

Organizačný poriadok

Mestského úradu v Starej Turej

Mestské zastupiteľstvo v Starej Turej podľa 11, ods.4, písm. i) a písm. j) a 16 ods.2, zák.č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov schvaľuje 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 svojim obsahom určuje vnútornú organizáciu MsÚ, jeho organizačné členenie, zásady riadenia, pôsobnosť jednotlivých oddelení a referátov a ich vzájomné vzťahy.

I. Právne postavenie MsÚ

§ 2

- 1) MsÚ je výkonný orgán Mestského zastupiteľstva Stará Turá /ďalej len MsZ/ a primátora mesta Stará Turá /ďalej len primátor mesta/ zložený z pracovníkov mesta. MsÚ zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci MsZ, primátora mesta a ďalších 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) Organizáciu MsÚ a objem mzdových prostriedkov potrebných na jeho činnosť určuje MsZ.

§ 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 všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní
- d) vykonáva v spolupráci s Mestskou políciou Stará Turá /ďalej len MsP/ nariadenia, uznesenia MsZ a rozhodnutia primátora

§ 4

Financovanie a hospodárenie MsÚ

- a) Objem finančných prostriedkov potrebných na zabezpečenie činnosti MsÚ v každom kalendárnom roku určuje MsZ v rozpočte mesta, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v príslušnom roku. Vo výnimočných prípadoch môže MsZ objem finančných prostriedkov upraviť aj v priebehu roka.
- b) Na nakladanie s finančnými prostriedkami vyhradenými v rozpočte mesta na zabezpečenie činnosti MsÚ sa vzťahujú ustanovenia VZN - č. 1/1995 - Nar., Zásady hospodárenia s majetkom mesta Stará Turá.

§ 5

Postavenie MsZ vo vzťahu k MsÚ

1/ MsZ vo vzťahu k MsÚ:

- určuje organizáciu MsÚ
- schvaľuje organizačný poriadok MsÚ, ako aj ďalšie predpisy
- schvaľuje rozpočet mesta včítane časti týkajúcej sa MsÚ jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie
- schvaľuje poriadok odmeňovania pracovníkov MsÚ vypracovaný podľa osobitného predpisu
- schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa hospodárenia s majetkom mesta a kontroluje hospodárenie s ním
- rozhoduje v ďalších veciach, ktoré si vyhradí uznesením.

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 územie mesta.

§ 6

Postavenie primátora mesta vo vzťahu k MsÚ

1/ Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta. V majetkovoprávnych vzťahoch mesta a v pracovnoprávnych vzťahoch je štatutárnym orgánom. V administratívno-právnych vzťahoch je správny orgánom.

2/ 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
- rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, uzneseniami MsZ, zásadami hospodárenia mesta, štatútom mesta alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené MsZ
- v pracovnoprávnych 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
- menuje a odvoláva prednostu MsÚ .

§7

Postavenie zástupcu primátora mesta vo vzťahu k MsÚ

1/ Zástupca primátora mesta zastupuje primátora mesta počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon svojej funkcie v súlade so zákonom o obecnom zriadení.

2/ Zástupca primátora mesta je oprávnený vykonávať právne úkony v oblasti kultúrnej, sociálnej, v oblasti komplexného zabezpečenia informatiky MsÚ, masmediálnej oblasti, správy majetku mesta a obchodnej činnosti v uvedených oblastiach, s výnimkou tých, ktoré sú vyhradené zákonom alebo iným právnym predpisom primátorovi mesta.

3/ Riadi referát správcu informačného systému. Zabezpečuje hospodárne vynakladanie prostriedkov mesta.

4/ Zástupca primátora mesta v rámci zabezpečovania prenesených pôsobností štátu (originálnych):

- predkladá návrhy na zriadenie, založenie alebo zrušenie (profesionálneho) divadla ako právnickej osoby
- predkladá návrhy na podporu divadelných aktivít formou vytvárania účelových prostriedkov
- zabezpečuje kontrolu hospodárenia a účelnosť vynaložených prostriedkov na divadelnú činnosť
- predkladá návrhy na zriadenie alebo založenie múzea alebo galérie podľa osobitného predpisu
- predkladá návrhy na zriadenie miestneho múzea alebo galérie.

5/ Komplexne riadi činnosť ZPOZ-u (Zboru pre občianske záležitosti).

§8

Sekretariát primátora mesta

1/ Sekretariát primátora mesta je spoločným organizačným a výkonným útvarom primátora mesta a MsÚ. Jeho činnosť riadi prednosta MsÚ. Pracovníčka sekretariátu je im priamo podriadená.

