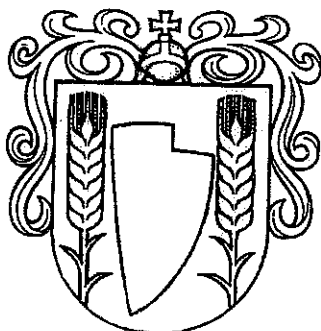


# MESTO ŠAĽA

---



Interný právny predpis mesta Šaľa

**Organizačný poriadok Mestského zastupiteľstva  
a Mestského úradu v Šali**

---

Spracoval: Ing. Anna Sedláková, vedúca OVO  
Schválil: Mestské zastupiteľstvo v Šali  
uznesením č.4/2003, bod IX.

Účinnosť od: 26.júna 2003  
Výtlačok: 2



# ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA A MESTSKÉHO ÚRADU V ŠALI

## PRVÁ ČASŤ Všeobecné ustanovenia

### § 1 Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok mestského zastupiteľstva a mestského úradu mesta Šaľa (ďalej len "organizačný poriadok") je základná právna norma Mestského zastupiteľstva mesta Šaľa (ďalej len "mestské zastupiteľstvo"), Mestského úradu v Šali (ďalej len "mestský úrad") a začlenených organizačných zariadení.

(2) Organizačný poriadok 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 ustanovuje vnútorné organizačné členenie mestského zastupiteľstva, mestského úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti organizačných zložiek, vedúcich zamestnancov, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov mestského úradu a začlenených organizačných zariadení.

### § 2 Rozsah platnosti

(1) Tento organizačný poriadok platí pre orgány mesta a pre zamestnancov, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom vzťahu k mestu Šaľa, ktoré vystupuje ako právnická osoba.

(2) Orgány mesta, orgány mestského zastupiteľstva a zamestnanci mesta Šaľa vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života mesta, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.

### § 3 Orgány mesta a ich organizačné členenie

(1) Orgánmi mesta sú:  
a) mestské zastupiteľstvo,  
b) primátor mesta.

(2) Úlohy orgánov mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje:  
a) útvar primátora,  
b) mestský úrad.

(3) Útvar primátora sa člení na:

- a) sekretariát primátora,
- b) referát obrany, CO, PO a ochrany práce,
- c) Poriadkový útvar Mestská polícia v Šali /ďalej len "mestská polícia"/.

(4) Mestský úrad sa člení na:

- a) sekretariát prednostu,
- b) referát personálny,
- c) oddelenie vnútoro-organizačné,
- d) oddelenie ekonomické,
- e) oddelenie správy majetku mesta,
- f) oddelenie školstva, kultúry a sociálnych vecí,
- g) oddelenie komunálnych činností,
- h) oddelenie životného prostredia a stavebný úrad,
- i) oddelenie výstavby a územného rozvoja,
- j) oddelenie strategického plánovania a rozvoja mesta.

(5) Schémy organizačnej štruktúry mesta Šaľa a jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu sú uvedené v prílohe organizačného poriadku.

#### **§ 4 Primátor**

Primátor je najvyšším výkonným orgánom mesta a štatutárnym orgánom mesta, ktorý:

- a) priamo riadi
  - zástupcu primátora,
  - prednostu,
  - sekretárku primátora,
  - referát obrany, CO, PO a ochrany práce,
  - náčelníka mestskej polície,
- b) schvaľuje
  - vnútorne riadené dokumenty,
  - platové náležitosti zamestnancov,
  - iné organizačno-riadiace akty primátora,
  - systemizáciu pracovných miest zamestnancov.
- c) rozhoduje o
  - všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva,
  - personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov mesta Šaľa v aparáte mestského úradu, mestskej polície a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
  - zmenách organizačného usporiadania v pôsobnosti mestského úradu,
  - zahraničných pracovných cestách zamestnancov mestského úradu, a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
  - tuzemských pracovných cestách priamo riadených vedúcich zamestnancov,
- d) vydáva
  - riadiace akty,
- e) vykonáva
  - obecnú správu,
  - hodnotenie priamo riadených vedúcich zamestnancov,

- ochranu utajovaných skutočností v súlade so zákonom,
- f) uzatvára
  - pracovné zmluvy so zamestnancami mesta,
  - zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,
  - dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- g) vymenúva a odvoláva
  - prednostu mestského úradu,
  - náčelníka mestskej polície,
  - zástupcu primátora po schválení návrhu na vymenovanie alebo odvolanie v mestskom zastupiteľstve,
  - riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom po schválení v mestskom zastupiteľstve,
- h) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- i) zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady a podpisuje ich uznesenia,
- j) podieľa sa spolu so zamestnancami mesta na realizácii Strategického plánu ekonomického rozvoja mesta,
- k) udeľuje cenu primátora.

## § 5

### Zástupca primátora

- (1) Primátor má jedného zástupcu, ktorý je volený na celé funkčné obdobie mestským zastupiteľstvom, a to z poslancov mestského zastupiteľstva.
- (2) Zástupca primátora je členom mestskej rady s hlasom rozhodujúcim.
- (3) Zástupca primátora počas neprítomnosti primátora alebo jeho nespôsobilosti na výkon funkcie:
  - zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
  - vykonáva bežné úkony súvisiace s činnosťou mestského zastupiteľstva a so zabezpečením chodu mestského úradu,
  - zastupuje primátora vo vzťahu k štátnym orgánom, právnickým a fyzickým osobám.
- (4) Zástupca primátora v majetkových vzťahoch mesta, v pracovnoprávných vzťahoch pracovníkov mesta vykonáva pôsobnosť primátora len v prípade zaniknutia mandátu primátora mesta, alebo dlhej nespôsobilosti na výkon funkcie. Počas bežnej neprítomnosti primátora zástupca zastupuje primátora v ním stanovenom rozsahu.

V ostatných prípadoch zástupca primátora najmä:

- a) koordinuje
  - organizačný a technický plán zasadnutí komisií mestského zastupiteľstva a výborov mestských častí,
  - práce súvisiace s tvorbou vnútorných predpisov mesta a to:
    - Štatútu mesta Šaľa,
    - rokovacích poriadkov samosprávnych orgánov mesta,
    - tvorby všeobecne záväzných nariadení,
    - interných predpisov mestského úradu,
  - spoluprácu mesta s okresným úradom, krajským úradom a špecializovanými orgánmi štátnej správy,

- činnosť mesta na úseku verejno-prospešných činností a dopravy, na úseku poriadku a čistoty,
  - postup pri delimitácii činností zo štátnej správy na samosprávu mesta z hľadiska časového, technického a personálneho,
  - plány spolupráce v oblasti družobných vzťahov mesta a dohliada na prípravu družobných zmlúv,
  - činnosť mesta na úseku kultúry, vzdelávania, mládeže a športu, spolupracuje so spoločenskými organizáciami, záujmovými a občianskymi združeniami,
  - činnosť mesta na úseku zdravotno-sociálnom v súčinnosti s profesnými inštitúciami, spoločenskými organizáciami a záujmovými združeniami,
- b) zúčastňuje sa
- zasadnutí komisií mestského zastupiteľstva a výborov mestských častí podľa pokynov primátora,
  - zasadnutí dozorných rád obchodných organizácií k zásadným otázkam,
  - na podnet riaditeľov príspevkových organizácií mesta na rokovaníach k zásadným otázkam,
  - podľa pokynov primátora mesta na previerkach, kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mesta,
- c) kontroluje
- riešenia návrhov, podnetov a pripomienok z komisií výborov mestských častí a interpelácií poslancov mestského zastupiteľstva,
- d) zabezpečuje prenos operatívnych úloh z komisií mestského zastupiteľstva, výborov mestských častí na mestský úrad, zásadné okruhy problémov s návrhmi riešení predkladá na prerokovanie orgánom samosprávy,
- e) usmerňuje činnosť všetkých organizácií zriadených mestom (obchodné a príspevkové organizácie)
- f) vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady v neprítomnosti primátora mesta,
- g) podieľa sa spolu s primátorom mesta a zamestnancami mesta na realizácii Strategického plánu ekonomického rozvoja mesta,
- h) pripravuje
- rokovania s ústrednými orgánmi štátnej správy, v rovnakom rozsahu organizuje styk s VÚC Nitra, zásadné okruhy problémov s návrhmi riešení predkladá na prerokovanie orgánom samosprávy,
  - podklady pre rozhodnutia, návrhy rozhodnutí a návrhy zmlúv v oblasti majetkoprávnej a pracovnoprávnej,
- i) počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti primátora mesta na výkon funkcie rozhoduje zástupca primátora aj vo veciach, na ktoré bolo primátorom mesta vydané osobitné písomné splnomocnenie, a to aj nad rámec uvedený v predchádzajúcich bodoch, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou alebo Štatútom mesta Šaľa,
- j) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta.

Mestské zastupiteľstvo môže zástupcu primátora na návrh primátora kedykoľvek odvolať.

## § 6 Prednosta

- (1) Prednosta riadi a zodpovedá za činnosť mestského úradu a plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením jeho činnosti.
- (2) V dobe neprítomnosti primátora a zástupcu primátora je prednosta oprávnený vykonávať aj pracovné činnosti štatutárneho orgánu na základe písomného poverenia primátorom alebo zástupcom primátora.
- (3) Prednosta v rámci svojich právomocí a zodpovedností najmä:
- a) priamo riadi
    - sekretárku prednostu,
    - vedúceho referátu personálneho,
    - vedúceho oddelenia vnútoro-organizačného,
    - vedúceho oddelenia ekonomického,
    - vedúceho oddelenia správy majetku mesta,
    - vedúceho oddelenia školstva, kultúry a sociálnych vecí,
    - vedúceho oddelenia komunálnych činností,
    - vedúceho oddelenia životného prostredia a stavebný úrad,
    - vedúceho oddelenia výstavby a územného rozvoja,
    - vedúceho oddelenia strategického plánovania a rozvoja mesta,
  - b) koordinuje odbornú a metodickú činnosť v riadenom úseku,
  - c) schvaľuje spôsob verejného obstarávania a súťažné podmienky,
  - d) rozhoduje o tuzemských pracovných cestách priamo riadených zamestnancov,
  - e) podáva návrhy na
    - zahraničné pracovné cesty vedúcich zamestnancov podľa písm. a),
    - úpravu platových náležitostí zamestnancov mestského úradu,
    - interné pravidlá o hospodárení s rozpočtovými prostriedkami,
    - vypracovanie materiálov pre mestské zastupiteľstvo za mestský úrad,
  - f) predkladá mestskému zastupiteľstvu
    - návrh na odmeňovanie poslancov, členov komisií a výborov mestských častí,
    - návrh na odmeňovanie primátora a hlavného kontrolóra do času vytvorenia finančnej komisie mestského zastupiteľstva,
  - g) 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 riadených dokumentov,
  - h) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so zákonom NR SR č.152/1998 Z. z. o sťažnostiach v platnom znení,
  - i) vykonáva
    - spracúvanie 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,

- návrh na zmenu príplatku,
- návrh na systemizáciu pracovných miest priamo riadených vedúcich zamestnancov,
- j) zostavuje pracovné náplne priamo riadených vedúcich zamestnancov,
- k) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora, prípadne zástupcu primátora.

