

MESTO ŠAĽA



Interný predpis

Organizačný poriadok Mestského úradu v Šali

Spracoval: Mgr. Ing. Daniela Vargová, prednostka Mestského úradu v Šali

Ing. Bc. Ľuba Boháčová, vedúca organizačno – právneho odboru MsÚ v Šali

Schválil: Martin Alföldi, primátor mesta

Účinnosť: od 1. mája 2012

Primátor mesta Šaľa vydáva v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Šali:

PRVÁ ČASŤ **Všeobecné ustanovenia**

§ 1 **Úvodné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Šali (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným interným predpisom Mestského úradu v Šali (ďalej len „mestský úrad“).
- (2) Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom mesta Šaľa.
- (3) Organizačný poriadok upravuje:
 - a) postavenie a pôsobnosť mestského úradu,
 - b) organizačnú štruktúru mestského úradu a počet zamestnancov mesta v rámci mestského úradu,
 - c) pracovné činnosti organizačných útvarov mestského úradu,
 - d) del'bu práce a vzájomné vzťahy v rámci mestského úradu,
 - e) vzťah mestského úradu k Mestskému zastupiteľstvu v Šali (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), k primátorovi mesta Šaľa (ďalej len „primátor“), k zástupcovi primátora a k orgánom mestského zastupiteľstva,
 - f) vzťahy mestského úradu k organizáciám, ku ktorým plní mesto zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu a k iným organizáciám.

§ 2 **Rozsah platnosti**

- (1) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu k Mestu Šaľa (ďalej len „mesto“), ktoré vystupuje ako právnická osoba. Organizáciu Mestskej polície v Šali (ďalej len „mestská polícia“) určuje osobitný predpis.

§ 3 **Postavenie a pôsobnosť mestského úradu**

- (1) Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút mesta Šaľa.
- (2) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- (3) Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.
- (4) Mestský úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, komisií mestského zastupiteľstva a výborov mestských častí,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,

- d) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta; vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,
 - e) zabezpečuje zákonom prenesený výkon štátnej správy na mesto,
 - f) zabezpečuje ďalšie samosprávne činnosti podľa osobitných právnych predpisov.
- (5) Prácu mestského úradu riadi primátor.
- (6) Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta.

§ 4

Vzťah orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva k mestskému úradu

- (1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne činnosti pre mestské zastupiteľstvo, primátora, zástupcu primátora, ako aj ďalšie orgány mestského zastupiteľstva v rozsahu svojej pôsobnosti a príslušnosti vyplývajúcej zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných normatívnych aktov a tohto organizačného poriadku.
- (2) Mestský úrad vo vzťahu ku komisiám mestského zastupiteľstva (ďalej len „komisie“):
- a) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutia komisií,
 - b) predkladá materiály určené mestskému zastupiteľstvu na prerokovanie príslušným komisiám,
 - c) zabezpečuje účasť zamestnancov mesta na zasadnutiach komisií na základe požiadavky komisií,
 - d) zabezpečuje pre komisie tajomníkov komisií (zo zamestnancov mesta).
- (3) Mestský úrad vo vzťahu k výborom mestských častí (ďalej len „výbory“):
- a) zohľadňuje pripomienky výborov a v medziach pôsobnosti vybavuje ich podnety,
 - b) žiada výbory o predloženie stanoviska k riešeným zásadným otázkam, ktoré môžu mať podstatný vplyv na príslušnú mestskú časť,
 - c) zabezpečuje účasť zamestnancov mesta na zasadnutiach výborov na základe požiadavky výborov.
- (4) Mestský úrad spolupracuje s mestskou políciou pri výkone všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora mesta.

§ 5

Organizačné členenie mestského úradu

- (1) Mestský úrad sa člení na tieto organizačné útvary:
- Do priamej pôsobnosti primátora mesta patrí:
1. Útvar hlavného kontrolóra
 2. Kancelária primátora
 3. Spoločný školský úrad
 4. Mestské kultúrne stredisko
 5. Prednosta
- Do priamej pôsobnosti prednostu patrí:
6. Oddelenie ekonomiky a podnikania
 7. Oddelenie správy majetku a zariadení mesta, ktoré sa člení na:
 - referát správy budov a zariadení
 - referát majetkový

8. Oddelenie organizačné a správne, ktoré sa člení na:
 - matričný úrad
 - referát evidencie obyvateľstva a ohlasovňa
 - referát organizačný
 - referát sociálnych vecí
 9. Oddelenie stratégie a komunálnych činností, ktoré sa člení na:
 - referát pre rozvojovú stratégiu a štrukturálne fondy
 - referát životného prostredia
 - referát dopravy a technických činností
 - referát investičných činností
 10. Stavebný úrad
 11. Referát právny a verejného obstarávania
 12. Referát informatiky
- (2) Oddelenie riadi vedúci oddelenia. Oddelenie je:
- a) základná organizačná jednotka zameraná na činnosti, ktoré patria odborne do jedného celku (ak sa už oddelenie ďalej nečlení na nižšie útvary), alebo
 - b) zoskupenie referátov, ktorého hlavnou úlohou je koordinovať pracovné činnosti vykonávané v rámci oddelenia.
- (3) Útvar hlavného kontrolóra má osobitné postavenie v rámci mestského úradu. Je súčasťou mestského úradu. Riadi ho a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór.
- (4) Pre účely tohto organizačného poriadku má spoločný školský úrad, mestské kultúrne stredisko a stavebný úrad postavenie oddelenia.
- (5) Referát je:
- a) organizačná jednotka zameraná na činnosti, ktoré patria odborne do jedného celku (referát právny a verejného obstarávania, referát informatiky), alebo
 - b) najnižšia organizačná jednotka zameraná na špecializované činnosti v rámci oddelenia (ak sa oddelenie člení na referáty).
- (6) Pre účely tohto organizačného poriadku má kancelária primátora a matričný úrad postavenie referátu.

§ 6

Primátor

- (1) Primátor je v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom mesta najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom mesta, ktorý schvaľuje vnútorné dokumenty, rozhoduje o všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva.
- (2) Vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu, poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu.
- (3) Vykonaáva mestskú správu, zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám, zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a podpisuje uznesenia, poveruje a odvoláva zástupcu primátora, vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom po schválení v mestskom zastupiteľstve, dáva návrh mestskému zastupiteľstvu na vymenovanie a odvolanie náčelníka mestskej polície, rozhoduje i o personálnych a platových náležitostiach zamestnancov mesta a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

- (4) Primátor mesta zároveň riadi, koordinuje a zabezpečuje plnenie úloh na úseku prípravy na obranu, ochrany utajovaných skutočností, civilnej ochrany obyvateľstva, BOZP a ochrany pred požiarmi.

§ 7

Zástupca primátora

- (1) Zástupca primátora je poslanec mestského zastupiteľstva poverený primátorom na jeho zastupovanie v rozsahu stanovenom v osobitnom poverení.

§ 8

Prednosta mestského úradu

- (1) Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta.
- (2) Prednostu vymenúva a odvoláva primátor.
- (3) Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva.
- (4) Prednosta zodpovedá za činnosť mestského úradu a plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením jeho činnosti.
- (5) Počas neprítomnosti prednostu dlhšej ako dva pracovné dni ho zastupuje vecne príslušný vedúci oddelenia.
- (6) Prednosta v rámci svojich právomocí a zodpovedností najmä:
- priamo riadi
 - vedúceho oddelenia ekonomiky a podnikania,
 - vedúceho oddelenia správy majetku a zariadení mesta,
 - vedúceho oddelenia organizačného a správneho,
 - vedúceho oddelenia stratégie a komunálnych činností,
 - vedúceho stavebného úradu,
 - referát právny a verejného obstarávania,
 - referát informatiky,
 - koordinuje odbornú a metodickú činnosť v riadenom úseku,
 - rozhoduje o tuzemských pracovných cestách priamo riadených zamestnancov,
 - podáva návrhy na:
 - zahraničné pracovné cesty zamestnancov podľa písm. a),
 - úpravu platových náležitostí priamo riadených zamestnancov,
 - interné pravidlá o hospodárení s rozpočtovými prostriedkami,
 - vypracovanie materiálov pre mestské zastupiteľstvo za mestský úrad,
 - určuje, ktoré materiály budú prerokované v príslušných komisiách, prípadne vo výboroch mestských častí,
 - zabezpečuje:
 - spoluprácu s orgánmi štátnej správy a inými orgánmi a inštitúciami v rámci kompetencií riadeného úseku,
 - spoluprácu s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - koordináciu pracovných činností s ostatnými organizačnými útvarmi mesta,
 - dodržiavanie platných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
 - poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so zákonom o sťažnostiach v platnom znení,

- h) vykonáva:
- spracovávanie materiálov a stanovísk zásadného významu v riadenej oblasti,
 - kontrolnú činnosť v kompetencii riadeného úseku,
 - odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami riadeného úseku,
 - personálne činnosti voči zamestnancom riadeného úseku, najmä:
 - hodnotenie pracovného výkonu,
 - návrh na odmenu priamo riadeným zamestnancom,
 - návrh na zmenu osobného príplatku priamo riadeným zamestnancom,
 - návrh na systemizáciu pracovných miest,
- i) zostavuje pracovné náplne priamo riadených vedúcich zamestnancov,
- j) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora, prípadne zástupcu primátora (počas neprítomnosti primátora).

