



MESTO ŠAMORÍN - SOMORJA VÁROS
Mestský úrad - Városi hivatal
Hlavná 37 - Fő utca 37
931 01 Šamorín - 931 01 Somorja

Primátor mesta Šamorín na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) a **čl. 20 ods. 3 písm. d)** Štatútu mesta Šamorín v y d á v a tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

MESTSKÉHO ÚRADU MESTA ŠAMORÍN

Prvá hlava

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Šamoríne je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti mestského úradu (ďalej len „úrad“).
- (2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých odborov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
- (3) Organizačný poriadok určuje aj pracovné činnosti zamestnancov.

Druhá hlava

MESTSKÝ ÚRAD

§ 2

Mestský úrad

- (1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- (2) Mestský úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a) písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a komisií,
 - c) písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta ,
 - d) výkon všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestského zastupiteľstva ako aj rozhodnutí mesta.
- (3) Mestský úrad taktiež:
 - zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné rozhodnutia mesta v rozsahu a podľa zák. 563/2009 Z. z. o správe daní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (daňový poriadok) , zák. č.71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),
 - zabezpečuje na požiadanie poslancom potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

§ 3

Právne postavenie mestského úradu

- (1) Vnútornú organizáciu mestského úradu určuje primátor mesta .
- (2) Mestský úrad nie je právnickou osobou . Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.
- (3) Sídlo mestského úradu je:

Mestský úrad
Hlavná ul. č. 37
931 01 Šamorín

§ 4

Financovanie a hospodárenie mestského úradu

- (1) Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta.
Rozpočet mesta musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti mestského úradu.
- (2) Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje mestské zastupiteľstvo.
- (3) Mestské zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh primátora, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu v priebehu kalendárneho roka.
Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava,
 - organizačné zmeny,
 - systémové opatrenia.

Tretia hlava

VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV MESTA K MESTSKÉMU ÚRADU

§ 5

Postavenie mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými mestskému úradu,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov mesta a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
 - schvaľuje rozpočet mesta, vrátane časti týkajúcej sa mestského úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.
- (2) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach, ak sa domnieva, že je to v dôležitom záujme mesta, ak je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zákona č. 369/1990 Zb.
- (3) Mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti primátora mesta vymedzenej v ust. § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb..

§ 6

Postavenie primátora

- (1) Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.
- (2) Primátor je štatutárnym orgánom mesta.
- (3) Primátor zastupuje mesto navonok vo vzťahu k štátnym orgánom, fyzickým a právnickým osobám.
- (4) Primátor je voleným orgánom mesta a volia ho obyvatelia mesta v priamych voľbách. Voľbou do funkcie primátora sa nezakladá jeho pracovný pomer.
- (5) Na pracovno-právne postavenie primátora sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- (6) Primátor vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) vydáva Organizačný poriadok mestského úradu,
 - b) vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov mesta,
 - c) vydáva Pracovný poriadok zamestnancov mesta,
 - d) vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, Štatútom mesta Šamorín a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
 - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, Štatútom mesta Šamorín alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
 - f) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - g) vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu,
 - h) udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach,
 - i) schvaľuje podanie žalôb mestom na súdy.
- (7) Primátor môže delegovať niektoré zo svojich právomocí aj na prednostu mestského úradu alebo na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Šamoríne.
- (8) 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.

§ 7

Postavenie zástupcu primátora k mestskému úradu

- (1) Primátora zastupuje zástupca primátora.
- (2) Zástupca primátora môže byť len poslanec.
- (3) Zástupcu primátora poveruje primátor mesta spravidla na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu primátora, ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo.
- (4) Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu primátora.
- (5) Rozsah, v akom zástupca primátora zastupuje primátora, určuje primátor v písomnom poverení.
- (6) Výkon funkcie zástupcu primátora nezakladá jeho pracovný pomer k mestu.
- (7) V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti primátora na výkon funkcie rozhoduje zástupca primátora vo veciach, na výkon ktorých mu bolo primátorom udelené osobitné splnomocnenie, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 8