## § 7

### Vedúci oddelenia

- (1) Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia.
- (2) Vedúci oddelenia najmä:
  - a) priamo riadi zamestnancov oddelenia a zodpovedá za ich činnosť,
  - b) metodicky koordinuje pracovné činnosti v oddelení,
  - c) zabezpečuje
    - v rámci kompetencií riadeného oddelenia spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi mesta,
    - dodržiavanie platných právnych predpisov v rámci oddelenia,
  - d) zodpovedá za
    - riešenie a realizáciu úloh patriacich do pôsobnosti oddelenia,
    - účelné a hospodárne využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
    - dodržiavanie ochrany a služobného tajomstva,
    - včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia najmä
      - úloh vyplývajúcich z operatívnej porady prednostu,
      - úloh vyplývajúcich z operatívnej porady primátora,
    - vypracúvanie odborných stanovísk a metodických pokynov v riadenej oblasti,
  - e) vykonáva
    - spracúvanie materiálov a stanovísk v riadenej oblasti,
    - kontrolnú činnosť v kompetencii oddelenia,
    - odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami oddelenia,
    - personálne činnosti voči riadeným zamestnancom oddelenia, najmä
      - kontrola práce,
      - hodnotenie pracovného výkonu,
      - návrh na odmenu,
      - pracovné náplne priamo riadených zamestnancov,
  - f) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia prednostu .

## § 8

### Poradné orgány

- (1) Stálym poradným orgánom primátora je mestská rada, ktorej členmi sú poslanci mestského zastupiteľstva vrátane zástupcu primátora.
- (2) Občasnými poradnými orgánmi primátora sú škodová komisia, inventarizačná komisia, vyrad'ovacia komisia.
- (3) Primátor si podľa potreby zriaďuje ďalšie poradné orgány.



## § 9 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 – aktuálne upravujú a riešia vzniknuté situácie a operatívne usmerňujú riadenie činnosti mestského úradu, mestskej polície a ostatných inštitúcií a organizácií v riadiacej štruktúre mesta,
  - b) interné pokyny – vnútorne operatívne predpisy mestského úradu vydávané prednostom pre riadenie činnosti jednotlivých oddelení a metodické usmernenie zabezpečenia výkonu samosprávnych a odborných činností v zmysle uznesení mestského zastupiteľstva, nariadení a rozhodnutí primátora,
  - c) príkazné listy - nariadenia primátora prednostovi mestského úradu,  
- nariadenia prednostu, riadiacim zamestnancom mestského úradu.

## § 10 Vzťahy medzi oddeleniami mestského úradu

- (1) Oddelenia a samostatné referáty 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) Oddelenia a referáty podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúcich príslušných oddelení prednostovi mestskému úradu.
- (3) Ak vzniknú rozdielne stanoviská pri riešení úloh medzi oddeleniami, rozhoduje o nich prednosta.

## § 11 Vzťahy mesta k iným orgánom

- (1) Mesto pri plnení svojich úloh úzko spolupracuje s orgánmi samosprávy a orgánmi štátnej správy formou rokovaní, výmeny informácií, správ a podkladov.
- (2) Mesto je oprávnené požadovať od príslušných orgánov podľa ods. (1) potrebné informácie a podklady a poskytovať im potrebné informácie a podklady na plnenie úloh v rozsahu svojej kompetencie.

## § 12 Právnické osoby a útvary v pôsobnosti mesta

- (1) Do zriaďovateľskej pôsobnosti mesta patria:
- a) rozpočtové a príspevkové organizácie mesta:
    - základné školy,
    - materské školy,
    - základná umelecká škola,
    - centrum voľného času,
    - organizácia sociálnej starostlivosti,
  - b) obchodné spoločnosti mesta:
    - Mestský bytový podnik, s. r. o.,

- Mestský podnik služieb Šaľa s. r. o.,
- c) ostatné:
  - útvar hlavného kontrolóra.
  - mestská polícia,
  - mestský úrad.

### **§ 13**

#### **Vzťahy mestského úradu k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám**

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

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **Pôsobnosť mestského zastupiteľstva**

#### **PRVÁ HLAVA**

#### **Mestské zastupiteľstvo**

### **§ 14**

#### **Pôsobnosť a orgány mestského zastupiteľstva**

(1) Mestské zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor mesta zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta.

(2) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života mesta, najmä:

a) určuje najmä:

- zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu dočasne ponechaným do hospodárenia mesta,
- náležitosti miestnej dane alebo miestneho poplatku a verejnej dávky,
- počet poslancov mestského zastupiteľstva na celé volebné obdobie,

b) schvaľuje najmä:

- rozpočet mesta a jeho zmeny,
- územný plán mesta alebo jeho častí,
- koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života mesta,
- Štatút mesta,
- všeobecne záväzné nariadenia mesta Šaľa,
- rokovací poriadok a organizačný poriadok,
- združovanie mestských prostriedkov a činností a účasť v združeniach,
- zriadenie spoločného regionálneho alebo záujmového fondu,
- plat primátora a hlavného kontrolóra,
- náplň práce orgánov potrebných na samosprávu mesta,
- účasť mesta v iných podnikateľských subjektoch,
- plán kontrolnej činnosti útvaru hlavného kontrolóra,
- čestné občianstvo mesta a cenu mesta,
- schvaľuje, zakladá, zriaďuje a kontroluje rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom a na návrh primátora vymenúva a odvoláva ich riaditeľov,

c) volí a odvoláva hlavného kontrolóra zástupcu primátora,

- d) zriaďuje výbory v mestských častiach a určuje ich oprávnenia,
- e) rozhoduje o
  - zavedení alebo zrušení miestnej dane alebo miestneho poplatku podľa osobitných predpisov,
  - prijatí úveru alebo pôžičky,
- f) kontroluje hospodárenie s majetkom mesta,
- g) vyhlasuje hlasovanie obyvateľov mesta o najdôležitejších otázkach života a rozvoja mesta,
- h) zriaďuje a zrušuje orgány mestského zastupiteľstva potrebné na samosprávu mesta,

(3) Orgánmi mestského zastupiteľstva sú:

- a) mestská rada ako iniciatívny, výkonný, poradný a kontrolný orgán,
- b) mestský úrad ako výkonný orgán mestského zastupiteľstva a primátora,
- c) komisie mestského zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány,
- d) útvar hlavného kontrolóra ako kontrolný útvar,
- e) mestská polícia ako poriadkový orgán.

(4) Ostatné práva a povinnosti mestského zastupiteľstva upravuje zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a rokovací poriadok mestského zastupiteľstva.

## DRUHÁ HLAVA

### Útvar hlavného kontrolóra

#### § 15

#### Pôsobnosť hlavného kontrolóra mesta a kontrolórov ÚHK

- (1) Hlavný kontrolór mesta riadi útvar hlavného kontrolóra a zodpovedá za plnenie úloh mestskému zastupiteľstvu. Hlavný kontrolór najmä:
- a) navrhuje plán kontrolnej činnosti na polrok príslušného kalendárneho roka,
  - b) navrhuje na výkon mimoriadnej kontroly poverenia pre kontrolórov ÚHK,
  - c) zabezpečuje informáciu o plnení uznesení MsZ a predkladá ju na zasadnutia MsZ,
  - d) hlavný kontrolór predkladá výsledky kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu,
  - e) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o výsledkoch kontrolnej činnosti,
  - f) hlavný kontrolór organizuje a zabezpečuje spoluprácu ÚHK s poslancami a predsedami komisií mestského zastupiteľstva,
  - g) spolupracuje s príslušnými štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu,
  - h) zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a na zasadnutiach mestskej rady s hlasom poradným,
  - i) hlavný kontrolór môže vykonávať kontrolu pre viaceré obce podľa osobitného zákona,
  - j) plní povinnosti hlavného kontrolóra pri ozdravnom režime a nútenej správe podľa osobitného predpisu,
  - k) hlavný kontrolór je príslušný na vybavenie sťažnosti proti činnosti prednostu MsÚ, náčelníka MP alebo iného zamestnanca mesta a štatutárneho orgánu právnickej osoby, ktorej je mesto zriaďovateľom, ak mu jej prešetrenie zverilo mestské zastupiteľstvo,
  - l) rozpracúva a metodicky usmerňuje uplatňovanie právnych noriem v oblasti kontroly,
  - m) koordinuje prácu pri výkone kontrolných činností.

(2) Ďalej hlavný kontrolór a kontrolóri ÚHK pri výkone kontrolnej činnosti plnia najmä tieto úlohy:

- a) vykonávajú kontrolu príjmov a výdavkov rozpočtu mesta a hospodárenia s majetkom mesta, ako aj hospodárenia rozpočtových organizácií mesta (školy a školské zariadenia) a príspevkových organizácií mesta,
- b) vypracúvajú odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a záverečného účtu mesta pred ich schválením v mestskom zastupiteľstve,
- c) kontrolujú nakladanie s majetkom mesta,
- d) kontrolujú nakladanie s finančnými prostriedkami štátu a majetkom štátu, poskytnutým alebo zvereným mestu,
- e) sú oprávnení nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj do iných dokumentov týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva, nakladania s majetkom mesta a do iných dokladov potrebných na výkon kontroly,
- f) pri výkone kontrolnej činnosti hlavný kontrolór a kontrolóri ÚHK postupujú podľa základných pravidiel kontrolnej činnosti, ktorými sú „Zásady činnosti hlavného kontrolóra mesta Šaľa a jeho kontrolného útvaru“,
- g) vykonávajú následnú finančnú kontrolu, ako výberovú na predbežnú a priebežnú kontrolu a tiež plnenia opatrení na nápravu. Pri výkone sa riadi základnými pravidlami kontrolnej činnosti.
- h) vedie centrálnu evidenciu podaných sťažností a kontroluje plnenie termínov vyplývajúcich zo zákona na vybavenie sťažností,
- i) vedie centrálnu evidenciu petícií občanov.

