmenu poslancov,
  - vypracovanie zápisu z rokovania MsZ,
  - vedie evidenciu otázok a pripomienok poslancov a zabezpečuje ich prenos na zodpovedné osoby,
- príprava mestskej rady (MsR):
  - zvolávanie rokovania MsZ,
  - príprava a distribúcia materiálov pre rokovanie MsR,
  - spracovanie návrhov uznesení MsR,
  - vyhodnotenie plnenia uznesení MsR,
  - spracovanie zápisu z rokovania MsR,
  - zviazanie a archivácia materiálov zo zasadnutia MsZ a MsR
- vyhlasovanie schválených VZN vyvesením na úradnej tabuli mesta v zmysle zákona o obecnom zriadení,
- zverejňovanie zápisníc z rokovania MsR a MsZ, uznesení a VZN prijatých MsZ spôsobom, ktorý umožňuje hromadný prístup (webová stránka mesta),
- evidencia, zviazanie, archivácia a sprístupňovanie VZN mesta,
- vedie evidenciu zápisníc z rokovania komisií MsZ a zabezpečuje spracovanie podkladov pre výpočet odmeny členov komisií,

- vykonávanie personalistickej práce pre okruh zamestnancov MsP,
- uzatváranie dohôd o vykonaní práce pre pracovisko MsP.

### **c/ Organizačné oddelenie :**

- vykonáva evidenciu a vyhodnocovanie dochádzky pracovníkov organizačného oddelenia do zamestnania, vedie evidenciu čerpania dovolení a iných odchýliek dochádzky pracovníkov organizačného oddelenia,
- poskytuje rady občanom v oblastiach, ktoré nepatria do kompetencie iných odborných útvarov ,
- vedie evidenciu žiadostí o prístupnosť informácií v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a sleduje ich vybavovanie,
- zabezpečuje výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov spracúvaných podľa zák. č. 482/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov ....
- eviduje oznámenia o konaní verejných zhromaždení (kultúrnych a športových) a navrhuje prípadné opatrenia v súlade s právnymi predpismi.

### **na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov a registra obyvateľov SR (činnosti zabezpečované podľa zák. č. 253/1998 Zb. o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR sú preneseným výkonom štátnej správy)**

- vedie evidenciu občanov prihlásených k trvalému i prechodnému pobytu a vykonáva súvisiace činnosti v súlade s právnymi predpismi,
- vykonáva zmeny názvov ulíc a verejných priestranstiev,
- vedie evidenciu vojakov a dôstojníkov v zálohe,
- v súčinnosti s OVS vydáva povolávacie rozkazy brancom k nástupu na VS, zabezpečuje odvody k vykonaniu brannej povinnosti občanov,
- zabezpečuje vyhlasovanie oznamov v mestskom rozhlase,
- vytvára zoznamy voličov k voľbám do NR SR, do VÚC, do samospráv obcí a k referendu,
- spolupracuje na príprave a priebehu volieb a referenda,
- organizačne zabezpečuje sčítanie ľudu a poľnohospodársky cenzus,
- vykonáva úradné osvedčovanie odpisov listín a podpisov (zák. č.599/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov),

### **na úseku matriky (prenesená pôsobnosť) podľa zák. č. 154/1994 Z.z. o matrikách**

- vedie knihu narodení, manželstiev a úmrtí,
- vykonáva s tým spojenú oznamovaciu činnosť príslušným orgánom,
- vedie agendu uzatvárania manželstiev,
- zúčastňuje sa na sobášnych aktoch,
- vykonáva kontrolu dokladov predkladaných cudzincami pri uzatváraní sobášov,
- delegovanie sobášov,
- vydáva osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzatváraniu manželstva,
- spolupracuje s Krajským úradom v Trenčíne, odb. matrík a št. občianstva (vyššie overovanie),
- vypisuje matričnú časť vdovských a sirotských dôchodkov,
- vykonáva osvedčenie podpisov a odpisov,
- spolupôsobí pri určovaní otcovstva k deťom narodeným a nenarodeným,
- vykonáva overovanie správnosti rodného čísla občana v spolupráci s REGOP SR Banská Bystrica
- vykonáva zápis matričných udalostí št. občanov SR, ktoré nastali v cudzine - osobitná matrika Bratislava I.,
- vydáva potvrdenie o žití alebo o stave občana do zahraničia pre uplatnenie nároku na dôchodok alebo výkon pracovnej činnosti,
- vykonáva dodatočné záznamy do matričných kníh,
- vedie matričný archív,
- vystavuje duplikáty matričných dokladov,
- vybavuje ostatnú spisovú agendu,
- vedie evidenciu sobášiacich a matrikárok.

Tieto činnosti vykonáva pre matričný obvod s pôsobnosťou mesta a obcí: Stará Turá, Vaďovce a Hrachovište.

- zabezpečuje materiálne činnosť ZPOZu.

**na úseku usmerňovania ekonomických činností v oblasti obchodu a služieb:**

- vyjadruje sa ku koncepčným zámerom mestských organizácií a spoločností s majetkovou účasťou mesta, prenáša žiadosti a návrhy občanov na mestské organizácie a spoločnosti s majetkovou účasťou mesta a spolupracuje s organizáciami, ktorým bol majetok mesta zverený do správy,
- pripravuje súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie mesta k podnikateľskej a inej činnosti právnických a fyzických osôb, ak tak ustanovuje osobitný predpis (napr. lotérie a podobné hry),
- pripravuje nariadenie mesta v súlade s prijatým VZN č.4/1992-Nar. o regulácii predaja niektorých druhov nedostatkových tovarov,
- pripravuje rozhodnutie o mimoriadnom regulačnom opatrení v oblasti zásobovania obyvateľstva mesta (časovo regulovaný predaj výrobkov) podľa zákona o vymedzení pôsobnosti orgánov vo veciach ochrany spotrebiteľa,
- vypracováva VZN upravujúce podmienky podnikania v meste v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- vypracováva VZN o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na tržniciach a trhových miestach a trhovú poriadok (v zmysle zák. č.179/98 Z.z. v platnom znení),
- vykonáva kontrolnú činnosť na tržniciach a trhoviskách v súlade s VZN podľa predchádzajúceho odseku,
- podľa potreby sa podieľa sa na organizačnej príprave Staroturianskeho jarmoku
- pripravuje súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie mesta k umiestneniu prevádzky obchodu a služieb na území obce, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
- zabezpečuje úlohy na úseku ochrany spotrebiteľa v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi,
- zabezpečuje úlohy pri utváraní podmienok na zásobovanie mesta,
- pripravuje nariadenie mesta s určením pravidiel času predaja v obchode, času prevádzky služieb,
- poskytuje informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

**na úseku regionálneho rozvoja a cest. ruchu – § 17 zák. č. 503/2001 Z.z. o podpore regionálneho rozvoja (originálna pôsobnosť):**

- vypracováva návrh programu sociálneho a hospodárskeho rozvoja mesta,
- zabezpečuje úlohy spojené s vykonávaním programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta
- zabezpečuje úlohy spojené s koordinovaním spolupráce právnických osôb pri vypracúvaní programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta,
- zriaďuje s inými obcami združenie obcí s predmetom činnosti, ktorý napomáha hospodárskemu rozvoju mesta a samosprávneho kraja ,
- vypracúva návrh programu cestovného ruchu,
- zabezpečuje koordinovanie spolupráce právnických osôb vo veciach cestovného ruchu.

