

 <p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	Interná smernica	Vydanie č.: 12
	ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V ŽIARI NAD HRONOM	Výtlačok č.:
		Dátum: 1.3.2016
	IS - 13	Strana 1 z 24

Obsah

1. ÚČEL	3
2. POJMY A SKRATKY	3
3. POSTUP	3
3.1 MESTSKÝ ÚRAD	3
3.1.1 Právne postavenie mestského úradu	3
3.1.2 Pôsobnosť mestského úradu	4
3.1.3 Financovanie a hospodárenie mestského úradu	4
3.2 POSTAVENIE VOLENÝCH A OSTATNÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K MESTSKÉMU ÚRADU	4
3.2.1 Postavenie mestského zastupiteľstva	4
3.2.2 Postavenie primátora mesta	5
3.2.3 Zástupca primátora	5
3.2.4 Komisie	6
3.2.5 Hlavný kontrolór	6
3.2.6 Mestská polícia	7
3.3. ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU	7
3.3.1 Stupne riadenia	7
3.3.2 Všeobecné ustanovenia	7
3.3.3 Organizačná štruktúra	8
3.3.4 Prednosta mestského úradu	10
3.3.5 Vedúci odborov mestského úradu	10
3.3.6 Zamestnanci mesta.....	11
3.4 OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTÍ JEDNOTLIVÝCH ODBOROV MESTSKÉHO ÚRADU	11
3.4.1 Kancelária primátora mesta	11
3.4.2 Školský úrad.....	12
3.4.3 Odbor vnútornej správy.....	13
3.4.4 Odbor ekonomiky a financovania.....	14
3.4.5 Odbor verejného obstarávania.....	17
3.4.6 Odbor starostlivosti o obyvateľa.....	17
3.4.7 Odbor životného prostredia a infraštruktúry.....	19
3.4.8 Odbor územného plánovania a stavebného poriadku	20
3.4.9 Odbor odpadového hospodárstva.....	21
3.5 PRINCÍPY RIADENIA	23
4. ODKAZY A POZNÁMKY	23

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Organizačný poriadok IS - 13	Strana 2 z 24 Vydanie č.: 12
---------------------------------	--	---------------------------------

4.1 Súvisiace normy a predpisy	23
4.2 Interné dokumenty	23
5. ROZDELOVNÍK	23
6. PRÍLOHY	23

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Lubica Tórková	Ing. Juraj Miškovič	Mgr. Peter Antal
Funkcia	personalista	prednosta MsÚ	primátor mesta
Dátum	1.3.2016	1.3.2016	1.3.2016

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Organizačný poriadok IS - 13	Strana 3 z 24 Vydanie č.: 12
---------------------------------	--	---------------------------------

1. ÚČEL

- 1) Organizačný poriadok je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu v Žiari nad Hronom a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta Žiar nad Hronom pracujúcich na mestskom úrade a jeho stálych pracoviskách.
- 2) Organizačný poriadok upravuje postavenie a pôsobnosť mestského úradu, jeho vzťah k mestskému zastupiteľstvu a k jeho orgánom a k primátorovi mesta. Vymedzuje organizačnú štruktúru mestského úradu, pôsobnosť a právomoc jednotlivých organizačných útvarov a ich vzájomné vzťahy.

2. POJMY A SKRATKY

2.1. Pojmy

neobsahuje

2.2. Skratky

MsÚ – mestský úrad
MsZ – mestské zastupiteľstvo
ISS – informačný systém samosprávy
VZN – všeobecne záväzné nariadenie mesta
OS – Opatrovateľská služba
DJ – Detské jasle
NZ – nájomné zmluvy
KPK – kancelária prvého kontaktu
IT - informačné technológie
ŠFRB – štátny fond rozvoja bývania
ÚPD – územnoplánovacia dokumentácia
KO – komunálny odpad
TSP – terénny sociálny pracovník
ATSP – asistent terénneho sociálneho pracovníka
CZO – centrum zhodnocovania odpadov

3. POSTUP

3.1 MESTSKÝ ÚRAD

3.1.1 Právne postavenie mestského úradu

- 1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- 2) Mestský úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
- 3) Mestský úrad má nasledovné sídlo:

Mestský úrad
Ul. Š. Moysesova č. 46
965 19 Žiar nad Hronom

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Organizačný poriadok IS - 13	Strana 4 z 24 Vydanie č.: 12
---------------------------------	--	---------------------------------

3.1.2 Pôsobnosť mestského úradu

Mestský úrad pre dôsledné plnenie úloh mesta v súlade s platnou právnou úpravou najmä:

- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta t.j. mestského zastupiteľstva a primátora,
- b) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mestského zastupiteľstva, t.j. komisií mestského zastupiteľstva a iných mestských zastupiteľstvom zriadených orgánov,
- c) zabezpečuje písomnú agendu hlavného kontrolóra,
- d) je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
- e) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva,
- f) zhromažďuje podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí primátora mesta a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta,¹
- g) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,
- h) zabezpečuje na požiadanie poslancom mestského zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcej z platnej právnej úpravy,
- i) zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace k plneniu úloh samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy, v zmysle platných právnych predpisov.

3.1.3 Financovanie a hospodárenie mestského úradu

- 1) Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný kalendárny rok. Rozpočet mesta musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
- 2) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v príslušnom kalendárnom roku určuje mestské zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v kalendárnom roku.

3.2 POSTAVENIE VOLENÝCH A OSTATNÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K MESTSKÉMU ÚRADU

3.2.1 Postavenie mestského zastupiteľstva

- 1) Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - a) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
 - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov mesta a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
 - c) schvaľuje rozpočet mesta – vrátane časti týkajúcej sa mestského úradu – jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
- 2) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom záujme mesta a je to v súlade s § 11 ods. 4 prvá veta zák. č. 369/1990 Zb.
- 3) Mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti primátora mesta

¹ Napr. Zákon SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Organizačný poriadok IS - 13</p>	<p>Strana 5 z 24 Vydanie č.: 12</p>
---	--	---

3.2.2 Postavenie primátora mesta

- 1) Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta. Je štatutárnym orgánom mesta. Primátor môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
- 2) Primátor mesta vo vzťahu k mestského úradu:
 - a) vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
 - b) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú všeobecne záväznými právnymi predpismi vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
 - c) vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu,
 - d) udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach,
 - e) schvaľuje podanie žalôb na príslušné orgány,
 - f) vydáva Pracovný poriadok, Organizačný poriadok mestského úradu, informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mesta.
- 3) Primátor mesta môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to nevylučuje zákon a tento Organizačný poriadok.