## **§ 16**

### **Kontrolované subjekty**

Za kontrolované subjekty sa považujú:

- a) mestský úrad,
- b) mestské podniky alebo iné právnické osoby, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je mesto,
- c) mestská polícia,
- d) podnikateľské subjekty podnikajúce s majetkom alebo finančnou účasťou mesta,

## **TRETIA ČASŤ**

### **Pôsobnosť útvaru primátora**

## **PRVÁ HLAVA**

### **Mestská polícia**

## **§ 17**

### **Pôsobnosť a členenie mestskej polície**

(1) Mestská polícia je poriadkovým útvarom mesta a bola zriadená mestským zastupiteľstvom.

(2) Pôsobnosť mestskej polície, jej organizačné členenie, úlohy a právomoci sú obsiahnuté v zákone SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov a vo všeobecne záväznom nariadení mesta Šaľa Štatút mestskej polície.

(3) Mestská polícia patrí do pôsobnosti primátora.

## **§ 18**

### **Pôsobnosť náčelníka mestskej polície**

(1) Pôsobnosť náčelníka mestskej polície je upravená v zákone a vo všeobecne záväznom nariadení mesta Šaľa Štatút mestskej polícii.

(2) Náčelníka mestskej polície vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo na základe návrhu primátora.

(3) Náčelník mestskej polície zodpovedá za plnenie úloh mestskej polície primátorovi.

## **DRUHÁ HLAVA**

### **Referát obrany, CO, PO a ochrany práce**

## **§ 19**

### **Pôsobnosť referátu obrany, CO, PO a ochrany práce**

(1) Referát obrany, CO, PO a ochrany práce metodicky riadi, koordinuje a zabezpečuje plnenie úloh na úseku príprav na obranu, ochrany utajovaných skutočností, civilnej ochrany obyvateľstva, BOZP a ochrany pred požiarimi a prípravu zamestnancov mesta vo vymedzených oblastiach. Je výkonným a kontrolným referátom primátora mesta vo vymedzenej oblasti.

(2) Referát plní najmä úlohy

- a) na úseku obrany a civilnej ochrany obyvateľstva,
- b) zabezpečuje a plní úlohy mesta ako subjektu hospodárskej mobilizácie, zabezpečuje prípravu zamestnancov, jednotiek civilnej ochrany a obyvateľstva mesta k civilnej ochrane,
- c) organizačne zabezpečuje prípravu na plnenie úloh hospodárskej mobilizácie a pri vzniku mimoriadnych udalostí,
- d) spolupracuje s ostatnými subjektami hospodárskej mobilizácie na území mesta a s právnickými či fyzickými osobami, ktoré prevádzkujú stacionárne zdroje ohrozenia,
- e) vypracúva, vedie a aktualizuje zásadné dokumenty plánu ochrany obyvateľstva, riadi a zabezpečuje skladovanie prostriedkov individuálnej ochrany a materiálu civilnej ochrany pre určené kategórie obyvateľov mesta,
- f) zabezpečuje komplexnú starostlivosť o kryty civilnej ochrany v majetku mesta,
- g) na úseku ochrany utajovaných skutočností plní úlohy osobitného pracoviska v súlade so zákonom o ochrane utajovaných skutočností,
- h) na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- i) plní úlohy bezpečnostno-technickej služby MsÚ a ním riadených organizačných zložiek v súlade so zákonom o BOZP,
- j) kontroluje a poskytuje poradenstvo v oblasti BOZP ostatným organizačným zložkám mesta,

- k) na úseku ochrany pred požiarmi,
- l) vykonáva funkciu technika požiarnej ochrany na MsÚ a ním riadených organizačných útvaroch,
- m) zabezpečuje kontrolu a poradenstvo ostatných organizačných zložiek mesta v oblasti ochrany pred požiarmi.

(3) Samostatne odborný referent zodpovedá za plnenie úloh referátu primátorovi a plní úlohy uvedené v § 10.

## **TRETIA HLAVA** **Sekretariát primátora**

### **§ 20** **Pôsobnosť sekretariátu primátora**

**Sekretariát primátora:**

- a) zabezpečuje
  - porady a rokovania u primátora,
  - kontrolu náležitostí materiálov pred podpisom primátora,
  - denný program primátora,
  - zabezpečuje podklady na rokovanie poradných orgánov primátora,
  - prijímanie občanov, oficiálnych delegácií, návštev ( i zahraničných) a pod.
  - styk s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
  - evidenciu došlej pošty adresovanej primátorovi,
  - doručovanie a obeh písomností medzi oddeleniami MsÚ,
  - agendu súvisiacu s udeľovaním čestného občianstva mesta, mestských cien a vyznamenaní,
  - riadny chod sekretariátu podľa pokynov primátora,
- b) spolupracuje pri príprave podujatí organizovaných na úrovni mesta (oslavy, recepcie)
- c) zodpovedá za
  - vedenie evidencie riadiacich aktov primátora,
  - formálnu stránku vypracúvaných materiálov pre primátora,
- d) koordinuje stanoviská odborných útvarov mesta k materiálom na pracovné rokovania a kompletizuje podklady pre primátora na tieto rokovania,
- e) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora,
- f) vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ** **Pôsobnosť mestského úradu**

### **§ 21** **Pôsobnosť a členenie mestského úradu**

(1) Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora. Je zložený zo zamestnancov mesta a zabezpečuje administratívne a organizačné veci mestského zastupiteľstva, primátora, mestskej rady a orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.

(2) Postavenie a pôsobnosť mestského úradu je upravená ustanovením § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Štatútom mesta Šaľa a pokiaľ ide o prenesenú pôsobnosť vo výkone štátnej správy, tiež ostatnými právnymi predpismi.

(3) Mestský úrad sa člení na:

- a) sekretariát prednostu,
- b) referát personálny,
- c) oddelenie vnútorno-organizačné,
- d) oddelenie ekonomické,
- e) oddelenie správy majetku mesta,
- f) oddelenie školstva, kultúry a sociálnych vecí,
- g) oddelenie komunálnych činností,
- h) oddelenie životného prostredia a stavebný úrad,
- i) oddelenie výstavby a územného rozvoja,
- j) oddelenie strategického plánovania a rozvoja mesta.

## **PRVÁ HLAVA** **Sekretariát prednostu**

### **§ 22** **Pôsobnosť sekretariátu prednostu**

Sekretárka prednostu najmä

- a) vyhotovuje
  - mesačnú štatistiku opustenia pracoviska,
  - jednoduché listy v mene prednostu,
- b) vykonáva
  - kontroly plnenia úloh uložených prednostom,
  - kontrolu záznamov šoféra služobného vozidla,
- c) organizuje režim dňa prednostu,
- d) zvoláva porady prednostu,
- e) zabezpečuje
  - finančnú správu kapitoly dopravy,
  - dispečing služobných motorových vozidiel,
  - programové spracovanie jázd motorových vozidiel,
  - mesačné vyúčtovanie spotreby pohonných hmôt

## **DRUHÁ HLAVA** **REFERÁT PERSONÁLNY**

### **§ 23** **Pôsobnosť referátu**

(1) Referát personálny patrí pod priamu pôsobnosť prednostu.

- (2) Referát personálny najmä:
- a) zabezpečuje
    - personálnu a mzdovú agendy zamestnancov mesta na všetkých pracoviskách, vrátane
    - výkonu civilnej služby a VPP,
    - spracovanie projektov novovytvorených pracovných miest pre OÚP,
    - vzdelávanie zamestnancov,
    - spracovanie štatistických výkazov pre štatistický úrad SR a OÚ,
  - b) predkladá návrh na určenie objemu mzdových prostriedkov pre primátora, zástupcu primátora, hlavnú kontrolórku a zamestnancov mesta Šaľa na všetkých pracoviskách
  - c) sleduje čerpanie miezd podľa platnej rozpočtovej skladby,
  - d) vypracúva
    - vnútorné pracovno-právne normy, odmeňovací poriadok,
    - podklady pre plán, tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
  - e) vedie kompletnú agendu osobných spisov zamestnancov mesta,
  - f) vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z.
  - g) posudzuje zaraďovanie zamestnancov mesta do platových tried a systemizáciu pracovných miest zamestnancov mesta,
  - h) pripravuje a spracováva
    - výberové konania na obsadenie voľných miest,
    - podklady pre výpočet premenlivých zložiek plátov a štatistických výkazov,
    - pracovno-právne dokumenty zamestnancov,
  - i) vykonáva a vedie
    - komplexnú agendu v oblasti pracovno-právnych záležitostí zamestnancov mesta,
    - evidenciu dochádzky a kontroluje nárok a čerpanie dovolenky zamestnancov mesta,
    - evidenciu uchádzačov o zamestnanie a písomnú agendu s nimi spojenú,
  - j) zabezpečuje
    - stanovenie platových náležitostí zamestnancov mesta,
    - dodržiavanie právnych zásad a noriem v oblasti hospodárenia s fondom pracovného času a prekážok v práci u zamestnancov mesta.

## **TRETIA HLAVA**

### **Oddelenie vnútoro-organizačné**

#### **§ 24**

#### **Pôsobnosť a členenie oddelenia**

- (1) Oddelenie vnútoro-organizačné
- a) zabezpečuje
    - prípravu a organizačné zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
    - odstúpenie pripomienok a požiadaviek poslancov k príslušným adresátom a ich následné spracúvanie,
    - zostavovanie a aktualizáciu zoznamu voličov mesta,
    - informačnú službu pre klientov mestského úradu,
    - činnosť registratúry a archívu,
    - evidenciu obyvateľstva, domov a bytov,
    - činnosť matričného úradu a plnenie jeho úloh,
  - b) vypracúva
    - vnútorné organizačné normy,



- uznesenia z rokovaní mestského zastupiteľstva a mestskej rady vrátane vyhotovenia príslušných zápisníc,
- c) vedie
- evidenciu o trvalom a prechodnom pobyte občanov v meste,
  - evidenciu domov, budov a stavieb podľa ulíc, súpisných čísel, orientačných čísel,
  - evidenciu materiálov z rokovaní mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
  - knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí.
- d) vykonáva komplexnú agendu v súvislosti so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.

(2) Oddelenie vnútorno-organizačné sa člení na:

- a) Referát organizačný v ňom začlenená registratúra samosprávy a archív
- b) Referát evidencie obyvateľstva,
- c) Matričný úrad.