**na úseku prenes. výkonu štátnej správy telesnej kultúry – č. 288/1997 Z.z. o telesnej kultúre (prenesená pôsobnosť):**

- rozpracúva návrh koncepcie telesnej kultúry na podmienky mesta a v súlade s ňou
  - spolupracuje pri výbere a príprave športových talentov,
  - podporuje organizovanie športových podujatí miestneho významu,
  - utvára podmienky na rozvoj športu pre všetkých,
  - podporuje športovú aktivitu zdravotne postihnutých občanov,
  - kontroluje účelnosť využívania finančných prostriedkov poskytnutých na teles. kultúru,
  - spolupracuje s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v oblasti telesnej kultúry.

**na úseku zdravotnej starostlivosti – zák. č. 277/1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti v znení nesk. predpisov (originálna pôsobnosť):**

- pripravuje podklady pre zriaďovanie ambulancií vrátane stanice lekárskej služby prvej pomoci a ambulancií v zariadeniach sociálnych služieb (zriadených podľa zák. č. 195/1998 Z.z. o sociál. pomoci),
- vydáva stanovisko mesta k začatiu činnosti neštátneho zdravotníckeho zariadenia (privátnej ambulancie) podľa ust. § 32 ods. 3 písm. k) zák. NR SR č. 277/1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti na základe žiadosti lekára,
- pripravuje podklady pre zriaďovanie špecializovaných zariadení ambulantnej starostlivosti, polikliník, nemocníc I. typu a nemocníc s poliklinikou I. typu,
- spolupracuje s oddelením školstva a sociálnych vecí na príprave podkladov pre zriadenie al. založenie agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti,
- poskytuje súčinnosť na preventívnych programoch,
- pripravuje podklady pre schvaľovanie ordinačných hodín neštátneho zdravotníckeho zariadenia.

#### **na úseku civilnej a požiarnej ochrany, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie:**

- zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany v meste,
- zabezpečuje vykonávanie preventívnych protipožiarňch kontrol v meste v súlade s právnymi predpismi,
- zabezpečuje a plní úlohy mesta na úseku civilnej ochrany obyvateľov, ktoré vyplývajú zo zákona o civilnej ochrane obyvateľstva
- zabezpečuje ochranu a údržbu materiálnych prostriedkov civilnej ochrany obyvateľstva,
- zabezpečuje úlohy hospodárskej mobilizácie v zmysle zákona č. 414/2002 Z.z. o hospodárskej mobilizácii obyvateľstva a o zmene zákona ....
- zabezpečuje dokumentáciu pre evakuačnú a havarijnú komisiu mesta - vypracováva dokumentáciu mesta pre prípadný vznik mimoriadnych situácií, vyhlasovanie stupňov pohotovosti,
- úzko spolupracuje s OVS,
- zabezpečuje mimoriadne regulačné opatrenia v prípadoch vážneho ohrozenia zásobovania obyvateľstva životne dôležitými výrobkami v zmysle par. 22 zák. 634/1992 Zb. v platnom znení,
- spolupracuje pri plánovaní, organizovaní a riadení záchranných a likvidačných prác pri vzniku mimoriadnych udalostí v meste,

#### **na úseku dopravy:**

- vyjadruje sa ku koncepcii rozvoja osobnej (hromadnej) dopravy v meste,
- vydáva stanoviská k cestovným poriadkom a uplatňuje požiadavky na úpravu cestovných poriadkov u prepravcov,
- spolupracuje pri riešení a zabezpečovaní úprav dopravného značenia komunikácií mesta,

#### **na úseku kapitoly vnútornej správy:**

- zabezpečuje plánovanie požiadaviek na prevádzku, opravy, údržbu a revízie budovy MsÚ a objektov požiarňch zbrojníc v miestnych častiach mesta v spolupráci s oddelením VÚPaŽP
- zabezpečuje realizáciu požiadaviek na opravu a údržbu budovy MsÚ a objektov požiarňch zbrojníc
- zabezpečuje predbežnú finančnú kontrolu a schvaľovanie príslušných účtovných dokladov a ich operatívnu evidenciu,

#### **na úseku nákupu dlhodobého majetku:**

- zabezpečuje plánovanie požiadaviek na nákup a opravy dlhodobého majetku pre potreby MsÚ
- zabezpečuje nákup a opravy dlhodobého majetku
- zabezpečuje predbežnú fin. kontrolu a schvaľovanie príslušných účtovných dokladov a ich operatívnu evidenciu

#### **na úseku správy registratúry:**

- spracúvanie a sprístupňovanie archívnych fondov s jednoduchou štruktúrou, vedenie odbornej dokumentácie prírastkov archívu a bádateľne archívu
- zabezpečovanie výkonu časti správy registratúry úradu spočívajúcej v ukladaní, ochrane a vyradovaní spisov (registratúrnych záznamov) v súlade s registratúrnym poriadkom úradu,

**na úseku vedenia pokladničnej agendy:**

- zabezpečuje vedenie pokladničnej agendy v zmysle Smernice primátorky mesta Stará Turá pre vedenie pokladnice č. 1/2009 zo dňa 1.9.2009 a príslušných právnych predpisov
- vedie evidenciu o príjmoch a výdavkoch v hotovosti na základe príjmových a výdavkových dokladov v pokladničnej knihe
- vedie osobitnú evidenciu nakúpených a vydaných cenín (napr. kolky)
- v intervaloch stanovených zákonom o účtovníctve sa zúčastňuje inventarizácie pokladničnej hotovosti, k čomu predloží inventarizačnej komisii príslušné pokladničné doklady
- uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené pokladničné finančné prostriedky a hodnoty.

**na úseku drobného nákupu:**

- zabezpečuje nákup, evidenciu, skladovanie a vydávanie kancelárskych pomôcok, spotrebného materiálu a drobných propagačných materiálov pre potreby úradu
- zabezpečuje predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov.