2/ Sekretariát zabezpečuje úlohy najmä v nasledovných oblastiach :

- napomáha primátorovi mesta dodržiavať navrhnutý pracovný program a pomáha mu pri jeho organizovaní
- vedie evidenciu dohodnutých rokovaní a zabezpečuje primátorovi mesta na tieto rokovania potrebné podklady
- vedie evidenciu korešpondencie primátora mesta, jeho zástupcu a korešpondencie mesta Stará Turá
- je podateľnou a výpravňou písomností mesta v súlade s prijatým spisovým a skartačným 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 zo spisového a skartačného poriadku
- vyhotovuje záznamy z dôležitých rokovaní podľa požiadaviek primátora mesta, jeho zástupcu a prednostu MsÚ

- 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 vyhradil
- sústreďuje spisy a materiály predkladané primátorovi mesta k podpisu
- vedie pokladňu MsÚ
- eviduje a ukladá právne predpisy publikované v zbierke zákonov pre potreby pracovníkov MsÚ i občanov
- plní ostatné úlohy podľa pokynov primátora mesta a prednostu MsÚ
- vystavuje cestovné príkazy k jazde služobným motorovým vozidlom
- sprístupňuje platné VZN k nahliadnutiu občanom.

III. Organizácia mestského úradu

§9

- 1/ MsÚ je výkonným orgánom MsZ a primátora mesta. Je zložený z pracovníkov mesta. MsÚ vedie a jeho prácu organizuje prednosta MsÚ.
- 2/ MsÚ sa vnútorne člení na jednotlivé útvary (oddelenia a referáty). Jeho organizáciu určuje MsZ.

§10

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 :
 - riadi Mestský úrad a organizuje jeho prácu
 - zabezpečuje hospodársky a správny chod MsÚ
 - zabezpečuje po odsúhlasení primátorom mesta materialno-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 zápisnicu zo zasadnutí MsZ
 - dozerá na dodržiavanie spisového a skartačného 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:
 - koordinuje (zabezpečuje) prerokúvanie 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.

§11

Oddelenia a referáty MsÚ

1/ Oddelenia a referáty MsÚ sú základnými organizačnými útvarmi na čele s vedúcimi oddelení a vedúcimi príslušných referátov. Priame riadenie činnosti oddelení a referátov MsÚ spadá do pôsobnosti prednostu MsÚ, prípadne jeho zástupcov. Jednotlivé oddelenia a referáty medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení pracovných úloh.

2/ MsÚ má nasledovnú organizačnú štruktúru jednotlivých oddelení, referátov a samostatných referátov:

- Organizačno-správne oddelenie
 - Referát správny
 - Referát obrany, bezpečnosti a obrany (OBO)
- Oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia
- Oddelenie majetku
- Oddelenie finančné
- Oddelenie sociálnych vecí
- Referát správy informačného systému
- Sekretariát.

Vecná náplň činnosti jednotlivých oddelení a referátov je súčasťou tohoto organizačného poriadku. Samostatné referáty môže určiť primátor, resp. prednosta úradu v nadväznosti na rozsah ich pracovnej činnosti.

4/ Pracovníci oddelení a referátov 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 vydaných v správnom konaní
- 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).

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

6/ Oddelenia a referáty na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, referátmi a mestskou políciou.

7/ Činnosť oddelení a referátov riadi vedúci, okrem referátov obsadených jedným pracovníkom.

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.

§12

Stupne riadenia MsÚ

1/ Na MsÚ sú stanovené nasledovné stupne riadenia :

- Prednosta MsÚ
- Vedúci oddelení a samostatných referátov /podľa par. 11 ods. 8/
- Vedúci referátov v rámci oddelení.

§13

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.

§14

Vedúci oddelení a samostatných referátov

- 1/ Vedúci oddelení a samostatných referátov sú priamo podriadení prednostovi MsÚ. V dobe jeho neprítomnosti sú podriadení pracovníkovi MsÚ poverenému jeho zastupovaním.
- 2/ Miesta vedúcich pracovníkov MsÚ sa obsadzuje výberovým konaním.
- 3/ Vedúci oddelenia a samostatného referátu MsÚ zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre oddelenie /samostatný referát/ vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení /samostatných referátov/.
- 4/ Vedúci pracovníci zabezpečujú najmä :
 - kontrolu plnenia úloh pracovníkmi oddelenia
 - hodnotenie výsledkov činností pracovníkov pôsobiacich na riadenom oddelení /referáte/
 - 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 obsahove v súlade s pracovnou zmluvou / zaradenie a druh vykonávanej práce/.

IV.