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta Šamorín .
Hlavného kontrolóra volí do funkcie mestské zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov.
Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie mestskému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra , jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.
- (2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie mesta.
Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane nariadení mesta, plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a interných predpisov mesta a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- (3) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
 - a) mestský úrad,
 - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,
 - c) právnické osoby, v ktorých má mesto majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mesta alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 - d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu mesta účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
- (4) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní v zmysle ust. § 27 zákona č.369/1990 Zb. mesto.
- (5) Hlavný kontrolór
 - a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku,
 - b) predkladá mestskému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v meste obvyklým,
 - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred jeho schválením mestským zastupiteľstvom,
 - d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - e) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
 - h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada mestské zastupiteľstvo,
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- (6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.
- (7) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom mestského zastupiteľstva alebo primátorovi.

- (8) Hlavný kontrolór vo vzťahu k mestskému úradu plní najmä nasledovné úlohy a vykonáva kontrolu:
- plnenia úloh mesta, v rámci rozsahu svojej právomoci,
 - plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými odbormi a referátmi úradu, resp. útvarmi,
 - zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov mesta úradom,
 - zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí mesta úradom,
 - vnútorných záležitostí mesta v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
 - pokladničných operácií a účtovníctva mesta,
 - nakladania s majetkom mesta .
- Ďalej:**
- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti mestského úradu,
 - na požiadanie mestského zastupiteľstva a primátora, príp. aj prednostu mestského úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov mesta.
- (9) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov mesta v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

Štvrtá hlava
ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU
§ 9
Úvodné ustanovenie

- (1) Mestský úrad je tvorený zo zamestnancov mesta.
- (2) Na čele mestského úradu stojí prednosta mestského úradu.
- (3) Mestský úrad sa člení na tieto odbory a referáty:
- a) odbor ekonomický, správy majetku mesta a miestnych daní,
 - b) odbor organizačný , správny a sociálnych vecí,
 - c) odbor výstavby, investičnej činnosti a rozvoja mesta,
 - d) odbor podnikateľský, bytovej agendy a cestovného ruchu,
 - e) referát životného prostredia,
 - f) referát miezd a personalistiky,
 - g) referát školstva, športu a kultúry,
 - h) referát dopravy, verejného poriadku a bezpečnosti.
- (4) Na čele odboru, prípadne aj referátu stojí vedúci, ktorý riadi činnosť odboru, resp. referátu, kontroluje prácu podriadených zamestnancov a zabezpečuje spoluprácu s ostatnými odbormi a referátmi.
- (5) Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec odbor, referát alebo organizačný útvar MsÚ , ktorý zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta úradu.
- (6) Osobitné postavenie v rámci organizačnej štruktúry MsÚ, ktoré sú v priamej pôsobnosti primátora mesta, má sekretariát primátora, redakcia Šamorínskych novín, agenda BOZP a PO, mestská polícia a útvary, ktoré vykonávajú prenesený výkon štátnej správy na samosprávu, a to matričný úrad, spoločný obecný úrad a školský úrad.

- (7) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je obsahová náplň činností jednotlivých odborov a referátov MsÚ a základná organizačná schéma MsÚ.

§ 10

Sekretariát primátora

- (1) Sekretariát primátora je výkonným a organizačným útvarom primátora, zástupcu primátora a prednostu MsÚ.
- (2) Jeho činnosť riadi primátor v spolupráci s prednostom mestského úradu.
- (3) Sekretariát zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:
- a) zostavovanie návrhu pracovného programu primátora a pomoc pri jeho zostavovaní,
 - b) vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich prípravu, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
 - c) vyhotovovanie záznamov z rokovaní u primátora a ich archiváciu,
 - d) prípravu a zvolávanie porád primátora, vyhotovovanie zápisníc z porád a zabezpečenie ich rozoslania,
 - e) kontrolu plnenia úloh uložených primátorom,
 - f) predkladanie došlej korešpondencie primátorovi mesta,
 - g) vedenie evidencie pošty primátora,
 - h) vykonávanie administratívnych prác pre primátora, zástupcu primátora a prednostu MsÚ,
 - i) vykonávanie ďalších úloh podľa pokynov primátora.