**d/ Oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia :**

- vykonáva evidenciu a vyhodnocovanie dochádzky pracovníkov oddelenia do zamestnania, vedie evidenciu čerpania dovolení a iných odchýliek dochádzky pracovníkov oddelenia
- zabezpečuje spracovanie, prerokovanie a schvaľovanie návrhu SÚP mesta
- obstaráva ÚPD sídelných útvarov a zón
- predkladá na prerokovanie a schválenie návrhy ÚPD
- predkladá návrhy na schválenie zmien a doplnkov ÚPD
- prijíma ohlásenia pri drobných stavbách, stavebných úpravách, udržiavacích prácach a tieto povoľuje (§ 55 ods. 2 a § 57 staveb. zákona)
- povoľuje informačné reklamné a propagačné zariadenia
- vydáva záväzné stanoviská k zadaniam a projektom pre špeciálne stavebné úrady
- zúčastňuje sa na územnom a stavebnom konaní
- zabezpečuje štúdie na jednotlivé lokality v meste pre potreby mesta
- zabezpečuje projekty na stavby a rekonštrukcie objektov investičného charakteru - investor mesto
- zabezpečuje realizáciu investičných akcií mesta
- zabezpečuje rekonštrukcie objektov vo vlastníctve mesta, ak sú zahrnuté do plánu investičnej výstavby a vyžadujú stavebné povolenie
- vykonáva stavebný dozor na stavbách, ktorých investorom je mesto
- zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu
- prevádzkuje mestský informačný systém v oblasti digitálnej pozemkovej mapy, technickej mapy mesta a zabezpečuje ich aktualizáciu
- prideluje súpisné a orientačné čísla budov
- vydáva rozkopávkové povolenia na miestne komunikácie a verejné priestranstvá
- vydáva stanoviská k funkčnému využitiu pozemkov
- vydáva stanoviská k zmene kultúry pozemkov
- predkladá návrhy okresnému úradu na vyvlastnenie pozemkov vo verejnom záujme
- vykonáva dohľad nad ochranou kultúrnych pamiatok a stavieb
- poskytuje informácie podľa zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v rozsahu pôsobnosti oddelenia

**na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku – zák. č. 50/1976 Zb. stavebný zákon v zn. neskorších predpisov (prenesená pôsobnosť):****- oblasť povoľovacej činnosti v rámci výkonu činnosti stavebného úradu**

- vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutia podľa § § 32 až 42 stavebného zákona:
  - rozhodnutie o umiestnení stavby,
  - rozhodnutie o využití územia,
  - rozhodnutie o chránenej časti krajiny (o chránenom území alebo o ochrannom pásme),
  - rozhodnutie o stavebnej uzávere,

- vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny podľa § 54 až 70 stav. zákona, s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov podľa § 120 stav. zákona a vojenských a iných stavebných úradov podľa § 121 stav. zákona,
- povoľuje v odôvodnených prípadoch na žiadosť stavebníka zmenu stavby ešte pred jej dokončením (§ 68 stav. zákona),
- povoľuje terénne úpravy (§ 12, 13 a 14 Vyhl. MŽP SR č. 453/2000 Z.z.),
- vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, na ktoré vydal stavebné povolenie (§ 76 až 82 stav. zákona),
- vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby (§ 83 stav. zákona),
- rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku (§ 84 stav. zákona),
- rozhoduje o zmene v užívaní stavby (§ 85 stav. zákona),
- nariaďuje údržbu stavby, terénnych úprav a zariadení; nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo na stavebnom pozemku (§ 86 a § 87 stav. zákona),
- povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a ich zmien, terénnych úprav a zariadení; rozhoduje o dodatočnom povolení stavby (§ 88 až 93 stav. zákona),
- nariaďuje vykonanie neodkladných zabezpečovacích prác (§ 94 stav. zákona),
- rozhoduje o vypratání stavby (§ 96 stav. zákona)
- rozhoduje o zastavení prác na stavbe alebo o zrušení stavebného povolenia (§ 102 ods. 2, 3 a 4 stav. zákona),
- nariaďuje obstaranie dokumentácie skutočného realizovania stavby alebo zjednodušenej dokumentácie (§ 104 stavebného zákona),
- prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie (§ 105 až 107 stav. zákona),
- vydáva súhlas pre povolenie stavby špeciálnym stavebným úradom podľa § 120 stav. zákona,
- rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe (§ 135 stav. zákona)
- **oblasť výkonu štátneho stavebného dohľadu povereným(i) pracovníkom (mi) podľa § 99 písm. a) (orgán ŠSD) stavebného zákona**
  - vykonáva štátny stavebný dohľad podľa § 98 až 101 a § 102 ods. 1 a 5 stav. zákona,
  - nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb podľa § 101 stav. zákona,
  - vyzýva na urobenie nápravy podľa § 102 ods. 1 a 5 stav. zákona
- **oblasť evidencnej činnosti v rámci výkonu stavebného úradu a poskytovania informácií do informačného systému (§ 130, 131 a 132 stav. zákona):**
  - zabezpečuje činnosti vyplývajúce z poskytovania informácií do informačného systému o výstavbe (§ 130 ods. 5 stav. zákona),
  - vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia, vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu (§ 130 a § 132 stavebného zákona),
- **oblasť správneho konania a spravodajskej činnosti**
  - prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb súvisiace s pôsobnosťou stavebného úradu podľa zák. č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - vybavuje petície občanov a právnických osôb súvisiace s pôsobnosťou stavebného úradu podľa zák. č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - zabezpečuje výkon rozhodnutia, ktoré mesto vydalo v prvom stupni ako stavebný úrad, podľa § 71 a nasl. správneho poriadku,
  - pri výkone štátnej správy rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti rozhodnutiam, ktoré mesto vydalo ako stavebný úrad, podľa § 57 ods. 1 správneho poriadku,
  - rozhoduje o proteste prokurátora podaného proti vlastným rozhodnutiam, ak mu vyhovie (§ 69 ods. 1 správneho poriadku)
  - zabezpečuje výkazníctvo v zmysle § 18 zák. č. 540/2001 Z.z. týkajúce sa ukazovateľov o vydaných stavebných povoleniach a kolaudačných rozhodnutiach na vybrané stavby (štat. výkaz Inv 3-04),
  - pri výkone činnosti stavebného úradu vyrubuje správne poplatky (zák. č. 145/1995 Z.z. o správ. poplatkoch)

**na úseku prenes. výkonu pôsobností špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie - § 120 ods. 1 staveb. zákona (prenesená pôsobnosť):**

**- oblasť rozhodovacej činnosti, vrátane ukladania pokút podľa stav. zákona**

- oznamuje stavebníkovi, že proti uskutočneniu drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacím prácam nemá námietky alebo mu určí, že ohlásenú drobnú stavbu, stavebnú úpravu alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia (§ 57 stav.zákona)
- vedie stavebné konanie (§ 54 až § 65 stav. zákona)
- vydáva stavebné povolenie (§ 66 a § 67 stav. zákona)
- vydáva povolenie na zmenu stavby pred jej dokončením (§ 68 stav. zákona)
- vydáva rozhodnutie o predĺžení platnosti stavebného povolenia (§ 69 stav. zákona)
- vedie kolaudačné konanie (§ 76 až § 81 c stav. zákona)
- vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, ktoré vyžadovali stav. povolenie (§ 82 stav. zákona)
- vydáva časovo obmedzené povolenie na predčasné užívanie stavby (§ 83 stav. zákona)
- vydáva rozhodnutie o zmene v užívaní stavby (§ 85 stav. zákona)
- nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb (§ 88 až § 93 stav. zákona)
- nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení (§ 102 stav. zákona)
- prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie (§ 105 až § 107 stav. zákona)