§15

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 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. § 43 zák. NR SR č. 313/2001 o verejnej službe.
- 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.

V.

§16

Náplň činností jednotlivých útvarov

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

a/ Organizačno-správne oddelenie :

na úseku správnom (referát správny):

- poskytuje právnu pomoc odborným útvarom a príspevkovým organizáciám mesta,
- vypracováva stanoviská mesta k zložitým právnym problémom,
- vypracováva návrhy na súd vo veciach občianskych a obchodných ak jedným z účastníkov konania je mesto,
- spolupracuje pri výkone rozhodnutí (exekúcie) z pohľadu súladu s právnymi predpismi - vypracováva návrhy VZN mesta, ktoré svojím obsahom nespádajú pod niektorý odborný útvar MsÚ, posudzuje všetky ostatné návrhy VZN z hľadiska ich súladu s platnou právnou úpravou pred ich predložením k schváleniu na MsZ,

- vydáva odborné stanoviská k vydávaniu správnych rozhodnutí,
- eviduje a ukladá VZN mesta,
- poskytuje rady občanom v oblastiach, ktoré nepatria do kompetencie iných odborných útvarov ,
- eviduje sťažnosti a podnety občanov, vybavuje ich v súlade s právnymi predpismi,
- vedie evidenciu občanov prihlásených k trvalému i prechodnému pobytu,
- 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 ZVS, zabezpečuje odvody k vykonaniu brannej povinnosti občanov,
- vykonáva evidenciu a vyhodnocovanie dochádzky pracovníkov MsÚ do zamestnania, vedie evidenciu čerpania dovolení pracovníkov MsÚ,
- zabezpečuje vyhlasovanie oznamov v mestskom rozhlase
- vytvára zoznamy voličov k voľbám do NR SR, do VÚC, do samospráv obcí a k referendu, organizačne zabezpečuje sčítanie ľudu a poľnohospodársky cenzus,
- zabezpečuje prípravu a priebeh volieb a referenda,
- uschováva výsledky volieb do MsZ a volieb primátora,
- zabezpečuje zvolávanie MsR a MsZ, včasné odoslanie podkladov k rokovaniu poslancom, robí zápisy z rokovania MsR a MsZ pripravuje a vyhodnocuje plnenie ich uznesení v spolupráci s ved. ostatných oddelení MsÚ, mestských organizácií a právnických osôb s majetkovou účasťou mesta,
- vedie evidenciu otázok a pripomienok poslancov,
- vedie evidenciu zápisníc z rokovania komisií MsZ,
- zodpovedá za zviazanie všetkých zápisníc a uznesení MsR a MsZ po skončení príslušného kalendárneho roka a ich archiváciu,
- zabezpečuje personálne veci pracovníkov MsÚ a MsP,
- zabezpečuje materiálne činnosť ZPOZu,
- zabezpečuje vnútorný chod MsÚ, vedie vnútornú kapitolu, je správcom budovy MsÚ,
- vedie evidenciu strát a nálezov občanov,
- prijíma oznámenia a robí opatrenia v súlade s právnymi predpismi pri konaní verejných zhromaždení,
- vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a sleduje ich vybavovanie,
- predkladá k podpisu návrh dohody o vykonávaní menších obecných služieb uzatváranej s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v spolupráci s organizáciou Technotur Stará Turá (§ 3 ods. 3 písm.a) zák. č. 369/1990 Zb.),
- v spolupráci s odbornými útvarmi MsÚ uskutočňuje správne konanie o predbežnom opatrení v zmysle ust. § 5 Občianskeho zákonníka (vydanie rozhodnutia primátora mesta),
- vedie personálnu agendu riaditeľov organizácií zriadených mestom,
- vykonáva úradné osvedčovanie odpisov listín a podpisov (zák. č.599/2001 Z.z. v znení nesk. predpisov),
- zabezpečuje činnosti súvisiace s upratovaním priestorov MsÚ a MsP.

na úseku matriky (prenesená pôsobnosť) podľa zák. č. 154/1994 Z.z. o matrikách (referát správny):

- 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. matrik 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 úkony spojené so zmenou mena a priezviska a predkladá primátorovi mesta návrh rozhodnutia o zmene mena alebo o zmene priezviska podľa zákona č.300/1993 Z.z. o mene a priezvisku v znení neskorších predpisov,
- vykonáva overovanie správnosti rodného čísla občana v spolupráci s REGOP SR Banská Bystrica
- vykonáva zápis matričných udalostí sť. občanov SR, ktoré nastali v cudzine - osobitná matrika Bratislava I.,
- vydáva potvrdenie o žítí 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.