§ 9

Vedúci oddelení

- (1) Vedúci oddelení mestského úradu riadia, organizujú, kontrolujú činnosť oddelenia a zodpovedajú za svoju činnosť prednostovi. Vedúci Mestského kultúrneho strediska a Spoločného školského úradu zodpovedajú za svoju činnosť primátorovi.
- (2) Vedúcim oddelení je založený pracovný pomer spravidla na základe výberového konania.
- (3) Vedúci oddelenia riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia.
- (4) Vedúci oddelenia najmä:
 - a) priamo riadi podriadených zamestnancov,
 - b) metodicky koordinuje pracovné činnosti oddelenia,
 - c) zabezpečuje:
 - v rámci kompetencií riadeného oddelenia spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi mesta,
 - dodržiavanie platných právnych predpisov,
 - koncepčnú a koordinačnú činnosť pri spracovaní všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
 - vypracovanie podkladových materiálov pre verejné obstarávanie,
 - d) zodpovedá za:
 - výsledky svojej práce vyplývajúce z pracovnej náplne,
 - riešenie a realizáciu úloh patriacich do pôsobnosti oddelenia,
 - včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh,
 - vypracúvanie odborných stanovísk a metodických pokynov, všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov v riadenej oblasti,
 - dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov mesta,
 - účelné a hospodárne využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
 - vykonanie predbežnej finančnej kontroly v zmysle platných zákonov a interných predpisov mesta a správnosť čerpania pridelených rozpočtových položiek,
 - dodržiavanie ochrany služobného tajomstva,
 - utváranie priaznivých podmienok na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
 - dodržiavanie pracovnej disciplíny na oddelení,
 - čerpanie dovolenky priamo riadených zamestnancov v súlade s plánom dovoleniek,
 - účelné hospodárenie s fondom pracovného času riadených zamestnancov,

- e) vykonáva
- spracúvanie materiálov a stanovísk, všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov mesta v riadenej oblasti,
 - kontrolnú činnosť v kompetencii oddelenia,
 - kontrolu dodržiavania platných všeobecne záväzných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov vzťahujúcich sa činnosť oddelenia,
 - odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami oddelenia,
 - personálne činnosti voči riadeným zamestnancom oddelenia, najmä:
 - kontrolu práce a dodržiavania pracovnej disciplíny,
 - hodnotenie pracovného výkonu,
 - pracovné náplne priamo riadených zamestnancov,
 - návrh výšky osobného príplatku resp. výšky odmeny priamo riadených zamestnancov na základe stanoveného objemu finančných prostriedkov v súlade s internými predpismi týkajúcich sa odmeňovania.
 - návrh na zmenu osobného príplatku priamo riadeným zamestnancom,
 - rozhoduje o nakladaní s fondom pracovného času priamo riadených zamestnancov,
 - určuje čerpanie dovolenky v súlade so Zákonníkom práce a internými predpismi,
- f) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia prednostu resp. podľa rozhodnutia primátora (vedúci Mestského kultúrneho strediska a vedúci Spoločného školského úradu).

§ 10 Zamestnanci

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov mesta (ďalej len „zamestnanec“) sú upravené predovšetkým v Zákonníku práce, v zákone NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v kolektívnej zmluve, v Pracovnom poriadku mesta Šaľa a vo všeobecne záväzných právnych predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené tiež v interných normatívnych aktoch, v pracovnej zmluve a v pracovnej náplni.
- (3) Každý zamestnanec najmä:
 - a) vykonáva kvalitne, včas a správne práce vyplývajúce z pracovnej zmluvy,
 - b) dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti a etiky,
 - c) plní príkazy priamo nadriadeného zamestnanca,
 - d) spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh,
 - e) zvyšuje si svoju odbornú kvalifikáciu.
- (4) Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť na osobný prospech alebo spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy mesta.

§ 11 Poradné orgány

- (1) Poradnými orgánmi primátora sú škodová komisia, inventarizačná komisia a vyrad'ovacia komisia.
- (2) Primátor si podľa potreby zriaďuje ďalšie poradné orgány.

§ 12 **Riadiace normy**

- (1) Riadiace normy sú samostatné riadiace akty, ktoré aktuálne upravujú vzniknuté situácie s vyhraneným okruhom problémov a určením termínu platnosti. Riadiacimi normami sú:
- a) interné nariadenia primátora – sú individuálne riadiace akty, ktoré aktuálne upravujú a riešia vzniknuté situácie a operatívne usmerňujú riadenie činnosti mestského úradu a zamestnancov mesta.
 - b) interné pokyny – sú vnútorné operatívne predpisy mestského úradu vydávané prednostom pre riadenie činnosti jednotlivých organizačných útvarov a metodické usmernenia zabezpečenia výkonu samosprávnych a odborných činností v zmysle uznesení mestského zastupiteľstva, nariadení a rozhodnutí primátora,
 - c) príkazné listy - primátora prednostovi mestského úradu a ostatným organizačným útvarom; prednostu riadiacim, prípadne ostatným zamestnancom mestského úradu.

§ 13 **Vzťahy medzi organizačnými zložkami mestského úradu**

- (1) Organizačné zložky priamo riadené prednostom mestského úradu resp. primátorom mesta sú povinné navzájom úzko spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh mestského úradu.
- (2) Ak vzniknú rozdielne stanoviská pri riešení úloh medzi:
- organizačnými zložkami riadenými prednostom, rozhoduje o nich prednosta,
 - organizačnými zložkami riadenými primátorom, rozhoduje o nich primátor,
 - organizačnou zložkou riadenou prednostom a organizačnou zložkou riadenou primátorom, rozhoduje o nich primátor.
- (3) Oddelenia podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúcich príslušných oddelení prednostovi mestského úradu.

§ 14 **Vzťah mestského úradu k organizáciám, ku ktorým plní mesto Šaľa zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu**

- (1) K organizáciám, ku ktorým mesto Šaľa vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, mestský úrad zabezpečuje administratívne výkon zakladateľskej alebo zriaďovateľskej funkcie, v prípade potreby metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť, kontroluje výkon činností, za účelom ktorých vznikli.

§ 15 **Vzťah mestského úradu k orgánom štátnej správy, k vyšším územným celkom a k iným organizáciám**

- (1) Mestský úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi štátnej správy na ústrednej úrovni a s orgánmi štátnej správy, ktoré majú sídlo na území mesta, s orgánmi iných miest a obcí.

- (2) Mestský úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje s Nitrianskym samosprávnym krajom so sídlom v Nitre.
- (3) Mestský úrad pri plnení svojich povinností spolupracuje s organizáciami miest a obcí Slovenska, s profesnými združeniami samosprávy a inými samosprávnymi združeniami, spolupracuje s neziskovými organizáciami a tretím sektorom.

DRUHÁ ČASŤ
Pracovné činnosti zamestnancov organizačných útvarov
Mestského úradu v Šali

§ 16
Útvar hlavného kontrolóra

- (1) Útvar hlavného kontrolóra (ďalej len ÚHK) zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci, súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra.
- (2) Hlavný kontrolór riadi ÚHK a zodpovedá za jeho činnosť.
- (3) Pravidlá pre kontrolnú činnosť kontrolórov ÚHK sú v súlade so zákonom o obecnom zriadení, Štatútom mesta a riadia sa postupmi danými zákonom č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v platnom znení a Zásadami vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy mesta Šaľa.
- (4) Kontrolór ÚHK na základe poverenia primátora mesta vybavuje a prešetruje sťažnosti a petície v zmysle platných právnych predpisov a vedie centrálnu evidenciu prijatých sťažností a petícií.
- (5) Kontrolór ÚHK v pracovno-právnych vzťahoch podlieha primátorovi mesta a hlavnému kontrolórovi v odbornno-administratívnom vzťahu.
- (6) Kontrolnej činnosti podlieha:
 - a) mestský úrad, mestská polícia,
 - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,
 - c) právnické osoby, v ktorých má mesto majetkovú účasť a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mesta alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 - d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu mesta účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

§ 17
Kancelária primátora

Kancelária primátora plní a zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) organizačne pripravuje:
 - porady a rokovania u primátora,
 - denný program primátora,
 - zabezpečuje podklady na rokovanie poradných orgánov primátora,
 - prijímanie občanov, oficiálnych delegácií, návštev (i zahraničných) a pod.,
 - styk s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
 - evidenciu došlej pošty adresovanej primátorovi a zástupcovi primátora,
 - doručovanie a obeh písomností medzi oddeleniami mestského úradu,
 - riadny chod sekretariátu podľa pokynov primátora,

- b) spolupracuje pri príprave podujatí organizovaných na úrovni mesta (oslavy, recepcie),
- c) spolupracuje s občianskymi združeniami,
- d) zodpovedá za:
 - vedenie evidencie riadiacich aktov primátora,
 - formálnu stránku vypracúvaných materiálov pre primátora,
- e) koordinuje stanoviská odborných útvarov mesta k materiálom na pracovné rokovania a kompletizuje podklady pre primátora na tieto rokovania,
- f) spravuje agendu týkajúcu sa udeľovania ocenení mesta Šaľa v zmysle platného VZN o udeľovaní ocenení,
- g) spolupracuje pri tvorbe marketingových materiálov propagujúcich investičné príležitosti v meste, pripravenosť pozemkov a objektov pre alokáciu podnikateľských zámerov, najmä reklamné predmety a podobne
- h) technické zabezpečovanie inzercie
- i) organizácia prieskumov a verejných zhromaždení, organizácia stretnutí s neziskovými organizáciami,
- j) komunikácia s občanmi (mail, sms centrum),
- k) monitoring tlače a elektronických médií, vyhľadávanie informácií a zabezpečovanie ich zverejňovania, pozvánky na tlačové besedy,
- l) zabezpečovanie zverejňovania informácií,
- m) aktualizácia niektorých sekcií web stránok, aktualizovanie informačných tabúl,
- n) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora.