## § 25

### Pôsobnosť vedúceho oddelenia

(1) Vedúci oddelenia vnútorno-organizačného najmä:

- a) vypracúva
  - vnútorné organizačné a pracovno-právne normy,
  - všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti,
  - rokovacie poriadky volených orgánov mesta,
  - návrh rozpočtu mzdových prostriedkov pre mestské zastupiteľstvo a jeho zmeny,
- b) organizačne zabezpečuje
  - voľby do Národnej rady SR, prezidentské voľby, voľby do miestnej samosprávy a voľby do vyšších územných samosprávnych celkov, referenda,
  - hlasovanie o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta,
  - sčítanie obyvateľov, domov a bytov v meste,
- c) posudzuje zaraďovanie zamestnancov oddelenia do platových tried a systemizáciu pracovných miest zamestnancov oddelenia,
- d) schvaľuje a podpisuje odborné stanoviská a odpovede zasielané za oddelenie vnútorno-organizačné,
- e) vykonáva komplexnú agendu v súvislosti so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,
- f) pripravuje návrh rozpočtu za zverenú oblasť a sleduje jeho plnenie.

(2) Vedúci oddelenia vnútorno-organizačného zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 7 a § 11.

## § 26

### Referát organizačný

Referát organizačný plní hlavne tieto úlohy:

- a) pripravuje a organizačne zabezpečuje
  - zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
  - hlasovanie obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta (mestské referendum),
  - v spolupráci s výbormi mestských častí verejné zhromaždenia občanov,
  - voľby do orgánov samosprávy mesta (volebné komisie),

- b) administratívne vedie
- pracovnú evidenciu orgánov samosprávy mesta /mestského zastupiteľstva, mestskej rady, komisií (ďalej len "volené orgány mesta"),
  - evidenciu vyhlásených všeobecne záväzných nariadení mesta a zabezpečuje ich vyhlásenie, zverejnenie a doručenie poslancom, vedeniu mesta, vedúcim zamestnancom mestského úradu,
  - evidenciu návrhov, pripomienok /interpelácií/ podaných na mestskom zastupiteľstve alebo mestskej rade a odstupuje ich na vybavenie príslušným adresátom,
  - evidenciu účasti poslancov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva, mestskej rade, výborov mestských častí, komisií a účasť členov na rokovaníach,
- c) pripravuje
- návrhy organizačných noriem mesta
  - návrhy rokovacieho poriadku volených orgánov mesta,
  - materiály predkladané na rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
  - podklady na vyplatenie odmien poslancom mestského zastupiteľstva, členom a sekretárom komisií,
  - návrh rozpočtu mzdových prostriedkov poslancov mestského zastupiteľstva,
- d) vyhotovuje
- zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
  - vypracúva a vedie evidenciu uznesení volených orgánov mesta,
- f) vedie evidenciu zápisníc zo zasadnutí komisií mestského zastupiteľstva a výborov mestských častí,
- g) vykonáva
- komplexnú agendu v súvislosti so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,
  - centrálnu evidenciu došlej a odoslanej pošty,
  - informačnú službu pre občanov najmä - poskytovať občanom informácie o rozmiestnení pracovísk mestského úradu a ich činnosti,
- h) prevádzkuje podateľňu mestského úradu,
- i) komplexne zabezpečuje chod podateľne spisovne informácií a archívu,
- j) zabezpečuje
- správu registratúry a archívu organizácie
  - výkon rozmnožovacích prác,
  - odbornú tlač pre zamestnancov mesta,
  - DHIM a kancelársky materiál,
  - preberanie, označovanie, hodnotenie, vyradovanie, vyhľadávanie, zapožičiavanie spisov,
- k) vypracúva a aktualizuje registratúrny poriadok a registratúrny plán mestského úradu,

## § 27

### Referát evidencie obyvateľstva

Referát evidencie obyvateľstva plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva a vedie
- evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom Slovenskej republiky na území mesta,
  - priebežnú aktualizáciu všetkých zmien nasledovných osobných údajov týkajúcich sa občanov mesta (zmeny stavu, zmeny priezviska, zmeny trvalých a prechodných pobytov v rámci mesta, zrušenie trvalého pobytu občanov, prihlasovanie do evidencie novonarodených občanov, vyradenie z evidencie občanov z dôvodu úmrtia alebo odst'ahovania, zaznamenanie zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR),

- b) vydáva
  - doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu,
  - potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov,
  - voličské preukazy,
- c) zabezpečuje vystavenie a aktualizáciu zoznamov voličov,

## § 28 Matričný úrad

- (1) Matričný úrad plní najmä tieto úlohy:
- a) vedie knihu narodení, knihu manželstiev, knihu úmrtí a index zápisov do matričných kníh,
  - b) vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
  - c) vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
  - d) vydáva iné potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike,
  - e) vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
  - f) plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva vrátane prípravy obradu,
  - g) pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
  - h) prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,
  - i) pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky,
  - j) plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a ich zmenách príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
  - k) pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
  - l) podpisuje všetky matričné doklady a overenia podpisov na listinách podľa osobitného predpisu,
  - m) vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z.

## ŠTVRTÁ HLAVA Oddelenie ekonomické

### § 29 Pôsobnosť a členenie oddelenie

- (1) Ekonomické oddelenie 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,
  - d) zabezpečuje úverovú politiku mesta,
  - 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.

- (2) Ekonomické oddelenie sa člení na:
- a) referát účtovníctva a rozpočtovníctva,
  - b) referát daní a poplatkov.

### § 30

#### Pôsobnosť vedúceho oddelenia

- (1) Vedúci ekonomického oddelenia najmä:
- a) spracúva podklady a zostavuje rozpočet mesta,
  - b) pripravuje rozbor o hospodárení mesta s návrhmi na opatrenia,
  - c) kontroluje
    - dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny,
    - správu daní a poplatkov,
  - d) spracúva organizačné normy v oblasti informačnej sústavy (napr. smernice, zásady, nariadenia),
  - e) zodpovedá za
    - riadenie finančnej politiky mesta,
    - organizáciu obehu účtovných dokladov,
    - spracúvanie záverečného účtu mesta,
    - vyhotovenie záverečnej správy o inventarizácii majetku,
  - f) pripravuje podklady k prijímaniu úverov pre mesto a sleduje vývoj dlhovej služby mesta,
  - g) pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia o dani z nehnuteľnosti, prípadne jeho dodatkov pre mestské zastupiteľstvo,
  - h) pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia o miestnych poplatkoch, prípadne jeho dodatkov pre mestské zastupiteľstvo,

(2) Vedúci ekonomického oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 7 a § 11.

### § 31

#### Referát účtovníctva a rozpočtovníctva

Referát účtovníctva a rozpočtovníctva plní najmä tieto úlohy:

- a) spracúva
  - podklady pre zostavovanie rozpočtu mesta a vyhodnotenie jeho plnenia,
  - podklady k sledovaniu hospodárenia mesta a zostavovaniu prehľadov a rozborov o hospodárení,
  - hlásenia a výkazy v oblasti financovania,
  - hlásenia pre peňažné inštitúcie, úhrady splátok úverov a úrokov z úverov,
  - podklady pre vystavenie záverečného účtu mesta,
- b) vedie
  - účtovníctvo mesta podľa platných predpisov,
  - evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr a ich úhrady,
  - evidenciu záväzkov a pohľadávok mesta podľa termínov splatnosti,
- c) kontroluje formálne náležitosti došlých faktúr a styk s bankou,
- d) overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
- e) vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
- f) vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
- g) vyhotovuje záverečnú správu o inventarizácii majetku,
- h) spracúva a vyhotovuje výkazy za mesto ako právnickú osobu pre daňový úrad, štatistiku a

pod.,

- i) spracúva a predkladá daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb za mesto,
- j) vykonáva pokladničné operácie, napr. vedenie pokladničnej knihy, prijímanie a vydávanie peňažnej hotovosti, dotácia pokladne, dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti, príjem, vydávanie, likvidácia a evidencia cenín a prísne zúčtovateľných tlačív, evidencia vyplatených záloh a ich včasné a správne vyúčtovanie, evidencia záloh na pracovné cesty, ich vyúčtovanie, denné uzávierky pokladne.

## § 32

### Referát daní a poplatkov

Referát daní a poplatkov plní najmä tieto úlohy:

- a) v oblasti dane z nehnuteľností
  - evidenciu daňovníkov,
  - vystavenie platobných výmerov na daň z nehnuteľnosti a vyrubovanie penále k dani z nehnuteľnosti,
  - sledovanie platieb za fyzické a právnické osoby a evidenciu nedoplatkov,
  - postupovanie pohľadávok na dani k vymáhaniu právnikom a exekútorom,
  - zostavovanie výkazov o dani z nehnuteľnosti,
  - poskytovanie úľav na dani z nehnuteľnosti v prípadoch vymedzených zákonom
  - na základe žiadostí predkladá návrh na vykonávanie fyzických kontrol nehnuteľností,
- b) sledovanie úhrad poplatkov za fyzické a právnické osoby,
- c) v oblasti miestnych poplatkov
  - vykonávanie evidencie platiteľov miestnych poplatkov,
  - vyhotovovanie platobných výmerov na vyššie uvedené poplatky,
- d) v oblasti miezd
  - likviduje platy, náhrady miezd a nemocenské dávky pre zamestnancov mesta,
  - 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,
  - spracúva a odvádza odvody do poisťovních fondov za zamestnávateľa a zamestnancov,
  - spracúva štatistické výkazy týkajúce sa mzdovej oblasti,
- e) zasielanie upomienok na neuhradené platby,
- f) zostavovanie výkazov v zmysle zákona o účtovníctve,
- g) odstupovanie vymáhania pohľadávok právnikovi,
- h) príprava návrhu všeobecne záväzného nariadenia o miestnych poplatkoch, prípadne jeho dodatkov pre mestské zastupiteľstvo.

## PIATA HLAVA

### Oddelenie správy majetku mesta

## § 33

### Pôsobnosť a členenie oddelenia

(1) Oddelenie správy majetku mesta najmä:

- a) zadáva podklady a pokyny na vypracovanie
  - kúpno-predajných a nájomných zmlúv za mesto,

- geometrických plánov, znaleckých posudkov a ponukových konaní k záložným právam, predajom a vkladom do spoločností,
- b) spravuje mestský majetok,
- c) administratívne zabezpečuje nadobúdanie majetku do vlastníctva mesta s následným zabezpečením zápisov na LV mesta,
- d) zabezpečuje dodatočné zápisy nehnuteľností na LV mesta,
- e) zvoláva a riadi ponukové konania pri predaji majetku mesta,
- f) kontroluje plnenia mandátnych a nájomných zmlúv ohľadom správy majetku.