na úseku usmerňovania ekonomických činností v oblasti obchodu a služieb:

- vyjadruje sa ku koncepčným zámerom mestských organizácií a právnických osôb s majetkovou účasťou mesta, prenáša žiadosti a návrhy občanov na mestské organizácie a právnické osoby 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 trhovných miestach a trhovný 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,
- pripravuje súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie mesta k umiestneniu prevádzky 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 predajav obchode, času prevádzky služieb,
- pripravuje predchádzajúce stanoviská mesta k žiadosti právnických a fyzických osôb o súhlas s uzavretím zmluvy o nájme nebytových priestorov určených pre obchod a služby podľa osobitného predpisu,
- 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):

- zabezpečuje úlohy spojené s vykonávaním programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta
- vypracováva návrh programu sociálneho a hospodárskeho 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 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.-správnym 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 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 materiálovom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a škol. 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 prilahlých 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 org.-správnym (§ 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 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
 - podieľa sa na výbere a príprave športových talentov,
 - podporuje organizovanie športových podujatí miestneho významu,
 - utvára podmienky na rozvoj športu pre všetkých,
 - podporuje športovú aktivitu zdravotne postihnutých občanov,
 - podporuje iniciatívy v rámci telesnej kultúry zamerané na ochranu prírody,
 - 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,
- v spolupráci so sociálnym oddelením pripravuje podklady pre zriadenie al. založenie agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti,
- poskytuje súčinnosť na preventívnych programoch,
- pripravuje podklady pre schvaľovanie ordinačných hodín neštátneho zdravotníckeho zariadenia (ust. § 78a).

na úseku obrany, bezpečnosti a ochrany /referát OBO/:

- zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany v meste,
- zabezpečuje vykonávanie preventívnych protipožiarnych kontrol v meste v súlade s právnymi predpismi,
- zabezpečuje a plní úlohy mesta na úseku obrany, bezpečnosti a civilnej ochrany obyvateľov v jeho katastrálnom území - zabezpečuje a plní úlohy v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva,
- zabezpečuje ochranu a údržbu materiálnych prostriedkov civilnej ochrany obyvateľstva,
- zabezpečuje úlohy mesta vyplývajúce zo zákona č.42/1994 Z.z. o civilnej ochrane obyvateľstva v platnom znení,
- zabezpečuje dokumentáciu pre evakuačnú a havarijnú komisiu mesta - vypracováva dokumentáciu mesta pre prípadný vznik mimoriadnych situácií, vyhlasovanie stupňov pohotovosti,
- úzko spolupracuje s OVS,
- zabezpečuje 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) s výnimkou pôsobnosti špeciálneho staveb. úradu pre miestne a účelové komunikácie,
- vyjadruje sa ku koncepcii rozvoja osobnej dopravy v meste,
- vydáva stanoviská k prepravným poriadkom a umiestneniu zástávok autobusov v meste,
- spolupracuje pri riešení a zabezpečovaní úprav dopravného značenia komunikácií mesta,
- 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 s príslušnou komisiou pri MsZ.

b/ Oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia :

- 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 mestepre 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 rozvoj
- prideliť 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 rozasahu 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 zabezpečených 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 neskorších 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 vododochranný 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.

c/ Oddelenie majetku :

- vedie evidenciu uchádzačov o pridelenie obecného bytu, spracováva podklady k zostaveniu poradovníka, povoľovanie výmeny bytov
- vedie evidenciu uchádzačov o pridelenie ubytovania v objektoch vo vlastníctve alebo správe mesta a prideliuje ubytovanie - 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 HIM /hmotný investičný majetok/, DHIM /drobný hmotný investičný majetok/ a OTE / oper.techn. evidencia/, vykonáva inventarizáciu majetku
- 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/

- robí výpisy z pozemkovej knihy
- zastupuje mesto v súdnych sporoch ak je predmetom sporu nehnuteľnosť
- vypracováva VZN v oblasti nakladania s majetkom mesta a vykonáva ich novelizáciu
- metodicky usmerňuje mestské príspevkové organizácie na úseku svojej činnosti
- zabezpečuje výberové konanie na prenájom majetku mesta za účelom podnikania
- 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

na úseku školstva:

