

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
MESTSKÉHO ÚRADU V ŠTÚROVE,**

ktorý v y d á v a

*primátor mesta Štúrovo
v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona
č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších
predpisov*

Účinnosť od 01. 06. 2019

**Ing. Eugen Szabó
primátor mesta**

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok mestského úradu Mesta Štúrovo je základným vnútorným organizačným predpisom Mestského úradu v Štúrove.
2. Organizačný poriadok v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb., o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, so všeobecne záväznými predpismi a Štatútom mesta ustanovuje vnútorné organizačné členenie mestského úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti jednotlivých oddelení (ďalej len „zákon“)

Čl. II

Postavenie a pôsobnosť mestského úradu

1. Tento organizačný poriadok platí pre zamestnancov mesta na Mestskom úrade v Štúrove, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom vzťahu k mestu Štúrovo.
2. Zákon č. 369/1990 Zb. ustanovil obec, teda aj mesto ako samostatný samosprávny územný celok SR. Mesto je právnickou osobou. Mestský úrad je zložený zo zamestnancov mesta. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom (napr. mestská rada, komisie MZ)
3. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona a Štatút mesta Štúrovo.
4. Mestský úrad v Štúrove najmä:
 - zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MZ a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií,
 - vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
 - vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,
 - zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace k plneniu úlohy samosprávy v zmysle ustanovenia § 4 ods. 3 zákona,
 - plní úkony súvisiace s plnením úloh preneseného výkonu štátnej správy v zmysle platných právnych predpisov.

Čl. III

Organizácia mestského úradu

1. Organizáciu mestského úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti určuje primátor mesta. Objem mzdových prostriedkov potrebných na jeho činnosť určuje mestské zastupiteľstvo pri schvaľovaní rozpočtu mesta.
2. Prácu mestského úradu v Štúrove riadi primátor mesta. Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.
3. Primátor mesta na MsÚ priamo riadi:
 - zástupcu primátora mesta,
 - prednostu (ak je zriadená funkcia),
 - vedúcich oddelení,
 - náčelníka mestskej polície,
 - systémového inžiniera,
 - asistenta pre styk s verejnosťou,
 - asistenta.

Čl. IV

Oddelenia mestského úradu

1. Mestský úrad v Štúrove sa člení na nasledovné oddelenia:
 - oddelenie organizačné a vnútornej správy,
 - oddelenie sociálne, bytové, kultúry, zdravotníctva a školstva,
 - oddelenie správy mestského majetku a podnikateľskej činnosti
 - oddelenie komunálnych služieb, životného prostredia a dopravy,
 - oddelenie rozvoja,
 - oddelenie financií, plánovania a správy mestských podnikov.
2. Súčasťou jednotlivých oddelení MsÚ, ktoré organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto sú:
 - matričný úrad ako prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákon č. 154/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov – oddelenie organizačné a vnútornej správy,
 - ohlasovňa pobytu ako prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona č. 253/1998 Z. z. v znení neskorších predpisov – oddelenie organizačné a vnútornej správy,
 - školský úrad ako prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov – oddelenie sociálne, bytové, kultúry, zdravotníctva a školstva,
 - stavebný úrad ako prenesený výkon štátnej správy
3. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta a za svoju činnosť zodpovedá mestskému zastupiteľstvu. (§18 až §18g zákona).
4. Organizačná štruktúra je určená organizačnou schémou, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku – príloha č. 1.

Čl. V

Vedúci oddelenia

Vedúci oddelenia priamo riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia. Metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia.

Zodpovedá :

- za riešenia a realizáciu úloh mestského úradu patriacich do jeho pôsobnosti,
- za účelné hospodárenie a využívanie rozpočtových prostriedkov,
- za dodržiavanie ochrany hospodárskeho a služobného tajomstva,
- za včasné, správne a komplexné plnenie úloh oddelenia,
- za vypracúvanie stanovísk, interných predpisov odborných a metodických pokynov v riadenej oblasti,
- vykonáva kontrolnú činnosť v kompetencii oddelenia,
- odborné konzultácie súvisiace s činnosťou oddelenia,
- zabezpečuje dodržiavanie právnych predpisov v rámci oddelenia,
- podáva návrhy na systematizáciu pracovných miest zamestnancov oddelenia,
- vypracúva pracovné náplne zamestnancov oddelenia,
- vypracúva návrhy na všeobecne záväzné nariadenie týkajúce sa príslušného oddelenia.

Čl. VI

Činnosti a pôsobnosť pracovných miest

Pracovné činnosti a rozsah pôsobnosti jednotlivých oddelení a zamestnancov vychádzajúce z tohto organizačného poriadku sú obsiahnuté v nasledovných článkoch.

Čl. VII

Oddelenie organizačné a vnútornej správy mestského úradu

Oddelenie zabezpečuje úlohy na úseku organizačnom a všeobecnej vnútornej správy mestského úradu.

Na úseku organizačnom zabezpečuje:

- po stránke organizačnej a technicko-administratívnej priebeh zasadnutia mestského zastupiteľstva a zasadnutia mestskej rady, vrátane včasného rozoslania podkladových materiálov na ich rokovanie,
- vyhotovovanie zápisníc a uznesení zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a doručenie uznesení poslancom a príslušným organizáciám,
- plní úlohy organizačno-technickej prípravy a vykonanie volieb parlamentných a komunálnych volieb a referenda.

Na úseku vnútornej správy:

Pri plnení svojich úloh spolupracuje s ostatnými oddeleniami najmä:

- vo veciach metodiky správy registratúry a registratúrneho strediska,
- vo veciach prípravy a plnenia rozpočtu vnútornej správy,
- v oblasti personálnej a mzdovej politiky aparátu úradu.

V rozsahu svojej pôsobnosti:

- zodpovedá za hospodárenie s finančnými a materiálnymi prostriedkami vnútornej správy,
- plní úlohy podľa osobitných predpisov v oblasti BOZP a PO,
- riadi a zabezpečuje podateľňu, výpravňu, registratúru a archiváciu písomností,
- vedie evidenciu obyvateľov - evidenciu domov a budov,
- vykonáva osvedčovanie listín,
- riadi personálnu a mzdovú oblasť zamestnancov, pracovno-právne náležitosti zamestnancov,
- zabezpečuje družobné styky, slávnosti, recepcie,
- zodpovedá za agendu poskytnutia informácií úradu v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje činnosť matričného úradu,
- zabezpečuje koordináciu oddelení a všeobecný dohľad nad dodržiavaním ustanovení zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- riadi prácu upratovačiek, vodiča.

Popis pracovnej činnosti funkčných miest :

1. Vedúci oddelenia

1. Riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia organizačného a vnútornej správy MsÚ podľa organizačného poriadku MsÚ, vrátane matričného úradu a ohlasovne pobytu.
2. Vypracúva rozpočet vnútornej správy MsÚ a zodpovedá za správne čerpanie rozpočtu počas rozpočtového obdobia.
3. Riadi prípravu a vykonávanie volieb do zákonodarných orgánov a orgánov samosprávy mesta a VÚC, hlasovanie obyvateľov v referende.
4. Riadi organizačno-technické zabezpečenie úloh MsÚ pri sčítaní ľudu, domov a bytov v meste.
5. Zabezpečuje prípravu a organizačné zabezpečenie zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva.
6. Zúčastňuje sa zasadnutiach mestskej rady a mestského zastupiteľstva.
7. Zodpovedá za správne a včasné vyhotovenie uznesení a zápisníc z rokovaní mestského zastupiteľstva.
8. Riadi personálnu a mzdovú politiku aparátu MsÚ.
9. Zodpovedá a vykonáva všeobecný dohľad nad dodržiavaním ustanovení zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. V oblasti evidencie obyvateľstva