**- oblasť kontrolnej činnosti**

- zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu (§ 98 až § 104 stav. zákona)
- nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb (§ 101 stav. zákona)

**- oblasť evidencie podľa stavebného zákona ako aj podľa osobitného predpisu**

- zabezpečuje činnosti vyplývajúce zo založenia informačného systému (§ 128 – 130 stav. zákona)
- vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti špeciálneho stavebného úradu (§ 132 stav. zákona)

**- oblasť správneho konania, sťažností a informácií**

- zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa § 71 až § 80 správneho poriadku,
- prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb v rozashu svojej pôsobnosti podľa zákona o sťažnostiach,
- vybavuje petície občanov a právnických osôb v rozsahu svojej pôsobnosti podľa zákona o petičnom práve,
- poskytuje informácie podľa zákona o slobode informácií,

**na úseku životného prostredia :**

- kontroluje dodržiavanie právnych predpisov na úseku ochrany prírody, ochrany ovzdušia, ochrany vôd a odpadového hospodárstva
- vypracováva projekt odpadového hospodárstva
- vykonáva objasňovanie priestupkov na úseku životného prostredia
- poskytuje odbornú pomoc pri zriaďovaní ekologických stavieb zabezpečovaných mestom
- ukladá blokové pokúty za porušenie ustanovení VZN mesta upravujúcich ochranu životného prostredia v meste
- pri protiprávnom konaní právnickej alebo fyzickej osoby oprávnenej na podnikanie zmysle § 13 ods. 8 a 9 zákona o obecnom zriadení v ukladá v správnom konaní pokutu až do výšky 200 000 Sk
- vypracováva a novelizuje VZN mesta na úseku životného prostredia
- spolupracuje s dotknutými orgánmi štátnej správy na úseku životného prostredia
- rieši sťažností a pripomienky občanov k porušovaniu ustanovení na ochranu životného prostredia
- vydáva odborné stanoviská k žiadosti podnikateľov na začatie podnikateľskej činnosti, ak zriadením prevádzky sú dotknuté záujmy ochrany životného prostredia
- zabezpečuje projekt verejnej zelene a úpravy verejných priestranstiev mesta
- spolupracuje s príslušnou komisiou pri MsZ a odborom životného prostredia okresného úradu

**na úseku preneseného výkonu štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia podľa § 34 zák.**

**č. 478/2002 Z.z. o ochrane ovzdušia v znení nesk. predpisov (prenes. pôsobnosť):**

- kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečistenia (§ 20),
- vydáva súhlas na vykonávanie činností uvedených v zozname, ktorý ministerstvo uverejňuje vo

- vestníku (§ 22 ods. 1 písm. b),
- vydáva súhlas na povoľovanie stavieb malých zdrojov vrátane ich zmien a na ich užívanie (§ 22 ods. 1 písm. d),
- vydáva súhlas na zmeny používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení malých zdrojov a na zmeny ich využívania a na ich prevádzku po vykonaných zmenách (§ 22 ods. 1 písm. e),
- ukladá prevádzkovateľom malých zdrojov opatrenia na nápravu (§ 27 ods. 1),
- ukladá prevádzkovateľom malých zdrojov pokuty (§ 38),
- môže nariadiť obmedzenie alebo zastavenie prevádzky malého zdroja (§ 38 ods. 8),
- vypracováva návrh všeobecne záväzného nariadenia s ustanovením zóny s obmedzením prevádzky mobilných zdrojov,
- určuje rozsah a požiadavky vedenia prevádzkovej evidencie malých zdrojov,

**na úseku prenes. výkonu pôsobností štátnej vodnej správy podľa zák. č. 184/2002 Z.z. vodný zákon.** (prenesená pôsobnosť):

**- rozhoduje vo veciach:**

- povolenia na odber povrchových vôd a pozemných vôd pre potreby jednotlivých občanov, uskutočnenie, zmenu a odstránenie vodných stavieb, ktoré súvisia s týmto odberom (§17 ods. 1 písm a) a § 22),
- v ktorých je príslušné povoľovať vodnú stavbu, ako aj v ostatných vodohospodárskych veciach, týkajúcich sa tejto stavby,
- povolenia čerpania a vypúšťania podzemných vôd do povrchových vôd pri hydrogeologickom prieskume (§ 17 ods. 1 písm 1),
- povolenia na osobitné užívanie vôd a povolenia stavieb na odvodňovanie pozemkov do výmery 5 ha (§ 17 ods. 1 písm. m) a § 22),
- súhlasu na stavby v inundačných územiach drobných vodných tokov (§ 23 ods. 1 písm. a),
- ukladania opatrení na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu, príp. pri ohrození ich prevádzky , ak tieto opatrenia nevyžadujú povolenie (§ 51 ods. 3),
- pochybností o určenie hranice pobrežného pozemku pri drobných vodných tokoch (§ 46 ods. 5),
- dáva vyjadrenie podľa § 24 k vodnej stavbe v prípadoch, v ktorých je príslušné vydať povolenie k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy,
- vykonáva štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov (§ 62 ods. 1),
- ukladá v blokovom konaní pokuty za priestupky,
- vedie evidenciu o vodách (§ 25),
- určuje všeobecne záväzným nariadením úpravu, obmedzenie, prípadne zákaz všeobecného užívania povrchových vôd na drobných vodných tokoch a iných vodných útvaroch (§ 14 ods. 5),
- obmedziť, zakázať zásobovanie pitnou vodou z verejného vodovodu alebo inak upraviť jej používanie (§ 20 ods. 3),
- určiť inundačné územie pri drobných vodných tokoch (§ 42 ods. 1).

**na úseku prenes. výkonu štátnej správy ochrany prírody a krajiny podľa zák. č. 287/1994 Z.z. o ochrane prírody a krajiny** (prenesená pôsobnosť):

- zabezpečuje výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom zákonom o ochrane prírody a krajiny
- dáva návrh na uloženie nevyhnutných opatrení na ozdravenie dreviny vlastníkom (správcom, nájomcom) pozemku, na ktorom drevina rastie alebo rozhodnutie o jej vyrúbaní
- dáva súhlas podľa § 7 písm. h) a § 32 ods. 3 zákona o ochrane prírody a krajiny
- prijíma a eviduje oznámenia z dôvodu hrozby bezprostredného ohrozenia zdravia alebo života človeka alebo značnej škody na majetku
- zabezpečuje úlohy na úseku náhradnej výsadby
- plní ďalšie úlohy v rozsahu vymedzenom zákonom o ochrane prírody a krajiny (§ 33 ods. 3, § 45, § 55, § 60 ods. 2).

**na úseku školstva:**

- spolupracuje pri zostavovaní plánu a rozpočtu investícií pre školy a školské zariadenia, ktoré zriaďuje mesto
- spolupracuje pri zabezpečovaní verejného obstarávania.