- v spolupráci so školami a školskými zariadeniami zabezpečuje pre realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu:
 - priestory a materiálno-technické vybavenie,
 - didaktickú techniku využívanú vo výchovno - vzdelávacom procese,
- spolupracuje s hlavným kontrolórom mesta pri vykonávaní kontroly hospodárenia školy s materiálными prostriedkami, ktoré škole mesto pridelo a kontroly účelného hospodárenia s majetkom mesta v správe školy,
- zúčastňuje sa na prerokúvaní s radou školy a s riaditeľom školy alebo šk. zariadenia najmä:
 - rozpočtu a mat.-technických podmienok pre činnosť školy al. šk. zariadenia,
- v spolupráci so školami a šk. zariadeniami zabezpečuje prípravu a schvaľovanie návrhov zmlúv o nájme školských budov a miestností a o nájme príľahlých priestorov,
- zabezpečuje inventarizáciu zvereneného majetku.

d/ Oddelenie finančné :

- komplexne vykonáva správne a ekonomické agendy v oblasti financií, rozpočtovníctva, účtovníctva
- vykonáva činnosti správcu mestských poplatkov v zmysle platných predpisov
- vykonáva činnosti správcu dane z nehnuteľností v zmysle platných predpisov
- mesačne spracováva výplaty pracovníkom MsÚ a MsP a vykonáva odvodové povinnosti
- zabezpečuje vedenie rozpočtu mesta
- vykonáva bezhotovostný platobný styk s peňažnými ústavmi,
- spravuje pohľadávky mesta
- zabezpečuje pre MsÚ pracovné potreby a tlačivá, vedie sklad kancelárskeho materiálu a jeho štvrťročné vyúčtovanie, vydáva kancelársky materiál a kancelárske potreby
- preberá do svojej správy pokladňu MsÚ, ak túto nemožno spravovať na sekretariáte a vykonáva pokladničné operácie
- vydáva povolenia na prevádzku výherných hracích prístrojov
- vypracováva zmlúvy na poskytnutie pôžičky z rozpočtu mesta
- vymáha pohľadávky /i likvidovaných služieb mesta, drobných prevádzkarní/ a vykonáva platby
- likviduje cestovné príkazy
- vystavuje faktúry
- vyberá poplatky za konanie kultúrnych podujatí a zaujíma k ich konaniu stanovisko
- vydáva rybárske lístky
- 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 za komunálny a drobný stavebný odpad:

- vedie evidenciu psov a jej zmeny na území mesta v súlade s VZN č. 9/2002-Nar. o podmienkach držania psov
- vedie evidenciu a zabezpečuje pridelenie známok v súlade s VZN č. 7/2002-Nar. ktorým sa dopĺňa VZN č. 1/2001-Nar. a č. 5/2001-Nar. o miestnych poplatkoch
- stanovuje výšku poplatku a vystavuje platobné výmery pre poplatok za psa (vyrubovanie poplatkov)

- eviduje uhradené platby poplatkov za psa
- zasiela upomienky (výzvy) na úhradu poplatku
- vymáha nedoplatky poplatkov za psa
- vedie evidenciu platiteľov poplatku za komunálny a drobný stavebný odpad na území mesta v zmysle VZN č. 7/2002-Nar.
- zabezpečuje aktualizáciu poplatníkov podľa evidencie pobytu občanov (fyzické osoby) a evidencie podnikateľských subjektov (fyz. a právnické osoby)
- stanovuje výšku poplatku a vystavuje platobné výmery pre poplatok za komunálny a drobný stavebný odpad (vyrubovanie poplatkov)
- eviduje uhradené platby poplatkov a zasiela výzvy na úhradu nedoplatkov
- vymáha nedoplatky poplatkov
- spolupracuje na príprave návrhu VZN o miestnych poplatkoch v častiach poplatkov za psa, poplatkov za komunálny a drobný stavebný odpad a návrhu VZN o podmienkach držania psov
- vykonáva práce a zabezpečuje úlohy podľa pokynov vedúcej finančného oddelenia MsÚ nad rámec predchádzajúceho popisu náplne práce.

na úseku školstva:

- v súčinnosti s oddelením majetku a oddelením výstavby a ÚP spolupracuje na zostavovaní plánu a rozpočtu v oblasti investícií pre školy a školské zariadenia, ktoré zriaďuje mesto,
- v spolupráci so školami a školskými zariadeniami zabezpečuje pre realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu
 - investičné prostriedky zo ŠR a vlastných zdrojov,
 - finančné prostriedky na prevádzku a údržbu,
- vykonáva zúčtovanie finančných prostriedkov pridelených školám vo vzťahu k štátnemu rozpočtu,
- prideluje finančné prostriedky súkromným a cirkevným školám a ich zariadeniam podľa osobit. predpisu a vykonáva kontrolu hospodárenia s týmito prostriedkami,
- spolupracuje s hlavným kontrolórom mesta pri vykonávaní kontroly hospodárenia školy s finančnými prostriedkami, ktoré škole mesto pridelilo,
- zúčastňuje sa na prerokúvaní s radou školy a s riaditeľom školy alebo šk. zariadenia najmä:
 - rozpočtu a mat.-technických podmienok pre činnosť školy al. šk. zariadenia,
 - personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov školy al. šk. zariadenia,
 - požiadaviek 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.