1. Vede miestnu evidenciu obyvateľov mesta, prijíma oznámenia o zmene a vykonáva zmeny vo vlastnej evidencii.
2. Vede nasledovné evidencie: trvalý pobyt, prechodný pobyt, sťahovanie v rámci mesta, odhlásenie občanov, úmrtie a narodenie. Na písomnú žiadosť obyvateľov vykonáva zrušenie trvalého pobytu v zmysle § 7 zákona č. 253/1998 Z. z.
3. Vykonáva prenesený výkon štátnej správy v oblasti ohlasovne pobytu – prevádzkuje informačný systém MV SR – REGOB.
4. Vybavuje dožiadania orgánov činných v trestnom konaní a občianskoprávnom konaní v zmysle platných predpisov.
5. Vybavuje agendu súvisiacu so štatistickými hláseniami.
6. Vydáva potvrdenie o trvalom pobyte, potvrdenie k rozvodovému konaniu, k rodinným prídavkom, potvrdzuje tlačivá pre sociálnu výpomoc vo veci trvalého pobytu.
7. Zodpovedá za agendu v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a Smernice MsÚ platného zo dňa 1.1.2001.
8. Spolupracuje pri príprave organizačno-technického zabezpečenia volieb do zákonodarných orgánov a samosprávy a pri príprave referenda podľa pokynov vedúcej oddelenia.
9. Zodpovedá za počítačové spracovanie a vyhotovenie voličských zoznamov.
10. Spolupracuje pri organizačno-technickom zabezpečení úloh MsÚ pri sčítaní ľudu, domov a bytov v meste.
11. Spolupracuje s názvoslovnou komisiou pri pomenovaní a premenovaní ulíc a iných verejných priestranstiev mesta.
12. Spolupracuje pri organizačnom zabezpečení zasadnutí MZ, MR - príprava podkladov, vyhotovenie zápisníc.
13. Vede evidenciu všeobecne záväzných nariadení a zabezpečuje aktualizáciu prostredníctvom jednotlivých oddelení.

3. V oblasti evidencie domov a bytov

1. Pripravuje podklady pre vedúcu oddelenia na sledovanie čerpania rozpočtu vnútornej správy (faktúry, dodacie listy a pod.).
2. Vede evidenciu domov a bytov v meste a s tým súvisiacu agendu (strojové spracovanie a rôzna evidencia súpisných čísiel).
3. Vyhotovuje potvrdenia o veku stavieb.
4. Spracúva a vede evidenciu súpisných čísiel.
5. Vydáva oznámenia o určení, zrušení a zmene súpisného čísla domu, bytu, chaty a pre vedľajšie stavby.
6. V oblasti evidencii domov a bytov pracuje s programom evidencia domov a bytov a s programom „Register adries“.
7. Vede prehľad o územnom obvode mesta a jeho častiach, vrátane ich zmien.
8. Pripravuje podklady pre rozhodnutie o číslovaní - prečíslovaní budov a objektov v meste a zabezpečuje jeho realizáciu.
9. Vede agendu a pripravuje podklady na pomenovanie a premenovanie ulíc a iných verejných priestranstiev a zabezpečuje súvisiacu administratívnu agendu.
10. Spolupracuje s názvoslovnou komisiou pri pomenovaní a premenovaní ulíc a iných verejných priestranstiev.

11. Spolupracuje pri príprave technicko-organizačného zabezpečenia volieb do zákonodarných orgánov a samosprávy a pri príprave referenda.
12. Spolupracuje pri organizačno-technickom zabezpečení úloh MsÚ pri sčítaní ľudu, domov a bytov v meste.
13. Vede kompletnú agendu a odbornú účtovnícku prácu v oblasti skladového hospodárstva MsÚ.

4. V oblasti personalistiky a správy registratúry spisov (archív)

1. Vykonáva a vedie komplexnú agendu na úseku personálnej agendy pre zamestnancov MsÚ, MsP, MŠ, DOS v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy MsÚ.
2. Sleduje a predkladá návrhy pri zmenách v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Zodpovedá za dodržiavanie legislatívnych predpisov v oblasti personálnej politiky.
4. Vykonáva a vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie a písomnú agendu s nimi spojenú.
5. Zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov v oblasti personálnej.
6. Vede evidenciu školení zamestnancov MsÚ.
7. Zodpovedá za komplexné zabezpečenie činnosti registratúrneho strediska na úseku správy registratúry zamestnávateľa v zmysle platného Registratúrneho poriadku a plánu.
8. Vede správu registratúry – denníky záznamov oddelenia v spolupráci s ďalšími zamestnancami oddelenia, zodpovedá za archiváciu a skartáciu písomností.
9. Pripravuje a vyhotovuje návrh na odovzdanie spisovej agendy do príslušného štátneho archívu v zmysle platných legislatívnych nariadení.
10. Zabezpečuje kompletnú agendu aktivačných činností UoZ v spolupráci s úradom práce.
11. Vede dochádzku poslancov, členov MR a členov komisií MZ, vyhotovuje návrh na vyplatenie odmeny podľa prezenčných listín a schválených zásad.
12. Spolupracuje pri príprave organizačno-technického zabezpečenia volieb do zákonodarných orgánov a samosprávy a pri príprave referenda.
13. Zodpovedá a vedie agendu BOZP a PO vrátane sledovania a zabezpečenia príslušných platných predpisov ZP, BOZP a PO. Sleduje a vedie revízie správy na MsÚ.
14. Vykonáva komplexnú agendu v súvislosti so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

5. Informátorka

1. Vykonáva činnosti podateľne mestského úradu, vrátane elektronických podaní. Vede centrálny registratúrny denník MsÚ došlej a odoslanej pošty.
2. Vykonáva triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov jednotlivým oddeleniam podľa príslušných ustanovení Registratúrneho poriadku MsÚ.
3. Spolupracuje pri evidencii pracovných ciest zamestnancov MsÚ vrátane funkcionárov, *vedie registráciu cestovných príkazov*.
4. Vede evidenciu a vydáva dočasné parkovacie karty pre návštevy mesta a MsÚ.

5. Spolupracuje pri príprave slávnostných a reprezentačných podujatí organizovaných mestom.
6. Vykonáva obsluhu telefónnej ústredne a podáva príslušné informácie.
7. Poskytuje informácie stránkam úradu a to najmä informácie o rozmiestnení jednotlivých pracovísk MsÚ a o ich činnosti.
8. Vede a vybavuje spisový materiál pri vykonávaní exekúcie v oblasti súčinnosti s exekútorskými orgánmi.
9. Zabezpečuje administratívne práce podľa poverenia nadriadeným.
10. Poskytuje tlačivá a formuláre stránkam, informácie o ich vyplnení, preberá ich a po formálnej stránke kontroluje správnosť a úplnosť ich vyplnenia.
11. Vykonáva osvedčovanie listín v zmysle zákona č. 599/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov.
12. Stará sa o aktuálnosť úradných oznamov vo vestibule MsÚ.
13. Sleduje dochádzku pracovníkov MsÚ a na konci mesiaca spracúva podklady o dochádzke pre mzdovú účtáreň.