(2) Oddelenie správy majetku mesta sa člení na:

- a) referát správy a údržby budov,
- b) referát majetkový.

### **§ 34**

#### **Pôsobnosť vedúceho oddelenia**

(1) Vedúci oddelenia správy majetku mesta najmä:

- a) pripravuje
  - návrh rozpočtu za zverenú oblasť a sleduje jeho plnenie,
  - návrh zásad hospodárenia s majetkom mesta a zabezpečuje jeho uplatňovanie v praxi,
- b) spracúva podklady a pripravuje návrh na všeobecne záväzné nariadenia v riadenej oblasti,
- c) zabezpečuje a vypracúva správy a ďalšie písomnosti za riadenú oblasť pre mestské zastupiteľstvo a mestskú radu,
- d) spolupracuje s Katastrálnym úradom, Správou Katastra Šaľa a OÚ - odbor pozemkový
- e) organizačne zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku mesta.

(2) Vedúci oddelenia správy majetku mesta zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v §7 a § 11.

### **§ 35**

#### **Referát správy a údržby budov**

Referát správy a údržby budov plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva v budove mestského úradu najmä:
  - správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mestského úradu,
  - prenájom miestností a hnutel'ného majetku,
  - inventarizáciu majetku,
  - zabezpečuje čistotu a hygienu v budove mestského úradu a jej okolí,
- b) zodpovedá za technický stav priestorov budovy mestského úradu a jeho zariadení,
- c) vedie evidenciu pasportov a revíznych kníh,
- d) vypracúva nájomné zmluvy a ich doplnky na nebytové priestory, stavby a zariadenia,
- e) kontroluje zmluvne dohodnuté činnosti v prenajatých priestoroch a povolenia vydané na ich úpravy a prestavby,
- f) sleduje úhrady
  - nájomného a ostatných predpísaných platieb,
  - platieb dodávateľom energií a ostatných služieb,
- g) spracúva podklady k vymáhaniu pohľadávok a nedoplatkov,
- h) plánuje a zabezpečuje
  - stredné a generálne opravy,
  - údržbu a rekonštrukcie hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta,

- revízie elektroinštalácie a rozvodov, bleskozvodov, tlakových nádob vyhradených technických zariadení.

### § 36 Referát majetkový

Referát majetkový plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje
  - nadobúdanie majetku do vlastníctva mesta v zmysle platnej legislatívy s následným zabezpečením zápisov na LV mesta,
  - dodatočné zápisy nehnuteľností na LV mesta,
  - úkony o prevode a zrušení správy majetku príslušným oddeleniam MsÚ a organizáciám, ktoré boli zriadené mestom alebo právnickým osobám založeným mestom,
  - ročne vykonanie inventarizácie majetku mesta a zosúladenie s účtovnou evidenciou,
  - podľa potreby oceňovanie nehnuteľností
  - podklady pre predaj nehnuteľností ,
  - podklady prenájmu pozemkov
  - zabezpečuje správu pozemkov, ktorého vlastníkom je mesto,
- b) vedie
  - centrálnu evidenciu majetku mesta,
  - evidenciu kúpnych a ďalších zmlúv týkajúcich sa majetku mesta,
- c) spracováva
  - návrhy na predaj, zámenu, výpožičku, prenájom, prevod majetku na prerokovanie a schválenie MsR a MsZ,
  - podklady na vyhotovenie zmlúv týkajúcich sa majetku mesta,
  - spracováva návrh kúpnej zmluvy na vklad do katastra nehnuteľností,
- d) na základe požiadania poskytuje informácie o majetku mesta,
- e) vydáva potvrdenie k nadobudnutiu majetku občana z majetku mesta,
- f) spolupracuje s katastrom nehnuteľností v súvislosti s nehnuteľným majetkom mesta,
- g) navrhuje zmeny a dodržiava cenovú mapu mesta.

## ŠIESTA HLAVA ODDELENIE ŠKOLSTVA, KULTÚRY A SOCIÁLNYCH VECÍ

### § 37 Pôsobnosť a členenie oddelenia

(1) Oddelenie školstva, kultúry a sociálnych vecí najmä:

- a) navrhuje koncepciu rozvoja škôl a školských zariadení na území mesta,
- b) pripravuje návrhy na určenie školských obvodov, návrhy na ustanovenie obecnej školskej rady,
- c) podieľa sa na činnosti škôl a školských zariadení, eviduje žiadosti o príspevky v oblasti kultúry a predkladá ich na posúdenie príslušnej komisii,
- d) vytvára podmienky pre rozvoj kultúry v meste, organizuje, prípadne spolupracuje pri organizovaní kultúrnych podujatí celomestského významu,
- e) koordinuje činnosť kultúrnych zariadení v meste, mestského kultúrneho strediska a mestskej knižnice

f) spolupracuje pri organizovaní športových podujatí celomestského charakteru, plní úlohy mesta na úseku sociálnej pomoci v rozsahu podľa osobitného predpisu.

(2) Oddelenie školstva, kultúry a sociálnych vecí sa člení na:

- a) referát školstva,
- b) referát kultúry, mládeže a športu, (v ňom organizačne začlenené kultúrne zariadenia mesta mestské kultúrne stredisko a mestská knižnica)
- c) referát sociálnych vecí.

### § 38

#### Pôsobnosť vedúceho oddelenia

(1) Vedúci oddelenia školstva a kultúry a sociálnej vecí najmä:

- a) zabezpečuje a vypracúva správy a ďalšie písomnosti za riadenú oblasť pre mestské zastupiteľstvo a mestskú radu,
- b) spracúva podklady k návrhu rozpočtu za riadenú oblasť,
- c) dáva podnetné návrhy pre zlepšenie kultúrnych podmienok v meste,
- d) spolupracuje
  - s kultúrnymi inštitúciami so sídlom v meste pri riadení a organizovaní kultúrnych akcií v meste,
  - so zdravotníckymi a sociálnymi zariadeniami mesta,
  - so športovými klubmi, ktoré vykonávajú svoju činnosť na mestskom majetku,
  - s riaditeľmi základných a materských škôl,
- e) pripravuje návrh rozpočtu za zverenú oblasť a sleduje jeho plnenie.

(2) Vedúci oddelenia kultúry a sociálnych vecí zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 7 a § 11.

### § 39

#### Referát školstva

(1) Referát školstva najmä:

- a) zabezpečuje spoluprácu s riaditeľmi základných škôl,
- b) vykonáva analytické podklady v oblasti základného školstva pre mestské zastupiteľstvo a vedenie mesta a predkladá hodnotiacu správu do mestského zastupiteľstva,
- c) pripravuje podklady na rokovanie mestského zastupiteľstva vo veciach vymenovania a odvolania riaditeľov škôl, ktorých zriaďovateľom je mesto,
- d) navrhuje školské obvody základných škôl, ktorých zriaďovateľom je mesto,
- e) spolupracuje pri organizovaní kultúrnych, športových a vedomostných podujatiach na úrovni mesta so ZŠ a Centrom voľného času,
- f) vypracováva rozpočet pre podujatia na úrovni ZŠ,
- g) spolupracuje pri kontrole hospodárenia školy s finančnými a materiálnymi prostriedkami a kontrole účelného hospodárenia s majetkom mesta v správe školy,
- h) zabezpečuje výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky (priestupkové konanie),
- i) 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,
- j) navrhuje rozdelenie decentralizačných dotácií zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia.

## § 40

### Referát kultúry mládeže a športu

- (1) Referát kultúry mládeže a športu najmä:
- a) v oblasti kultúry
    - vedie evidenciu kultúrnych pamiatok vo vlastníctve mesta a zabezpečuje ich ochranu
    - spolupracuje s organizátormi významných podujatí na území mesta,
    - vytvára podmienky pre kultúrnu, záujmovú - umeleckú činnosť,
    - vedie evidenciu oznamovacej povinnosti v zmysle platných zákonov,
    - zabezpečuje plnenie prijatých uznesení a ich vyhodnotenie za úsek kultúry v spolupráci s komisiou kultúry a vzdelávania,
    - pripravuje návrh na povoľovanie účinkovania technickej zábavnej činnosti na území mesta
  - v spolupráci s výbormi mestských častí,
  - organizačne riadi mestské kultúrne stredisko a mestskú knižnicu, Kultúrny dom ŠaPa, Spoločenský dom Veča, a Večierku.
  - b) v oblasti práce zboru pre občianske záležitosti
    - organizuje a riadi aktivity zboru pre občianske záležitosti pri realizácii občianskych obradov, slávností a spoločenských podujatí mesta
    - organizačne a technicky zabezpečuje prípravu, priebeh a vyúčtovanie občianskych obradov
    - a slávností, kultúrnych podujatí,
    - vedie agendu zboru pre občianske záležitosti,
    - zabezpečuje vedenie mestskej kroniky cestou kronikára mesta,
  - c) v oblasti mládeže a športu spolupracuje
    - so športovými klubmi, občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v oblasti telesnej kultúry,
    - s mládežníckymi organizáciami pri napĺňaní aktívneho využívania voľného času mládeže,
    - podporuje organizovanie športových podujatí miestneho významu,
    - vytvára podmienky na rozvoj športu pre všetkých.

## § 41

### Referát sociálnych vecí

- (1) Referát sociálnych vecí najmä:
- a) zodpovedá za čerpanie poskytnutých sociálnych dávok,
  - b) navrhuje jednorazové peňažné a vecné dávky sociálnej pomoci na úhradu nevyhnutných životných potrieb, poradenskú činnosť, pomoc pri ubytovaní,
  - c) spisuje žiadosti o vdovské, vdovecké a sirotské dôchodky,
  - d) vykonáva osobitného príjemcu rodinných prídavkov pre neprispôsobivé rodiny,
  - e) vyjadruje sa k žiadostiam o poskytnutie sociálnej pomoci okresným úradom pre občanov mesta,
  - f) zabezpečuje agendu dotácií, darov a príspevkov pre občianske združenia a iné organizácie z prostriedkov mesta na sociálne a zdravotnícke účely,

- g) vykonáva šetrenie v rodinách (u jednotlivcov), ktorým poskytuje dávky sociálnej pomoci alebo v oblasti poskytovania sociálnych pôžičiek,

## **SIEDMA HLAVA ODDELENIE KOMUNÁLNYCH ČINNOSTI**

### **§ 42**

#### **Pôsobnosť a členenie oddelenia**

(1) Oddelenie komunálnych činností najmä:

a) zabezpečuje

- údržbu a čistenie miestnych komunikácií, chodníkov, verejných priestranstiev,
- údržbu a prevádzku verejného osvetlenia,
- údržbu verejnej zelene,
- vývoz komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu,
- údržbu a prevádzku mestských trhovísk,
- organizovanie príležitostných trhov,
- údržbu areálov mestských cintorínov,

b) vydáva

- povolenia na vyhradenie priestoru z verejných priestranstiev na parkovisko,
- povolenia na zvláštne užívanie miestnych komunikácií – rozkopávky.