**na úseku regionálneho rozvoja (zák. č. 503/2001 Z.z. o podpore reg. rozvoja):**

- spolupracuje pri vypracovaní a uskutočňovaní programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta, samosprávneho kraja a pri príprave regionálnych operačných programov.

**na úseku dopravy:**

- zabezpečuje *prenesený výkon* miestnej štátnej správy vo veciach miestnych a účelových pozemných komunikácií (§ 3 zák. č. 135/1961 Zb. o premávke na pozemných komunikáciách v znení nesk. predpisov,
- vydáva stanoviská k umiestneniu zastávok autobusov v meste.

**na úseku verejného obstarávania:**

- zabezpečuje činnosti podľa zákona o verejnom obstarávaní.

**e/ Oddelenie majetkové :**

- vykonáva evidenciu a vyhodnocovanie dochádzky pracovníkov oddelenia do zamestnania, vedie evidenciu čerpania dovoleniek a iných odchýliek dochádzky pracovníkov oddelenia
- vedie evidenciu uchádzačov o pridelenie obecného bytu, spracováva podklady k výberu nájomníkov do obecných bytov, povoľuje výmenu bytov
- vydáva stanovisko mesta k vydaniu osvedčenia o vydržaní nehnuteľnosti
- robí kompletne majetkoprávne vysporiadanie nehnuteľností pre mesto a vypracováva kúpne zmluvy, zabezpečuje výpisy z katastra nehnuteľností a geometrické plány
- vedie evidenciu dlhodobého nehmotného a hmotného majetku, drobného nehmotného a hmotného majetku a OTE /oper. techn. evidencia/, vykonáva jeho inventarizáciu
- vedie evidenciu zmlúv o prenájme majetku mesta, vypracováva nájomné zmluvy
- vybavuje poistenie majetku mesta
- vybavuje záložné právo na nehnuteľnosti
- vybavuje sťažnosti na úseku bytového hospodárstva /obecné byty/
- zastupuje mesto v súdnych sporoch ak je predmetom sporu nehnuteľnosť
- vypracováva VZN v oblasti nakladania hospodárenia s majetkom mesta a zabezpečuje ich realizáciu
- metodicky usmerňuje mestské príspevkové organizácie a obchodné spoločnosti s majetkovou účasťou mesta na úseku svojej činnosti
- zabezpečuje výberové konanie na odpredaj a prenájom majetku mesta
- vypracováva podnikateľské zámery v oblasti efektívneho hospodárenia s mestským majetkom
- vydáva osvedčenia a vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov
- spolupracuje s príslušnou komisiou pri MsZ
- poskytuje informácie podľa zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v rozsahu svojej pôsobnosti.

**f/ Oddelenie ekonomické :**

- vykonáva evidenciu a vyhodnocovanie dochádzky pracovníkov oddelenia do zamestnania, vedie evidenciu čerpania dovoleniek a iných odchýliek dochádzky pracovníkov,
- komplexne vykonáva správne a ekonomické agendy v oblasti financií, rozpočtovníctva, účtovníctva, vrátane spracovania uzávierky za mesto v konsolidovanom okruhu
- vykonáva činnosti správcu mestských poplatkov v zmysle platných predpisov
- vykonáva činnosti správcu miestnych daní v zmysle platných predpisov
- mesačne spracováva výplaty zamestnancov mesta a vykonáva odvodové povinnosti

- zabezpečuje zostavenie rozpočtu mesta a pripravuje jeho plnenie
- vykonáva bezhotovostný platobný styk a zmluvné vzťahy s peňažnými ústavmi
- eviduje a spravuje pohľadávky mesta
- vydáva rozhodnutia na vydanie licencie prevádzku výherných hracích prístrojov
- predkladá právnikovi podklady k vymáhaniu pohľadávok
- vydáva potvrdenia o dobe zamestnania za bývalé prevádzkarne Služby mesta a Drobné prevádzkarne
- likviduje cestovné príkazy
- vystavuje faktúry a eviduje došlé i vystavené faktúry
- zabezpečuje vyberanie správnych poplatkov za vydanie rybárskych lístkov
- vykonáva metodické riadenie vedenia pokladničnej agendy a zúčastňuje sa inventarizácie peňažných prostriedkov v hotovosti najmenej štyrikrát za účtovné obdobie
- metodicky riadi, usmerňuje, a zabezpečuje inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov ku dňu zostavenia riadnej účtovnej závierky
- v prípade neprítomnosti pokladníčky zabezpečuje zastupovanie pri vedení pokladničnej agendy
- spolupracuje pri organizačnom zabezpečení Staroturianskeho jarmoku (poplatky, správa účtu...)
- eviduje a objednáva stravné lístky
- kontroluje mesačné hlásenia stávkových kancelárií a sleduje povinné odvody
- vybavuje žiadosti o dotácie z rozpočtu mesta
- vykonáva zúčtovanie finančných prostriedkov vo vzťahu k štátnemu rozpočtu
- poskytuje informácie podľa zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v rozsahu svojej pôsobnosti
- spolupracuje s príslušnou komisiou pri MsZ.

#### **na úseku mestských poplatkov a miestnych daní:**

- vedie evidenciu poplatníkov a daňovníkov
- vyrubuje poplatky a dane
- eviduje uhradené platby a sleduje nedoplatky
- predkladá právnikovi podklady k vymáhaniu a nedoplatkov u daní a poplatkov
- vypracováva návrhy VZN v rozsahu vykonávanej činnosti.

#### **g/ Oddelenie školstva a sociálnych vecí :**

##### **na úseku školstva, mládeže a telesnej výchovy ( zák. č. 596/2003 Z.z.):**

###### **a) prenesený výkon štátnej správy:**

- vypracúva návrhy na zriadenie a zrušenie základných škôl podľa siete škôl (§ 6 ods.1)
- zabezpečuje vykonávanie štátnej správy v I. stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka (§ 6 ods. 4 a zák.č.372/1990 Zb. o priestupkoch - § 31 Priestupky na úseku školstva a výchovy mládeže) v spolupráci so sociálnym oddelením a org. oddelením,
- v rámci výkonu funkcie školského úradu zabezpečuje vykonávanie štátnej správy v II. stupni vo veciach, o ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, ktorej zriaďovateľom je mesto (§ 6 ods. 5),
- vo veciach výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach, ktoré zriadilo mesto, ďalej
  - kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly podľa podliehajúcej úlohám štátnej školskej inšpekcie (§ 13) a v oblasti školského stravovania (§ 6 ods. písm.a),
  - vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok (§ 6 ods.8 písm.c),
  - poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam (§6 ods. 8 písm.d).