§ 11

Redakcia Šamorínskych novín

Zamestnanec redakcie vykonáva úlohy súvisiace s prípravou a vydávaním Šamorínskych novín a za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta.

§ 12

BOZP a požiarňa ochrana

Agendu bezpečnosti zdravia pri práci a požiarnej ochrany pre mesto vykonáva externý pracovník na základe zmluvy v súlade s príslušnými platnými právnymi predpismi, ktorý:

- a) plní úlohy bezpečnostného technika MsÚ,
- b) zabezpečuje školenia zamestnancov mesta o zásadách bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- c) vypracúva a vedie dokumentáciu ochrany pred požiarňami v súlade so skutočným stavom,
- d) zabezpečuje všetky činnosti spojené s odbornou spôsobilosťou požiarnej ochrany a preventivára mesta.

§ 13

Mestská polícia

Mestská polícia je poriadkový útvar pôsobiaci pri zabezpečovaní obecných – mestských vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v meste a plnení úloh vyplývajúcich zo Všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení MsZ a rozhodnutí primátora mesta. Jej činnosť je vymedzená v Organizačnom poriadku Mestskej polície v Šamoríne.

§ 14
Matričný úrad

- (1) Matričný úrad mesta Šamorín zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy podľa zákona č.416/2001 Z.z. o prechode pôsobnosti z orgánov štátnej správy na obce.
- (2) Zamestnanci Matričného úradu sú podriadení primátorovi mesta a zodpovedajú mu za plnenie úloh.
- (3) Matričný úrad v rámci preneseného výkonu štátnej správy zabezpečuje najmä:
 - a) výkon matričnej agendy, vydávanie výpisov z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
 - b) vedenie rodnej, sobášnej a úmrtnej knihy podľa osobitných predpisov,
 - c) plnenie úloh súvisiacich s uzavretím manželstva a vyhotovenie zápisnice z tohto obradu,
 - d) povolenie uzavretia manželstva na žiadosť pred iným a ktorýmkoľvek matričným úradom, alebo na ktoromkoľvek inom mieste, tiež ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
 - e) rozhodovanie o nahradení dokladov, potrebných k uzavretiu manželstva čestným vyhlásením snúbenca, ak zaobstaranie týchto dokladov je spojené s ťažkou prekážkou,
 - f) prijímanie žiadosti snúbencov k uzavretiu manželstva,
 - g) prijímanie oznámenia po rozvode manželstva o prijatí predošlého priezviska,
 - h) prijímanie súhlasného vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonávanie záznamu do matriky,
 - i) prijímanie súhlasného vyhlásenia o určení otcovstva k nenarodenému dieťaťu, ak je už počaté,
 - j) povolenie na žiadosť zmenu mena a priezviska z dôvodu zmeny pohlavia,
 - k) povolenie na žiadosť občana zápis druhého a tretieho mena a vykonávanie záznamu o tom do matriky,
 - l) plnenie oznamovacej povinnosti o matričných udalostiach a zmenách príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
 - m) na základe súhlasného vyhlásenia osvojiteľov vykonáva zmeny zápisov o zvolení iného mena osvojenca,
 - n) príprava dokladov na vyššie overenie - APOSTILLE - podľa medzinárodných zmlúv,
 - o) vykonávanie úkonov zo zápisov matričných udalostí do osobitnej matriky,
 - p) vedenie abecedného registra podľa matričných kníh,
 - q) prípravu a odovzdanie zbierky listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh,
 - r) vykonávanie obnovenia matričnej knihy, ak sa stratí alebo zničí,
 - s) vyberanie správnych poplatkov od žiadateľov za vykonávanie úkonov podľa osobitných predpisov,
 - t) poskytovanie informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.,
 - u) pri výkone funkcie postupuje v súlade so zákonom č. 122/2013 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - v) zmena mena a priezviska podľa osobitných predpisov (zák. č. 330/1993 Z.z.)
 - w) vedenie matričných kníh v elektronickej podobe,
 - x) vykonanie činnosti IOMO (integrované obslužné miesto občana)
 - y) spracovávanie štatistických údajov za zverený úsek činnosti.