(2) oddelenie komunálnych činností sa člení na:

- a) referát správy a údržby miestnych komunikácií, chodníkov, parkovísk a verejných priestranstiev,
- b) referát správy a údržby verejného osvetlenia,
- c) referát správy a údržby verejnej zelene,
- d) referát vývozu komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu,
- e) referát správy a údržby mestských trhovísk a cintorínov.

### **§ 43**

#### **Pôsobnosť vedúceho oddelenia**

(1) Vedúci odboru komunálnych služieb najmä:

a) zabezpečuje

- činnosť oddelenia komunálnych činností na úseku správy a údržby miestnych komunikácií a chodníkov, správy a údržby verejného osvetlenia, správy a údržby verejnej zelene – jaré vyhrabávanie, kosenie, opílovanie konárov, výrub drevín, zabezpečuje náhradnú výsadbu, výsadbu a údržbu kvetinových záhonov a mobilnej zelene, jesenné vyhrabávanie, vývozu komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu, správy a údržby mestských trhovísk a cintorínov,
- obstarávanie tovarov, služieb a prác podľa zák. č. 263/1999 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení zmien a doplnkov,
- vypracovanie dodávateľsko-odberateľských zmlúv, vypracováva prílohy v oblasti údržby a tvorby zelene k zmluvám, dozerá a odsúhlasuje plnenie dodávateľských zmlúv,

b) vypracováva

- všeobecne záväzné predpisy v riadenej oblasti,
- dodávateľsko-odberateľské zmluvy na zabezpečenie činností vyplývajúcich zo

- zabezpečenia výkonu oddelenia,
- c) vykonáva odborný dohľad metodického charakteru s právomocami špecifickými v legislatívnych opatreniach mestského úradu nad objektmi zelene, ktoré sú vo vlastníctve alebo v správe právnických osôb a fyzických osôb a nie sú verejne prístupné
  - d) spracováva plán tvorby zelene a plán údržby zelene,
  - e) koordinovanie umiestňovania a druhového zloženia drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine k projektovým dokumentáciám,
  - f) vydáva stanovisko a zabezpečuje výrub drevín rastúcich na verejnom priestranstve,
  - g) usmerňovanie náhradnej výsadby za vyrúbané stromy,
  - h) pripravuje návrh rozpočtu za zverenú oblasť a sleduje jeho plnenie.

(2) Vedúci odboru komunálnych služieb zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 7 a § 11.

#### § 44

#### **Referát správy a údržby miestnych komunikácií, chodníkov, parkovísk a verejných priestranstiev**

- (1) Referát správy a údržby miestnych komunikácií, chodníkov, parkovísk a verejných priestranstiev najmä:
- a) zabezpečuje údržbu miestnych komunikácií (čistenie miestnych komunikácií, chodníkov, obrubníkov a krajníc, uličných vpustí, verejných priestranstiev, autobusových zastávok, artézskych studní),
  - b) vydáva povolenie na vyhradenie priestoru z verejného priestranstva ako parkovisko v zmysle VZN č. 14/1993 o státi a státi vozidiel na parkoviskách, odťahovaní vozidiel a odstraňovaní opustených vozidiel na území mesta,
  - c) vyberá a kontroluje poplatky za prenájom parkoviska podľa VZN č. 36/2002 o miestnych poplatkoch na území mesta,
  - d) vydáva povolenie na zvláštne užívanie miestnych komunikácií (rozkopávky) a sleduje plnenie podmienok zo strany žiadateľa v zmysle zákona č. 135/1961 Z. z. o pozemných komunikáciách,
  - e) vyhotovuje „určenie dopravného značenia“ na miestnych komunikáciách v spolupráci s dopravným inšpektorátom.

#### § 45

#### **Referát správy a údržby verejného osvetlenia**

Referát správy a údržby verejného osvetlenia najmä:

- a) zabezpečuje údržbu, prevádzkovanie a odstránenie závad na verejnom osvetlení a svetelnej signalizácii,
- b) vykonáva
  - kontrolu verejného osvetlenia,
  - pravidelné periodické revízie v zmysle platných technických noriem,
- c) vypracúva
  - návrh ročného plánu a rozpočtu na údržbu verejného osvetlenia a svetelnej signalizácie,
  - plán racionalizácie verejného osvetlenia a jeho realizáciu,
- d) plánuje statické prehodnotenie stožiarov verejného osvetlenia a zabezpečuje opatrenia na ochranu bezpečnosti občanov

## § 46

### Referát správy a údržby verejnej zelene

(1) Referát správy a údržby verejnej zelene najmä:

- a) zabezpečuje starostlivosť o verejnú zeleň – jarné vyhrabávanie, kosenie, opílovanie konárov, výrub drevín, zabezpečenie náhradnej výsadby, výsadba a údržba kvetinových záhonov a mobilnej zelene, jesenné vyhrabávanie,
- b) je správcom zelene na celom území mesta,
- c) vykonáva odborný dohľad metodického charakteru s právomocami špecifickými v legislatívnych opatreniach mestského úradu nad objektmi zelene, ktoré sú vo vlastníctve alebo v správe právnických osôb a fyzických osôb a nie sú verejne prístupné,
- d) spolupracuje pri vypracovávaní dodávateľsko-odberateľských zmlúv, vypracováva prílohy v oblasti údržby a tvorby zelene k zmluvám, dozerá a odsúhlasuje plnenie dodávateľských zmlúv,
- e) na základe zadaných prác preberá práce z hľadiska kvality a kvantity,
- f) spracúva plán tvorby zelene a plán údržby zelene,
- g) dáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine k projektovým dokumentáciám,
- h) vydáva stanovisko a zabezpečuje realizáciu výrubu drevín rastúcich na verejnom priestranstve v súlade so zák. č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny,
- i) zabezpečuje starostlivosť o detské ihriská (údržba drobnej architektúry, zabezpečenie hygienických požiadaviek na pieskoviská v zmysle Vyhlášky MZ SR č. 586/2002),
- j) zabezpečuje údržbu lesoparku,
- k) zabezpečuje chemické ošetrenie drevín na území mesta.

## § 47

### Referát vývozu komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu

Referát vývozu komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu najmä:

- a) rieši problematiku odpadového hospodárstva - vývoz komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu s platnými právnymi normami (zák. č. 223/2001 Z. z. o odpadoch, VZN č. 34/2002 o nakladaní s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom),
- b) vypracúva návrh ročného plánu na vývoz odpadov,
- c) kontroluje nakladanie s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom na základe zmluvy o dielo (kontrola vykonávania zberu a odvozu domového odpadu, likvidácia nelegálnych skládok, zabezpečenie vývozu odpadu z mestských cintorínov),
- d) organizuje jarné a jesenné upratovanie na území mesta.

## § 48

### Referát správy a údržby mestských trhovísk a cintorínov

Referát správy a údržby mestských trhovísk a cintorínov najmä:

- a) zabezpečuje
  - vyberanie poplatkov za prenájom trhového miesta, tržných stolov, za umiestnenie prenosných stánkov denne, aj počas dňa pracovného pokoja – sobota,
  - dozor nad predajom, prideluje miesta k predaju pre predávajúcich,
  - údržbu a čistenie tržnice, vrátane mestského WC,
  - organizovanie príležitostných trhov,
  - údržbu areálu mestských cintorínov,
- b) vypracováva

- nájomné zmluvy za účelom umiestnenia predajného stánku s trvalým stanovišťom na trhovisku
- povolenia na trhovú predaj s neobmedzeným sortimentom
- c) vedie evidenciu pokladničnej knihy,
- d) stanovuje poplatky a kontroluje poplatky za ambulantský predaj na území mesta,
- e) spolupracuje pri vypracovaní trhového poriadku (VZN),
- f) dozerá nad dodržiavaním trhového poriadku,
- g) dodržiava rozpočet odsúhlasený mestským zastupiteľstvom na správu mestských trhovísk.

## **ÔSMA HLAVA**

### **ODDELENIE ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A STAVEBNÝ ÚRAD**

#### **§ 49**

##### **Pôsobnosť a členenie oddelenia**

- (1) Oddelenie životného prostredia a stavebný úrad vykonáva
- a) prenesený výkon štátnej správy a činnosti v kompetencii miestnej samosprávy,
  - b) na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku,
  - c) na úseku ochrany ovzdušia a vodného hospodárstva,
  - d) na úseku ochrany prírody a krajiny,
  - e) na úseku odpadového hospodárstva.
- (2) Oddelenie životného prostredia a stavebný úrad sa člení na:
- a) Referát stavebného úradu,
  - b) Referát životného prostredia.

#### **§ 50**

##### **Pôsobnosť vedúceho oddelenia**

- (1) Vedúci oddelenia životného prostredia a stavebného úradu
- a) koordinuje a kontroluje výkon štátnej správy a výkon činností v kompetencii miestnej samosprávy na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku, na úseku ochrany ovzdušia a vodného hospodárstva, na úseku ochrany prírody a krajiny, na úseku odpadového hospodárstva,
  - b) uskutočňuje predbežnú kontrolu podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,
  - c) zabezpečuje prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie MsZ, MsR, odborných komisií pri MsZ, výborov mestských častí,
  - d) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť pri spracovaní VZN a interných predpisov mesta a MsÚ,
  - e) zabezpečuje vypracovanie návrhu ročného plánu rozpočtu oddelenia,
  - f) zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu,
  - g) prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb,
  - h) vybavuje petície občanov a právnických osôb,
  - j) zabezpečuje výkazníctvo týkajúce sa ukazovateľov o vydaných stavebných povoleniach a kolaudačných rozhodnutiach na vybrané stavby,
  - k) pripravuje návrh rozpočtu za zverenú oblasť a sleduje jeho plnenie.