e/ Oddelenie sociálnych vecí :

- vedie evidenciu dôchodcov a mesačne ju podľa zostavy dopĺňa
- zabezpečuje spoločné stravovanie dôchodcov a ZŤP, poskytuje príspevok na spoločné stravovanie dôchodcov, vedie evidenciu stravníkov a vyberá poplatky za stravu
- podáva návrh a doporučeniu na dávky, ktoré vypláca Odbor sociálnych vecí okresného úradu – spisuje resp. spolupracuje pri spisovaní žiadosti o priznanie všetkých druhov dôchodkov a žiadosti o prijatie do ústavu sociálnej starostlivosti
- navrhuje jednorázové dávky pre sociálne slabšie vrstvy občanov
- navrhuje jednorázovú výpomoc v prípadoch krajnej núdze pri živelných pohromách
- spisuje a doporučuje žiadostí o rodičovský a zaopatrovací príspevok pre žiadateľov
- 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 OÚ, najmä informovanie príslušných orgánov a sledovanie ich dodržiavania a účinnosti
- spolupracuje s OÚ pri poskytovaní pomoci občanom odkázaným na pomoc v oblasti soc. starostlivosti
- oznamuje OÚ ktorým rodinám, nezaopatreným deťom a tehotným ženám treba poskytnúť soc. starostlivosť a spolupôsobí pri jej poskytovaní
- oznamuje okresnému úradu občanov, ktorí sa odmietli zúčastniť na vykonávaní menších obecných služieb organizovaných mestom a sú poberateľmi dávky sociálnej pomoci

- spolupracuje s príslušnou komisiou pri MsZ
- pripravuje podklady pre zriadenie mestského zariadenia sociálnych služieb podľa zákona č. 195/1998 Z.z. o sociálnej pomoci
- poskytuje informácie podľa zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v rozsahu svojej pôsobnosti

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 rozhodovanie 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 osôb uvedených v § 45 ods. 1 a ods. 2 zákona o sociálnej pomoci (1. manžel/ka, rodič, deti al. 2. vyživovacia povinnosť) platiť úhradu za poskytnutú starostlivosť v ZOS (zariadení sociálnych služieb), ktoré mesto zriadilo ako svoju organizačnú jednotku a o výške úhrady, ak sa nedohodne o úhrade s týmito osobami,
- 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, ak ide vo všetkých prípadoch o zriadenie sociálnych služieb, ktoré s účinnosťou od 1. júla 2002 prechádza z Okresného úradu v Novom Meste nad Váhom na mesto Stará Turá (ZOS Stará Turá),
- pripravuje návrh dohody o úhrade za poskytnutú starostlivosť v zariadení sociálnych služieb, ktoré mesto zriadilo ako svoju organizačnú jednotku (ZOS Stará Turá) s osobami uvedenými v § 45 ods. 1 a ods. 2 zákona o sociálnej pomoci,
- pripravuje k uzatvoreniu dohodu o počte ďalších odoberaných jedál podľa § 20 ods. 5 zákona o sociálnej pomoci (počet odobratých jedál nad rámec jedného povinného), ak sa občanovi poskytuje starostlivosť v zariadení sociálnych služieb, ktoré mesto zriadilo ako svoju organizačnú jednotku (ZOS Stará Turá),
- o poskytovaní prepravnej služby a o úhrade za prepravnú službu poskytovanú Okresným úradom v Novom Meste nad Váhom podľa predpisov platných do 30.6.2002,
- o povinnosti občana zaplatiť úhradu za prepravnú službu, ktorá sa poskytla neprávom, bez úhrady alebo za nižšiu úhradu,
- o povinnosti osôb uvedených v § 45 ods. 1 a 2 zákona o sociálnej pomoci platiť úhradu za prepravnú službu a o výške úhrady, ak sa nedohodne o úhrade s týmito osobami,
- 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,
- pripravuje návrh dohody o úhrade za prepravnú službu, ktorú mesto poskytuje, s osobami uvedenými v § 45 ods. 1 a 2 zákona o sociálnej pomoci

na úseku opatrovateľskej služby podľa zák. č. 195/1998 Z.z. o sociálnej pomoci (originálna pôsobnosť):