§ 15
Spoločný obecný úrad

Na úseku stavebných vecí:

- (1) Spoločný obecný úrad zastupuje obce ako príslušné úrady v konaniach v zmysle zákona SNR č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov.
- (2) Spoločný obecný úrad je podriadený primátorovi mesta.
- (3) Spoločný obecný úrad na úseku stavebných vecí najmä:
 - a) vykonáva rozhodovacia činnosť, vrátane ukladania pokút na úseku územného rozhodovania podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v platnom znení,
 - b) vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie,
 - c) vedie stavebné konanie a vydáva povolenie na stavby a ich zmeny,
 - d) vydáva povolenia na umiestnenie reklamných stavieb,
 - e) vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby,
 - f) nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe, alebo stavebnom pozemku a terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení,
 - g) nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
 - h) prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie,
 - i) vydáva vyjadrenia k povoľovaniu stavieb špeciálnym stavebným úradom,
 - j) prešetruje petície a sťažnosti v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - k) zabezpečuje výkon rozhodnutí,
 - l) vydáva rozhodnutie o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
 - m) vydáva časovo obmedzené povolenie na predčasné užívanie stavby,
 - n) vydáva rozhodnutie o zmene v užívaní stavby a vykonáva ďalšie úlohy vyplývajúce z príslušných právnych predpisov.
 - o) poskytuje informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.,
 - p) pri výkone funkcie postupuje v súlade so zákonom č. 122/2013 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - q) spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť.

Na úseku opatrovateľskej služby:

- a) zabezpečuje poskytovanie opatrovateľskej služby v súlade so zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zák. č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov,
- b) koordinuje a kontroluje zamestnancov mesta, ktoré vykonávajú opatrovateľskú službu (ďalej len „zamestnanec mesta“),
- c) zodpovedá za správnosť, úplnosť a včasné odovzdanie podkladov pre výpočet mesačnej mzdy zamestnancov mesta ,
- d) podáva návrhy na priznanie úväzku pre zamestnanca mesta,
- e) spolupracuje s referátom PaM pri prijatí a ukončení pracovného pomeru zamestnanca mesta,
- f) sprostredkúva odbornú pomoc rodinám, ktoré majú v starostlivosti starých a postihnutých členov rodiny,
- g) zodpovedá za správnosť a úplnosť podkladov pre rozhodovanie o poskytovaní opatrovateľskej služby a o úhrade za ne,
- h) vykonáva terénnu sociálnu prácu,

- i) spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť,
- j) zodpovedá za vymáhanie pohľadávok na svojom úseku činnosti,
- k) vedie evidenciu občanov s ťažkým zdravotným postihom a občanov s nepriaznivým zdravotným stavom, ktorým sa poskytuje opatrovateľská služba,
- l) pripravuje návrhy rozhodnutí o poskytovaní sociálnych služieb,
- m) poskytuje informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. v znení neskorších predpisov
- n) pri výkone funkcie postupuje v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- o) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov primátora mesta.

§ 16 Školský úrad

- (1) Školský úrad mesta Šamorín zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva v zmysle ustanovení § 6, §7 a § 8 zákona č. 596/2003 Z.z.
- (2) Zamestnanec – vedúci školského úradu je priamo podriadený primátorovi mesta a jemu zodpovedá za plnenie úloh.
- (3) Školský úrad v rámci preneseného výkonu na úseku školstva okrem zriaďovania a zrušovania škôl podľa zákona č. 596/2003 Z.z. v platnom znení:
 - a) rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej zriaďovateľom je mesto Šamorín,
 - b) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly, ktorá je v pôsobnosti Štátnej školskej inšpekcie,
 - c) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl, ktorých zriaďovateľom je mesto Šamorín, a to najmä organizačné pokyny na príslušný kalendárny rok,
 - d) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorým zriaďovateľom je mesto Šamorín,
 - e) vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení,
 - f) spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť,
 - g) poskytuje informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.,
 - h) pri výkone funkcie postupuje v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

§ 17 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.
- (3) Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy:
 - a) organizuje prácu mestského úradu,
 - b) riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť mestského úradu,
 - c) zostavuje návrh rozpočtu mestského úradu, a vykonáva dozor nad jeho plnením,
 - d) kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených mestskému úradu na plnenie jeho úloh,