3.2.3 Zástupca primátora

- 1) Primátora počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca, ktorého poverí zastupovaním primátor, spravidla na celé funkčné obdobie. Zástupcom primátora môže byť len poslanec.
- 2) Zástupca primátora zastupuje primátora v nasledujúcom rozsahu:
 - a) v majetkovoprávných a pracovnoprávných vzťahoch,
 - b) pri rozhodovaní o právach a právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických a právnických osôb v oblasti verejnej správy,
 - c) vykonáva daňovú kontrolu v zmysle zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov a zákona č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov,
 - d) vykonáva koordinačnú, koncepčnú a kontrolnú činnosť v súčinnosti s prednostom mestského úradu v rozsahu činnosti mestského úradu,
 - e) podieľa sa spolu s primátorom mesta a zamestnancami mesta na spracovávaní koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí života v meste,
 - f) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
 - g) zabezpečuje kontakt medzi poslancami mestského zastupiteľstva, primátorom mesta a prednostom mestského úradu,
 - h) po dohode s primátorom mesta je oprávnený zastupovať mesto v oblasti spoločenskej, kultúrnej, reprezentačnej,
 - i) pripomienkuje všeobecne záväzná nariadenia, interné predpisy a iné riadiace akty,
 - j) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora mesta,
 - k) počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie primátora mesta zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva. Týmto nie je dotknuté ustanovenie § 13 b ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- 3) Ak zanikne mandát primátora mesta pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy primátora mesta v plnom rozsahu zástupca primátora.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Organizačný poriadok IS - 13	Strana 6 z 24 Vydanie č.: 12
---------------------------------	--	---------------------------------

3.2.4 Komisie

- 1) Komisie ako stále alebo dočasné fakultatívne orgány samosprávy mesta sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány mestského zastupiteľstva
- 2) Komisie mestského zastupiteľstva majú právo požadovať od zamestnancov mesta odborné podklady a organizačné zabezpečenie pre svoje rokovanie.

3.2.5 Hlavný kontrolór

- 1) Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta a za svoju činnosť je zodpovedný mestskému zastupiteľstvu. Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu mestského zastupiteľstva podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť.
- 2) Hlavný kontrolór vykonáva vo vzťahu k mestskému úradu kontrolnú činnosť v zmysle § 18d zák.č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení ako aj podľa osobitných právnych predpisov. Kontrolnou činnosťou sa rozumie kontrola zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta.
- 3) Rozsah kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra:
 - a) vykonáva kontrolu hospodárenia s majetkom mesta a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov²,
 - b) vykonáva kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta,
 - c) vykonáva kontrolu vybavovania sťažností³ a petícií⁴,
 - d) vykonáva kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mesta,
 - e) vykonáva kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva, kontrola dodržiavania interných predpisov mesta a kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi⁵,
 - f) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a návrhu záverečnému účtu mesta pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve.
- 4) Hlavný kontrolór
 - a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d zákona č. 369/1990 Zb.,
 - b) predkladá mestskému zastupiteľstvu plán kontrolnej činnosti na schválenie,
 - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve,
 - d) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti,
 - e) vedie evidenciu sťažností a vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon⁶,
 - f) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiadajú mestské zastupiteľstvo.
- 5) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.
- 6) Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

² Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

³ Zákon č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach

⁴ Zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení zákona č. 242/1998 Z. z.

⁵ Napríklad zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách

⁶ § 11 ods. 3 zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Organizačný poriadok IS - 13</p>	<p>Strana 7 z 24 Vydanie č.: 12</p>
---	--	---

3.2.6 Mestská polícia

- 1) Mestská polícia je poriadkový útvar pôsobiaci pri zabezpečovaní verejného poriadku mesta, ochrany životného prostredia a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora mesta.
- 2) Organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov mestskej polície určuje mestské zastupiteľstvo s prihliadnutím na rozsah jej úloh.
- 3) Mestskú políciu vedie náčelník mestskej polície, ktorého na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
- 4) Náčelník mestskej polície je v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta a zodpovedá mu za svoju činnosť.
- 5) Náčelník mestskej polície najmä:
 - a) organizuje prácu príslušníkov mestskej polície,
 - b) podáva primátorovi správy o situácii na úseku verejného poriadku a o výsledkoch činnosti mestskej polície; o závažných udalostiach ho vyrozumie okamžite,
 - c) spolupracuje s veliteľom príslušného útvaru Policajného zboru, orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi ochrany životného prostredia a inými orgánmi,
 - d) predkladá primátorovi požiadavky na zabezpečenie činnosti mestskej polície a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov,
 - e) zabezpečuje odborný výcvik a školenie príslušníkov mestskej polície,
 - f) podáva primátorovi návrhy súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi príslušníkov mestskej polície,
 - g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora.
- 6) Náčelníka v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený príslušník mestskej polície.
- 7) Zriadenie, postavenie a úlohy mestskej polície upravuje osobitný zákon.⁷

3.3. ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

3.3.1 Stupne riadenia

- 1) Činnosť mestského úradu sa riadi na týchto organizačných úrovniach:
 - a) primátor mesta
 - b) prednosta mestského úradu
 - c) vedúci odborov
- 2) Vytváranie ďalších organizačných stupňov riadenia je v kompetencii primátora mesta.

3.3.2 Všeobecné ustanovenia

- 1) Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.
- 2) Na čele mestského úradu je prednosta mestského úradu.
- 3) Mestský úrad sa člení na organizačné útvary. Organizačný útvar je spoločné označenie pre organizovaný celok v rámci mestského úradu, ktorý zabezpečuje plnenie ucelenej skupiny odborných činností.
- 4) Odbor je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje ucelený súbor odborných činností v rámci pôsobnosti mestského úradu a ktorý riadi vedúci odboru. Je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania. Jednotlivé odbory medzi sebou úzko spolupracujú pri

⁷ zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Organizačný poriadok IS - 13</p>	<p>Strana 8 z 24 Vydanie č.: 12</p>
---	--	---

plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých odborov mestského úradu.

- 5) Odbor sa člení na oddelenia zabezpečujúce výkon špecializovaných činností, ktoré riadi vedúci odboru .
- 6) Odbory plnia v rozsahu svojej pôsobnosti na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - a) zabezpečujú plnenie uznesení mestského zastupiteľstva na úsekoch svojej pôsobnosti a podávajú o ich plnení správu orgánom mesta,
 - b) realizujú úlohy vyplývajúce z preneseného výkonu štátnej správy na samosprávu,
 - c) riešia podnety a nedostatky, na ktoré poukázala, resp. odstránenie ktorých požaduje príslušná komisia mestského zastupiteľstva ,
 - d) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - e) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva,
 - f) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora mesta vydávaných v správnom konaní,
 - g) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - h) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta.