6. Matrika - Matričný úrad

1. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy podľa zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode pôsobností z orgánov štátnej správy na mesto.
2. Vede matriku podľa zákona NR SR č. 420/2006 Z. z., 154/1994 Z. z. a vyhlášky MV SR č. 302/1994 Z. z.
3. *Vede knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí a abecedný register ku knihám podľa osobitných predpisov.*
4. *Vede zbierku listín, na základe ktorých vykonáva všetky dodatočné záznamy do matričných kníh. Vykonáva zmeny mena alebo priezviska, záznamy o osvojení, určení otcovstva a zapretí otcovstva, opravy zápisov, zápisy rozhodnutí súdu alebo iných štátnych orgánov, zápis nájdenej mŕtvoľy a úmrtie neznámej osoby.*
5. Vydáva výpisy a potvrdenia z matričných kníh.
6. *Prijíma, kontroluje a dopĺňa hlásenia o narodení, vydáva rodné listy a žiadosti o príspevok pri narodení dieťaťa. Prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, o voľbe štátneho občianstva pre dieťa. Prijíma, kontroluje a dopĺňa listy o prehliadke mŕtveho, vydáva úmrtné listy a žiadosť o príspevok na pohreb. Prijíma, kontroluje a pripravuje podklady na zápis matričných udalostí štátnych občanov Slovenskej republiky do osobitnej matriky, ktorí sa narodili, uzavreli manželstvo alebo zomreli v cudzine. Vyhotovuje potvrdenia spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine.*
7. Pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti.
8. *Pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom štátu a zúčastňuje sa sobášneho obradu.*
9. Plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách, ktoré nastali príslušným orgánom podľa osobitných predpisov.
10. Vykonáva a zabezpečuje všetky potrebné matričné úkony v informačnom programe IS IVES, IS REGOB a IS CISMA.
11. *Vykonáva osvedčovanie podpisov na listinách, vede osvedčovaciu knihu podpisov v zmysle osobitného predpisu (zákon č. 599/01 Z. z.)*
12. *Poskytuje služby integrovaného obslužného miesta podľa osobitných predpisov.*

Čl. VIII

Oddelenie sociálne, bytové, kultúry, zdravotníctva a školstva

Vedúci oddelenia:

1. Komplexne riadi, zabezpečuje a zodpovedá za činnosť oddelenia sociálneho, bytového, kultúry, zdravotníctva a školstva
2. Zostavuje ročný rozpočet pre oddiel – ostatná činnosť v kultúre a oddiel – sociálne zabezpečenie
3. Sleduje a zodpovedá za čerpanie rozpočtu podľa jednotlivých položiek
4. Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu všetkých finančných operácií v rámci zvereneného úseku
5. Spolupracuje s ÚPSVaR pri zabezpečení sociálnej starostlivosti občanov
6. Posudzuje a navrhuje poskytovanie jednorazových dávok v hmotnej núdzi pre sociálne odkázaných občanov
7. Spolupracuje s jednotlivými inštitúciami verejnej správy (ÚPSVaR, sociálna poisťovňa, súdy, obce, sociálne zariadenia)
8. Pripravuje podklady na prípravu Všeobecne záväzných nariadení mesta v rámci zvereneného úseku
9. Podáva návrhy na priznanie úväzku pre zamestnancov mesta na výkon sociálnych služieb
10. Zabezpečuje riadenie chodu Domu opatrovateľskej služby a Klubu dôchodcov
11. Koordinuje a metodicky usmerňuje školy a školské zariadenia v pôsobnosti mesta
12. Zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov a VZN v rámci zvereneného úseku

Referent pre sociálnu starostlivosť a bytovú agendu:

1. Vede spisovú agendu oddelenia v súlade s registratúrnym plánom pre MsÚ Štúrovo
2. Vede bytovú agendu MsÚ
3. Vykonáva terénnu sociálnu prácu
4. Vede agendu zapožičiavania zdravotníckych pomôcok (evidencia, zmluvy)
5. Vykonáva šetrenia a vypracúva posudky, resp. správy na maloletých a mladistvých na požiadanie súdu, resp. iných orgánov štátnej správy
6. Spolupracuje s ÚPSVaR pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
7. Vede agendu a rieši správne delikty na úseku ochrany pred zneužívaním alkoholických nápojov a na úseku ochrany nefajčiarov
8. Zabezpečuje výkon osobitného príjemcu vo veci prídavkov na dieťa pri záškoláctve
9. Zabezpečuje poskytovanie dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom a na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa a ohrozeného sociálnym vylúčením v zmysle zákona č. 544/2010 Z.z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny (príprava podkladov pre ÚPSVaR, pre FO MsÚ, priebežné spracúvanie a vyúčtovanie)

10. Zúčastňuje sa ako zapisovateľka zasadnutia komisie práce, sociálnych vecí, zdravotníctva a bývania, vedie kompletnú agendu komisie
11. Vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho oddelenia

Referent pre sociálnu starostlivosť, kultúru a ZPOZ

1. Organizačne a technicky zabezpečuje aktivity zboru pre občianske záležitosti, zabezpečuje a zúčastňuje sa občianskych obradov, slávností a spoločenských podujatí mesta
2. Zabezpečuje agendu o poskytovaní finančných prostriedkov na dotáciu kultúry, vzdelávania, mládeže a športu v zmysle VZN mesta Štúrovo č. 3/2013
3. Zabezpečuje sociálne veci pre dôchodcov
4. Zabezpečuje a vedie agendu o činnosti klubu dôchodcov
5. Vedie evidenciu o poskytnutých jednorázových dávkach sociálnej pomoci pre starých a zdravotne postihnutých občanov, pre nezamestnaných a pre rodiny s deťmi
6. Vedie evidenciu o poskytnutých jednorázových dávkach v zmysle Zásad poskytovania jednorázového finančného príspevku pri narodení dieťaťa
7. Organizuje kultúrne podujatia pre starých občanov a vedie evidenciu kultúrnych podujatí organizovaných v meste na základe oznámení o verejných podujatiach
8. Zúčastňuje sa ako zapisovateľka na zasadnutiach komisie vzdelávania, kultúry, športu a mládeže vedie kompletnú agendu komisie
9. Organizuje a materiálovo zabezpečuje darcovstvo krvi v spolupráci s Národnou transfúznou službou Nové Zámky
10. Zabezpečuje poskytovanie dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom a na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením v zmysle zákona č. 544/2010 Z.z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny (príprava podkladov pre ÚPSVaR, pre FO MsÚ, priebežné spracúvanie a vyúčtovanie)
11. Vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho oddelenia

Odborná sociálna pracovníčka - opatrovateľská služba

1. Zabezpečuje komplexne výkon opatrovateľskej služby v Meste Štúrovo a obvodu Štúrovo v obci Obid
2. Koordinuje a kontroluje zamestnancov mesta, ktorí vykonávajú opatrovateľskú službu / „ďalej len zamestnancov mesta“/
3. Zodpovedá za správnosť, úplnosť a včasné odovzdanie podkladov pre výpočet mesačnej mzdy pre zamestnancov mesta
4. Zodpovedá za správnosť a úplnosť podkladov pri rozhodovaní o poskytnutí sociálnej služby
5. Pripravuje a kompletizuje podklady pre rozhodovanie o poskytnutí opatrovateľskej služby, stanovuje výšku úhrad za opatrovateľskú službu
6. Poskytuje základné sociálne poradenstvo
7. Šetrí sociálne pomery v domácnostiach starých a ťažko zdravotne postihnutých občanov a na základe zistených skutočností zabezpečuje opatrovateľskú službu

8. Vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu, vyhotovuje rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu, pripravuje podklady na uzatváranie zmlúv o poskytovaní sociálnej služby
9. Vede evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu, evidenciu rozhodnutí a evidenciu prijímateľov sociálnej služby
10. Spracováva štatistické údaje za zverený úsek, kompletizuje mesačné výkazy o vykonaných úkonoch opatrovateľskej služby a odovzdá do 2. pracovného dňa mzdovej účtovníčke MsÚ o OcÚ
11. O veciach zložitého charakteru sa radí a konzultuje so svojimi nadriadenými a spolupracovníkmi, pričom rešpektuje objektívne príčiny a zákonitosti riešenia daných úloh pracovníka
12. Pri výkone svojej funkcie postupuje v súlade s ust. § 94 zákona o sociálnych službách (spracúvanie osobných údajov)
13. Vede agendu pre Dom opatrovateľskej služby – evidencia žiadateľov – umiestňovanie
14. Vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho oddelenia