###### **b) originálna pôsobnosť (výkon samosprávy):**

- predkladá návrhy na vytváranie podmienok na plnenie povinnej školskej dochádzky na ZŠ, na zabezpečovanie výchovy a vzdelávania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, na na zabezpečovanie výchovy a vzdelávania detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom,

- (§ 6 ods. 3),
- vypracúva návrhy na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov škôl, ktoré zriaďuje mesto, uznesením obec. zastupiteľstva
  - vypracúva návrhy na zriadenie a zrušenie podľa siete (§ 6 ods. 2):
    - základných umeleckých škôl,
    - materských škôl,
    - školských klubov detí,
    - školských stredísk záujmovej činnosti,
    - centier voľného času,
    - zariadení školského stravovania pre žiakov v ZŠ a pre deti materských škôl,
    - jazykových škôl pri ZŠ,
    - strediska služieb škole,
  - predkladá návrh na určovanie školských obvodov základných škôl, ktorých zriaďovateľom je mesto,
  - spracováva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti (§ 6 ods. 10),
  - eviduje a vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl, v prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažností a petícií Štátnu školskú inšpekciu alebo Krajský školský úrad (§ 6 ods. 17),
  - vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta, predpisov a usmernení v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - spracováva návrh na ustanovenie mestskej školskej rady, k tomu zabezpečuje podklady od škôl, školských zariadení a organizácií v meste,
  - prerokúva s radou školy a s riaditeľom školy alebo školského zariadenia najmä (§ 6 ods. 18):
    - koncepciu rozvoja školy alebo školského zariadenia,
    - návrh rozpisu finančných prostriedkov pridelených krajským školským úradom na školy a školské zariadenia a materiálno-technické podmienky na činnosť škôl a školských zariadení,
    - personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov školy a školského zariadenia,
    - požiadavky mesta na skvalitnenie starostlivosti o deti a žiakov a výchovno-vzdelávacích služieb poskytovaných v škole alebo v školskom zariadení a príp. spôsob úhrady nákladov zvýšených z tohto dôvodu,
    - správu o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti a podmienkach v škole alebo školskom zariadení,
  - vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v obci trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia (§ 9 ods. 19),
  - predkladá mestskej školskej rade na vyjadrenie (§ 6 ods. 8 písm. h)
    - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení,
    - návrh rozpisu finančných prostriedkov pre školy a školské zariadenia
    - správu o výsledkoch hospodárenia škôl a školských zariadení,
    - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom, podľa § 14 ods. 5 písm. e),
    - koncepciu investičného rozvoja škôl a školských zariadení,
    - návrhy na zriaďovanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení,
    - návrhy na zriadenie tried s rozšíreným vyučovaním vyučovacieho predmetu alebo skupiny predmetov,
    - návrhy na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a deti a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom,
  - spolupracuje s orgánmi školskej samosprávy, inými obcami, krajským školským úradom a inými štátnymi orgánmi a ďalšími subjektami pôsobiacimi v oblasti školstva, výchovy a vzdelávania mládeže a telovýchovy (§ 6 ods. 8 písm. i),
  - kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach (§ 6 ods. 8 písm. b),
  - poskytuje právne poradenstvo riaditeľom škôl a školských zariadení (§ 6 ods. 8 písm. e),
  - predkladá k posúdeniu a schváleniu návrhy zmlúv o nájme a prenájme školských budov a miestností a o nájme a prenájme príslušných priestorov školy a školského zariadenia (ak touto

- kompetenciou nie je poverený riaditeľ školy ( § 6 ods. 11),
- spolupracuje s odbornými útvarmi (finančné oddelenie) pri zostavovaní plánu investícií a rozpise finančných prostriedkov pridelených pre školy a školské zariadenia (§ 6 ods. 12),
  - pri výkone správy škôl a školských zariadení a na uskutočňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu a po prerokovaní s odbornými útvarmi MsÚ predkladá návrhy na zabezpečenie (§ 6 ods. 13):
    - priestorov a materiálno-technického zabezpečenia,
    - didaktickej techniky používanej vo výchovno-vzdelávacom procese,
    - finančných prostriedkov na mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania a finančné prostriedky na prevádzku, ktoré sú prerozdeľované a v spolupráci s HK mesta vykonáva kontrolu ich využívania,
    - investičných prostriedkov zo štátneho rozpočtu a zo zdrojov mesta,
  - v spolupráci s finančným oddelením oznamuje Krajskému školskému úradu výšku finančných prostriedkov rozpísaných jednotlivým školám zriadeným mestom(zák. č.597/2003, § 4 ods. 11)
  - využíva odbornú poradenskú činnosť krajského školského úradu v oblastiach organizácie výchovy a vzdelávania, školského stravovania, informatiky ( v spolupráci so správcom IS), práce s deťmi a mládežou, rozvoja tel. výchovy a športu, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany a pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania v spolupráci s oddelením organizačným (§ 11 ods. 4),
  - spolupracuje s Krajským školským úradom a Štátnou školskou inšpekciou pri výkone kontrolnej a inšpekčnej činnosti v školách a školských zariadeniach mesta,
  - na základe dohody môže vykonávať administratívno-technické práce na mzdovom úseku a pracovnoprávnom úseku pre školy a školské zariadenia (§ 6 ods. 8 písm. f).

#### **na úseku sociálnych služieb (všeobecná pôsobnosť):**

- navrhuje jednorázové dávky pre sociálne slabšie vrstvy občanov
- navrhuje jednorázovú výpomoc v prípadoch krajnej núdze pri živelných pohromách
- vyhľadáva občanov odkázaných na pomoc, vykonáva prácu v teréne v sociálnej oblasti
- materiálne zabezpečuje činnosť klubov dôchodcov
- spolupôsobí pri výkone ochranných alebo výchovných opatrení uložených súdom alebo ÚPSVR, najmä informovanie príslušných orgánov a sledovanie ich dodržiavania a účinnosti
- spolupracuje s ÚPSVR pri poskytovaní pomoci občanom v hmotnej núdzi
- oznamuje ÚPSVR ktorým rodinám, nezaopatreným deťom a tehotným ženám treba poskytnúť soc. starostlivosť a spolupôsobí pri jej poskytovaní
- spolupracuje s príslušnou komisiou pri MsZ
- pripravuje podklady pre zriadenie mestského zariadenia sociálnych služieb podľa zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách
- poskytuje informácie podľa zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v rozsahu svojej pôsobnosti
- vykonáva evidenciu a vyhodnocovanie dochádzky pracovníkov oddelenia do zamestnania, vedie evidenciu čerpania dovolení a iných odchýliek dochádzky pracovníkov.