3.3.3 Organizačná štruktúra

- 1) Mestský úrad sa člení na nasledovné odbory :

A. KANCELÁRIA PRIMÁTORA

- a. sekretariát primátora
- b. oddelenie komunikácie s verejnosťou
- c. redaktor mestských novín
- d. oddelenie mestských projektov
- e. koordinátor práce s mládežou

B. ŠKOLSKÝ ÚRAD

C. ODBOR VNÚTORNEJ SPRÁVY

- a. sekretariát prednostu mestského úradu
- b. právne oddelenie
- c. oddelenie informačných technológií
- d. matričný úrad
- e. kronika mesta
- f. informácie
- g. oddelenie dopravy

D. ODBOR EKONOMIKY A FINANCOVANIA

- a. finančné oddelenie (rozpočtovníctvo, účtovníctvo, mzdové a personálne, pokladňa)
- b. oddelenie daní, poplatkov a podnikania
- c. oddelenie správy majetku

E. ODBOR VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

- a. oddelenie verejného obstarávania
- b. 211 – koordinácia

F. ODBOR STAROSTLIVOSTI O OBYVATEĽA

- a. oddelenie sociálne (sociálnoprávna ochrana a kuratela, sociálne projekty, sociálna pomoc, sociálne služby)
- b. oddelenie verejnej vyhlášky a overovanie podpisov
- c. oddelenie evidencie obyvateľstva
- d. detské jasle

G. ODBOR ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A INFRAŠTRUKTÚRY

- a. oddelenie infraštruktúry
- b. oddelenie starostlivosti o zeleň, ovzdušie a vodu
- c. oddelenie civilnej a požiarnej ochrany
- d. organizácia spoločenských a športových podujatí

H. ODBOR ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA A STAVEBNÉHO PORIADKU

- a. oddelenie územného plánovania
- b. oddelenie stavebného poriadku
- c. oddelenie bytovej politiky

CH. ODBOR ODPADOVÉHO HOSPODÁRSTVA

- a. oddelenie centra zhodnocovania odpadov
- b. oddelenie intenzifikácie separovaného zberu
- c. oddelenie odpadového hospodárstva

- 2) Základná organizačná schéma mestského úradu tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
- 3) Za účelom vytvorenia bezprostredného kontaktu s občanmi bola vytvorená Kancelária prvého kontaktu , v ktorej sú zastúpené odbory:
 - a. ekonomiky a financovania
 - b. starostlivosti o obyvateľa
 - c. matriky
- 4) Stálymi pracoviskami mesta sú:
 - a. Mestský úrad, Ul. Š. Moysesova 46, 965 19 Žiar nad Hronom
 - b. Mestská polícia, Nám. Matice slovenskej 8, 965 01 Žiar nad Hronom
 - c. Detské jasle, Ul. Sládkovičova 1, 965 01 Žiar nad Hronom
 - d. Kancelária TSP a ATSP, M. Chrásteka č. 19, 965 01 Žiar nad Hronom

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Organizačný poriadok IS - 13</p>	<p>Strana 10 z 24 Vydanie č.: 12</p>
---	--	--

3.3.4 Prednosta mestského úradu

- 1) Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta.
- 2) Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.
- 3) Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy:
 - a) organizuje prácu mestského úradu,
 - b) riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť mestského úradu,
 - c) kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestského úradu,
 - d) zabezpečuje, po odsúhlasení primátorom mesta, materiálno-technické vybavenie mestského úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich mestského úradu a stará sa o ich údržbu,
 - e) spolupracuje s ostatnými obecnými a mestskými úradmi pri zabezpečovaní a realizácii výchovy a vzdelávania zamestnancov mesta,
 - f) stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta,
 - g) je oprávnený konať vo veciach obchodných a, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ týmto organizačným poriadkom nie sú zverené primátorovi mesta, prípadne iným zamestnancom mesta,
 - h) stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov mesta pracujúcich na mestskom úrade a iných pracoviskách mestského úradu,
 - i) podpisuje spolu s primátorom mesta zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
 - j) zúčastňuje sa na zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným .
- 4) Prednosta mestského úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo, a primátor mesta, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade s platnou právnou úpravou.
- 5) Prednostu mestského úradu v čase neprítomnosti zastupuje zástupca, ktorým je poverený zamestnanec mesta. Zástupca prednostu mestského úradu je oprávnený zastupovať prednostu mestského úradu len v rozsahu nevyhnutnom na zabezpečenie plynulej činnosti mestského úradu.

3.3.5 Vedúci odborov mestského úradu

- 1) Vedúci odborov sú podriadení prednostovi mestského úradu, primátorovi mesta a jeho zástupcovi.
- 2) Vedúci odborov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre odbor vyplývajú z ich obsahovej náplne a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za správne a včasné vypracovanie a realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
- 3) Vedúci odboru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) riadi a zodpovedá za prácu zvereného úseku,
 - b) riadi, kontroluje a hodnotí prácu podriadených zamestnancov, ako aj plnenie úloh,
 - c) zodpovedá za kvalitné spracovanie písomných materiálov,
 - d) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - e) spolupracuje s vedúcimi ostatných odborov,
 - f) stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
 - g) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva, ak je to potrebné na zasadnutí orgánov mestského zastupiteľstva a verejných zhromaždení s obyvateľmi mesta,

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Organizačný poriadok IS - 13</p>	<p>Strana 11 z 24 Vydanie č.: 12</p>
---	--	--

- h) zabezpečuje, aby na odbore bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia pracovno-právnych a iných predpisov, smerníc a uznesení potrebných pre prácu odboru,
- i) sleduje a eviduje právne normy, podľa nich doplňuje povinnosti ukladané zákonmi mestu, ktoré podľa charakteru patria do náplne ním riadeného úseku, a to na základe splnomocnenia stanoveného v záverečnom ustanovení,
- j) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa.

3.3.6 Zamestnanci mesta

- 1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na mestskom úrade sú upravené v osobitných predpisoch⁸.
- 2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve vyššieho stupňa, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch primátora mesta.⁹

3.4 OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTÍ JEDNOTLIVÝCH ODBOROV MESTSKÉHO ÚRADU

3.4.1 Kancelária primátora mesta

- zabezpečuje agendu, program a protokol primátora mesta ,
- zabezpečuje organizáciu podujatí, ktoré organizuje primátor mesta ,
- zabezpečuje prípravu a manažment projektov mesta Žiar nad Hronom ,
- zabezpečuje externú komunikáciu primátora mesta, samosprávy a mestského úradu,
- reprezentuje mesto vo vzťahu k médiám a k verejnosti.