Školský úrad

1. Vede agendu technického zabezpečenia a koordinácie činnosti na úseku:
 - Materských škôl (vrátane ŠJ pri MŠ)
 - Základných škôl a školských zariadení v pôsobnosti mesta
2. Zabezpečuje tvorbu podkladov a analytických materiálov pre investičné a rekonštrukčné zámery v rámci mesta
3. Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu všetkých finančných operácií na úseku školstva
4. Spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení pri zostavení programového rozpočtu na príslušný rok
5. Vykonáva kontrolu škôl a školských zariadení za účelom zabezpečenia údržby a opráv budov a zariadení
6. Spolupracuje s jednotlivými inštitúciami verejnej a štátnej správy v oblasti školských zariadení
7. Zabezpečuje metodicko-odbornú činnosť pre MŠ obcí, ktoré sú v územnom obvode Štúrova: Bajtava, Belá, Bíňa, Bruty, Gbelce, Chľaba, Kamenica nad Hronom, Kamenín, Kamenný Most, Leľa, Ľubá, Malá nad Hronom, Malé Kosihy, Mužla, Nána, Nová Vieska, Obid, Salka, Sikenička, Svodín, Štúrovo
8. Plní úlohy vyplývajúce z vládneho programu starostlivosti o dieťa a mládež, boja proti negatívnym javom (kriminalita, drogové závislosti, xenofóbia, rasizmus, záškoláctvo...)
9. Vyjadruje sa k schváleniu samohodnotiacej správy škôl a školských zariadení spracované podľa Vyhlášky MŠ SR č. 9/2006-R a podľa Metodického usmernenia č. 10/2006-R
10. Pripravuje podklady vo veciach zaraďovania škôl a školských zariadení do siete, vyradovania zo siete, zrušovania škôl a školských zariadení a zmeny v sieti
11. Prejednáva priestupky vo veci zanedbávania povinnej školskej dochádzky
12. Zabezpečenie odbornej činnosti vo veciach rozhodnutia v druhom stupni, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy

13. Zabezpečuje v oblasti kontroly dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly, ktorá je v pôsobnosti Štátnej školskej inšpekcie
14. Zabezpečuje odborné činnosti vo veci vydávania organizačných pokynov riaditeľom škôl a školských zariadení, najmä organizačné pokyny na príslušný rok.
15. Vedie evidenciu detí vo veku plnenia školskej dochádzky
16. Poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam
17. Spolupracuje s MŠ SR, Okresným úradom odbor školstva, MPC v Bratislave, ŠŠI, PPP, hygienou, so školskými úradmi, protidrogovou komisiou pri OÚ v Štúrove
18. Rozpracováva úlohy vyplývajúce z Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ SR na podmienky ŠÚ. Do konca augusta vypracuje „Pedagogicko-organizačného pokynu pre školy a školské zariadenia v pôsobnosti ŠÚ – Štúrovo“
19. Zisťuje a vyhodnocuje kvalifikovanosť pedagogických zamestnancov s cieľom koordinácie ich ďalšieho vzdelávania
20. Vykonáva činnosť ekonomického manažéra pre ZŠ, CVČ, ZUŠ a Školské jedálne
21. Zúčastňuje sa na akciách organizovaných školou a školskými zariadeniami v Štúrove, Mužli a Salke, Gbelciach, Kameníne, Náne, Novej Vieske a vo Svodíne

Čl. IX

Oddelenie správy mestského majetku a podnikateľskej činnosti

Vedúci oddelenia

1. Riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia.
2. Riadi zostavovanie, plnenie a čerpanie rozpočtu zvereného oddelenia.
3. Zabezpečuje záujmy mesta Štúrovo vo vlastníckych vzťahoch.
4. Metodicky riadi a kontroluje mestské inštitúcie a organizácie na úseku správy majetku mesta.
5. Posudzuje podnikateľské námety a zámery pri realizácii vzájomnej spolupráce podnikateľov a živnostníkov v regióne.
6. Organizuje a zodpovedá za prípravu a priebeh jarmoku Šimona - Júdu.
7. Vykonáva činnosti súvisiace so zabezpečovaním územného plánovania mesta..
8. Zabezpečuje a riadi vykonávanie úkonov súvisiacich s prevodom vlastníctva nehnuteľného a hnutel'ného majetku mesta.
9. Riadi inventarizáciu mestského majetku a poistenie mestského majetku mestských organizácií.
10. Predkladá mestskej rade a mestskému zastupiteľstvu podklady a návrhy za riadené oddelenie, najmä všeobecne záväzné nariadenia, rozpočet a prevody vlastníctva a prenájom majetku.
11. Zúčastňuje sa súdnych konaní týkajúcich sa pôsobnosti oddelenia správy majetku.
12. *Zabezpečuje poistenie nehnuteľného mestského majetku a nehnuteľného majetku mestských organizácií.*
13. Sleduje agendu energetickej náročnosti mestských nehnuteľností.
14. Zabezpečuje výber dodávateľa elektrickej energie pre MsÚ – styk s dodávateľom.
15. *Zabezpečuje poistenie mestského majetku a majetku mestských organizácií.*

Referent evidencie mestského majetku

1. Vedie evidenciu mestského majetku, zodpovedá za zaúčtovanie mestského majetku.
2. *Vykonáva agendu hazardných hier; vydáva stanoviská a vyjadrenia k ich prevádzkovaní, vykonáva správu odvodov do rozpočtu obce v zmysle zákona o hazardných hrách.*
3. Rieši agendu jarmoku Šimona – Júdu.
4. Vypracúva VZN a návrhy VZN na vlastnom úseku
5. Vydáva Osvedčenia samostatne hospodáriaceho roľníka, vydáva zrušenia „Osvedčenia samostatne hospodáriaceho roľníka“, vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov.
6. Vydáva potvrdenia a povolenia potrebné k predaji na trhovisku.
7. Vydáva Povolenia k premiestneniu telesných pozostatkov.
8. *Vyhotovuje povolenia k zriadeniu trhového miesta a povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na území mesta Štúrovo.*
9. Vedie evidenciu súkromných podnikateľov v meste, za účelom evidencie predajného a prevádzkového času.
10. Vydáva rybárske lístky.
11. Vyhotovuje stanoviská k začatiu podnikateľskej činnosti na území mesta.
12. *Vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutí komisie správy mestského majetku a podnikateľskej činnosti.*

Referent správy mestského majetku – kúpa, predaj prenájom

1. Vykonáva majetkovoprávne záležitosti mestského majetku.
2. Vybavuje žiadosti o odkúpenie, odpredaj a prenájom hnutel'ného a nehnuteľného majetku vo vlastníctve mesta.
3. Zabezpečuje prípravu a vyhotovenie geometrických plánov a znaleckých posudkov.
4. Pripravuje a kompletizuje materiály týkajúce sa žiadosti a prevodov a prenájmu nehnuteľností, vypracováva relevantné zmluvy.
5. Vykonáva súčinnosť v konaniach o návrhoch na vklad vlastníckeho práva z prevodov nehnuteľností.
6. Zabezpečuje verejné listiny a iné listiny k vysporiadaniu majetku mesta.
7. Zabezpečuje zápisy stavieb a pozemkov do katastra nehnuteľností.
8. Zabezpečuje vymáhanie pohľadávok.
9. Vedie zoznam nehnuteľností určený na odpredaj a na prenájom mestského majetku.
10. Vypracúva návrhy do príslušných komisií a Mestského zastupiteľstva týkajúcich sa nakladania s mestským majetkom.
11. Vydáva rybárske lístky.
12. Vypracúva VZN a návrhy zmien VZN na vlastnom úseku.
13. Rieši agendu jarmoku Šimona - Júdu.

Stavebný úrad

1. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy a činností na úseku stavebného poriadku v rozsahu platných predpisov.

2. Vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie.
3. Vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenia na stavby a ich zmeny.
4. Povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia.
5. Vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutia na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby.
6. Nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení.
7. Rozhoduje o vypratání stavby.
8. Nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia.
9. Prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie.
10. Vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom, vykonáva činnosť špeciálneho stavebného úradu.
11. Plní úlohu orgánu štátneho stavebného dohľadu.
12. Nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb.
13. Vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu.
14. Prešetruje sťažnosti a petície občanov a právnických osôb podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti.
15. Povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce podľa § 57 stavebného zákona.

Čl. X

Oddelenie komunálnych služieb, životného prostredia a dopravy

Vedúci oddelenia

1. Riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia.
2. Riadi zostavenie rozpočtu a jeho plnenia na zverenom oddelení.
3. Predkladá mestskej rade a mestskému zastupiteľstvu návrhy za riadené úseky, najmä všeobecné záväzné nariadenia a rozpočet.
4. Zúčastňuje sa zasadnutí mestskej rady, mestského zastupiteľstva, gremiálnych poradách primátora, ako aj na zasadnutiach komisie.
5. Riadi a koordinuje prípravu a realizáciu údržby súvisiacu s komunálnymi službami.
6. Zúčastňuje sa súdnych konaní týkajúcich sa pôsobnosti oddelenia.
7. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti vodného hospodárstva podľa zákona č. 364/2002 Z.z. o vodách (vodný zákon) v znení neskorších predpisov.
8. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti správy verejných vodovodov a verejných kanalizácií podľa zákona č. 442/2002 Z.z. o verejných vodovodoch a verejných kanalizáciách v znení neskorších predpisov.

9. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti druhovej a územnej ochrany prírody a krajiny podľa zákona č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov.
10. Spracováva a aktualizuje program odpadového hospodárstva mesta a zabezpečuje jeho plnenie.

Referent komunálnych služieb a životného prostredia

1. Monitoruje stav verejnej zelene, verejných priestranstiev, mestského mobiliáru, detských ihrísk, cintorínov, a zabezpečuje koordináciu údržby verejnej zelene, verejných priestranstiev, mestského mobiliáru, detských ihrísk, cintorínov, ako aj kontrolnú činnosť realizácie údržby,
2. Monitoruje stav miestnych komunikácií, dopravných značiek a zariadení, vrátane ich letnej a zimnej údržby ako aj vykonáva kontrolnú činnosť realizácie údržby,
3. Spolupracuje s KSOH Štúrovo, a.s. pri realizácii komunálnych služieb a kontroluje dodržanie zmluvných záväzkov uzatvorených s KSOH Štúrovo, a.s. pri realizácii týchto služieb,
4. Monitoruje technický stav verejného osvetlenia a zabezpečuje koordináciu údržby verejného osvetlenia ako aj kontrolnú činnosť realizácie údržby,
5. Vede evidenciu zberu, odvozu a uloženia TKO, a monitoruje zvažanie a separáciu TKO,
6. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva podľa zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch v znení neskorších predpisov,
7. Vyhotovuje potvrdenia o odstránení stavieb.
8. *Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti druhovej a územnej ochrany prírody a krajiny podľa zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov.*

Referent dopravy a životného prostredia

1. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti cestnej dopravy podľa zákona č. 56/2012 Z.z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov,
2. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti pozemných komunikácií podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov a vyhlášky č. 35/1984 Zb., ktorou sa vykonáva zákon o pozemných komunikáciách,
3. Zabezpečuje správu a údržbu parkovacieho systému v meste,
4. Vydáva a eviduje parkovacie karty,
5. Vypracováva povolenia na vyhradené parkovacie miesta na pozemných komunikáciách,
6. Vyhotovuje rozhodnutia o dani za užívanie verejného priestranstva okrem jarmokov a trhov,
7. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany ovzdušia podľa zákona č. 137/2010 Z.z. o ovzduší v znení neskorších predpisov a vyhotovuje rozhodnutia podľa zákona č. 401/1998 Z.z. o poplatkoch za znečistenie ovzdušia v znení neskorších predpisov,
8. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva podľa zákon č. 79/2015 Z. z. o odpadoch v znení neskorších predpisov.

Odborný pracovník verejnej správy pre ochranu životného prostredia

1. Zabezpečuje pomocné administratívne práce s dokumentáciou na úseku ochrany prírody a krajiny, na úseku ochrany ovzdušia, na úseku ochrany vôd a na úseku odpadového hospodárstva,
2. Pripravuje rôzne podklady pre vedúceho oddelenia pri tvorbe rôznych analýz na úseku ochrany prírody a krajiny, na úseku ochrany ovzdušia, na úseku ochrany vôd a na úseku odpadového hospodárstva,
3. Spolupracuje s asistentom pre styk s verejnosťou pri tvorbe informačných letákov a plagátov súvisiacich sa so zvyšovaním environmentálneho povedomia obyvateľstva,
4. Spolupracuje s asistentom pre styk s verejnosťou pri príprave článkov do mestských novín súvisiacich sa zvyšovania povedomia obyvateľov v oblasti triedenia a nakladania s komunálnymi odpadmi,
5. Pripravuje rôzne podklady pri tvorbe prezentácií a prednášok súvisiacich sa so zvyšovaním environmentálneho povedomia obyvateľstva,
6. Spolupracuje s organizáciou zodpovednosti výrobcov pri plánovaní a uskutočnení informačných aktivít pre obyvateľov mesta na tému triedenia a nakladania s komunálnymi odpadmi,
7. Pripravuje rôzne podklady pri organizovaní mestských podujatí súvisiacich s ochranou životného prostredia.
8. *Vykonáva vedenie evidencie hrobových miest a s tým súvisiacu administratívu podľa zákona č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve v znení neskorších predpisov.*

Technickí pracovníci na úseku komunálnych služieb:

1. Vykonávajú vizuálnu kontrolu technického stavu mestského mobiliáru na verejných priestranstvách.
2. Zabezpečujú celoročnú správu a údržbu mestského mobiliáru na verejných priestranstvách.
3. Vykonávajú základné záhradnícke práce a údržbu verejnej zelene.
4. Vykonávajú jednoduché stolárske, maliarske, murárske práce a ostatné práce súvisiace s údržbou a opravou majetku mesta.
5. Zabezpečujú ručné čistenie, dezinfekciu a obsluhu jednoduchých vodárenských zariadení.
6. Zabezpečujú ručné čistenie kanalizačných sietí a kanalizačných zariadení vrátane manipulácie.
7. Zabezpečujú celoročnú údržbu chodníkov a miestnych komunikácií.
8. Zabezpečujú osadzovanie, výmenu alebo opravu nosných stĺpikov cestných dopravných značiek, montáž a demontáž značiek na stĺpy verejného osvetlenia, alebo na iné účelové konštrukcie pozdĺž ciest a nad cestami vrátane úprav nosných konzol a pod. na ich uchytenie.
9. *Vykonávajú vedenie, obsluhu a bežnú údržbu motorových vozidiel a s tým súvisiacu administratívu.*
10. *Vykonávajú a plnia ďalšie úlohy nadväzujúce na vyššie uvedené práce podľa pokynov nadriadeného.*

Technickí pracovníci prevádzky pohrebísk

- 1. Zabezpečujú správu a údržbu budov a technických zariadení budov na pohrebiskách,*
- 2. Zabezpečujú správu a údržbu komunikácií na pohrebiskách.*
- 3. Zabezpečujú správu a údržbu technických zariadení odpadového hospodárstva na pohrebiskách.*
- 4. Zabezpečujú správu a údržbu mobiliáru na pohrebiskách.*
- 5. Zabezpečujú správu a údržbu zelene na pohrebiskách.*
- 6. Zabezpečujú dohľad nad prácou tretích strán a osôb na území pohrebísk v meste.*
- 7. Spolupracujú s administratívnym pracovníkom oddelenia komunálnych služieb, životného prostredia a dopravy pri evidencii hrobových miest.*
- 8. Spolupracujú s technickými pracovníkmi na oddelení komunálnych služieb, životného prostredia a dopravy pri zabezpečení prác súvisiacich správou a údržbou verejných priestranstiev.*
- 9. Vykonávajú vedenie, obsluhu a bežnú údržbu motorových vozidiel a s tým súvisiacu administratívu.*
- 10. Vykonávajú a plnia ďalšie úlohy nadväzujúce na vyššie uvedené práce podľa pokynov nadriadeného.*