§ 18 Spoločný školský úrad

- (1) Je zároveň Spoločným obecným úradom na úseku školstva, ktorý bol zriadený 30.06.2004 medzi mestom Šaľa a všetkými obcami okresu Šaľa.
- (2) Spoločný školský úrad (ďalej len SŠÚ) odborne zabezpečuje úlohy a činnosti na úseku školstva (výkon štátnej správy) a originálnych kompetencií samosprávy v oblasti školstva.
- (3) Činnosť SŠÚ v zmysle uvedenej zmluvy riadi vedúci, ktorý je zamestnancom mesta Šaľa a zodpovedá za túto činnosť primátorovi mesta.
- (4) Spoločný školský úrad sa člení na tieto úseky:
 - a) vedúci úradu
 - b) metodicko – organizačný úsek
 - c) ekonomický úsek.
- (5) Spoločný školský úrad v rámci preneseného výkonu štátnej správy najmä:
 - a) rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy,
 - b) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania, s výnimkou kontroly vo výhradnej kompetencii Štátnej školskej inšpekcie,
 - c) vydáva priebežne organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení a organizačné pokyny na príslušný školský rok,
 - d) poskytuje odbornú-metodickú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam vo svojej pôsobnosti,
 - e) organizuje vzdelávanie zamestnancov škôl a školských zariadení,
 - f) na požiadanie pripravuje pre obce a mesto podklady pre zriaďovanie a zrušovanie škôl a školských zariadení a zmeny v sieti.

- (6) Spoločný školský úrad v rámci originálnych činností samosprávy na úseku školstva najmä:
- a) zabezpečuje ekonomické činnosti podľa platnej legislatívy, štatistiku a výkazníctvo, kde vystupuje ako samostatná jednotka,
 - b) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi v činnostiach súvisiacich so školstvom,
 - c) vykonáva ďalšie činnosti súvisiace s úsekom školstva pre mesto Šaľa podľa platných právnych predpisov,
 - d) na základe dohody vykonáva administratívno - technické činnosti na úseku mzdovej a pracovno - právnej agendy pre školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou,
 - e) vedie personálnu agendu riaditeľov škôl a školských zariadení.
- (7) Spoločný školský úrad ďalej najmä:
- a) organizuje, riadi a hodnotí prácu riaditeľov škôl a školských zariadení vo vymedzených oblastiach a priamo zabezpečuje spoluprácu s nimi,
 - b) vypracováva analytické podklady a materiály v oblasti školstva pre vedenie mesta a príslušné orgány samosprávy,
 - c) pripravuje podklady pre primátora mesta vo veciach vymenovania a odvolania riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto,
 - d) predkladá primátorovi mesta návrhy na príplatky a odmeny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto,
 - e) predkladá primátorovi mesta návrhy na ocenenie škôl a školských zariadení a zamestnancov a žiakov škôl a školských zariadení v meste,
 - f) navrhuje školské obvody základných škôl, ktorých zriaďovateľom je mesto,
 - g) spolupracuje pri organizovaní kultúrnych, športových a vedomostných podujatí na úrovni mesta pre školy a školské zariadenia,
 - h) vypracováva návrh na rozpočet a jeho úpravu pre školy a školské zariadenia a predkladá príslušnému organizačnému útvaru a prednostovi MsÚ,
 - i) spolupracuje s ÚHK pri kontrole hospodárenia školy s finančnými a materiálными prostriedkami a kontrole účelného hospodárenia s majetkom mesta v správe školy,
 - j) zabezpečuje výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky (priestupkové konanie),
 - k) zabezpečuje činnosti súvisiace s ustanovením a organizáciou volieb do rád škôl,
 - l) prerokúva s radami škôl a riaditeľmi škôl a školskými zariadeniami:
 - koncepciu rozvoja školy a školského zariadenia,
 - rozpočet a materiálno-technické podmienky pre činnosť školy a školského zariadenia,
 - personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
 - požiadavky mesta na skvalitnenie starostlivosti o žiakov a výchovno-vzdelávacích služieb poskytovaných v škole alebo školskom zariadení,
 - m) v odborno-administratívnom styku vystupuje na úseku školstva SŠÚ ako samostatný útvar (z hľadiska výkazníctva na úseku preneseného výkonu štátnej správy).

§ 19

Mestské kultúrne stredisko

- (1) Činnosť Mestského kultúrneho strediska riadi vedúci, ktorý za túto činnosť zodpovedá primátorovi mesta.

(2) Mestské kultúrne stredisko plní najmä tieto úlohy:

- a) tvorí, zabezpečuje a organizuje prípravu a realizáciu kultúrno-spoločenských, kultúrno- výchovných, záujmovo-umeleckých, tvorivých, vzdelávacích, klubových a voľnočasovo-vých podujatí pre verejnosť samostatne, ako aj v spolupráci s ostatnými organizáciami, fyzickými osobami a právnickými osobami pôsobiacimi v oblasti kultúry a spoločenského života,
- b) zabezpečuje a spolupracuje pri príprave a organizácii podujatí miestneho, krajského a celoslovenského charakteru v spolupráci s krajskými a národnými kultúrno-osvetovými inštitúciami,
- c) zabezpečuje a organizuje filmové a divadelné predstavenia, koncerty, výstavy, festivaly, prehliadky umeleckej tvorby, súťaží, tvorivých dielní, prednášok, tematických stretnutí s akcentom na kultúru a umenie,
- d) vedie agendu ZPOZ, zabezpečuje a organizuje jeho aktivity pri realizácii občianskych obradov, slávností a spoločenských podujatí mesta,
- e) pripravuje návrhy na zmluvy s partnerskými mestami, sleduje ich plnenie a koordinuje spoluprácu mesta so zahraničnými partnermi,
- f) spravuje a aktualizuje webovú stránku MsKS,
- g) eviduje ohlásené kultúrne podujatia v meste a vykonáva kontrolu na úseku plnenia ohlasovacej povinnosti verejných podujatí v oblasti kultúry v zmysle zákona o verejných kultúrnych podujatiach,
- h) realizuje priestorové riešenie a výtvarné stvárnenie výstav alebo výtvarné dotvorenie kultúrnych podujatí,
- i) vykonáva administratívno-ekonomické činnosti súvisiace s činnosťou strediska,
- j) vedie dokumentáciu o medzinárodných vzťahoch a spolupráci samosprávy,
- k) spravuje agendu kultúrnych poukazov,
- l) zabezpečuje:
 - plnenie prijatých uznesení a ich vyhodnotenie za úsek kultúry v spolupráci s komisiou kultúry,
 - kontakty mesta po organizačnej a obsahovej stránke v oblasti partnerských vzťahov, odborných služobných ciest a reprezentácie ako aj pobyt zahraničných návštevníkov a hostí na území mesta,
 - vedenie mestskej kroniky cestou kronikára mesta,
 - propagáciu kultúrnych podujatí
 - výlep plagátov pre tretie osoby na území mesta v zmysle VZN o zásadách uskutočňovania propagácie a reklamy na území mesta,
 - technickú podporu podujatí organizovaných a spoluorganizovaných MsKS a mestom Šaľa na celom jeho území a v prípade potreby i mimo územia mesta Šaľa,
- m) tvorí:
 - návrh rozpočtu organizácie a vyhodnocuje jeho plnenie,
 - dramaturgiu kultúrnych podujatí z vlastných zdrojov v súlade s celkovou koncepciou smerovania MsKS so zameraním na vopred určené cieľové skupiny,
 - koncepciu rozvoja kultúry mesta,
- n) pripravuje:
 - podklady pre spracovávanie koncepčných materiálov z oblasti kultúry a medzinárodných vzťahov,
 - podklady na zasadnutia komisie kultúry, mládeže a športu a zasadnutia mestského zastupiteľstva.

§ 20 Oddelenie ekonomiky a podnikania

Oddelenie ekonomiky a podnikania najmä:

- a) zostavuje rozpočet mesta, jeho zmeny a vyhodnocuje jeho plnenie,
- b) kontroluje dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny,
- c) vedie:
 - účtovníctvo mesta podľa platných predpisov
 - agendu súkromne hospodáriacich roľníkov
- d) zabezpečuje:
 - úverovú politiku mesta
 - mzdovú agendu zamestnancov mesta na všetkých pracoviskách, vrátane aktivačných činností
- e) vykonáva:
 - daňovú politiku mesta a miestnych poplatkov,
 - pokladničné operácie,
 - evidenciu a archiváciu všetkých dokladov potrebných k činnosti odboru,
 - likvidáciu plátov a odmien zamestnancov mesta, poslancov mestského zastupiteľstva, členov komisií a výborov mestských častí,
 - koncepčnú a koordinačnú činnosť pri spracovaní všeobecne záväzných nariadení,
- f) pripravuje komplexné informácie, distribúciu materiálov, písomných podkladov pre tvorenie databázy podnikateľských subjektov.