#### **na úseku sociálnych služieb poskytovaných v rámci Zariadenia opatrovateľskej služby mesta Stará Turá (originálne pôsobnosti):**

- zabezpečuje kontaktné pracovisko mesta pre styk so Zariadením opatrovateľskej služby mesta Stará Turá (ZOS) a výkon rozhodovacej pôsobnosti pre ZOS,
- **pripravuje podklady pre uzavretie zmlúv mesta:**
  - o poskytovaní starostlivosti v ZOS (zariadení sociálnych služieb, ktoré mesto zriaďuje ako svoju vnútornú organizačnú jednotku) a o skončení poskytovania starostlivosti v tomto zariadení a o úhrade za poskytovanú starostlivosť v tomto zariadení,
  - o povinnosti občana zaplatiť úhradu za poskytnutú starostlivosť v zariadení sociálnych služieb, ktoré mesto zriadilo, ak sa starostlivosť poskytla neprávom, bez úhrady alebo za nižšiu úhradu,
  - o odňatí starostlivosti v zariadení sociálnych služieb, o zastavení poskytovania starostlivosti v zariadení sociálnych služieb, o znížení alebo zvýšení úhrady za poskytnutú starostlivosť v zariadení sociálnych služieb a o neplatení úhrady za starostlivosť v zariadení sociálnych služieb,
- o poskytovaní prepravnej služby a o úhrade za prepravnú službu poskytovanú podľa zák. 448/2008

Z.z. o sociálnych službách,

- o povinnosti občana zaplatiť úhradu za prepravnú službu, ktorá sa poskytla neprávom, bez úhrady alebo za nižšiu úhradu,
- o odňatí prepravnej služby, o zastavení poskytovania prepravnej služby, o znížení alebo o zvýšení úhrady za poskytnutú prepravnú službu a o neplatení úhrady za prepravnú službu,

**na úseku opatrovateľskej služby podľa zák. č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách (originálna pôsobnosť):**

- **pripravuje podklady pre uzatvorenie zmlúv mesta:**
  - o poskytovaní opatrovateľskej služby podľa zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o úhrade za túto opatrovateľskú službu,
- spracováva podklady pre všeobecne záväzné nariadenie mesta upravujúceho spôsob určenia úhrady, výšku úhrady spôsob platenia úhrady za poskytnutú opatrovateľskú službu.

**na úseku sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa zák. 305/2005 Z.z. (originálna – samosprávna pôsobnosť):**

**a) vykonáva:**

- opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku porúch psychického vývinu, fyzického vývinu a sociálneho vývinu detí a plnoletých fyzických osôb,

**b) organizuje:**

- výchovné programy alebo sociálne programy pre deti, ktorým bolo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo súdom uložené výchovné opatrenie,
- programy na pomoc ohrozeným deťom a plnoletým fyzickým osobám a rodinám,
- resocializačné programy,

**c) spolupôsobí**

- pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- 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,
- pri úprave a obnove rodinných pomerov dieťaťa finančnou podporou,

**d) poskytuje**

- rodičovi dieťaťa alebo osobe, ktorá sa osobne stará o dieťa, príspevok na dopravu do zariadenia,
- 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,
- štatistické údaje z oblasti výkonu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
- dieťaťu príspevok na tvorbu úspor,

**e) poskytuje pomoc**

- dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický vývin, fyzický vývin a sociálny vývin,
- dieťaťu alebo plnoletej fyzickej osobe ohrozenej správaním člena rodiny, členov rodiny alebo správaním iných fyzických osôb,
- na zachovanie a úpravu vzájomných vzťahov medzi dieťaťom a rodičom a úpravu rodinných pomerov dieťaťa, ak bolo dieťa umiestené v zariadení na výkon ústavnej starostlivosti, predbežného opatrenia alebo výchovného opatrenia,
- mladému dospelému po skončení ústavnej starostlivosti pri zabezpečení bývania a zamestnania,

**f) poskytuje súčinnosť**

- štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- zariadeniu pri zabezpečovaní osamostatnenia sa mladého dospelého,

**g) utvára podmienky na prácu s komunitou,**

- h) zriaďuje zariadenia** podľa potrieb obyvateľov na účel výkonu opatrení **sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately** a oznamuje určenému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately počet miest určených v týchto zariadeniach na vykonávanie rozhodnutí súdu,
  - i) vyhľadáva fyzické osoby**, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti,
  - j) vyjadruje sa k spôsobu života** fyzickej osoby, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, a jej rodiny,
  - k) vedie evidenciu detí, rodín a plnoletých fyzických osôb**, pre ktoré vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
  - l) plní ďalšie úlohy** podľa tohto zákona a osobitných predpisov.
- spolupracuje s príslušnou komisiou pri MsZ.

**na úseku poskytovania sociálnych služieb podľa ust. § 80 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení živnostenského zákona v znení neskorších predpisov (ďalej iba zákona)**

- a) vypracúva a predkladá k schváleniu návrh komunitného plánu sociálnych služieb v územnom obvode mesta,
- b) utvára podmienky na podporu komunitného rozvoja,
- c) spracúva návrhy rozhodnutí mesta ako správneho orgánu v konaniach o
  1. odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, o odkázanosti na opatrovateľskú službu a odkázanosti na prepravnú službu,
  2. zániku odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v prvom bode,
  3. odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v prvom bode po zmene stupňa odkázanosti,
  4. povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť podľa § 73 ods. 11 a ods. 12 zákona,
- d) vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu podľa § 51 zákona,
- e) predkladá návrhy na poskytnutie
  1. sociálnej služby na zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb v nocľahárni, v nízkoprahovom dennom centre,
  2. sociálnej služby v nízkoprahovom dennom centre pre deti a rodinu, v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby a v dennom stacionári,
  3. opatrovateľskej služby,
  4. prepravnej služby,
  5. odľahčovacej služby,
- f) poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- g) môže predkladať návrhy na poskytovanie aj iných druhov sociálnej služby podľa § 12,
- h) predkladá návrh na uzatvorenie zmluvy
  1. o poskytovaní sociálnej služby,
  2. 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,
  3. o uhradení ekonomicky oprávnených nákladov podľa § 71 ods. 6 s inou obcou, alebo s iným poskytovateľom sociálnej služby, ktorého zriadila alebo založila iná obec alebo iný vyšší územný celok,
  4. o zabezpečení poskytovania sociálnej služby s budúcim poskytovateľom sociálnej služby podľa § 8 ods. 8 zákona,
- i) predkladá návrhy na zriadenie, založenie nocľahárne, nízkoprahového denného centra, nízkoprahového denného centra pre deti a rodinu, zariadenia pre seniorov, zariadenia opatrovateľskej služby a denného stacionára a vykonáva ich kontrolu,
- j) môže predkladať návrhy na zriadenie, založenie a kontrolu aj iných zariadení podľa tohto zákona,
- k) zabezpečuje podklady pre úhrady inej obci alebo inému vyššiemu územnému celku ekonomicky oprávnených nákladov podľa § 71 ods. 6 zákona,

- l) predkladá návrh na poskytnutie finančného príspevku podľa § 75 ods. 1 a 2 pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby,
- m) môže predložiť návrh na poskytnutie finančného príspevku podľa § 75 ods. 7 na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby,
- n) môže predložiť návrh na poskytnutie finančného príspevku podľa § 75 ods. 8 pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby,
- o) kontroluje hospodárenie s finančným príspevkom pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a s finančným príspevkom na prevádzku poskytovanej sociálnej služby,
- p) spracováva návrh na uloženie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov pri výkone pôsobnosti ustanovenej v písmene o) a kontroluje ich plnenie,
- q) kontroluje účelnosť využitia finančných prostriedkov poskytnutých podľa § 71 ods. 6 zákona,
- r) vedie evidenciu
1. posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby,
  2. rozhodnutí podľa písmena c),
  3. prijímateľov sociálnych služieb vo svojom územnom obvode,
- s) vyhľadáva fyzické osoby, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu,
- t) poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
- u) predkladá návrhy na úhradu zdravotných výkonov poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu.