(1) Sekretariát primátora

- organizuje pracovné stretnutia primátora mesta,
- zabezpečuje agendu primátora mesta,
- zabezpečuje odosielanú a došlú poštu
- zabezpečuje uloženie spisovej agendy celého mestského úradu v zmysle registratúrneho poriadku

(2) Oddelenie komunikácie s verejnosťou

- zabezpečuje externú komunikáciu primátora mesta, samosprávy a mestského úradu,
- reprezentuje mesto vo vzťahu k médiám a k verejnosti,
- vyrába a vydáva dvojtýždenné periodikum Mestské noviny s informáciami o dianí v meste,
- zabezpečuje tvorbu a obsahovú náplň internetovej stránky mesta Žiar nad Hronom

(3) Oddelenie mestských projektov

- sleduje výzvy z jednotlivých operačných programov Štrukturálnych fondov EÚ a iných foriem podpory,

⁸ zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme, 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov,

⁹ Pracovný poriadok

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Organizačný poriadok IS - 13</p>	<p>Strana 12 z 24 Vydanie č.: 12</p>
---	--	--

- zabezpečuje činnosti spojené s vypracovaním žiadostí o poskytnutie finančného príspevku pre jednotlivé projekty,
- zabezpečuje realizáciu projektov,
- zabezpečuje proces poskytovania dotácií z rozpočtu mesta Žiar nad Hronom na podporu verejnoprospešných činností pre žiadateľov v súlade s VZN o podmienkach poskytovania dotácií z rozpočtu mesta Žiar nad Hronom,
- poskytuje informácie pre občanov mesta a podnikateľov o možnostiach získavania finančných prostriedkov z fondov Európskej únie a iných foriem podpory,
- zabezpečuje správu systému manažérstva kvality ISO 9001:2008,
- zabezpečuje správu činností spojených s bezpečnostným projektom,
- zabezpečuje činnosti týkajúce sa metrologie.

(4) Koordinátor práce s mládežou

- spolupracuje s inštitúciami mesta Žiar nad Hronom, ktoré pracujú s deťmi a mládežou a koordinuje ich činnosť a vzájomnú spoluprácu,
- vyhľadáva možnosti realizovania projektov zameraných na deti a mládež, možnosti ich financovania z mimorozpočtových zdrojov mesta Žiar nad Hronom,
- predstaviteľom škôl a zariadení pracujúcich s deťmi a mládežou poskytuje poradenstvo v oblasti vyhľadávania a realizácie projektov určených pre činnosť detí a mládeže.

3.4.2 Školský úrad

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva a ďalšiu administratívno-správnu činnosť na jednotlivých úsekoch územnej samosprávy v rozsahu prenesených kompetencií v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zabezpečuje výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka a v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, ktorej je mesto zriaďovateľom,
- vykonáva kontrolnú činnosť na úseku výchovy a vzdelávania a školského stravovania,
- vydáva organizačné pokyny a usmernenia pre školy a školské zariadenia,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť pre školy a školské zariadenia,
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie škôl a školských zariadení,
- ustanovuje a zabezpečuje činnosť mestskej školskej rady,
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku telesnej kultúry v zmysle zákona č. 28/2009 Z. z. o telesnej kultúre a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných zákonom č. 416/2001 Z. z., zákonom č. 553/2001 Z. z., zákonom č. 5 Z. z. o telesnej kultúre a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov, v rámci toho rozpracúva koncepciu a program rozvoja telesnej kultúry samosprávneho kraja na podmienky mesta a v súlade s ňou:
- podporuje organizovanie športových podujatí a iných aktivít telesnej kultúry v meste,
- podporuje výstavbu a prevádzkovanie športových zariadení v školách, ktorých je zriaďovateľom, a v spolupráci s občianskymi združeniami aj športovej infraštruktúry v meste,

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Organizačný poriadok IS - 13</p>	<p>Strana 13 z 24 Vydanie č.: 12</p>
---	--	--

- rozvíja starostlivosť o telesnú kultúru v školách, v ktorých je mesto zriaďovateľom, podporuje školské športové súťaže a využívanie športových zariadení na telesnú kultúru obyvateľstva mimo času vyučovania.

3.4.3 Odbor vnútornej správy

(1) Sekretariát prednostu mestského úradu

- organizuje pracovné stretnutia prednostu mestského úradu,
- zabezpečuje sekretárske práce prednostu mestského úradu, vrátane uloženia spisov do registratúrneho strediska mestského úradu,
- pripravuje a distribuuje materiály pre rokovanie MsZ.

(2) Právne oddelenie

- zastupuje mesto v konaní pred súdmi, orgánmi činnými v trestnom konaní pred štátnymi orgánmi a organizáciami,
- zabezpečuje prípravu, spracovanie a pripomienkovanie zmlúv,
- vypracováva právne stanoviská,
- vypracováva vzory rozhodnutí a ďalších právnych aktov vydávaných v rámci výkonu samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy,
- vedie centrálnu evidenciu zmlúv, kde zmluvnou stranou je mesto Žiar nad Hronom,
- sleduje právne predpisy a oboznamuje s nimi zamestnancov mesta,
- vykonáva školenia a inštruktáže zamestnancov mesta k novoprijatým zákonom,
- spolupracuje pri majetkovoprávnom vysporiadaní nehnuteľností, rieši spory v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov mesta,
- spolupracuje pri tvorbe VZN mesta,
- vypracováva vnútroorganizačné predpisy,
- na základe požiadaviek odborov vymáha pohľadávky mesta,
- podáva návrhy na vydanie platobných rozkazov,
- podáva návrhy na vykonanie exekúcie,
- prihlasuje pohľadávky mesta do konkurzných a vyrovnávacích konaní,
- zabezpečuje poradenskú a konzultačnú činnosť vedeniu mesta, zamestnancom jednotlivých odborov, mestskej polícií, školám a školským zariadeniam, ktorým zriaďovateľom je mesto,
- vedie agendu obchodných spoločností – evidencia spoločenských zmlúv, zakladacích listín,
- zabezpečuje bytovú agendu – vymáhanie pohľadávok na nájomnom a na úhradách spojených s užívaním bytov.

(3) Oddelenie informačných technológií

- zabezpečuje bezporuchovú prevádzku serverov a sieťových operačných systémov,
- aktualizuje nové verzie ovládačov (patch-ov) pre servery,
- zabezpečuje konfiguráciu prístupových práv na serveroch pre všetkých užívateľov podľa potrieb jednotlivých oddelení, údržbu existujúcich podsystémov a databáz, konfiguráciu jednotlivých pracovných staníc,
- zálohuje údaje na streamerovú pásku a obnovuje údaje z pásky,
- spravuje poštový uzol vnútornej pošty konfigurácia užívateľov,
- nakupuje média, tonery a iné kancelárske komponenty (cartridge, záloh.médiá),
- komunikuje s dodávateľmi, spolupracuje pri tvorbe zmlúv,

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Organizačný poriadok IS - 13</p>	<p>Strana 14 z 24 Vydanie č.: 12</p>
---	--	--

- zabezpečuje prevádzku internetového servera a e-mailových služieb,
- zabezpečuje funkčnosť a aktualizovanie informácií na internetovej stránke mesta na úrovni administrátora,
- zabezpečovanie prevádzky počítačovej siete typu LAN alebo zariadení informačných systémov, bazy dát a aplikácií,
- diagnostikovanie a následné odstránenie chýb počítačových systémov a sietí,
- zabezpečovanie chodu výpočtovej techniky v mestskej polícii,
- pomoc pri riešení softwarových problémov zamestnancov.