- e) po odsúhlasení primátorom zabezpečuje materiálno-technické vybavenie a zariadenie mestského úradu, ako aj ostatných pracovísk podliehajúcich mestskému úradu a zabezpečuje ich údržbu,
 - f) spolupracuje s ostatnými obecnými a mestskými úradmi pri zabezpečovaní a realizácii vzdelávania zamestnancov mesta,
 - g) zabezpečuje starostlivosť o hospodárení s majetkom mesta,
 - h) organizuje, riadi a realizuje v súčinnosti s primátorom mesta záchranné práce v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia.
- (4) Prednosta mestského úradu:
- a) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú Štatútom mesta Šamorín alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi, prípadne iným zamestnancom mesta,
 - b) podpisuje, spoločne s primátorom mesta zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
 - c) zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva s hlasom poradným.
- (5) Prednosta mestského úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade s platnou právnou úpravou.
- (6) V rámci organizačného poriadku MsÚ sa zriaďuje funkcia asistenta prednostu, ktorý plní tieto úlohy:
- v spolupráci s ostatnými odbormi MsÚ pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v súlade s platnými právnymi predpismi SR,
 - pripravuje vnútorné právne predpisy mesta,
 - vedie dokumentáciu všetkých právnych predpisov,
 - vybavuje dožiadania prokuratúry,
 - monitoruje a spracováva podnety z podaní, ktoré prichádzajú na úrad,
 - uskutočňuje priestupkové konania a správne konania patriace do pôsobností mesta na základe poverenia primátora mesta,
 - spolupracuje s príslušnými orgánmi pri riešení priestupkov, vrátane mestskej polície,
 - pomáha prednostovi MsÚ pri realizácii úloh, patriacich do kompetencie prednostu,
 - plní ďalšie úlohy na úseku právnych služieb podľa pokynov primátora mesta a prednostu MsÚ.
 - kontroluje stav plnenia prijatých úloh,
 - vedie informácie o aktivitách na jednotlivých odboroch.

§ 18

Odbory samostatné referáty a referáty mestského úradu

- (1) Odbory a referáty mestského úradu sú základnými organizačnými útvarmi úradu. Na čele odboru, prípadne aj referátu stojí vedúci.
- (2) Jednotlivé odbory a referáty mestského úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých odborov a referátov mestského úradu.
- (3) Odbory a referáty plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva,

- c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - e) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
 - f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.
- (4) Odbory a referáty plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta mestského úradu a primátor, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého odboru a referátu mestského úradu.
- (5) Odbory a referáty mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta v súčinnosti s mestskou políciou a štátnymi orgánmi.

§ 19

Základné princípy v činnosti odborov a referátov

V organizácii a riadení práce odborov a referátov mestského úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:

- a) spolupráca odborov a referátov pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých odborov, resp. referátov,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom vedúcich jednotlivých odborov, referátov. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta mestského úradu.

§ 20

Vedúci odborov a referátov mestského úradu

- (1) Vedúci odborov a referátov sú podriadení prednostovi mestského úradu a primátorovi mesta.
- (2) Vedúci odborov a referátov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre jednotlivé odbory a referáty vyplývajú z obsahovej náplne ich činnosti a vytvárajú pre ich plnenie primerané podmienky. Vedúci odboru a referátu zodpovedá za činnosť svojho odboru, resp. referátu, najmä za správnu a včasnú realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
- (3) Vedúci odboru a referátu pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) riadenie práce odboru a referátu, a kontrola plnenia úloh,
 - b) riadenie, kontrola a hodnotenie práce zamestnancov odboru, referátu,
 - c) zabezpečovanie správnosti spracovania písomných materiálov,
 - d) informovanie zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - e) koordinovanie spolupráce s vedúcimi ostatných odborov a referátov mestského úradu,
 - f) zabezpečovanie zvyšovania odbornej úrovne zamestnancov a vytváranie vhodných pracovných podmienok,
 - g) zabezpečovanie dodržiavania predpisov vzťahujúcich sa na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - h) zabezpečovanie vedenia úplnej a prehľadnej dokumentácie pracovno-právnych a ostatných predpisov, smerníc a uznesení vzťahujúcich sa k činnosti odboru, referátu,
 - i) sledovanie a vedenie evidencie právnych predpisov, v nadväznosti na ne doplňovanie povinnosti mesta, ktoré v závislosti na ich obsahu spadajú do náplne činnosti ním riadeného odboru - referátu,