V oblasti rozpočtu, daní a podnikateľských činností plní najmä tieto úlohy:

- a) spracováva:
 - podklady pre zostavovanie rozpočtu mesta a vyhodnotenie jeho plnenia,
 - podklady k sledovaniu hospodárenia mesta a zostavovaniu prehľadov a rozborov hospodárení,
 - hlásenia a výkazy v oblasti financovania,
 - hlásenia pre peňažné inštitúcie, úhrady splátok úverov a úrokov z úverov,
 - podklady pre vystavenie záverečného účtu mesta,
 - podieľa sa na spracovaní podkladov pre projekty z EÚ a iné projekty z ekonomického a finančného hľadiska,
 - agendu spojenú s poskytovaním dotácií z rozpočtu mesta Šaľa v zmysle platného VZN o poskytovaní dotácií,
- b) v oblasti miestnych daní a poplatkov:
 - vykonáva správu všetkých miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady na území mesta Šaľa podľa platných právnych predpisov,
 - vedie evidenciu daňovníkov,
 - vystavuje platobné výmery na miestne dane a poplatky,
 - vyrubuje penále k miestnym daniam a poplatkom,
 - sleduje platby za fyzické osoby a právnické osoby a vedie evidenciu nedoplatkov,
 - vystavuje výkazy nedoplatkov a postupuje pohľadávky na miestnych daniach a poplatkoch k vymáhaniu,
 - zostavuje výkazy o dani z nehnuteľnosti,
 - vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch v prípadoch vymedzených zákonom,
 - vydáva rozhodnutia na daň za užívanie verejného priestranstva – vyhradenie priestoru z verejného priestranstva na parkovisko,
 - stanovuje a kontroluje poplatky za ambulantský predaj na území mesta,

- pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach a poplatkoch,
- c) v oblasti podnikateľských činností vydáva:
 - záväzné stanoviská k začatiu podnikateľskej činnosti právnických osôb a fyzických osôb na území mesta,
 - súhlas na zmenu prevádzkovej doby,
 - súhlas na jednorazové predĺženie prevádzkovej doby,
 - súhlas pre nešťátne zdravotnícke zariadenia s ordinačnými hodinami,
 - povolenia na užívanie verejného priestranstva na účely podnikania a umiestňovania reklamných tabúl,
 - povolenia k zabratiu verejného priestranstva pri ambulantom predaji na území mesta,
 - potvrdenie k súhlasu s umiestnením sídla spoločnosti súkromných firiem,
 - osvedčenia samostatne hospodáriacich roľníkov a rozhodnutia o ich zrušení,
 - povolenia poriadat' príležitostné akcie (trhy, prehliadky a pod.),
 - súhlas mesta na prevádzkovanie kurzových stávk,
 - rozhodnutia na prevádzkovanie stávkových hier,
 - rozhodnutia o udelení individuálnej licencie na výherné prístroje,
 - rozhodnutia na prevádzkovanie hazardných hier a zmeny rozhodnutí,
 - pripravuje podklady k návrhu všeobecne záväzného nariadenia.

V oblasti účtovníctva plní najmä tieto úlohy:

- a) vedie:
 - komplexne účtovníctvo mesta podľa platných predpisov,
 - evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr a ich úhrady,
 - evidenciu záväzkov a pohľadávok mesta podľa termínov splatnosti,
 - komplexne účtovníctvo rozpočtových organizácií - školských zariadení, ktoré sú financované z originálnych kompetencií mesta (materské školy, ZUŠ, CVC),
- b) zabezpečuje styk s bankou,
- c) overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
- d) vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
- e) vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- f) vyhotovuje záverečnú správu o inventarizácii majetku,
- g) spracováva a vyhotovuje výkazy za mesto ako právnickú osobu pre daňový úrad, štatistický úrad a pod.,
- h) spracováva a predkladá daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb za mesto,
- i) vykonáva:
 - pokladničné operácie,
 - evidenciu a likvidáciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív,
- j) v oblasti miezd:
 - likviduje platy, náhrady miezd a nemocenské dávky pre zamestnancov mesta, zamestnancov Mestskej knižnice Jána Johanidesa,
 - likviduje odmeny k dohodám o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - vedie mzdové listy zamestnancov,
 - odvádza dane zo mzdy a vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov,
 - eviduje podklady pre priznanie dôchodkov, rodinných prídavkov, odvodov a daní,
 - vyhotovuje výkazy o nemocenských dávkach a zrážkach zo mzdy,
 - spracováva a odvádza odvody do poisťovních fondov za zamestnávateľa a zamestnancov,
 - spracováva štatistické výkazy týkajúce sa mzdovej oblasti,
- k) zostavuje výkazy v zmysle zákona o účtovníctve,

- l) zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku za všetky právne subjekty a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- m) podieľa sa na spracovaní podkladov pre projekty z EÚ a iné projekty z ekonomického a finančného hľadiska,
- n) metodicky usmerňuje účtovníctvo v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- o) spolupracuje s audítorom mesta,
- p) v rámci originálnych činností samosprávy na úseku školstva vykonáva činnosti na úseku účtovných činností a mzdovej agendy pre školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou (materské školy),
- q) vykonáva účtovné činnosti a mzdovú agendu pre Mestskú knižnicu Jána Johanidesa v Šali.

V oblasti personalistiky plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva komplexnú agendu v oblasti pracovno-právnych záležitostí zamestnancov mesta, riaditeľov mestských príspevkových a rozpočtových organizácií, okrem riaditeľov škôl a školských zariadení, primátora a zástupcu primátora mesta, vrátane aktivačných činností v spolupráci s úradom práce,
- b) vykonáva komplexnú agendu pre Mestskú knižnicu Jána Johanidesa,
- c) zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov,
- d) zabezpečuje odbornú prax študentov a absolventskú prax,
- e) sleduje dodržiavanie právnych zásad a noriem v oblasti hospodárenia s fondom pracovného času a prekážok v práci u zamestnancov mesta,
- f) vedie kompletnú agendu osobných spisov zamestnancov mesta,
- g) pripravuje a spracováva výberové konania na obsadenie voľných miest,
- h) vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie a písomnú agendu s nimi spojenú,
- i) spravuje sociálny fond zamestnancov mesta.

§ 21

Oddelenie správy majetku a zariadení mesta

Oddelenie správy majetku a zariadení mesta sa člení na:

- (1) referát správy budov a zariadení
- (2) referát majetkový

(1) Referát správy budov a zariadení najmä:

- a) vykonáva:
 - správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta v pôsobnosti MsÚ,
 - prenájom miestností a hnutel'ného majetku,
 - inventarizáciu majetku,
- b) zabezpečuje čistotu, hygienu a bežnú údržbu v mestských zariadeniach v pôsobnosti MsÚ a v ich okolí,
- c) zodpovedá za technický stav priestorov budov a ich zariadení v majetku mesta,
- d) vypracováva:
 - nájomné zmluvy a ich dodatky na nebytové priestory, budovy a zariadenia,
 - podklady na vyhotovenie zmlúv týkajúcich sa majetku mesta,
 - podklady k podprahovým a podlimitným zákazkám VO pri rekonštrukcii budov a zariadení,
 - podklady k vymáhaniu pohľadávok a nedoplatkov,

- požiadavky na rozpočet mesta a jeho úpravu,
- e) kontroluje zmluvne dohodnuté činnosti v prenajatých priestoroch a povolenia vydané na ich úpravy a prestavby,
- f) sleduje:
 - úhrady nájomného a ostatných predpísaných platieb,
 - úhrady platieb dodávateľom energií a ostatných služieb,
 - plnenie činností mandatára v zmysle Mandátnej zmluvy na správu bytov v majetku mesta,
- g) plánuje a zabezpečuje:
 - stredné a generálne opravy hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta pri zákazkách s nízkou hodnotou,
 - revízie elektroinštalácie a rozvodov, bleskozvodov, tlakových nádob vyhradených technických zariadení v budovách, kde vykonáva správu,
- h) zabezpečuje:
 - poistenie majetku mesta, na ktorom vykonáva správu,
 - ročne vykonanie inventarizácie majetku mesta a zosúladienie s účtovnou evidenciou,
 - správu a údržbu areálov mestských cintorínov.