- **pripravuje podklady pre rozhodovanie mesta:**
- o poskytovaní opatrovateľskej služby podľa § 15 ods. 1 písm. a) zák. č. 195/1998 Z.z. o sociálnej pomoci (ZSP) a o úhrade za túto opatrovateľskú službu poskytovanú okresným úradom podľa predpisov platných do 31.12.2002),
- o povinnosti občana zaplatiť za opatrovateľskú službu, ktorá sa poskytla neprávom, bez úhrady alebo za nižšiu cenu,
- o povinnosti osôb uvedených v § 45 ods. 1 a 2 ZSP platiť úhradu za opatrovateľskú službu a o výške úhrady, ak sa nedohodne o úhrade s týmito osobami,
- o odňatí opatrovateľskej služby, o zastavení poskytovania opatrovateľskej služby, o znížení alebo o zvýšení úhrady za poskytnutú opatrovateľskú službu a o neplatení úhrady za opatrovateľskú

službu,

- pripravuje návrh dohody o úhrade za opatrovateľskú službu, ktorú poskytuje, s osobami uvedenými v § 45 ods. 1 a 2 ZSP,
- **podľa čl. IV a čl. V Metodického pokynu MPSVR SR č. 1091/2002-I/70 z 9.12.2002**
 - spracováva žiadosť o poskytnutie finančných prostriedkov na úhradu výdavkov na poskytovanie opatrovateľskej služby pre potreby jej poskytovania na okresný úrad resp. krajský úrad, odbor sociálnych vecí (vo väzbe na § 67 písm o) ZSP v znení zák. č. 742/2002 Z.z.)
 - spracováva podklady pre štvrťročné zúčtovanie finančných prostriedkov na úhradu výdavkov na poskytovanie opatrovateľskej služby a písomnú správu o skutočnom čerpaní týchto prostriedkov, ktoré predkladá okresnému úradu resp. krajskému úradu do piateho dňa mesiaca nasledujúceho po ukončení štvrťroka,
 - spracováva podklady pre všeobecne záväzné nariadenie mesta upravujúceho spôsob určenia úhrady, výšku úhrady spôsob platenia úhrady za poskytnutú opatrovateľskú službu.

na úseku školstva a úseku zdravotnej starostlivosti:

- spolupracuje na spracovaní návrhov na zabezpečovanie podmienok pre stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach formou zriaďovania zariadení školského stravovania,
- predkladá návrhy na vytváranie podmienok na plnenie povinnej školskej dochádzky na ZŠ,
- v spolupráci s org.-správnym oddelením zabezpečuje vykonávanie štátnej správy v I. stupni vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky,
- v spolupráci s org.-správnym oddelením pripravuje podklady pre zriadenie al. založenie agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti,
- poskytuje súčinnosť na preventívnych zdravotníckych programoch,
- spolupracuje na príprave podkladov pre zriaďovanie ambulancií vrátane stanice lekárskej služby prvej pomoci a ambulancií v zariadeniach sociálnych služieb (zriadených podľa zák. č. 195/1998 Z.z. o sociálnej pomoci).

na úseku ochrany žien:

- poskytuje základné právne rady ženám v oblasti rodinného a sociálneho práva
- vykonáva zmierovací pohovor medzi manželmi na požiadanie jedného z nich, ak ich vzájomné vzťahy sú tak vážne rozvrátené, že manželstvo nemôže plniť svoj spoločenský účel
- úzko spolupracuje s príslušným úradom štátnej správy pri poskytovaní pomoci vo vybavovaní záležitostí žien
- na požiadanie vykonáva návštevy v rodinách a píše posudky na rozvádžajúcich sa manželov pre potreby súdneho konania
- podieľa sa na sanácii rodinného prostredia z ktorého boli deti vyňaté z dôvodu zlyhania výchovnej funkcie rodiny
- oznamuje súdu, prípadne inému štátnemu orgánu skutočnosti potrebné na rozhodovanie o výchove a výžive detí
- dáva opodstatnené odporúčania orgánom príslušným na rozhodnutie o prídavkoch na deti, aby v odôvodnených prípadoch zastavili výplatu týchto dávok oprávnenému príjemcovi
- vedie pokladničný denník pozastavenej výplaty prídavkov na deti oprávnenému príjemcovi a účelne ich prideluje pre potreby oprávneného
- starostlivosť o ženy, ktoré potrebujú osobitnú pomoc
- navrhuje jednorazové a peňažné dávky
- poskytuje pomoc pri ubytovaní
- poskytuje výchovnú a poradenskú starostlivosť
- spolupracuje s príslušnou komisiou pri MsZ.