(4) Matričný úrad

- vedie jednotný informačný systém o osobnom stave fyzických osôb, ktoré sa narodili, uzavreli manželstvo alebo zomreli na území SR a štátnych občanov SR, ktorí sa narodili, uzavreli manželstvo alebo zomreli v cudzine a utvára podmienky na jeho bezpečnú prevádzku a ochranu údajov,
- plní oznamovaciu povinnosť o údajoch zapísaných v matrike alebo v zbierke listín voči štátnym orgánom, obciam, úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, sociálnej poisťovni a iným ustanovizniam v rozsahu uvedenom v osobitných predpisoch,
- osvedčuje listiny a podpisy na listinách.

(5) Kronika

- vedie kroniku mesta.

(6) Informácie

- zabezpečuje uvedenie klientov a návštev do priestorov mestského úradu,
- sprístupňuje zasadačku vo vlastníctve mesta mimo pracovné dni a hodiny.

(7) Oddelenie dopravy

- stará sa o vozový park mestského úradu (okrem vozidiel mestskej polície), zabezpečuje prepravu osôb na služobné účely pre všetky odbory mestského úradu

3.4.4 Odbor ekonomiky a financovania

(1) Finančné oddelenie

- vypracováva predkontácie pre faktúry, bankové výpisy, pokladničné doklady, ich mesačné zaúčtovávanie,
- vedie hlavnú knihu vlastného hospodárenia,
- štvrťročne vypracováva účtovné výkazy pre Daňový úrad – súvahu a rôzne vybrané ukazovatele,
- vyhotovuje účtovné výkazy ku dňu účtovnej uzávierky,
- rozúčtováva stravné lístky podľa stredísk ,
- vedie evidenciu spotreby PHL,
- zúčtováva bankové výpisy z bežného účtu,
- zabezpečuje bezhotovostný platobný styk s peňažnými ústavmi,
- vedie evidenciu a uhrádza došlé faktúry,
- identifikácia platieb na bankovom účte,
- vedie knihu pohľadávok,

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Organizačný poriadok IS - 13</p>	<p>Strana 15 z 24 Vydanie č.: 12</p>
---	--	--

- vykonáva kontrolu správnosti cestovných príkazov,
- vyhotovuje faktúry odberateľom a sleduje splatnosť faktúr,
- vedenie pokladničnej agendy (prijímanie úhrad od občanov nášho mesta a okolia a to: dane a poplatky týkajúce sa TKO, dane za psov, splátky bytov, nájomné za neodkúpené byty, pokuty za priestupky, poplatky - verená súťaž, prenájom nebytových priestorov, uhrádzanie platieb za výkup pozemkov, vyplácanie sociálnych dávok pre občanov so slabým príjmom, štipendií deťom základných škôl, preplácanie cestovných účtov, drobných nákupov, opráv, poštovného, športových akcií, ktoré organizuje mesto, nákup a výdaj stravných lístkov),
- vyhotovovanie pokladničných dokladov pre hotovostný styk ,
- vypracováva návrh rozpočtu mesta na rozpočtové obdobia,
- spravuje rozpočtové prostriedky mesta,
- koordinuje návrh rozpočtu medzi jednotlivými odbormi mestského úradu,
- vypracováva záverečný účet mesta a zabezpečuje audit,
- vedie účtovnú evidenciu o stave a pohybe majetku mesta,
- pripravuje podklady k inventarizácii majetku a záväzkov mesta,
- zodpovedá za vedenie a uchovávanie úplných záznamov o všetkých uskutočňovaných finančných operáciách,
- vedie evidenciu majetku mesta,
- zabezpečuje úkony súvisiace s nakladaním s majetkom mesta,
- zabezpečuje mzdovú agendu, odvody do poisťovní, dane zo závislej činnosti,
- vyhotovuje výkazy pre štatistický úrad,
- vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, daňové vyhlásenia zamestnancov
- vyhotovuje rôzne potvrdenia o zdaniteľnej mzde pre zamestnancov MsÚ,
- mesačne vyhotovuje synteticky účtovný doklad miezd na jednotlivé položky a strediská, ktoré zastrešuje MsÚ,
- vykonáva dohľad nad ochranou osobných údajov podľa zákona a zabezpečuje súčinnosť s Úradom na ochranu osobných údajov SR,
- vedie evidenciu dochádzky,
- vypracováva pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- vypracováva zmeny dojednaných pracovných podmienok k pracovným zmluvám,
- zaraďuje zamestnancov do platových tried a stupňov,
- vypracováva platové dekréty,
- prihlasuje a odhlasuje zamestnancov mesta do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- na návrh vedúcich odborov vypracováva pracovné náplne,
- zabezpečuje priebeh vstupných školení,
- zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov,
- vyhotovuje zápočty rokov,
- v oblasti financovania zostavuje rozpočty škôl a školských zariadení ,
- zabezpečuje financovanie miezd, prevádzkových nákladov , riadi investície a rieši havarijné stavy škôl a školských zariadení
- kontroluje použitie finančných prostriedkov ,
- vyhotovuje štatistické výkazy za oblasť školstva,
- poskytuje odborné a metodické poradenstvo školám a školským zariadeniam v oblasti pracovnoprávnej,
- vedie personálnu agendu riaditeľov škôl a školských zariadení vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti.

(2) Oddelenie daní , poplatkov a podnikania

- vykonáva správu daní a poplatkov¹⁰ daní podľa zákona č. 582/2004 Zb. o správe daní a poplatkov a to nasledovne:
 - správa daní z nehnuteľností
 - správa miestnych daní
- vedie evidenciu správnych poplatkov, pokút a poistného,
- správa podnikateľskej činnosti - umiestnenie prevádzok na území mesta, súhlas s otváracími hodinami, vyjadrenie k predaju poľnohospodárskych prebytkov,
- povoľuje ambulantný predaj,
- vedie evidenciu kultúrnych podujatí a verejných zhromaždení,
- vykonáva správu miestneho poplatku za komunálny odpad.