(2) Referát majetkový najmä:

- a) vedie:
 - centrálnu evidenciu majetku mesta,
 - evidenciu kúpnych a ďalších zmlúv týkajúcich sa majetku mesta,
 - evidenciu a dokumentáciu kultúrnych pamiatok (pamätihodností) vo vlastníctve mesta,
- b) vypracováva:
 - dôvodové správy s návrhmi uznesení na rokovanie MsZ k žiadostiam ohľadom nakladania s hnutel'ným a nehnuteľným majetkom mesta v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom mesta,
 - návrhy kúpnych, zámenných zmlúv a zmlúv na zriadenie vecných bremien vrátane návrhu na vklad do katastra nehnuteľností,
 - návrhy nájomných zmlúv na užívanie pozemkov v majetku mesta,
 - stanovisko mesta k vydaniu notárskych osvedčení – vyhlásení o vydržaní vlastníckeho práva,
 - VZN a zásady hospodárenia a nakladania s hnutel'ným a nehnuteľným majetkom mesta,
- c) zabezpečuje:
 - nadobúdanie nehnuteľného majetku do vlastníctva mesta v zmysle platnej legislatívy s následným zabezpečením zápisov do KN na LV mesta,
 - dodatočné zápisy nehnuteľností do KN na LV mesta,
 - úkony o prevode a zrušení správy majetku mesta,
 - ročne vykonanie inventarizácie pozemkov v majetku mesta a zosúladienie s účtovnou evidenciou,
 - oceňovanie nehnuteľností,
 - vypracovanie geometrických plánov na rozdelenie, scelenie a vysporiadanie nehnuteľností,
 - obnovu a prezentáciu kultúrnych pamiatok (pamätihodností) v zmysle VZN o evidencii pamätihodností; plní povinnosti mesta vyplývajúce zo zákona o ochrane pamiatkového fondu,

- d) spolupracuje so správou katastra v súvislosti s aktualizáciou databáz katastra nehnuteľností,
- e) navrhuje zmeny a dodržiava hodnotovú mapu mesta.

§ 22

Oddelenie organizačné a správne

Oddelenie organizačné a správne sa člení na:

- (1) matričný úrad
- (2) referát evidencie obyvateľstva a ohlasovňa
- (3) referát organizačný
- (4) referát sociálnych vecí

(1) Matričný úrad najmä:

- a) vedie tri druhy matrik (rodnú, sobášnu, úmrtnú) za mesto Šaľa a obec Dlhá nad Váhom,
- b) vyhotovuje matričné doklady a doklady na vyplácanie podpory pri narodení a úmrtí,
- c) spracováva podklady pre opravu už pridelených rodných čísel,
- d) zabezpečuje uzavretie manželstva pred orgánom štátu a zúčastňuje sa obradov,
- e) pripravuje podklady pre uzavretie manželstva pred orgánmi cirkví,
- f) vyhotovuje doklady pre snúbencov a plní oznamovaciu povinnosť,
- g) vyhotovuje potvrdenie o nevydávaní osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva,
- h) vydáva zmocnenie k uzavretiu manželstva pred iným než miestne príslušným úradom,
- i) rozhoduje vo veci odpustenia dokladov pri uzavretí manželstva,
- j) prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu,
- k) vyhotovuje zápis určenia otcovstva k nenarodenému dieťaťu,
- l) zasiela matričné doklady do cudziny podľa osobitných predpisov,
- m) vykonáva výmenu matrik s cudzinou v súlade s medzinárodnými zmluvami,
- n) vyhotovuje štatistické lístky pre SŠÚ,
- o) plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach iným orgánom podľa osobitných predpisov a vedie evidenciu o jej vykonaní,
- p) posudzuje a spracováva podklady udalostí občanov SR nastatých v cudzine, pre vykonanie zápisu do Osobitnej matriky v Bratislave,
- q) vydáva potvrdenia o účasti na sobáši snúbencom resp. rodičom snúbencov,
- r) uzavretie manželstva cudzincov nahlasuje cudzineckej a hraničnej polícii Nové Zámky,
- s) spolupracuje s obvodnou matrikárkou vo veci posudzovania zahraničných dokladov.

(2) Referát evidencie obyvateľstva a ohlasovňa najmä:

- a) zabezpečuje prihlasovanie, odhlasovanie pobytu občanov v zmysle zákona č. 253/1998 Z.z.,
- b) zaznamenáva zmeny do informačného systému REGOB SR,
- c) vykonáva zmeny v PC a na prihlasovacích lístkoch po uzavretí manželstva, narodení dieťaťa, úmrtí a rozvode,
- d) zabezpečuje evidenciu pobytu občanov podľa jednotlivých ulíc,
- e) spracováva hlásenia o sťahovaní pre štatistický úrad,
- f) vydáva potvrdenia o pobyte pre občana a inštitúcie,

- g) zabezpečuje výstupy zoznamov pre potreby mestského úradu a ostatné organizácie v zmysle zákona o hlásení obyvateľov,
- h) vydáva mesačné hlásenie o pohybe obyvateľstva a matričných udalostiach do novín a pre potreby kroniky mesta,
- i) vedie evidenciu bytov a domov a aktualizuje ju podľa skutočného stavu,
- j) vykonáva zmeny pri pridelení a zrušení súpisného alebo orientačného čísla, pri zmene názvu ulíc,
- k) vedie evidenciu indexov domov a aktualizuje ju podľa skutočného stavu,
- l) vedie stály zoznam voličov,
- m) na návrh vlastníka nehnuteľnosti ruší trvalý pobyt občana (v súlade s ust. zákona č. 253/1998 Z.z. v znení zmien a doplnkov), vedie o týchto úkonoch evidenciu, zverejňuje oznámenia o zrušení trvalého pobytu na úradnej tabuli mesta,
- n) vydáva správy o povesti a poskytuje súčinnosť pre orgány činné v trestnom konaní, súdy, exekútorov a pod.,
- o) aktívne sa podieľa na príprave a priebehu volieb, referenda, sčítania obyvateľov, domov a bytov.

(3) Referát organizačný najmä:

- a) pripravuje a organizačne zabezpečuje zasadnutia mestského zastupiteľstva,
- b) zabezpečuje kompletizovanie materiálov predkladaných na rokovanie mestského zastupiteľstva a ich distribuovanie,
- c) pripravuje návrhy interných predpisov mesta,
- d) vedie evidenciu interpelácií poslancov podaných na mestskom zastupiteľstve, odstupuje ich na vybavenie príslušným adresátom,
- e) zabezpečuje kompletizovanie materiálov na zasadnutia výborov mestských častí a ich následnú distribúciu jednotlivým VMČ za účelom ich prerokovania,
- f) administratívne vedie evidenciu účasti poslancov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva, výborov mestských častí, komisií,
- g) administratívne vedie evidenciu účasti členov komisií na zasadnutiach komisií,
- h) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a vedie ich evidenciu,
- i) vyhotovuje prijaté uznesenia mestského zastupiteľstva a vedie ich evidenciu, vyhotovuje správu o plnení uznesení mestského zastupiteľstva,
- j) pripravuje podklady na vyplatenie odmien v súlade so zásadami odmeňovania poslancov MsZ, členov komisií – neposlancov a tajomníkov komisií MsZ,
- k) vedie evidenciu zápisníc zo zasadnutí komisií a výborov mestských častí,
- l) administratívne vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení mesta, zabezpečuje ich vyhlásenie, zverejnenie, doručenie,
- m) zabezpečuje informačnú službu pre občanov,
- n) zabezpečuje osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- o) vykonáva centrálnu evidenciu došlej a odoslanej pošty,
- p) komplexne zabezpečuje chod podateľne, spisovne, správu registratúry a registratúrne stredisko (archív),
- q) zabezpečuje poskytovanie informácií v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zabezpečuje činnosti a povinnosti vyplývajúce z tohto zákona,
- r) zabezpečuje rozmnožovacie práce,
- s) vydáva rozhodnutia o určení, zmene a zrušení súpisného a orientačného čísla, vedie evidenciu súpisných a orientačných čísiel,

- t) pripravuje a zabezpečuje práce s vykonaním volieb do NR SR, voľby prezidenta SR, voľby do EP, voľby do orgánov samospráv, vytvára volebné okrsky, zabezpečuje volebné miestnosti, spolupracuje so zapisovateľmi okrskových komisií,
- u) pripravuje a zabezpečuje práce spojené s vykonaním referenda vyhláseného prezidentom republiky – vytvára okrsky pre vykonanie referenda, zabezpečuje miestnosti, spolupracuje s administratívnymi pracovníkmi,
- v) zabezpečuje práce spojené so sčítaním ľudu, domov a bytov – vytvára sčítacie obvody, aktualizuje údaje z evidencie obyvateľov potrebné pri sčítaní, spolupracuje so sčítacími a revíznymi pracovníkmi,
- w) pripravuje a organizačne zabezpečuje hlasovania obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta,
- x) zabezpečuje činnosti sekretariátu prednostu mestského úradu,
- y) zodpovedá za organizáciu a prípravu pracovných porád zvolávaných na úrovni prednostu mestského úradu,
- z) koordinuje časový a vecný program prednostu mestského úradu.