f/ Referát správy informačného systému

- zabezpečuje správu počítačovej siete MsÚ
- kontroluje a zabezpečuje servis pamäťových médií, ich stav a obsah a zálohovanie dátovej základne
- kontroluje využívanie programového vybavenia

- spolupracuje pri tlačení voličských zoznamov
- vykonáva činnosť pri príprave a realizácii Staroturanského jarmoku
- zabezpečuje prevádzku a optimalizáciu výkonu hardware MsÚ
- zabezpečuje aktualizáciu www stránky mesta
- zabezpečuje programovanie a nastavovanie pobočkovej telefónnej ústredne a telekomunikačnej techniky
- zabezpečuje a spravuje reprografickú techniku
- zabezpečuje spotrebné náplne do výpočtovej a kancelárskej techniky
- zabezpečuje vypracovanie výhľadových plánov na prestavbu informačného systému MsÚ
- zabezpečuje nákup HW, SW a ich upgrade a aktualizáciu
- propagačne a mediálne zabezpečuje akcie MsÚ
- poskytuje metodickú a osobnú pomoc pri aplikácii výpočtovej techniky na MsÚ
- spracováva návrh rozpočtu pre úlohy referátu na bežný rok v rámci kapitoly vnútornej správy MsÚ
- v spolupráci s majetkovým oddelením, školami a školskými zariadeniami sa podieľa na zabezpečovaní a výbere didaktickej elektronickej a výpočtovej techniky pre výchovno - vzdelávací proces
- poskytuje informácie podľa zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

g/ Sekretariát:

- plní úlohy vyplývajúce z § 8 ods.2 tohto organizačného poriadku.

2/ Náplň činnosti jednotlivých oddelení a referátov je podrobne rozpracovaná a premietnutá do pracovnej náplne pracovníkov MsÚ.

3/ Personálne obsadenie MsÚ určuje primátor mesta v nadväznosti na plnenie úloh samosprávy v oblastiach zverených jej právnymi predpismi.

VI.

§17

Zastupovanie mesta a mestského úradu

- 1/ Mesto Stará Turá navonok zastupuje primátor mesta, ktorý je štatutárnym zástupcom.
- 2/ V jeho neprítomnosti ho zastupuje zástupca primátora, ktorý je oprávnený rozhodovať vo všetkých otázkach života mesta a MsÚ okrem prijímania a prepúšťania pracovníkov do a z pracovného pomeru.
- 3/ 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.
- 4/ V prípade neprítomnosti primátora i jeho zástupcu v rozsahu právomoci stanovenej primátorom, ak vec neznesie odklad, rozhoduje prednosta MsÚ.

§18

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/ Vonkajšiu kontrolu vykonáva hlavný kontrolór, ktorý je oprávnený nazeráť do všetkých písomností na MsÚ. O výsledku kontroly predkladá správu MsZ.
- 3/ Mimoriadnú fyzickú kontrolu stavu pokladne a skladu materiálu nariaďuje prednosta úradu. Kontrolu môže nariaďiť a vykonať i hlavný kontrolór.

§ 19

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 primátor mesta, v neprítomnosti jeho zástupca, rozhodnutia vydané v súlade so zákonom o správe daní a poplatkov môže podpisovať i vedúci finančného oddelenia.

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 primátor mesta, v neprítomnosti jeho 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 prísluší vybavujúci pracovníci MsÚ.

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

§ 20

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/ viď.10,ods.3 VZN č.1/1995-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.

§ 21

Vnútroorganizačné normy, rozhodnutia a smernice

1/ K zabezpečeniu vnútorného chodu MsÚ môže prednosta úradu vydávať nasledovné vnútroorganizačné normy :

- rozhodnutia prednostu MsÚ

- smernice prednostu MsÚ

- príkazy prednostu MsÚ.

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

§ 22

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 schému MsÚ.

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

4/ Ruší sa uznesenie MsZ č.16-XX/2001 zo dňa 12.12.2001, ktorým bol schválený Organizačný poriadok a organizačná schéma MsÚ, obsiahnutá v jeho prílohe.

5/ Ruší sa uznesenie MsZ Stará Turá č. 13-II/2003 zo dňa 27.2.2003, ktorým bol schválený Organizačný poriadok a organizačná štruktúra samosprávy a funkčná schéma Mestského úradu ako jeho príloha.

6/ Tento organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený uznesením MsZ č. 6-X/2004 zo dňa 26.2.2004 a nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra samosprávnych orgánov mesta a funkčná schéma MsÚ, ktorá je jeho prílohou a je účinná ku dňu 1.3.2004.

V Starej Turej dňa 27.2.2004

Ing. Ján K I Š Š
primátor mesta