(3) Oddelenie správy majetku

- zabezpečuje prevádzkyschopnosť bytových a nebytových priestorov vo vlastníctve mesta,
- zabezpečuje poistenie majetku mesta a likvidáciu poistných udalostí,
- sleduje výkon práv a povinností vyplývajúcich z nájomných zmlúv a to najmä:
 - vedenie evidencie bytov a nebytových priestorov
 - vypracovanie nájomných zmlúv
 - sledovanie úhrad nájomného a zálohových platieb
 - vymáhanie nedoplatkov
 - ročné vyúčtovanie zálohových platieb, úprava zálohových platieb na základe vývoja cien médií prostredníctvom dodatkov k NZ,
 - skončenie nájmu výpoveďou, alebo dohodou
 - vypracovanie platobných poukazov na úhradu došlých faktúr
 - poskytovanie kompletných podkladov k vymáhaniu pohľadávok za byty a nebytové priestory
 - evidovanie úhrad žalovaných pohľadávok a príslušenstva
 - predkladanie podkladov na exekučné vymáhanie pohľadávky právoplatne priznané rozhodnutím súdu a v lehote určenej súdom neuhradené,
 - zabezpečovanie prenájmu veľkej zasadačky
- sleduje výkon práv a povinností vyplývajúcich z kúpnych zmlúv a to najmä:
 - vypracovanie kúpnych zmlúv na byty a nebytové priestory
 - sledovanie peňažných plnení vyplývajúcich z kúpnych zmlúv
 - vypracovanie návrhov na vklad do katastra nehnuteľností
 - vypracovanie a predkladanie materiálov na MsZ.
- zabezpečuje sledovanie práv a povinností vyplývajúcich z nájomných zmlúv a to najmä:
 - vedenie evidencie pozemkov
 - vypracovanie nájomných zmlúv
 - sledovanie úhrad nájomného a zálohových platieb
 - vymáhanie nedoplatkov
 - skončenie nájmu výpoveďou alebo dohodou
 - poskytovanie kompletných podkladov k vymáhaniu pohľadávok, evidovanie úhrad žalovaných pohľadávok a príslušenstva

¹⁰ zákona č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších zmien a doplnkov

- sleduje výkon práv a povinností vyplývajúcich z kúpnych zmlúv a to najmä:
 - vypracovanie kúpnych zmlúv na pozemky
 - sledovanie peňažných plnení vyplývajúcich z kúpnych zmlúv
 - vypracovanie návrhov na vklad do katastra nehnuteľností
 - vypracovanie a predkladanie materiálov na MsZ
- vypracováva zmluvy o zriadení vecného bremena,
- objednáva znalecké posudky a geometrické plány,
- pripravuje podklady pre inventarizáciu,
- zabezpečuje centrálny nákup kancelárskeho a drogistického tovaru.

3.4.5 Odbor verejného obstarávania

- zabezpečuje proces verejného obstarávania v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov,
- spracúva dokumenty a korešpondenciu súvisiacu s realizáciou verejného obstarávania,
- posudzuje požiadavky jednotlivých odborov na verejné obstarávanie,
- spracúva obstarávateľský plán na základe požiadaviek,
- určuje postup organizačných jednotiek úradu pri verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb, uskutočnenie stavebných prác,
- zabezpečuje plnenie povinností verejného obstarávateľa voči Úradu pre verejné obstarávanie podľa platnej legislatívy,
- vedie evidenciu verejného obstarávania na mestskom úrade,
- spracúva prehľad zabezpečenia verejného obstarávania na mestskom úrade,
- spolupracuje s jednotlivými odbormi pri zabezpečovaní verejného obstarávania.

3.4.6 Odbor starostlivosti o obyvateľa

(1) Sociálne oddelenie

- je správnym orgánom v konaniach o odkázanosti na sociálne služby,
- vypracováva a vydáva rozhodnutia na poskytnutie jednorazových dávok v hmotnej núdzi (v peňažnej alebo vecnej podobe),
- zabezpečuje sociálnoprávnu ochranu detí a sociálnu kuratelú prostredníctvom vykonávania opatrení – sociálne šetrenie v rodinách, na školách na základe žiadostí súdu a justície, poskytovania príspevku na dopravu, príspevku na tvorbu úspor dieťaťa v detskom domove a finančných príspevkov na úpravu a obnovu rodinných pomerov dieťaťa vrátane bytových a sociálnych, prípadne na vyhľadanie fyzickej osoby, ktorej možno zveriť dieťa do osobnej starostlivosti,
- poskytuje pomoc pri zabezpečovaní kultúrneho a spoločenského života obyvateľov v dôchodkovom veku (Dom seniorov) a koordinuje činnosť Klubu dôchodcov,
- vykonáva funkciu osobitného príjemcu štátnych dávok ako sú prídavky na deti, rodičovský príspevok, príspevok na bývanie... z dôvodu zanedbávania povinnej školskej dochádzky dieťaťa a zo sociálnych dôvodov najmä zanedbávanie výchovy zverenej osoby- dieťaťa, mladšieho dospelého, dospeljej fyzickej osoby,
- vykonáva terénnu sociálnu prácu,
- vykonáva základné sociálne poradenstvo pre obyvateľov v hmotnej núdzi,
- potvrdzuje údaje o obyvateľoch na žiadostiach pre iné úrady a inštitúcie,
- vypracováva a riadi projekty v oblasti sociálnej práce,

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Organizačný poriadok IS - 13</p>	<p>Strana 18 z 24 Vydanie č.: 12</p>
---	--	--

- koordinuje prácu terénnych sociálnych pracovníkov, komunitných zamestnancov,
- vykonáva funkciu opatrovníka pri zastupovaní občanov na súdoch,
- vedie agendu týkajúcu sa neštátnych zdravotníckych zariadení,
- vykonáva spoluprácu s inštitúciami, organizáciami a všetkými ostatnými subjektmi vykonávajúcimi činnosti v sociálnej oblasti,
- zabezpečuje a vykonáva riadenie a koordinovanie práce opatrovateliek poskytujúcich opatrovateľskú službu,
- vypracováva podklady pre rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení a odkázanosti na opatrovateľskú službu vrátane zisťovania údajov o sociálnej situácii klienta v teréne,
- vypracováva sociálne posudky
- zabezpečuje správne konania o odkázanosti a zániku odkázanosti na sociálne služby (posudky, rozhodnutia, zmluvy),
- na základe požiadavky občana zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby podľa zákona č. 448/2008 Z. z.,
- riadi a koordinuje terénne sociálne služby – odľahčovacia služba,
- zabezpečuje zdravotné posudky od posudzujúceho lekára,

- vykonáva agendu v oblasti štátnych dotácií pre školopovinné deti zo sociálne slabo podnetného prostredia a z nízkopříjmových rodín,
- zabezpečuje vykonávanie procesných postupov pri zabezpečovaní verejných vyhlášok z oblasti sociálnych vecí a administratívnu agendu týkajúcu sa verejných vyhlášok,
- vykonáva zabezpečovanie – vedenie agendy, realizácia na úseku pohrebníctva v zmysle zákona č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve,
- zabezpečuje službu – sociálny taxík,
- pripravuje a spracováva agendu nových sociálnych služieb,
- vykonáva súčinnosť pri riešení priestupkového konania vykonávaného inými odbormi MsÚ,
- vykonáva činnosti definované v IS Zásady vedenia pokladnice,
- zabezpečuje spracovávanie štatistických údajov pre štátne subjekty

(2) Oddelenie verejnej vyhlášky a overovanie podpisov

- osvedčuje odpisy listín a podpisy na listinách, vedie knihy na osvedčovanie odpisov a podpisov,
- vykonáva dozor nad funkčnosťou výtahov v budove okresného úradu,
- vykonáva činnosti definované v IS Zásady vedenia pokladnice

