

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) Vykonáva 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) Prednosta 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:
- a) 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,
 - b) koordinuje odbornú a metodickú činnosť v riadenom úseku,
 - c) rozhoduje o tuzemských pracovných cestách priamo riadených zamestnancov,
 - d) 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,
 - e) určuje, ktoré materiály budú prerokované v príslušných komisiách, prípadne vo výboroch mestských častí,
 - f) 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,
 - g) 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 zriad'uje 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 Šal'a zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu**

- (1) K organizáciám, ku ktorým mesto Šal'a 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 odborno-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 materiálnymi 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 nehnuteľností,
 - 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 neštátne 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, CVČ),
- 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 mandátára 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 zosúladenie 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 zosúladenie 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 registrátorne 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 (Enviromental 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 (aktivačných 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 zhromažďovaní 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 architektur 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.

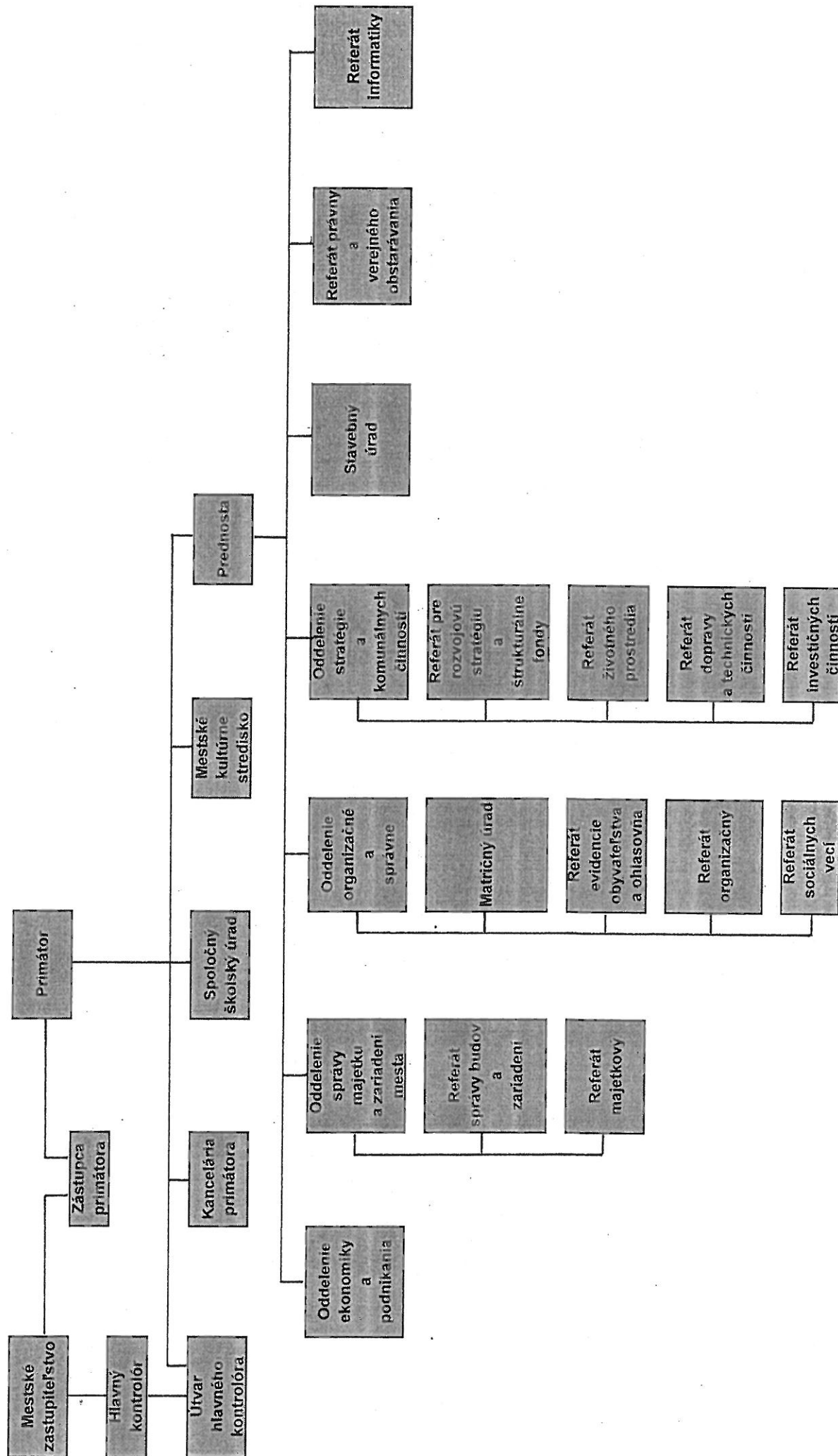
V Šali dňa 25. apríla 2012



Martin Alföldi v.r.
primátor mesta Šaľa

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU V ŠALI
 s uvedením vzťahov k orgánom mesta a ku hlavnému kontrolórovi mesta

príloha č. 1



Dodatok č. 11

Organizácia Mestského úradu v Šali
s počtom úväzkov a číslom systemizovaného pracovného miesta

1. Útvar hlavného kontrolóra (1)

Názov funkcie	Počet úväzkov	Číslo systemizovaného pracovného miesta
kontrolór	1	1.1
Spolu	1	

2. Kancelária primátora (2)

Názov funkcie	Počet úväzkov	Číslo systemizovaného pracovného miesta
sekretárka primátora	1	2.1
Spolu	1	