(2) Vedúci oddelenia životného prostredia a stavebného úradu zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 7 a § 11.

## § 51

### Referát stavebného úradu

Referát stavebného úradu plní najmä tieto úlohy:

a) vedie

- konania podľa ustanovení zákona č. 71/1967 Zb. (správny poriadok) a zákona č. 50/1976 Zb. (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov,
- evidenciu a ukladá rozhodnutia, vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,

b) povoľuje

- drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce a vybrané telekomunikačné stavby na základe ohlásenia,
- terénne úpravy a informačné, reklamné a propagačné zariadenia,
- v odôvodnených prípadoch na žiadosť stavebníka zmenu stavby pred jej dokončením, alebo nariaďuje odstránenie stavieb a ich zmien, terénnych úprav a zariadení, alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, v ktorých rozhodol v poslednom stupni ako stavebný úrad,

c) vydáva

- územné rozhodnutia,
- stavebné povolenie na stavby a ich zmeny, a stavby spadajúce do kompetencie špeciálnych stavebných úradov podľa § 120 stavebného zákona, s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie a vojenských a iných stavebných úradov podľa kolaudačného rozhodnutia na stavby, na ktoré vydal stavebné povolenie,
- povolenie na predčasné užívanie stavby
- súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom

d) rozhoduje o

- dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku,
- zmene v užívaní stavby,
- poskytnutí štátneho stavebného príspevku podľa § 95 stavebného zákona,
- dodatočnom povolení stavby,
- vypratání stavby,
- zastavení prác na stavbe alebo o zrušení stavebného povolenia,
- opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
- v autoremedúre o odvolaniach proti rozhodnutiam, ktoré vydal ako stavebný úrad,
- proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam, ak mu vyhovíe,

e) nariaďuje

- údržbu stavby, terénnych úprav a zariadení; nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo na stavebnom pozemku,
- vykonanie neodkladných zabezpečovacích prác,
- obstaranie dokumentácie skutočného realizovania stavby alebo zjednodušenej dokumentácie,
- skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,

f) prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie,

g) vykonáva štátny stavebný dohľad podľa § 98 až §101 a § 102 ods. 1 a 5 stavebného zákona, vyzýva na vykonanie nápravy,

- h) zabezpečuje činnosti vyplývajúce z poskytovania informácií do informačného systému o výstavbe,
- i) prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb súvisiace s pôsobnosťou stavebného úradu,
- j) zabezpečuje výkon rozhodnutia, ktoré vydal v prvom stupni ako stavebný úrad

## § 52

### Referát životného prostredia

Referát životného prostredia plní najmä tieto úlohy:

- a) spracováva a aktualizuje všeobecne záväzné nariadenia mesta Šaľa na úseku ŽP,
- b) zabezpečuje
  - stanoviská a opatrenia mesta v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie,
  - odborné stanoviská k investičným zámerom a k podnikateľským aktivitám z hľadiska ochrany ovzdušia,
  - kontrolnú činnosť a ukladá nápravné opatrenia, vydáva rozhodnutia na obmedzenie prevádzok, resp. zákaz prevádzky malého zdroja znečistenia ovzdušia,
  - zabezpečuje evidenciu množstva a druhov odpadov,
  - karanténizáciu odchytených zvierat,
- c) posudzuje zámery z hľadiska dopadu na životné prostredie,
- d) rieši sťažnosti na úseku ŽP,
- e) vydáva
  - súhlas na stavbu a povoľuje prevádzku malého zdroja znečistenia ovzdušia,
  - stanoviská k programu odpadového hospodárstva pôvodcov sídliačich na území mesta,
  - povolenia na osobitné užívanie vôd a povolenia stavieb na odvodňovanie pozemkov do výmery 5 ha,
  - rybárske lístky,
- f) kontroluje plnenie rozhodnutí vydaných v súlade so zákonom o poplatkoch za znečistenie ovzdušia,
- g) vedie
  - komplexnú evidenciu malých zdrojov znečistenia ovzdušia na území mesta Šaľa,
  - evidenciu o vodách,
  - evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu vo svojom územnom obvode vykonáva koordináciu celomestskej deratizácie,
- h) rozhoduje
  - vo veciach povolenia na odber povrchových vôd a podzemných vôd pre potreby jednotlivých občanov (domácností), uskutočnenie, zmenu a odstránenie vodných stavieb, ktoré súvisia s týmto odberom,
  - vo veciach, v ktorých je príslušná povoľovať vodnú stavbu, ako aj v ostatných vodohospodárskych veciach týkajúcich sa tejto vodnej stavby,
  - vo veciach povolenia čerpania a vypúšťania podzemných vôd do povrchových vôd alebo do podzemných vôd pri hydrogeologickom prieskume pri predpokladanej dobe trvania čerpacej skúšky (do piatich dní),
- i) ukladá
  - opatrenia na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu, prípadne pri ohrození ich prevádzky, ak tieto opatrenia nevyžadujú povolenie,
  - v blokovom konaní pokuty za priestupky,
  - vykonanie primeranej náhradnej výsadby, starostlivosti o ňu alebo zaplatenie finančnej náhrady,

- vlastníkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom drevina rastie, vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie alebo rozhodnúť o jej vyrúbaní,
  - povinnosť zaplattenia finančnej náhrady aj tomu, kto vyrúbal dreviny bez súhlasu,
- j) dáva
- vyjadrenie podľa § 24 k vodnej stavbe v prípadoch, v ktorých je príslušná vydať povolenie k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy,
  - stanovisko k udeleniu súhlasu na prevádzkovanie zariadenia na zneškodňovanie a na zhodnocovanie odpadov okrem spaľovní odpadov a zariadení na spoluspaľovanie odpadov,
  - stanovisko k udeleniu súhlasu na zmenu a rekonštrukcie zariadení na zhodnocovanie odpadov, zneškodňovanie odpadov a zber odpadov alebo ich častí, na ktorých prevádzkovanie vydá súhlas podľa zákona, ak majú vplyv na nakladanie s odpadmi v zariadení,
  - vyjadrenie k povoleniu na výrub drevín podľa osobitných predpisov,
  - súhlas na umiestnenie výsadby drevín a ich druhového zloženia za hranicami zastavaného územia obce mimo ovocného sadu, vinice, chmeľnice a záhrady,
  - súhlas na výrub drevín,
- k) vykonáva
- štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
  - štátny dozor vo veciach ochrany prírody a krajiny,
  - opatrenia na zabezpečenie plnenia nápravných opatrení na zdolávaní nákaz zvierat a iných hromadných ochorení zvierat,
- l) komplexne rieši
- problematiku separovaného zberu komunálneho odpadu,
  - problematiku uloženia komunálneho odpadu,
- m) vypracúva a priebežne aktualizuje program odpadového hospodárstva (POH) mesta,
- n) rieši problematiku záťaže – skládky komunálneho odpadu v Hetmíne,
- o) prijíma oznámenia o výrube, pri ktorom sa nevyžaduje súhlas,
- p) určuje podrobnejšie podmienky uskutočnenia výrubu alebo môže pozastaviť, obmedziť alebo zakázať výrub, ak je v rozpore s požiadavkami na ochranu drevín, chránených druhov,
- q) vyznačuje dreviny určené na výrub.

## DEVIATA HLAVA ODDELENIE VÝSTAVBY A ÚZEMNÉHO ROZVOJA

### § 53

#### Pôsobnosť a členenie oddelenia

- (1) Oddelenie výstavby a územného rozvoja zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) predprojektovú prípravu stavieb,
  - b) projektovú prípravu stavby pre územné konanie,
  - c) projektovú prípravu stavby pre stavebné konanie,
  - d) stavebný dozor na stavebných prácach realizovaných mestom.



(2) Oddelenie výstavby a územného rozvoja sa člení na:

- a) referát výstavby,
- b) referát územného rozvoja.

## **§ 54**

### **Pôsobnosť vedúceho oddelenia**

(1) Vedúci oddelenia výstavby a investičného a územného rozvoja najmä:

a) zabezpečuje

- odovzdanie staveniska, zápisy do stavebného denníka, vytýčenie stavby,
- odsúhlasenie dodatkov a zmien projektov,
- kontrolu postupu prác podľa časového plánu a uzatvorenej zmluvy,
- záverečné hodnotenie stavby a zaradenie stavby do základných prostriedkov,
- kontrolu odstraňovania väd a nedorobkov, reklamačné konanie.
- prerokovanie dokumentácie s dotknutými orgánmi štátnej správy a správcami inžinierskych sietí,
- uzatvorenie zmlúv,
- prerokovanie projektu s príslušnými orgánmi a organizáciami,
- výber dodávateľa súťažou podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- odovzdanie staveniska, zápisy do stavebného denníka, vytýčenie stavby,
- odsúhlasenie dodatkov a zmien projektov,
- spolupráca s autorským dozorom,
- kontrola postupu prác podľa časového plánu a uzatvorenej zmluvy,
- záverečné hodnotenie stavby a zaradenie stavby do základných prostriedkov,
- kontrola odstraňovania väd a nedorobkov, reklamačné konanie,
- prípravu návrhu rozpočtu za zverenú oblasť a sleduje jeho plnenie.

(2) Vedúci oddelenia výstavby a investičného a územného rozvoja zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 7 a § 11.