(3) Oddelenie evidencie obyvateľstva

- eviduje údaje o obyvateľoch, ktorí majú a mali v Žiari nad Hronom trvalý alebo prechodný pobyt,
- zabezpečuje úkony potrebné pri prihlasovaní obyvateľov mesta na trvalý, prechodný pobyt a pri vybavovaní prvého občianskeho preukazu v systéme ISS, REGOP a v manuálnej evidencii vrátane vydávania potvrdení o vyššie uvedených skutočnostiach,
- vedie register obyvateľov,
- vedie stály zoznam voličov,

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Organizačný poriadok IS - 13</p>	<p>Strana 19 z 24 Vydanie č.: 12</p>
---	--	--

- vypracováva posudky a správy o obyvateľoch pre úrady vyšetrovania policajného zboru, súdy, exekútorské úrady, notárske úrady, sociálnu poisťovňu a iné inštitúcie,
- vydáva potvrdenia o stave a pobyte potrebné k uzatvoreniu manželstva, o počte obyvateľov žijúcich v spoločnej domácnosti a potvrdení o zmene pobytu,
- zaznamenáva narodenia, sobáše, úmrtia, rozvody, zmeny mien a priezvisk podľa údajov prichádzajúcich z matrik,
- vykonáva činnosti definované v IS Zásady vedenia pokladnice

(4) Detské jasle

- detské jasle zabezpečujú opateru a výchovnú starostlivosť o deti vo veku od 6 do 24 mesiacov.

3.4.7 Odbor životného prostredia a infraštruktúry

(1) Oddelenie infraštruktúry

- zabezpečuje revízie elektroinštalácií, bleskozvodov, plynových rozvodov, požiarnych rozvodov, tlakových nádob, výťahov, domových hydrantov a vyhradených technických zariadení,
- zabezpečuje opravy, výmeny, doplnenia a zriaďovanie nového zvislého, vodorovného a iného dopravného značenia a dopravných zariadení na miestnych komunikáciách,
- zabezpečuje funkčnosť mestskej kanalizácie, odstraňovanie jej porúch, návrh a realizáciu opatrení na odstránenie závad pri poškodzovaní cudzieho majetku,
- koordinuje činnosti v rámci technickej infraštruktúry a tým spojený výkon prác súvisiacich s údržbou a opravou miestnych komunikácií, chodníkov a parkovísk,
- riešenie požiadaviek statickej dopravy (parkovanie vo dvore MsÚ, ZŤP, BSD, iné podnikateľské subjekty) v pôsobnosti mesta,
- rieši agendu MHD a SAD,
- zabezpečuje metodické riadenie čistenia miestnych komunikácií a ich zimnú údržbu,
- vykonáva úlohy vyplývajúce z príslušných právnych predpisov a prenesených kompetencií pre výkon štátnej správy z cestného zákona a zo zákona o pozemných komunikáciách ,
- zastupovanie mesta pred orgánmi činnými v trestnom konaní vo veciach krádeží a násilných poškodení súčastí miestnych komunikácií,
- zabezpečuje investičnú výstavbu na zverených akciách,
- zabezpečuje podklady pre projektovú prípravu,
- pripravuje podklady pre vydanie príslušných povolení na výstavbu (územné rozhodnutie, stavebné povolenie),
- pripravuje technické podklady k verejnému obstarávaniu pre investičné akcie.
-
-

2) Oddelenie starostlivosti o zeleň, ovzdušie a vodu

- vykonáva úlohy vyplývajúce z príslušných právnych predpisov a prenesených kompetencií pre výkon štátnej správy na obce na úseku vodnej správy,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce pre mesto zo zmluvných vzťahov v oblasti vodnej správy,

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Organizačný poriadok IS - 13</p>	<p>Strana 20 z 24 Vydanie č.: 12</p>
---	--	--

- vydáva povolenia na odber povrchových a podzemných vôd a ich iné užívanie na potreby jednotlivých občanov,
- povoľuje uskutočnenie, zmenu a odstránenie vodných stavieb pre fyzické osoby – občanov,
- vedie evidenciu o vodách,
- prejednáva priestupky na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb,
- vykonáva úlohy vyplývajúce z príslušných právnych predpisov a prenesených kompetencií pre výkon štátnej správy na obce na úseku ochrany prírody a krajiny, a ochrany ovzdušia,
- vydáva rozhodnutia na výrub drevín rastúcich mimo lesa a ukladá náhradnú výstavbu
- vykonáva kontrolnú činnosť pri ochrane životného prostredia a výkone údržby verejnej zelene na základe VZN o zeleni,
- vydáva záväzné stanoviská na užívanie a zmenu stavby malého zdroja znečisťovania ovzdušia,
- vydáva rozhodnutia pre určenie poplatkov za znečisťovanie ovzdušia malými zdrojmi,
- vypracováva a aktualizuje VZN o zeleni, o vodách, o poplatku za znečisťovanie ovzdušia, o spôsobe náhradného zásobovania vodou, náhradného odvádzania odpadových vôd a o zneškodňovaní obsahu žump na území mesta.

(3) Oddelenie civilnej a požiarnej ochrany

- vytvára podmienky pre účinnú ochranu života a zdravia fyzických osôb, majetku a životného prostredia pred požiarimi, haváriami, živelnými pohromami a inými mimoriadnymi udalosťami,
- vykonáva preventívnu a kontrolnú činnosť pri ochrane pred požiarimi v meste na základe VZN „ Požiarneho poriadku mesta“, ktorý vypracováva a aktualizuje,
- vypracováva a reviduje : štatút krízového štábu mesta Žiar nad Hronom
havarijný plán
povodňový plán .

3.4.8 Odbor územného plánovania a stavebného poriadku

(1) Oddelenie územného plánovania

- zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacej dokumentácie (ÚPD) prostredníctvom odborne spôsobilej osoby,
- sleduje aktuálnosť ÚPD,
- vydáva územnoplánovacie informácie,
- vydáva záväzné stanoviská alebo vyjadrenia k navrhovaným zámerom ako podklad k vydaniu územného rozhodnutia alebo stavebného povolenia,
- vydáva stanoviská k odňatiu pôdy z poľnohospodárskej pôdy a zmene druhu pozemku po posúdení súladu s územnoplánovacou dokumentáciou,
- vydáva stanoviská pre navrhovanú činnosť, ktorá má byť posudzovaná v zmysle zákona č. 26/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a zabezpečuje plnenie povinností obce v zmysle citovaného zákona,
- vydáva vyjadrenia k integrovanému povoleniu prevádzky v zmysle zákona o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia a zabezpečuje plnenie povinností obce v zmysle uvedeného zákona,

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Organizačný poriadok IS - 13</p>	<p>Strana 21 z 24 Vydanie č.: 12</p>
---	--	--