Čl. XI

Oddelenie rozvoja

Vedúci oddelenia

1. Organizuje a podieľa sa na príprave a realizácii investičnej činnosti mesta.
2. Plánuje krátkodobé a dlhodobé rozvojové aktivity mesta.
3. Zabezpečuje spracovanie investičných zámerov a ich technicko-ekonomických analýz.
4. Zabezpečuje žiadosti o štátnu dotáciu a príspevky z rôznych fondov.
5. Rokuje s projektantmi, spolupracuje s investormi, so zhotoviteľmi a dodávateľmi stavieb.
6. Podieľa sa na inžinierskej činnosti, zabezpečuje vyjadrenia, stanoviská k projektovej dokumentácii, kolaudačnému rozhodnutiu.
7. Rieši zmluvné zabezpečenie a usporiadanie investičných akcií.
8. Zodpovedá za tvorbu regionálneho rozvoja v investičnej oblasti na úrovni mesta a za zostavovanie a prerokovanie návrhu plánov investícií zaradených do realizácie z rozpočtu.
9. Zabezpečuje priamy výkon, resp. obstaranie investorsko-inžinierskych činností, súvisiacich s výstavbou
10. Zodpovedá za úlohy v oblasti prípravnej a projektovej dokumentácie stavieb, obstarávanie vyjadrení a príslušných rozhodnutí v územnom, stavebnom a inom konaní.
11. Zabezpečuje realizáciu stavieb, prípravu podkladov pre obstaranie zhotoviteľov stavieb priamym uzatváraním zmlúv, priamym výkonom stavebného dozoru stavieb po kolaudáciu a odovzdanie do správy.

12. Zodpovedá za cenovú kontrolu fakturácie stavebných prác z hľadiska uskutočnenej dohody o cene a vypracovanie položkových rozpočtov stavebných prác z hľadiska uskutočnenej dohody o cene.

Referent rozvoja

1. Podieľa sa na príprave investičných akcií mesta.
2. Zúčastňuje sa rokovaní s projektantmi, spolupracuje s investormi, so zhotoviteľmi a dodávateľmi stavieb.
3. Spracováva technicko-ekonomické štúdie na vybrané rozvojové zámery mesta.
4. Zabezpečuje vyjadrenia, stanoviská k projektovej dokumentácii stavieb, inžinierskej činnosti, rozhodnutia v územnom, stavebnom a inom konaní ku kolaudačnému rozhodnutiu.
5. Zabezpečuje prípravu súťažných podkladov, vypracúva odpovede na otázky týkajúce sa súťažných podkladov, spracúva zápisnice z otvárania obálok s ponukami, oznámenia z vyhodnotenia ponúk, z uzatvorenia zmluvy s úspešným uchádzačom.
6. Podieľa sa na tvorbe regionálneho rozvoja v investičnej oblasti na úrovni mesta a na zostavovaní a prerokovaní plánov investícií zaradených do realizácie z rozpočtu.
7. Zabezpečuje priamy výkon, resp. obstarávanie investorsko-inžinierskych činností súvisiacich s výstavbou.
8. Koordinuje realizáciu stavieb, ich odovzdanie do správy, zabezpečuje prípravu podkladov pre obstaranie zhotoviteľov stavieb.
9. Vykonáva cenovú kontrolu fakturácie stavebných prác z hľadiska uzavretej dohody o cene.

Projektový manažér

1. Sleduje a zhromažďuje informácie o možnostiach čerpania prostriedkov z fondov EÚ, dotácií ministerstiev a iných zdrojov v záujme skvalitnenia rozvoja mesta.
2. Poskytuje informácie o možnostiach čerpania prostriedkov z fondov EÚ, dotácií ministerstiev a iných zdrojov.
3. Tvorba, vedenie a monitorovanie databázy projektov.
4. Získavanie a spracovávanie údajov a podkladov pre rozvojové koncepcie a strategické dokumenty mesta.
5. Vypracúva žiadosti o štátnu dotáciu a príspevky, žiadosti na čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ a iných zdrojov.
6. Zabezpečuje administratívne práce v súvislosti so schválením finančných prostriedkov z fondov EÚ a iných zdrojov.
7. Koordinácia a monitoring prác pri realizácii projektov.
8. Zabezpečuje odbornú pomoc pri verejnom obstarávaní.
9. Spolupracuje s Nitrianskym samosprávnym krajom, inštitúciami a organizáciami v meste pri spracovávaní žiadostí a projektov na čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ a iných zdrojov zameraných na rozvoj mesta.
10. Zabezpečuje a podieľa sa na príprave plánov rozvoja mesta.

Čl. XII

Oddelenie financií, plánovania a správy mestských podnikov

Vedúci oddelenia

1. Komplexne riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia financií, plánovania a správy mestských podnikov MsÚ.
2. Koordinuje realizáciu rozpočtového procesu mesta.
3. Metodicky usmerňuje plnenia príjmov a čerpania výdavkov rozpočtu mesta.
4. Vede evidenciu zmien rozpočtu mesta, sleduje zákonné normy a vypracováva návrhy interných smerníc v oblasti rozpočtu.
5. Vyhodnocuje plnenia rozpočtu, pripravuje záverečný účet, výročnú správu a konsolidovanú výročnú správu mesta.
6. Pripravuje koncepčné materiály operatívneho charakteru na rokovania MR a MZ z oblasti financie, plánovania rozpočtovníctva a výkazníctva.
7. Posudzuje finančné požiadavky mestských podnikov a organizácií a vypracuje k nim písomné stanoviská.
8. Zúčastňuje sa rokovaní finančnej komisie, mestskej rady a mestského zastupiteľstva.
9. Spolupracuje s inštitúciami verejnej správy, peňažnými ústavmi a úradmi audítorov a exekútorov.
10. Sleduje stav a pohyb mestského majetku, vedie evidenciu o nedokončených investičných akciách.
11. Zabezpečuje príspevky a dotácie príslušným organizáciám na základe schváleného rozpočtu.
12. Zabezpečuje vypracovanie účtovných a finančných výkazov pre mesto, koordinuje a kontroluje závierky rozpočtových a príspevkových organizáciách cez program RIS SAM

Prevádzkové účtovníčky - fakturantky

1. Vede finančné účtovníctvo mesta, škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity podľa platných predpisov.
2. Sleduje a kontroluje stav a pohyb na bankových účtoch a vykonáva bankový styk.
3. Denne pripravuje a predkontuje doklady k predkontácii bankových výpisov a pokladničných dokladov.
4. Vede agendu účtovnej evidencie MsÚ, Klubu dôchodcov, mestskej polície, sociálneho oddelenia, kultúrneho oddelenia, investičnej výstavby podľa aktuálneho rozpočtu.
5. Spolupracuje pri vyhotovení mesačných a ročných účtovných závierok.
6. Vyhotovuje štatistické výkazy o investičnom majetku.
7. Zabezpečuje evidenciu a účtovanie poskytnutých úverov pre mesto Štúrovo, vedie osobitné účty stravovania a školného, sleduje poskytnutie príspevkov a dotácií príslušným školám a školským zariadeniam na základe schváleného rozpočtu
8. Zúčastňuje sa ako zapisovateľka na zasadnutiach finančnej komisie, vedie kompletnú agendu komisie.