## **§ 54**

### **Referát výstavby**

Referát výstavby plní najmä tieto úlohy:

a) zabezpečuje

- investičnú činnosť v celom rozsahu investičnej výstavby
- spracovanie projektovej dokumentácie - štúdie, PD pre územné konanie, PD pre stavebné konanie, PD pre realizáciu stavby v investorstve mesta
- výkon inžinierskej činnosti – pripomienkovanie, vybavovanie vyjadrení a stanovísk dotknutých orgánov a organizácií k projektovej dokumentácii, zabezpečovanie územného rozhodnutia, stavebného povolenia a kolaudačného rozhodnutia na stavby v investorstve mesta,
- výkon činností stavebného dozora na stavbách v investorstve mesta,
- majetko-právne usporiadanie stavieb realizovaných v investorstve mesta,
- zmluvné vzťahy a verejné obstarávanie podľa zákona č. 263/1999 Z. z. na výber dodávateľov služieb – spracovanie projektových dokumentácií, dodávateľov stavebných prác,
- spracovanie štatistických výkazov v oblasti verejného obstarávania tovarov, služieb a prác,
- prípravu podkladov a spracovanie žiadostí o získanie mimorozpočtových finančných

- prostriedkov na kapitálové výdavky – štátne dotácie príslušných ministerstiev SR, štátne úvery, prostriedky fondov EÚ,
- prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie MsZ, MsR, odborných komisií pri MsZ, výborov mestských častí,
  - spracovanie rozpočtu mesta v oblasti kapitálových výdavkov, kontrola čerpania rozpočtu mesta v oblasti kapitálových výdavkov,
  - vedenie evidencie faktúr,
  - uskutočňovanie predbežnej kontroly podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

## § 56

### Referát územného rozvoja

Referát územného rozvoja plní najmä tieto úlohy:

- a) 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 č. 263/1999 Z. z.,
- b) koncepčnú a koordinačnú činnosť pri spracovaní VZN a interných predpisov mesta a MÚ,
- c) spracovanie rozpočtu mesta v oblasti bežných výdavkov – štúdie a projektové práce, kontrola čerpania rozpočtu mesta uvedenej oblasti,
- d) zabezpečuje
  - prípravu podkladov, spracovanie odborných stanovísk a vyjadrení k materiálom prerokovávaných v mestskom zastupiteľstve, v mestskej rade, v odborných komisiách pri MZ v Šali a vo výboroch mestských častí,
  - spracovanie odborných vyjadrení a stanovísk k materiálom vybavovaných ostatnými oddeleniami MÚ,
  - spracovanie záväzných stanovísk k projektovým dokumentáciám pre územné a stavebné konanie ostatných investorov, k stavebným zámerom pre posudzovanie vplyvov investičných zámerov na životné prostredie,
  - účasť na územnom, stavebnom a kolaudačnom konaní na miestne a vecne príslušnom stavebnom úrade,
- e) vedenie evidencie budov na území mesta,
- f) vydáva
  - rozhodnutie o určení, zrušení, zmene súpisného čísla a orientačného čísla budovám na území mesta,
  - vydáva oznámenie o určení súpisného čísla a orientačného čísla budovám na území mesta,
  - vydáva potvrdenie o termíne uvedenia stavieb do užívania,
- g) spracováva materiály na schválenie pomenovania názvov ulíc.

**DESIATA HLAVA**  
**Oddelenie strategického plánovania a rozvoja mesta**

**§ 57**  
**Pôsobnosť a členenie oddelenia**

- (1) Oddelenie strategického plánovania a rozvoja mesta najmä:
- a) zaisťuje realizáciu spracovávania podkladov pre Komisiu rozvoja mesta,
  - b) pripravuje, spracováva, kontroluje, aktualizuje a realizuje strategický plán ekonomického rozvoja mesta,
  - c) spracováva projekty akcií financovateľné z medzinárodných prostriedkov a fondov,
  - d) napomáha pri vytváraní pozitívneho a konkurenčného prostredia pre podnikanie a ekonomický rast,
  - e) spracováva podklady pre internetové stránky, pre tlač propagačných a informačných dokumentov a brožúr a propaguje a reprezentuje mesto ako miesto vhodné pre vstup vonkajších investorov,
  - f) spolupracuje pri vytváraní marketingových materiálov propagujúcich investičné príležitosti v meste, pripravenosť pozemkov a objektov – komplexné informácie, distribúciu materiálov, písomných podkladov pre tvorenie databázy podnikateľských subjektov,
  - g) vedie agendu súkromne hospodáriacich roľníkov.
- (2) Oddelenie strategického plánovania a rozvoja mesta sa člení na:
- a) referát podnikateľských činností,
  - b) referát marketingu a komunikácie,
  - c) referát MIS,
  - d) referát dopravy,
  - e) referát hlavného architekta.

**§ 58**  
**Pôsobnosť vedúceho oddelenia**

Vedúci oddelenia strategického plánovania:

- a) zodpovedá, koordinuje a kontroluje činnosť oddelenia, riadi oddelenie strategického plánovania a rozvoja mesta, samostatne rozhoduje v rámci platných predpisov a príkazov svojho nadriadeného,
- b) ukladá úlohy, vydáva príkazy podriadeným, organizuje a kontroluje ich prácu,
- c) asistuje pri spracovávaní a realizácii rozvojových projektov mestskej samosprávy i ďalších subjektov z tuzemska i zahraničia,
- d) poskytuje poradenstvo mestskému zastupiteľstvu pri návrhoch a projektoch ekonomickej dôležitosti,
- e) spolupracuje so štátnou správou, ako aj s jednotlivými subjektami na území mesta,
- f) spolupracuje a koordinuje činnosť s VÚC v rámci regionálneho rozvoja,
- g) pripravuje návrh rozpočtu za zverenú oblasť a sleduje jeho plnenie.

(2) Vedúci oddelenia strategického plánovania a rozvoja mesta zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 7 a § 11.

## § 59 Referát podnikateľských činností

(1) Referát podnikateľských činností plní najmä tieto úlohy:

a) vydáva

- záväzné stanoviská k začatiu podnikateľskej činnosti právnických a fyzických
- osôb na území mesta Šaľa,
- povolenie na užívanie verejného priestranstva na účely podnikania a umiestňovania reklamných tabúl,
- povolenie k zabratiu verejného priestranstva pri ambulantom predaji na území mesta,
- rozhodnutia na prevádzkovanie výherných a nevýherných hracích automatov,
- povolenie na uzatvorenie prevádzky,
- potvrdenie k súhlasu s umiestnením sídla spoločnosti súkromných firiem,
- osvedčenia samostatne hospodáriacich roľníkov,
- predchádzajúci súhlas mesta o nájme a podnájme nebytových priestorov podľa zák. č. 116/90 Zb. (v znení zmien a doplnkov),
- povolenia poriadat' príležitostné akcie (trhy, prehliadky a pod.),
- súhlas mesta Šaľa na prevádzkovanie kurzových stávk.

## § 60 Referát marketingu a komunikácie

a) vykonáva

- grafickú úpravu webových stránok mesta,
- zber a spracovanie podkladových materiálov pre aktualizáciu internetovej stránky mesta,
- zber a spracovanie materiálov do mesačníka samosprávy mesta Šaľa,

b) spracováva

- údaje pre tvorbu databázy inštitúcií, organizácií, podnikateľských subjektov a iných subjektov na území mesta Šaľa,
- informácie v súvislosti s grantami, finančnými zdrojmi v rámci pomoci z EÚ,

c) pripravuje predprojekty na rôzne aktivity v rámci strategického rozvoja,

d) vypracováva

- projekty k získaniu finančných zdrojov z predvstupových fondov,
- prieskumy verejnej mienky (vo forme dotazníkov),

e) zodpovedá za

- vydávanie informačných brožúr a tlačív, mesačníka,
- vytváranie webovej stránky mesta (rýchly prísun informácií).

## § 61 Referát MIS

a) zabezpečuje

- aktualizáciu digitálnej technickej mapy,
- aktualizáciu vektorovej katastrálnej mapy do doby jej prevzatia katastrálnym úradom,
- komplexnú prevádzku počítačovej siete,
- servis výpočtovej techniky a programového vybavenia v rámci počítačovej siete,
- zálohovanie dát podľa koncepcie a harmonogramov schváleného správcom MIS,
- evidovanie hardware a software, zmeny konfigurácie, údržbu a opravy.

b) spravuje

- digitálnu technickú mapu , vektorovú katastrálnu mapu a sieť MIS,

- inštaláciu a zabezpečuje chod softwaru mimo počítačovej siete DOS (operačný systém) , T602, WINDOWS 95, 98 a nové aplikácie mimo siete,
  - prístupové práva do centrálnej databázy MIS (dáta – majetkoprávne, daňové, ekonomické, ÚPD ) medzi jednotlivými oddeleniami a referátmi,
- c) vykonáva
- administratívu inštalovaných systémov, zabezpečuje ich údržbu a prevádzku,

## § 62

### Referát dopravy

(1) Referát dopravy hlavne zabezpečuje:

- a) v oblasti cestnej dopravy, pozemných komunikácií (miestnych komunikácií)
- vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnych komunikácií,
  - návrhy na zaradenie miestnej komunikácie do cestnej siete a vyradenie miestnej komunikácie alebo účelovej komunikácie zo siete miestnych komunikácií,
  - metodické riadenie mestskej autobusovej dopravy prostredníctvom dopravcu zabezpečujúceho tento výkon,
  - vydávanie licencie pre mestskú hromadnú dopravu,
  - vykonávanie obnovy a doplnenie informačno-orientačného systému,
  - posudzovanie projektových dokumentácií s pohľadu bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky, zvláštného užívania, statickej dopravy pre záväzné stanovisko mesta,
  - vydávanie povolení na pripojenie sa účelových komunikácií na miestne komunikácie,
  - vydávanie povolení pre zriadenie vjazdov,
  - vydávanie rozhodnutí pre vyhradené parkovanie.

## § 63

### Referát hlavného architekta

(1) Referát hlavného architekta hlavne zabezpečuje:

- a) koncepčnú činnosť plánovania a územného rozvoja mesta,
- b) spracovanie základných koncepčných dokumentov a nástrojov územného a strategického rozvoja mesta,
- c) spracovanie územno-plánovacích dokladov územno-plánovacej dokumentácie mesta,
- d) spracovanie dopravných a sociálno-ekonomických dokumentov súvisiacich s celkovým územným rozvojom,
- e) vypísanie urbanistických a architektonických súťaží podľa potrieb a záujmov mesta,
- f) obstarávanie potrebných prieskumov a rozborov z prípravnej dokumentácie stavieb, zadania a projektov stavieb,
- g) pripravuje návrh rozpočtu za zverenú oblasť a sleduje jeho plnenie.

**PIATA ČASŤ  
ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA**

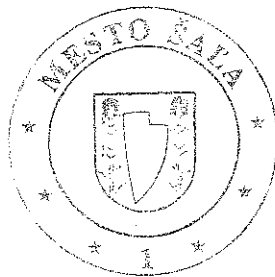
**§ 64**

(1) Podrobné pracovné činnosti zamestnancov mesta sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov a priamo vychádzajú z organizačného poriadku a zo systemizácie pracovných miest.


**§ 65**

(1) Tento organizačný poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Šali uznesením MsZ č. 4/2003, bod IX. zo dňa 26. júna 2003 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

(2) Ruší sa Organizačný poriadok Mestského úradu v Šali schválený uznesením mestského zastupiteľstva zo dňa 27. apríla 2000.



Ing. Tibor Baran, v.r.  
primátor mesta

  
Za správnosť vyhotovenia Ing. Anna Sedláková