## VI.

### §16

#### Zastupovanie mesta a mestského úradu

- 1/ Mesto Stará Turá navonok zastupuje primátorka mesta, ktorá je štatutárnym orgánom mesta.
- 2/ V jej neprítomnosti ju zastupuje zástupca primátorky mesta v rozsahu určenom primátorkou v písomnom poverení.
- 3/ Primátorka mesta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb alebo právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť (§ 9 Zákonníka práce) zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
- 4/ Mesto Stará Turá môžu zastupovať v jednotlivých právnych vzťahoch na základe plnej moci pracovníci MsÚ, MsP, alebo iné osoby poverené zastupovaním /napr. advokát/. Zástupca na základe plnej moci koná v mene zastúpeného a zo zastúpenia vznikajú práva a povinnosti priamo zastúpenému. Zástupca musí konať osobne, ďalšieho zástupcu si môže ustanoviť len ak je to právnymi predpismi ustanovené. Na zastúpenie treba písomné plnomocenstvo.
- 5/ V prípade neprítomnosti primátorky mesta i jej zástupcu v rozsahu právomoci stanovenej primátorkou mesta, ak vec neznesie odklad, rozhoduje prednosta MsÚ.

### §17

#### Kontrola MsÚ

- 1/ V súlade so Zákonníkom práce všetci vedúci pracovníci sú povinní vykonávať vnútornú kontrolu dodržiavania právnych predpisov na zverenom úseku. Za výkon vnútornej kontroly na celom MsÚ zodpovedá prednosta úradu.
- 2/ Kontrolu zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami, kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií ako aj všeobecných záväzných nariadení vykonáva hlavný kontrolór mesta. O výsledku kontroly predkladá správu MsZ.

**§ 18****Podpisovanie písomností**

1/ Rozhodnutia o právach, právom chránených záujmoch a povinnostiach fyzických a právnických osôb vydaných v správnom konaní, alebo v súlade so zák. č. 511/1992 Zb., o správe daní a poplatkov /ďalej rozhodnutia/ sa vydávajú v mene mesta Stará Turá a podpisuje ich primátorka mesta, v neprítomnosti jej zástupca a ďalší zamestnanci mesta na základe písomného poverenia primátorky mesta podľa § 16 ods. 3 tohto poriadku. Rozhodnutia vydané v súlade so zákonom o správe daní a poplatkov môže podpisovať i vedúca ekonomického oddelenia MsÚ.

2/ Písomnosti s podpisom ktorých je spojený vznik, zmena, alebo zánik práv a povinností /napr. zmluvy, dohody atď./ sa píše v mene mesta Stará Turá a podpisuje ich primátorka mesta, v neprítomnosti jej zástupca.

3/ Ostatné bežné písomnosti MsÚ podpisuje v mene úradu jeho prednosta /prípadne zástupca ak je ustanovený/, ktorý poveruje vedúcich oddelení a samostatných referátov podpisovaním písomností nasledovne :

**M E N O P R I E Z V I S K O****prednosta úradu****v.z. /v zastúpení/ podpis príslušného vedúceho/**

3/ Predtlačené predvolánky občanom k dostaveniu sa na MsÚ, iné obdobné tlačivá a žiadosti sú oprávnení podpísať príslušní vybavujúci pracovníci MsÚ.

4/ Každá písomnosť okrem zmlúv musí obsahovať i údaj o tom, kto písomnosť vybavuje. Kópia zmluvy (písomnosti) musí byť parafovaná pracovníkom, ktorý zmluvu (písomnosť) vypracoval.

**§ 19****Stále alebo dočasné orgány prednostu MsÚ**

1/ Poradnými orgánmi prednostu MsÚ sú :

- a/ porada vedúcich pracovníkov
- b/ komisie.

2/ Poradu vedúcich pracovníkov zvoláva prednosta úradu, prípadne jeho zástupca. Zaujíma stanovisko k závažným materiálom a úlohám MsÚ. Napomáha ku koordinácii činnosti jednotlivých oddelení.

3/ Prednosta MsÚ môže zriadiť trvalé alebo dočasné komisie, ktoré napomáhajú pri plnení úloh MsÚ v určených oblastiach, napr.:

- škodová komisia
- komisia rozhodujúca o prebytočnosti a neupotrebitelnosti majetku mesta /tzv. likvidačná komisia/ vid'.10, ods.3 VZN č.12/2009-Nar. Zásady hospodárenia s majetkom mesta
- komisia bezpečnosti práce.

4/ Za účelom prerokovania dôležitých otázok činnosti oddelenia resp. samostatného referátu, môže vedúci oddelenia /sam. referátu/ zvolať poradu podriadených pracovníkov.

**§ 20****Vnútroorganizačné normy, rozhodnutia a smernice**

1/ K zabezpečeniu vnútorného chodu MsÚ sa na jednotlivých úrovniach riadenia môžu vydávať nasledujúce vnútroorganizačné normy :

- a) na úrovni primátorky mesta:
  - rozhodnutie primátorky mesta,
  - príkaz primátorky mesta,
  - organizačná smernica primátorky mesta,
- b) na úrovni prednostu MsÚ:
  - rozhodnutie prednostu MsÚ
  - organizačná smernica prednostu MsÚ
  - príkaz prednostu MsÚ.

2/ Vnútroorganizačné normy prednostu MsÚ sú záväzné pre všetkých pracovníkov MsÚ. Sú vydávané v písomnej forme.

## **§ 21** **Záverečné ustanovenia**

1/ Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou MsÚ Stará Turá. Všetky jeho zmeny a doplnky musia byť vykonané písomnou formou. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov MsÚ.

2/ Súčasťou tohto organizačného poriadku je i príloha obsahujúca organizačnú štruktúru samosprávnych orgánov mesta a funkčnú schému MsÚ.

3/ Vedúci pracovníci sú povinní zabezpečiť, aby nimi riadení pracovníci boli oboznámení s organizačným poriadkom.

4/ V súlade s ust. § 13 ods 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov primátorka mesta Stará Turá Ing. Anna Halinárová schválila a vydáva tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Starej Turej s účinnosťou od 1.6.2010. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je funkčná schéma MsÚ v Starej Turej a organizačná štruktúra samosprávy mesta Stará Turá (stav k 1.6.2010) a pracovné náplne zamestnancov mesta Stará Turá. Týmto dňom končí účinnosť a platnosť Organizačného poriadku Mestského úradu v Starej Turej (stav k 1.4.2007), schváleného uznesením MsZ Stará Turá č. 31-V/2007 zo dňa 28.6.2007.

V Starej Turej dňa 1. júna 2010

Schvaľuje:

Ing. Anna Halinárová  
primátorka mesta