9. Zúčastňuje sa na ročných inventarizačných prácach, vykonáva ročnú inventarizáciu pohľadávok a záväzkov a zabezpečuje ich zaúčtovanie, vykonáva archiváciu.
10. Vybavuje korešpondenciu súvisiacu s problematikou účtovníctva
11. Vede agendy došlých a odoslaných faktúr, vyhotovuje likvidačné listy účtovných dokladov
12. Zabezpečuje spoluprácu s externou dodávateľskou firmou na ekonomický informačný systém.

Mzdové účtovníčky – MsÚ, školy a školské zariadenia, obce na základe zmlúv o spolupráci

1. Sleduje zmeny mzdových, daňových a s nimi súvisiacich predpisov, vrátane vnútorných organizačných smerníc a zapracováva ich do mzdovej agendy.
2. Samostatne vedie a komplexne spracováva mzdovú agendu organizácie a školstva podľa platných predpisov.
3. Vykonáva likvidáciu platov, miezd a ostatných zložiek miezd pre interných a externých zamestnancov organizácie a zamestnancov škôl a školských zariadení.
4. Vede mzdové listy zamestnancov a evidenciu o čerpaní dovoleniek.
5. Vede evidenciu o čerpaní mzdových prostriedkov podľa jednotlivých zložiek mzdy.
6. Vykonáva ročnú uzávierku miezd a ročné zúčtovanie zdravotného poistenia.
7. Vykonáva výpočet poistného do zdravotnej a sociálnej poisťovne vrátane vyhotovenia príslušných výkazov, zabezpečuje odvod preddavkov na daň, poistného v stanovených termínoch.
8. Vykonáva výpočet a likviduje nemocenské dávky a daňové bonusy, sleduje ich oprávnenosť, vypočítava započítateľný zárobok na účely výpočtu nemocenských dávok, vypočítava priemerný zárobok na príslušne rozhodné obdobie na pracovnoprávne účely.
9. Spracováva štatistické výkazy a hlásenia týkajúce sa mzdovej problematiky, vedie a predkladá sociálnej poisťovni evidenčné listy o zárobku a zamestnaní.
10. Vykonáva ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti podľa zákona o daniach z príjmov vrátane vysporiadania zistených rozdielov.
11. Kontroluje vecnú a formálnu správnosť príkazov na pracovnú cestu, vedie ich evidenciu, zabezpečuje likvidáciu cestovných náhrad.
12. Spolupracuje s firmou EMEL s.r.o. pri aktualizácii legislatívnych zmien v mzdovej agende.

Miestne poplatky a spoločné dane - právnické osoby

1. Realizácia zákona o dani z nehnuteľností pre právnické osoby.
2. Vybavuje korešpondenciu spojenú s daňou PO, prijíma daňové priznania, vyrubuje dane, vedie dennú evidenciu platieb, nedoplatkov, penalizácie, vymáha nedoplatky – podľa zákona č. 563/2009 Zb., zák. č. 233/1995 Zb. v znení neskorších zmien.
3. Sleduje zmeny v oblasti nehnuteľností v katastrálnom programe.
4. Pripravuje zostavy zo strojového sprac. k dani za príslušný rok.

5. Predloží pohľadávky s ich podrobným komentárom v súvislosti s vymáhaním, zdôvodnenie výšky nedoplatkov.
6. Ročne vyhotovuje štatistické výkazy a zasiela na ministerstvo.
7. Vydáva potvrdenia v oblasti dane pre (PO) o podlžnosti k dotáciám.
8. Prihlasuje pohľadávky do konkurzných konaní a exekučných konaní. Sleduje plnenia rozpočtu v predmetnej oblasti.
9. Podieľa sa na inventarizácii pohľadávok ku koncu roka.
10. Realizácia zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v oblasti poplatku za komunálny odpad a dane z nehnuteľností PO, dane za ubytovanie, dane za nevýherné hracie prístroje.
11. Realizácia zákona č. 583/2004 Z. z., ktorým sa určuje metodika poskytovania dotácií z rozpočtu mesta.
12. Prijíma priznania, robí koncoročné uzávierky, penalizuje, vyrubuje, sleduje a vymáha nedoplatky cestou exekúcie.
13. Vede evidenciu, zabezpečuje, vydáva a vyúčtuje bloky na daň za ubytovanie a sleduje včasné odvádzanie platieb.

Spoločné dane - fyzické osoby

1. Komplexná realizácia zákona o dani z nehnuteľnosti pre fyzické osoby.
2. Vybavuje korešpondenciu spojenú s daňou FO, prijíma daňové priznania, vyrubuje dane, vedie dennú evidenciu platieb, nedoplatkov, penalizácie, vymáha nedoplatky – podľa zákona č. 563/2009 Zb., zák. č. 233/1995 Zb. v znení neskorších zmien
3. Sleduje zmeny v oblasti nehnuteľností v katastrálnom programe
4. Vyrubuje daň z nehnuteľnosti a daň za psa v zmysle platných právnych predpisov – zákon č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady.
5. Vyhотовuje rozhodnutia, vyrubuje sankčné úroky.
6. Sleduje daňovníka z hľadiska úhrady dane: záznam platieb, kontrola platieb, výzvy a vymáhanie nedoplatkov.
7. Vede evidenciu vyradených daňovníkov, evidenciu zosnulých daňovníkov až do skončenia dedičského konania.
8. Zabezpečuje uzávierkové práce.
9. Sleduje a zaznamenáva zmeny dane za psa (úhyn, strata, nová evidencia).
10. Vede konanie o správnom delikte podľa zákona, ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov.
11. Potvrďuje úhradu daní k sociálnym účelom (príspevok na bývanie).
12. Vyhотовuje štatistické výkazy vo vzťahu k agende dane z nehnuteľnosti.

Miestne dane a poplatky – odpad

1. Realizácia zákona o odpadoch z pohľadu miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady pre fyzické osoby.
2. Prijíma a spracúva priznania KO, vyrubuje rozhodnutia za KO.
3. Vymáha nedoplatky a zabezpečuje ich penalizáciu – exekučné konanie.
4. Mesačné odsúhlasenie platieb so stavom v účtovníctve.

5. Sleduje zmeny u poplatníkov KO.
6. Vyhotovuje riadne a dodatočné rozhodnutia.
7. Podieľa sa na inventarizácii v oblasti miestnych poplatkov a prehľadu pohľadávok ku koncu roka so stavom ich vymáhania.
8. Spolupracuje s organizačnými útvarmi, rozpočtovými a príspevkovými organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta na úseku prípravy a tvorby programového rozpočtu.
9. Spolupracuje pri tvorbe programovej štruktúry mestského rozpočtu, sleduje, eviduje zmeny v nej a nadväzne na rozhodnutie MZ zabezpečuje aj jej úpravu.
10. Vykonáva ucelené odborné práce v rámci prípravy programovej štruktúry rozpočtového procesu.
11. Sleduje a porovnáva objemy výdavkov a plnenie cieľov medzi subjektmi mesta navzájom v rámci realizácie originálnych kompetencií mesta ako aj preneseného výkonu štátnej správy.
12. Zabezpečuje a koordinuje odborné činnosti všetkých útvarov pri príprave monitorovacej a vyhodnocovacej správy pre MZ celoročným priebežným získavaním údajov o plnení hodnôt merateľných ukazovateľov príslušných cieľov programov a ich častí.
13. Porovnáva plánované a dosiahnuté výstupy, výsledky a operatívne dáva podnety na nápravu, resp. odstránenie zistených nedostatkov.