(4) Referát sociálnych vecí najmä:

- a) zabezpečuje osobitného príjemcu rodinných prídavkov pre neprispôsobivé rodiny a zodpovedá za vynakladanie finančných prostriedkov,
- b) zabezpečuje agendu spojenú s realizáciou zákona o sociálno-právnej ochrane detí a sociálnej kuratele,
- c) v súčinnosti s ÚPSVaR zabezpečuje dotácie na stravovanie a školské potreby pre žiakov ZŠ, SZŠ a MŠ,
- d) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, zdravotníckymi zariadeniami, súdmi, občianskymi združeniami, charitatívnymi organizáciami, zväzom zdravotne postihnutých, školami, školskými zariadeniami,
- e) vedie agendu poskytovania jednorazových sociálnych dávok pre rodiny s deťmi, pre osoby vyžadujúce osobitnú starostlivosť, agendu súvisiacu so sociálnou pomocou pre neprispôsobivých občanov prepustených z výkonu trestu, trvale nezamestnaným osobám bez domova a vydáva príslušné rozhodnutia,
- f) vykonáva úkony, ktoré vyplývajú zo zákona o prídavku na dieťa v znení neskorších predpisov,
- g) podáva návrhy súdu o pozbavenie spôsobilosti na právne úkony u občanov, vedie ich evidenciu a podáva správy súdu,
- h) vedie evidenciu dôchodcov, ktorým bola poskytnutá sociálna pomoc v meste,
- i) vybavuje žiadosti o poskytnutie jednorazových vecných a peňažných dávok (dôchodcovia),
- j) vybavuje žiadosti o umiestnenie občanov v domovoch dôchodcov a ÚSS ako i umiestnenie občanov, ktorí nemajú rodinných príslušníkov,
- k) realizuje pohrebné záležitosti u zomrelých bez blízkych príbuzných, u ľudí bez domova alebo rodín sociálne odkázaných,
- l) vyhotovuje rozhodnutia o stravovaní dôchodcov, poskytuje príspevok na stravovanie dôchodcov a vedie evidenciu v tejto oblasti,
- m) zabezpečuje a organizuje nevyhnutnú sociálnu pomoc v čase náhlej núdze spôsobenej živelnou pohromou, haváriou alebo inou udalosťou,
- n) vykonáva terénne sociálne šetrenie (v rodine) na základe žiadosti občana o poskytnutie sociálnej služby,
- o) vykonáva sociálnu posudkovú činnosť na účely posúdenia odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu,

- p) vypracováva sociálny posudok obsahujúci znevýhodnenia fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím alebo s nepriaznivým zdravotným stavom v oblasti sebaobslužných úkonov, úkonov starostlivosti o svoju domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách v porovnaní s fyzickou osobou rovnakého veku a pohlavia bez zdravotného postihnutia alebo bez nepriaznivého zdravotného stavu a vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu,
- q) vedie písomnú agendu v súvislosti s uhrádzaním poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti,
- r) zdravotné výkony na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu,
- s) poskytuje základné sociálne poradenstvo, vyjadrenie k oslobodeniu od súdnych poplatkov a vyjadrenie k vybavovaniu výživného pre dieťa, ak je rodič vo výkone trestu,

V rámci terénnej sociálnej práce najmä:

- a) samostatne vyhľadáva, diagnostikuje a nachádza riešenia pre jednotlivcov a rodiny odkázané na pomoc v sociálnej oblasti, pre osoby so zdravotným postihnutím, nevládných starších ľudí a ich opatrovateľov v rodine,
- b) poskytuje základné informácie (sociálne poradenstvo) v krízových situáciách a zabezpečuje potrebné sociálne služby,
- c) poskytuje individuálne a skupinové konzultácie,
- d) spolupracuje a sprostredkováva informácie medzi klientmi a inštitúciami v lokalite – mestský úrad, obecné úrady, ZŠ, ŠZŠ, ÚPSVaR, zdravotné zariadenia a ďalšie štátne, verejné, súkromné a mimovládne inštitúcie,
- e) samostatne vedie spisovú dokumentáciu klientov, pracovný výkaz, terénny denník, vypracováva mesačné správy,
- f) mapuje lokalitu – zbiera demografické údaje, analyzuje potreby lokality a určuje ciele svojej práce v dlhodobejšom horizonte,
- g) asistuje terénnemu sociálnemu pracovníkovi pri výkone terénnej sociálnej práce s cieľovou skupinou a podľa jeho pokynov realizuje odborne nenáročné úkony predovšetkým v otázke pomoci klientom v komunikácii s rôznymi inštitúciami,
- h) podieľa sa na príprave a realizácii príslušných aktivít a opatrení súvisiacich so znižovaním miery sociálneho vylúčenia v oblastiach bývania, zdravia, zamestnanosti, sociálnej ochrany a vedie záznamy o klientoch.

§ 23

Oddelenie stratégie a komunálnych činností

Oddelenie stratégie a komunálnych činností sa člení na:

- (1) referát pre rozvojovú stratégiu a štrukturálne fondy
- (2) referát životného prostredia
- (3) referát dopravy a technických činností
- (4) referát investičných činností

Oddelenie stratégie a komunálnych činností zabezpečuje najmä:

- a) prípravu, spracovanie, aktualizáciu a implementáciu strategických dokumentov mesta
- b) predprojektovú prípravu stavieb,
- c) projektovú prípravu stavby pre územné konanie a pre stavebné povolenie,
- d) stavebný dozor na stavebných prácach realizovaných mestom,
- e) je správcom zelene na celom území mesta,

- f) vykonáva prenesený výkon štátnej správy a činnosti v kompetencii miestnej samosprávy:
 - na úseku ochrany ovzdušia a vodného hospodárstva,
 - na úseku ochrany prírody a krajiny,
 - na úseku odpadového hospodárstva,
- g) zabezpečuje v rámci originálnej pôsobnosti regionálny rozvoj.

(1) Referát pre rozvojovú stratégiu a štrukturálne fondy najmä:

- a) pripravuje, spracováva, aktualizuje a dohliada na implementáciu strategických dokumentov mesta,
- b) zabezpečuje:
 - úlohy vyplývajúce z originálnej pôsobnosti pri prechode kompetencií – regionálny rozvoj, súčinnosť pri príprave a uskutočňovaní programu hospodárskeho rozvoja Nitrianskeho samosprávneho kraja,
 - koncepčnú a koordinačnú činnosť pri obstarávaní a aktualizácii územno-plánovacej dokumentácie sídelného útvaru a mestských zón v celom procese obstarávania, najmä zabezpečovania zmluvných vzťahov podľa zákona o verejnom obstarávaní,
 - koncepčnú a koordinačnú činnosť pri spracovaní VZN a interných predpisov mesta a mestského úradu,
- c) sprístupňuje informácie o kľúčových priemyselných odvetviach mesta a regiónu,
- d) vytvára informačné zázemie pre investorov o území,
- e) napomáha pri vytváraní pozitívneho a konkurenčného prostredia pre podnikanie a ekonomický rast,
- f) spolupracuje s miestnymi podnikmi pri získavaní kontaktov na zahraničných investorov,
- g) poskytuje asistenciu – spolupracuje s podnikateľmi resp. investormi zvažujúcimi alokáciu, alebo expanziu a poskytuje im sprievodné služby: poskytovanie relevantných štatistických údajov, vyhľadávanie nehnuteľností
- h) zabezpečuje pravidelné kontakty a spoluprácu, koordináciu činnosti s externými ekonomickými a podnikateľskými agentúrami zaoberajúcimi sa ekonomickým rozvojom napr. so SOPK (Slovenská obchodná a priemyselná komora), SARIO-m (Slovenská agentúra pre rozvoj investícií a obchodu), RRA (Regionálna rozvojová agentúra), RPIC (Regionálne poradenské a informačné centrum), REA (Regionálna energetická agentúra),
- i) sprostredkováva informácie a poskytuje poradenstvo o dotačných tituloch a podporných nástrojoch pre podnikanie, poskytuje poradenstvo pri získavaní finančných zdrojov,
- j) spolupracuje pri vytváraní marketingových materiálov propagujúcich investičné príležitosti v meste, pripravenosť pozemkov a objektov - komplexné informácie,
- k) pripravuje koncepčné projekty a štúdie na grantové zdroje z prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu a iné,
- l) vyhľadáva mimorozpočtové zdroje pre projekty na území mesta a koordinuje realizáciu grantových projektov, ktoré získa mesto.

(2) Referát životného prostredia plní najmä tieto úlohy:

Komplexné riešenie problematiky životného prostredia:

- a) zabezpečuje kompetencie v zmysle platného zákona EIA (Environmental Impact Assessment) o posudzovaní vplyvov na ŽP,
- b) zabezpečuje kompetencie v zmysle platného zákona o IPKZ (integrovaná prevencia a kontrola znečisťovania ŽP),

- c) posudzuje územnoplánovacia dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby ŽP, vrátane ÚSES (Územný systém ekologickej stability),
- d) pripravuje podklady pre zasadnutia komisií mestského zastupiteľstva,
- e) pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti životného prostredia, ktoré zabezpečuje mesto prostredníctvom zmluvných partnerov, mestských zariadení a organizácií,
- f) spolupracuje s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri vypracovávaní koncepčných, rozvojových a programových dokumentov,
- g) poskytuje podklady pre projekty v oblasti ŽP.