- vydáva stanoviská a vyjadrenia požadované od orgánov štátnej správy, resp. iných orgánov a subjektov týkajúce sa územného plánovania, využitia územia, územnotechnických obmedzení, regionálneho rozvoja a pod.,
- vydáva záväzné stanovisko o súlade navrhovanej výstavby sústavy tepelných zariadení s koncepciou rozvoja obce,
- zabezpečuje vypracovanie, sledovanie a vyhodnocovanie Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta v súlade so zákonom o podpore regionálneho rozvoja,

(2) Oddelenie stavebného poriadku

- zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona č.50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku /stavebný zákon/ v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona č.416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností štátnej správy na úseku stavebného poriadku a zmluvy o zriadení spoločného obecného úradu č.1/EO/2003/MP-p s 34 obcami regiónu,
- vydáva územné rozhodnutia, stavebné povolenia, kolaudačné rozhodnutia,
- povoľuje zmeny účelu užívania stavby, zmenu stavby pred jej dokončením,
- nariaďuje údržbu stavieb, vykonávanie nevyhnutných úprav, zabezpečovacích prác, odstraňovanie stavieb, dodatočne povoľuje stavby,
- vykonáva štátny stavebný dohľad,
- prerokováva priestupky fyzických osôb a právne delikty právnických a fyzických osôb oprávnených na podnikanie,
- vykonáva a prerokováva vyvlastňovacie konanie,
- robí výkazy týkajúce sa vydaných stavebných povolení a kolaudačných rozhodnutí
- vydáva oznámenia k ohláseniu drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác,
- vydáva rozhodnutia na povolenie umiestnenia informačných, reklamných a propagačných zariadení.
-

(3) Oddelenie bytovej politiky

- zabezpečuje agendu vyplývajúcu z prenesených kompetencií pre výkon štátnej správy na úseku bytovej politiky v regióne Žiar nad Hronom,
- prijíma žiadosti o podporu zo ŠFRB,
- overuje údaje o stavbe, žiadateľovi a finančnom krytí,
- zasiela overenú žiadosť na ŠFRB,
- vykonáva kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok so ŠFRB,
- vydáva potvrdenia o veku stavby,
- vydáva záväzné stanoviská, resp. vyjadrenia, ktoré slúžia k ďalšiemu konaniu v pôsobnosti príslušného správneho orgánu.

3.4.9 Odbor odpadového hospodárstva

(1) Oddelenie centra zhodnocovania odpadov

Zabezpečuje prevádzkovanie technologických zariadení na zhodnocovanie komunálneho odpadu:

- mechanická úprava zmesového komunálneho odpadu s rozdelením na frakcie vhodné na ďalšie zhodnocovanie
- využitie energetického potenciálu bioaktívnej frakcie zmesového odpadu a biologicky rozložiteľných odpadov ich zhodnocovaním v bioplynovej stanici
- energetické zhodnocovanie biomasy formou gasifikácie
- dotriedňovanie a úprava triedených zložiek komunálneho odpadu pre následné materiálové zhodnocovanie

(2) Oddelenie intenzifikácie separovaného zberu

- zabezpečuje zber a odvoz triedených zložiek komunálnych odpadov z domácností občanov, fyzických osôb – podnikateľov a právnických osôb,
- zabezpečuje materiálno-technickú základňu pre vykonávanie zberu a odvozu triedených zložiek – obstarávanie, oprava a výmena zvozovej techniky, zberových nádob, nákup pohonných látok

(3) Oddelenie odpadového hospodárstva

- vykonáva úlohy vyplývajúce z príslušných právnych predpisov a prenesených kompetencií pre výkon štátnej správy na obce na úseku odpadového hospodárstva,
- prejednáva priestupky v odpadovom hospodárstve a ukladá pokuty za priestupky
- poskytuje držiteľovi odpadu informácie o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území mesta,
- spracováva program odpadového hospodárstva mesta pri nakladaní s odpadmi na území mesta,
- vyjadruje sa k programom odpadového hospodárstva pôvodcov odpadu na území mesta,
- vykonáva kontrolnú činnosť pri zbere, preprave, zhodnocovaní alebo likvidácii komunálneho odpadu a drobného odpadu na základe VZN o nakladaní s odpadmi,
- zabezpečuje výstavbu a údržbu stojísk a stanovišť pre ukladanie komunálneho odpadu obyvateľmi mesta,
- zabezpečuje rozmiestnenie a údržbu exteriérových odpadkových košov a košov na psie exkrementy,
- vedením informačno – propagačnej kampane zvyšuje environmentálne povedomie verejnosti, najmä v oblasti separácie odpadu,
- spolupracuje s organizáciou oprávnenou na nakladanie s komunálnymi odpadmi na území mesta a koordinuje jej činnosť tak, aby bola v súlade s prioritami mesta pre oblasť odpadového hospodárstva,
- tvorí, riadi a implementuje schválené projekty zamerané na oblasť ochrany životného prostredia,
- zabezpečuje zber a likvidáciu kadáverov na území mesta prostredníctvom zmluvných oprávnených osôb,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce pre mesto zo zmluvných vzťahov v oblasti odpadového hospodárstva,
- zabezpečuje monitoring, evidenciu, zákonné riešenie odstránenia tzv. opusteného odpadu, organizuje dni jarnej a jesennej čistoty, informačnú kampaň a iné činnosti súvisiace s odpadovým hospodárstvom na území obce,
- vypracováva a aktualizuje VZN o spôsobe nakladania s komunálnymi a drobnými stavebnými odpadmi.

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Organizačný poriadok IS - 13</p>	<p>Strana 23 z 24 Vydanie č.: 12</p>
---	--	--

3.5 PRINCÍPY RIADENIA

V organizácii a riadení práce organizačných útvarov mestského úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:

- a) v záujme kvalitného a optimálneho plnenia úloh, vybavovania agendy a podaní v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi organizačné útvary spolupracujú a koordinujú svoju činnosť a svoje stanoviská, najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
- b) organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta úradu, primátor mesta a zástupca primátora mesta, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého organizačného útvaru mestského úradu,
- c) organizačné útvary mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi, mestskou políciou, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi, orgánmi verejnej správy,
- d) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh zabezpečuje vedúci odboru. Ak sa spor týka viacerých odborov a ak nedôjde k jeho urovneniu dohodou, rozhodne spor prednosta mestského úradu,
- e) pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec odbor, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta úradu.

4. ODKAZY A POZNÁMKY

4.1 Súvisiace normy a predpisy

- ISO 9001:2008
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme,
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov,
- platná právna úprava SR

4.2 Interné dokumenty

- IS Pracovný poriadok

5. ROZDEĽOVNÍK

neobsahuje

6. PRÍLOHY

- Príloha č. 1: Organizačná štruktúra Mestského úradu v Žiari na Hronom