Pokladňa

1. Komplexné vedenie pokladničnej agendy.
2. Vede evidenciu cenín (stravné lístky, šeky a iné).
3. Vede evidenciu poskytovaných záloh na drobné výdaje, resp. pracovné cesty (pohľadávky voči zamestnancom).
4. Zabezpečuje styk s bankou.
5. Vyplatenie cestovných náhrad za pracovné cesty v tuzemsku i v zahraničí.
6. Príjem – výdaj peňazí, najmä
 - príjmy z predaja rôzneho druhu majetku mesta
 - príjmy daní a poplatkov od obyvateľstva
 - prijaté resp. vrátené zálohy poskytnuté na drobné výdavky a pracovné cesty
 - platby za služby (mestský rozhlas)
 - výdavky na reprezentačné účely
 - dary, pôžičky, sociálne výpomoci a iné
 - poskytnutie preddavkov na mzdu
 - výplata miezd, soc. dávok, odmien, honorárov.
7. Vede pokladničnú knihu.

Čl. XIII

Asistent pre styk s verejnosťou:

1. Zabezpečuje komunikáciu a informovanosť občanov o práci orgánov mesta.
2. Zabezpečuje prípravu propagačných a informačných materiálov mesta.
3. Vykonáva monitoring tlače v otázkach samosprávy ako aj informácií zverejnených o živote mesta.

4. Zabezpečuje prípravu tlačových a mediálnych informácií o hlavných udalostiach v miestnej samospráve, t.j. v meste a na mestskom úrade.
5. Pripravuje stanoviská a odpovede na podnety občanov a médií týkajúcich sa života mesta.
6. Zabezpečuje mediálne vystúpenia, prezentácie a prípravu stretnutí primátora so zástupcami médií.
7. Podieľa sa na príprave a organizácii občianskych fór a tematicky zameraných stretnutí s občanmi.
8. Vede a vyhotovuje fotodokumentáciu o významných udalostiach v meste.
9. Udržiava kontakty s okolitými samosprávami vrátane obcí a miest v MR.
10. V zmysle konkrétneho poverenia spolupracuje so združeniami, v ktorých je mesto členom.
11. Spolupracuje so subjektmi v oblasti marketingu v otázkach cestovného ruchu a turizmu.
12. Sprostredkováva styky s partnerskými mestami pri vytváraní regionálnej marketingovej politiky.
13. Dohliada na aktuálnosť príspevkov uverejnených na internetovej a facebook -ovej stránke mesta, zabezpečuje včasnosť odpovedí na podnety zo strany občanov mesta.

Asistent:

1. Organizuje pracovný program, pracovné stretnutia a cesty primátora.
2. Spolupracuje pri prijímaní stránok ako aj oficiálnych návštev primátora.
3. Zúčastňuje sa porád organizovaných primátorom, vyhotovuje z nich zápisnice.
4. Vede evidenciu pracovných ciest zamestnancov MsÚ a funkcionárov.
5. Vede evidenciu a archív tlače, predovšetkým monitorovaných informácií uverejnených v médiách týkajúcich sa mesta.
6. Vede evidenciu zmlúv.
7. Sleduje aktualizáciu internetovej stránky mesta a zabezpečuje aktuálnosť a obsahovú náplň oficiálnych stránok MsÚ na sociálnej sieti facebook.
8. Podieľa sa na príprave reprezentačných a oficiálnych podujatí organizovaných mestom.
9. Podieľa sa na príprave základných aktuálnych informačných výstupov o samospráve a chode MsÚ, poskytuje tieto informácie stránkam a návštevám úradu.
10. Plní priebežné úlohy a zabezpečuje aktuálne administratívne práce súvisiace s výkonom pozície asistenta.
11. Podieľa sa na udržiavaní kontaktov so samosprávami v regióne.

Systémový inžinier:

1. Zabezpečuje a zodpovedá za správu informačného systému.
2. Je správcom Komplexného informačného systému.
3. Riadi a kontroluje prevádzku informačných technológií a informačných systémov.
4. Doplňuje technické a programové vybavenie na MsÚ.
5. Zabezpečuje kontakt s dodávateľmi programového a technického vybavenia.
6. Tvorba a aktualizácia koncepcie budovania Mestského informačného systému.

7. Riadi prevádzku oficiálnej stránky mesta, zverejňuje dokumenty a pravidelne ich aktualizuje.
8. Zodpovedá za organizáciu a riešenie závad programového a technického vybavenia a odstránenie operatívnych problémov.
9. Zodpovedá za riadenie inventúry inštalovaného programového a technického vybavenia.

Čl. XIV

Hlavný kontrolór

Hlavný kontrolór:

1. Koncepčná činnosť, koordinovanie, organizovanie, metodické usmerňovanie a vedenie kontrolnej činnosti u zamestnávateľa a v organizáciách v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti vrátane analytického posudzovania jej výsledkov a vypracúvania priorít jej zamerania.
2. Vykonáva kontrolu úloh mesta vyplývajúcich z pôsobnosti mesta.
3. Vykonáva kontrolu:
 - a. hospodárenia s majetkom mesta, jeho zmien a záverečného účtu, vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a k návrhu záverečného účtu mesta pred ich schválením v mestskom zastupiteľstve,
 - b. účtovníctva a pokladničných operácií mestského úradu a mestských rozpočtových a príspevkových organizáciách ako aj v obchodných organizáciách s majetkovou účasťou mesta,
 - c. správnosti a opodstatnenosti čerpania finančných prostriedkov, ktoré vyplývajú pre mestské, rozpočtové a príspevkové organizácie z nariadení mesta.
4. Kontroluje príjmy a výdavky rozpočtu mesta ako aj nakladanie s majetkom mesta.
5. Zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným.
6. Vykonáva finančné revízie hospodárenia v mestských rozpočtových a príspevkových organizáciách a zariadeniach v pôsobnosti mesta.
7. V ďalších organizáciách vykonáva tematické kontroly podľa požiadaviek orgánov mesta.
8. Preveruje, ako organizácie a právnické osoby, ktoré sú v pôsobnosti mesta a plnia svoje funkcie z hľadiska kvality a uspokojovania potrieb občanov a navrhuje opatrenia na nápravu.
9. Preveruje opodstatnenosť zavedenia alebo zrušenia poplatku v meste, určenie náležitostí miestnej dane a mestskej verejnej dávky, tiež poskytnutie úveru alebo pôžičky.
10. Pri vykonávaní kontroly spolupracuje s ostatnými oddeleniami a referátmi mestského úradu.
11. Výsledky kontrol predkladá mestskému zastupiteľstvu.
12. Predkladá MZ raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti.
13. Predkladá MZ raz ročne správu o kontrolnej činnosti.
14. Vedie evidenciu a zabezpečuje vybavovanie sťažností.

Kontrolór:

1. Kontroluje miestne poplatky a dane.
2. Kontroluje dávky sociálnej pomoci.
3. Zúčastňuje sa na previerkach HK, podľa potreby.
4. Preveruje opodstatnenosť vytipovaných výdavkov podľa príkazu HK.
5. Preveruje určité príjmové položky, ich výšku podľa príkazu HK.
6. Strojovo spracúva potrebné dôležité informácie o jednotlivých podnikoch, organizáciách, MsÚ - mesačne (záväzky, pohľadávky, pokuty, penále, úvery, úroky, daňové povinnosti).

Čl. XV

Mestská polícia

Organizáciu a pôsobnosť Mestskej polície upravuje Organizačný poriadok a Štatút Mestskej polície v zmysle zákona č. 564/1991 Z. z. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov.

Čl. XVI

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základnou vnútornou organizačnou normou pracovných miest pre uzatváranie pracovných zmlúv zamestnancov mesta. Jednotlivé pracovné činnosti tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov a priamo vychádzajú z organizačného poriadku.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť od *01.06.2019*.
3. Vydaním tohto Organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok MsÚ *zo dňa 30.01.2019*.

Štúrovo, dňa: 31.05.2019

Ing. Eugen Szabó, v. r.
primátor mesta