Odpadové hospodárstvo:

- a) zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva,
- b) plní samosprávne funkcie mesta v oblasti odpadového hospodárstva, napr. vypracovanie a aktualizácia Programu odpadového hospodárstva mesta, vyjadrenia k POH pôvodcov na území mesta, vyjadrenia k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva, vedie evidenciu údajov o komunálnom odpade a zberných nádobách, komplexne rieši problematiku separovaného zberu komunálnych odpadov, zabezpečuje potvrdenia zhodnotiteľov ako podklad pre príspevok z Recyklačného fondu príp. iných fondov, vykonáva ohlasovaciu povinnosť voči štátnej správe atď.,
- c) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva,
- d) koordinuje, odborne dozoruje a kontroluje zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku odpadového hospodárstva, ktoré vykonávajú na území mesta zmluvní partneri,
- e) pripravuje podklady pre stanovenie výšky miestneho poplatku za komunálny odpad,
- f) zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom - skládkovaním a separovaným zberom, vrátane súvisiacich činností (napr. monitoring skládky, propagácia separovaného zberu a pod.),
- g) organizuje zber veľkorozmerného odpadu a zber biologicky rozložiteľného odpadu,
- h) zabezpečuje plnenie Programu odpadového hospodárstva mesta Šaľa,
- i) eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území mesta,
- j) vypracováva a aktualizuje VZN v oblasti odpadového hospodárstva,
- k) rieši priestupky na úseku odpadového hospodárstva.

Zeleň a ochrana prírody a krajiny:

- a) zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou,
- b) vedie evidenciu pozemkov vhodných pre náhradnú výsadbu na území mesta,
- c) vykonáva štátny dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jej vykonanie, ako aj nad dodržiavaním vydaných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- d) zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti starostlivosti o zeleň a ochranu prírody a krajiny a zabezpečuje kontinuitu rozvoja všetkých zložiek zelene mesta,
- e) plní samosprávne funkcie mesta v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny,
- f) koordinuje, odborne dozoruje a kontroluje zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku starostlivosti o verejnú zeleň (výsadbu, ošetrovanie a údržbu zelene parkov, cintorínov, sídlisk, alejí a uličných stromoradií), ktoré vykonávajú na území mesta zmluvní partneri,

- g) vypracúva alebo zabezpečuje vypracovanie projektov ozelenenia mesta alebo jeho častí a ich realizáciu,
- h) monitoruje problematiku ochrany fauny na území mesta a spracováva podnety pre príslušné orgány štátnej ochrany prírody,
- i) vypracováva a aktualizuje VZN v oblasti starostlivosti o zeleň.

Vodné hospodárstvo a ochrana vôd:

- a) zabezpečuje a plní výkon štátnej správy na úseku vodného hospodárstva a ochrany vôd, napr. vydáva povolenia na zriadenie studní, povoľuje odber a používanie povrchových vôd (nad rámec všeobecného používania), ako aj zriaďovanie, zmeny a zrušovanie vodohospodárskych diel súvisiacich s týmto odberom,
- b) zabezpečuje sledovanie kvality vody verejných studní (artézske studne),
- c) rieši sťažnosti a priestupky na úseku vodného hospodárstva.

Ochrana ovzdušia:

- a) zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti ochrany ovzdušia,
- b) zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola, atď.),
- c) vydáva súhlasy o povolení stavieb MZZO vrátane ich zmien a súhlasov na ich užívanie,
- d) vypracováva a aktualizuje VZN na úseku ochrany ovzdušia,
- e) rieši sťažnosti a priestupky na úseku ochrany ovzdušia.

Chov psov a deratizácia:

- a) zabezpečuje koordináciu celomestskej deratizácie v súlade s platnou legislatívou,
- b) vydáva VZN a zabezpečuje jeho kontrolu pri zabezpečovaní celomestskej deratizácie,
- c) v spolupráci s mestskou políciou zabezpečuje odchyt túlavých zvierat, ich veterinárne ošetrovanie a karanténizáciu a zákonné nakladanie s kadávermi,
- d) zabezpečuje osvetu a informačnú činnosť vo veciach držania a chovu psov,
- e) vytvára podmienky na zabezpečovanie ustanovení VZN (koše na psie exkrementy, zákazové tabule, voľné výbehy pre psov a iné),
- f) vydáva VZN a zabezpečuje jeho kontrolu vo veci podmienok držania psov,
- g) v spolupráci s RVPS (Regionálna veterinárna a potravinová správa) rieši sťažnosti a priestupky na úseku chovu psov.

(3) Referát dopravy a technických činností plní najmä tieto úlohy:

- a) vydáva povolenia na zriadenie vjazdu, na pripojenie účelových komunikácií,
- b) posudzuje projektové dokumentácie z pohľadu bezpečnosti, plynulosti cestnej premávky,
- c) vydáva povolenia na zvláštne užívanie miestnych komunikácií (rozkopávky) a kontroluje splnenie podmienok zo strany žiadateľa,
- d) metodicky riadi MHD prostredníctvom dopravcu,
- e) navrhuje trvalé a dočasné dopravné značenie,
- f) povoľuje uzávierky miestnych komunikácií,
- g) vydáva povolenie na zvláštne užívanie verejného priestranstva – vyhradené parkovanie,
- h) vydáva stanoviská k umiestňovaniu reklamných zariadení na stĺpoch verejného osvetlenia z hľadiska bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky.

Zabezpečuje:

- a) údržbu a prevádzkovanie verejného osvetlenia a svetelnej signalizácie, vrátane osvetlenia mestských cintorínov, osvetlenie informačných tabúl na pešej zóne,
- b) vykonávanie pravidelných periodických revízií v zmysle platných technických noriem,
- c) spracovanie plánu racionalizácie VO a zabezpečuje jeho realizáciu v rámci finančných možností mesta,
- d) zimnú údržbu miestnych komunikácií,
- e) opravy a údržbu existujúceho dopravného značenia (zvislého a vodorovného) na miestnych komunikáciách a osádzanie nových dopravných značiek,
- f) opravy a údržbu miestnych komunikácií vrátane chodníkov, obrubníkov a krajníc, uličných vpustí, verejných priestranstiev, autobusových zastávok,
- g) správu a údržbu autobusových prístreškov,
- h) čistenie miestnych komunikácií a verejných priestranstiev,
- i) údržbu a čistenie verejných mestských sociálnych zariadení.

Vykonáva:

- a) riadenie a koordináciu pracovnej činnosti menších obecných služieb (cez projekt ÚPSVaR),
- b) riadenie a koordináciu pracovnej činnosti pracovníkov VPP (aktívnych pracovníkov cez projekt ÚPSVaR), ktorí pracujú na údržbe a čistení miestnych komunikácií, chodníkov a verejných priestranstiev v meste.

(4) Referát investičných činností plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčné a koordinačné zabezpečovanie súťažných podkladov pri verejnom obstarávaní a podkladov pre získanie mimo rozpočtových finančných prostriedkov,
- b) vykonáva investičnú činnosť pri príprave alebo uskutočňovaní stavieb alebo technologických častí stavieb,
- c) zabezpečuje spracovanie projektovej dokumentácie - štúdie, PD pre územné konanie, PD pre stavebné konanie, PD pre realizáciu stavby v investorstve mesta
- d) výkon inžinierskej činnosti, vybavovanie vyjadrení a stanovísk dotknutých orgánov a organizácií k projektovej dokumentácii, zabezpečovanie územného rozhodnutia, stavebného povolenia a kolaudačného rozhodnutia na stavby v investorstve mesta,
- e) výkon činností stavebného dozora na stavbách v investorstve mesta,
- f) majetko-právne usporiadanie stavieb realizovaných v investorstve mesta,
- g) príprava rozpočtu, ako aj vyhodnotenie plnenia podľa pravidiel Programového rozpočtu,
- h) príprava podkladov, spracovanie odborných stanovísk a vyjadrení k materiálom prerokovávaných v mestskom zastupiteľstve, v odborných komisiách pri MsZ v Šali a vo výboroch mestských častí,
- i) vydáva potvrdenie o termíne uvedenia stavieb do užívania,
- j) spracováva materiály na schválenie pomenovania názvov ulíc.

§ 24

Stavebný úrad

Na úseku stavebného poriadku najmä:

- a) zvoláva územné konania,

- b) vydáva rozhodnutia o umiestnení stavby v súlade s platnou legislatívou,
- c) vydáva rozhodnutia o využití územia v súlade s platnou legislatívou,
- d) vydáva rozhodnutia týkajúce sa ochrany dôležitých záujmov území v súlade s platnou legislatívou,
- e) povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia,
- f) povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia v súlade s platnou legislatívou,
- g) rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia,
- h) povoľuje reklamné, informačné a propagačné zariadenia rôzneho druhu v zmysle stavebného zákona alebo nariaďuje ich odstránenie,
- i) zvoláva a vedie konania týkajúce sa schvaľovania reklamných, propagačných a informačných zariadení,
- j) zvoláva a vedie stavebné konania,
- k) vydáva stavebné povolenia na stavby každého druhu s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov,
- l) povoľuje zmenu stavby pred dokončením,
- m) podľa charakteru zariadení vykonáva kolaudačné konania,
- n) vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby,
- o) povoľuje zmeny v spôsobe užívania stavby, v jej prevádzkovom zariadení, v spôsobe alebo podstatnom rozšírení výroby,
- p) rozhoduje o zrušení stavebného povolenia, ak sa zistí na stavbe neodstrániteľná závada, ktorá vznikla pri uskutočňovaní stavby,
- q) povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a terénnych úprav,
- r) rozhoduje o rozsahu oprávnenia pracovníkov stavebného úradu vstupovať na pozemky a stavby za účelom plnenia úloh podľa stavebného zákona,
- s) rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
- t) nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav,
- u) nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách,
- v) nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovacie práce,
- w) nariaďuje vypratanie stavby,
- x) vydáva súhlas k povoleniu na stavbu špeciálnym stavebným úradom,
- y) povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce,
- z) vedie kolaudačné konania a vydáva kolaudačné rozhodnutia,
- aa) zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu,
- bb) vedie konania vo veci priestupkov proti stavebnému zákonu v rámci svojho výkonu,
- cc) rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam,
- dd) rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam,
- ee) zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich jeho činnosti,
- ff) konzultuje a vykonáva poradenskú činnosť v oblasti Stavebného zákona a súvisiacich predpisov,
- gg) vykonáva činnosti spojené s vyvlastnením v zmysle ustanovení stavebného zákona,
- hh) vypracováva návrhy opatrení na nápravu zistených nedostatkov,
- ii) prerokováva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie vrátane ukladania sankcií v zmysle stavebného zákona,
- jj) vypracováva podklady pre posúdenie sťažností (vyhodnotenie, prerokovanie, vypracovanie odporúčaní),
- kk) vykonáva spravodajskú činnosť podľa príslušných zákonov a vyhlášok o štátnej štatistike.