3. Spoločný školský úrad (1 + 2,08)

Názov funkcie	Počet úväzkov	Číslo systemizovaného pracovného miesta
vedúci spoločného školského úradu	1	3.1
referent – metodik pre ZŠ	0,75	3.2
referent – metodik pre ZŠ s VJM	0,33	3.3
referent – PPaM pre MŠ, CVCČ a riaditeľov škôl a rozpočtár	1	3.4
Spolu	3,08	

4. Mestské kultúrne stredisko (1 + 12)

Názov funkcie	Počet úväzkov	Číslo systemizovaného pracovného miesta
vedúci mestského kultúrneho strediska	1	4.1
referent	7	4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.14, 4.15
premietač	1	4.8, 4.9
referent – pokladník	1	4.10
uvádzačka, šatniarka	1	4.11
technik	2	4.12, 4.13
Spolu	13	

5. Prednosta (1)

Názov funkcie	Počet úväzkov	Číslo systemizovaného pracovného miesta
prednosta	1	5.1
Spolu	1	

6. Oddelenie ekonomiky a podnikania (1 + 10)

Názov funkcie	Počet úväzkov	Číslo systemizovaného pracovného miesta
vedúci oddelenia	1	6.1
referent – rozpočtár a analytik	1	6.2
referent – hlavný účtovník	1	6.3
referent – účtovník	2	6.4, 6.5
referent správy dane z nehnuteľností	1	6.6
referent správy poplatku za komunálny odpad	1	6.7
referent podnikateľských činností	1	6.8
referent pokladne	1	6.9
referent PaM	1	6.10
referent – účtovník – originálne kompetencie	1	6.11
Spolu	11	

7. Oddelenie správy majetku a zariadení mesta (1 + 36,4)

- referát správy budov a zariadení (33,4)
- referát majetkový (3)

Názov funkcie	Počet úväzkov	Číslo systemizovaného pracovného miesta
vedúci oddelenia	1	7.1
referent – správca nehnuteľností	3,5	7.2, 7.3, 7.4, 7.5
referent	2	7.6., 7.8
referent pre verejné obstarávanie	0,5	7.5
upratovačka, vrátnik	4,0	7.9, 7.10, 7.11, 7.12
upratovačka	6,79	7.13, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 7.18, 7.19
informátor, vrátnik	6,0	7.20, 7.21, 7.22, 7.23, 7.24, 7.25
údržbár	2,0	7.26, 7.27
údržbár, kurič	1,0	7.28
prevádzkový zamestnanec	0,61	7.29
upratovačka	1	7.31
hospodár	1	7.32
pomocný strojník/mechanik opravár*	3	7.33, 7.34, 7.35
strojník/mechanik opravár*	1	7.36
šatniarka, upratovačka, pokladník*	3	7.37, 7.38, 7.39
právník	1	7.40
Spolu	37,4	

*Systemizované pracovné miesta od č. 7.33 po č. 7.39 sú vytvorené na obdobie prevádzky Zimného štadióna Šaľa resp. v mesiacoch november príslušného roka až marec nasledujúceho roka.

8. Oddelenie organizačné a správne (1 + 13,93)

- matričný úrad (1,2)
- referát evidencie obyvateľstva a ohlasovňa (1,8)
- referát organizačný (6,93)
- referát sociálnych vecí (4)

Názov funkcie	Počet úväzkov	Číslo systemizovaného pracovného miesta
vedúci oddelenia	1	8.1
matrikárka	1,2	8.2, 8.3

referent evidencie obyvateľ'stva a ohlasovne	1,8	8.4, 8.3
referent	3,0	8.5, 8.6, 8.7,
referent pre osvedčovanie listín a podpisov na listinách	1,93	8.8, 8.9
referent správy registratúry a sprístupňovania informácií	1,0	8.10
referent a vodič	1,0	8.11
referent – sociálny pracovník	1,0	8.13
referent – terénny sociálny pracovník	1,0	8.14
referent – asistent terénneho sociálneho pracovníka	1,0	8.15
referent – hlavný sociálny pracovník	1,0	8.16
Spolu	14,93	

9. Oddelenie stratégie a komunálnych činností (1 + 11,8)

- referát pre rozvojovú stratégiu a štrukturálne fondy (2)
- referát životného prostredia (2,0)
- referát dopravy a technických činností (1,8)
- referát investičných činností (1)

Názov funkcie	Počet úväzkov	Číslo systemizovaného pracovného miesta
vedúci oddelenia	1,0	9.1
referent pre rozvojovú stratégiu a štrukturálne fondy	2,0	9.2, 9.3
referent životného prostredia	2,0	9.4, 9.5
referent dopravy a technických činností	1,8	9.6, 9.7
referent pre investičnú činnosť	1,0	9.8
prevádzkový zamestnanec referátu dopravy a technických činností	1,0	9.9
vodič, strojník/mechanik	2,0	9.10, 9.11
manuálny pracovník	2,0	9.12, 9.13
Spolu	12,8	

10. Stavebný úrad (1+ 4)

Názov funkcie	Počet úväzkov	Číslo systemizovaného pracovného miesta
vedúci stavebného úradu	1,0	10.1
referent	2,5	10.2, 10.3, 10.4
referent pre ŠFRB	0,5	10.4
referent – administratíva	1,0	10.5
Spolu	5,0	

11. Referát právny a verejného obstarávania (3)

Názov funkcie	Počet úväzkov	Číslo systemizovaného pracovného miesta
právnik	1,0	11.1
referent	1,0	11.2
referent pre verejné obstarávanie	1,0	11.3
Spolu	3,0	

12. Referát informatiky (2)

Názov funkcie	Počet úväzkov	Číslo systemizovaného pracovného miesta
referent – informatik	2,0	12.1, 12.2
Spolu	2,0	

SPOLU:**105,21**