Na úseku špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie najmä:

- a) vydáva stavebné povolenia pre miestne a účelové komunikácie,
- b) vydáva kolaudačné rozhodnutia pre miestne a účelové komunikácie,
- c) vykonáva kontrolnú činnosť a štátny stavebný dohľad na všetkých dopravných stavbách,
- d) prijíma ohlásenia stavebných úprav pre miestne a účelové komunikácie.

Na úseku bývania najmä:

- a) poskytuje informácie žiadateľom o možnostiach poskytnutia podpory z prostriedkov Štátneho fondu rozvoja bývania na základe zákona o Štátnom fonde rozvoja bývania,
- b) preskúmava bytové pomery žiadateľov o poskytnutie podpory,
- c) prijíma a overuje úplnosť náležitostí žiadostí o podporu rozvoja bývania,
- d) predkladá overené žiadosti Štátnemu fondu rozvoja bývania,
- e) vykonáva kontrolnú činnosť dodržiavania zmluvných podmienok v oblasti poskytovania štátnej podpory rozvoja bývania a čerpania podpory poskytnutej z fondu pre jej úhradou bankou.

§ 25

Referát právny a verejného obstarávania

Na úseku právnom najmä:

- a) poskytuje právne poradenstvo pre potreby mesta a jednotlivé odborné útvary podľa ich požiadaviek,
- b) poskytuje odborné posudzovanie externých zmlúv a zmlúv pripravených inými organizačnými útvarmi mesta z právneho pohľadu,
- c) po právnej stránke pripomienkuje základné normy mesta, všeobecne záväzné nariadenia mesta, interné normy a predpisy na základe požiadaviek odborných útvarov,
- d) podáva vyjadrenia, stanoviská, pripomienky v súlade s príslušnými právnymi predpismi na základe požiadaviek odborných útvarov,
- e) zabezpečuje právnu agendu spojenú so súdnym riešením majetkovoprávných, administratívno-právných vzťahov na základe požiadaviek odborných útvarov,
- f) vypracováva a podáva návrhy na začatie súdneho konania na základe požiadaviek odborných útvarov,
- g) podáva odvolania vo veci určenia mesta ako opatrovníka,
- h) vypracováva a podáva návrhy na výkon exekúcie pri vymáhaní pohľadávok mesta na základe požiadaviek odborných útvarov na základe vykonateľných exekučných titulov,
- i) dohliada na proces exekúcií realizovaných exekútormi,
- j) zastupuje mesto v právnych veciach pred orgánmi súdu, prokuratúry a ostatnými orgánmi štátnej správy v rozsahu poverenia,
- k) prihlasuje pohľadávky mesta do konkurzu na základe požiadaviek odborných útvarov,
- l) vedie centrálnu evidenciu priestupkov v zmysle zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v rámci mesta,
- m) vedie a prejednáva iné správne delikty vyplývajúce z porušenia zákona 219/1996 Z.z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov,
- n) vedie a prejednáva priestupky vyplývajúce z porušenia zákona č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- o) prijíma oznámenia v zmysle zákona č. 84/1990 Zb. o zhromažďovanom práve v znení neskorších predpisov,

Na úseku verejného obstarávania najmä:

- a) garantuje súlad súťažných podkladov so zákonom o verejnom obstarávaní (ZVO) a správnu aplikáciu ZVO, t.j. dodržiavanie zákonom stanovených lehôt,
- b) zodpovedá za procesnú stránku verejného obstarávania,
- c) spracováva návrh podrobného harmonogramu priebehu súťaže (stanovenie termínov na spracovanie súťažných podkladov, odosielanie oznámení, vysvetľovanie, zriadenie komisie, lehota na predkladanie ponúk, lehota viazanosti, možný najskorší termín na uzatvorenie zmluvy a pod.),
- d) spracováva návrh súťažných podkladov spolu s ostatnými odborníkmi (technik, právnik, ekonóm, rozpočtár, budúci užívateľ),
- e) spracováva oznámenia (o vyhlásení verejného obstarávania resp. výzvy na predloženie ponúk alebo na rokovanie, oznámenie o výsledku verejného obstarávania, prípadne oznámenie o zrušení použitého postupu verejného obstarávania),
- f) zabezpečuje vysvetľovanie podmienok účasti a súťažných podkladov spolu s ostatnými osobami, ktoré sa podieľali na ich tvorbe,
- g) spolupracuje pri spracovaní stanoviska verejného obstarávateľa k prípadnej žiadosti o nápravu resp. námietke; ak tieto opravné prostriedky bezprostredne poukazujú na porušenie procesnej stránky verejného obstarávateľa,
- h) vedie dokumentáciu o verejných súťažiach,
- i) zabezpečuje uverejnenie oznámení o vyhlásení verejného obstarávania ako i oznámení o výsledku verejného obstarávania, resp. oznámení o zrušení použitého postupu verejného obstarávania na webovej stránke mesta,
- j) zabezpečuje evidenciu všetkých dokladov a dokumentov z použitého postupu verejného obstarávania a uchovávanie dokladov a dokumentov päť rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk,
- k) vypracováva správy o každej zákazke v zmysle § 21 ods. 3 ZVO,
- l) skompletizuje dokumentáciu z verejného obstarávania, ktorú zasiela na príslušný riadiaci orgán v rámci jednotlivých projektov z eurofondov.

§ 26

Referát informatiky

Referát informatiky plní a zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje prípravu vstupných údajov na hromadné spracovanie dát,
- b) zabezpečovanie vstupných a výstupných dát a ich bezpečnosti,
- c) zabezpečovanie prevádzky zariadení informačných systémov, prevádzky časti informačného systému, diagnostiky informačných systémov, zabezpečovanie prevádzky počítačovej siete typu LAN alebo zariadení informačných systémov, bázy dát a aplikácií,
- d) samostatná tvorba používateľských softvérových aplikácií,
- e) diagnostikovanie a následné odstránenie chýb počítačových systémov a sietí,
- f) komplexné zabezpečovanie bežných požiadaviek i neštandardných požiadaviek na informácie z informačného systému zamestnávateľa,
- g) systémová administrácia a údržba dát v informačných systémoch,
- h) správa bezpečnosti bázy dát v informačných systémoch,
- i) zabezpečovanie chodu a údržby informačného systému,
- j) tvorba používateľských softvérových aplikácií pre rôzne typy počítačových architektúr a sietí alebo zabezpečovanie prevádzky, správy a inovácií webových aplikácií,
- k) zabezpečovanie prevádzky zložitých počítačových sietí typu WAN,

- l) zabezpečovanie správy systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
- m) zabezpečovanie bezpečnostnej politiky v oblasti informačných a komunikačných technológií,
- n) zabezpečuje výber a obstarávanie počítačov,
- o) zabezpečuje hlasovú techniku v kongresovej sále,
- p) spolupracuje:
 - s ostatnými oddeleniami pri aktualizácii internetových stránok mesta Šaľa,
 - s jednotlivými oddeleniami mestského úradu v oblasti využívania výpočtovej techniky,
 - poskytuje potrebné informácie zamestnancom mestského úradu pri požadovanej obsluhu počítačov a periférnych zariadení,
- q) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.

§ 27

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento „Organizačný poriadok Mestského úradu v Šali“ bol vydaný primátorom mesta Šaľa dňa 25. apríla 2012.
- (2) Organizačný poriadok Mestského úradu v Šali nadobúda účinnosť 1. mája 2012.
- (3) Prílohou a neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je:
 - príloha č. 1: Organizačná štruktúra Mestského úradu v Šali
 - príloha č. 2: Organizácia Mestského úradu v Šali s počtom úväzkov a číslom systemizovaného pracovného miesta
 - príloha č. 3: Záznam o oboznámení sa s interným predpisom
- (4) Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto „Organizačným poriadkom Mestského úradu v Šali“ najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a nových zamestnancov v deň ich nástupu do zamestnania.
- (5) Originál „Organizačného poriadku Mestského úradu v Šali“ sa nachádza k nahliadnutiu v kancelárii vedúcej oddelenia organizačného a správneho Mestského úradu v Šali. Ďalej je tento interný predpis zverejnený podľa ust. § 5 ods. 1 písm. a) a § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

V Šali dňa 25. apríla 2012

Martin Alföldi v. r.
primátor mesta