- j) stanovenie pracovnej náplne jednotlivých zamestnancov a ich úprava v závislosti od zmien právnych predpisov alebo iných právne významných skutočností.
- (4) Vedúci odboru a referátu sa zúčastňuje na zasadnutiach orgánov mestského zastupiteľstva a na zhromaždeniach občanov mesta.

Piata hlava
ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA MESTSKOM ÚRADE
§ 21

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov mestského úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a zo všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku mesta Šamorín.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútro- organizačných normatívnych právnych aktoch mesta, v pokynoch a príkazoch primátora.

Zastupovanie
§ 22

- (1) Prednostu MsÚ zastupuje počas jeho neprítomnosti na základe písomného poverenia prednostom poverený vedúci odboru. Pri zastupovaní prednostu MsÚ ho určený zástupca zastupuje v rozsahu kompetencií na základe dohody s primátorom mesta, okrem návrhov, týkajúcich sa pracovnoprávnych vzťahov a odmeňovania zamestnancov.
- (2) Vedúci odborov sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti svojich stálych zástupcov.
- (3) Ďalší zamestnanci odborov sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim odborom. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
- (4) Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako štyri týždne je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah zastupovania v písomnom poverení a informovať svojho zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
- (5) Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

Odvzdávanie a preberanie funkcie
§ 23

- (1) Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh príslušného odboru, spisov, korešpondencie a o stave majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci zamestnanec a ich bezprostredný nadriadený. Zápis sa založí do osobného spisu preberajúceho zamestnanca.
- (2) Pri preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverenú hodnotu sa vykoná inventúra zverených hodnôt a spíše sa dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorú podpíše preberajúci zamestnanec.

Odborné komisie

§ 24

- (1) Primátor mesta môže zriaďovať zo zamestnancov svoje odborné pracovné komisie ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.
- (2) Stálymi komisiami primátora sú najmä:
 - a) inventarizačná komisia
 - b) vyraďovacia komisia
 - c) ďalšie komisie určené osobitným predpisom
- (3) Dočasnými komisiami primátora sú, najmä:
 - a) výberová komisia,
 - b) komisia na riešenie najdôležitejších otázok života mesta.
- (4) Členovia komisií primátora mesta majú písomné menovacie dekréty.

Šiesta hlava

SPRÁVA REGISTRATÚRY A OBEH PÍSOMNOSTÍ

§ 25

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedajú vedúci jednotlivých odborov, referátov, útvarov a prednosta mestského úradu.
- (2) Každý zamestnanec je povinný sa zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
- (3) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov, prijímaní, triedení, archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registračný plán mestského úradu“.

§ 26

Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé odbory, referáty, útvary mestského úradu, prednosta mestského úradu a primátor, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registračnom pláne Mestského úradu Šamorín“.
- (2) Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v „Zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy mesta Šamorín“.

Siedma hlava

§ 27

Pečiatky

- (1) Mestský úrad používa na rozhodnutia pri prenesenom výkone štátnej správy okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a s textom „MESTO ŠAMORÍN“, na rozhodnutia pri výkone samosprávnych funkcií – okrúhlu pečiatku s erbom mesta a textom „MESTO ŠAMORÍN“ a „MESTO ŠAMORÍN – SOMORJA VÁROS“.
- (2) Podpisové práva a používanie pečiatok upravuje „Podpisový poriadok mesta Šamorín“.

Osmá hlava

§ 28

Ochrana majetku mesta

Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá primátor mesta, prednosta mestského úradu, vedúci odborov, referátov, útvarov, ako aj ďalší zamestnanci pracujúci na Mestskom úrade v Šamoríne v rozsahu svojej pôsobnosti.

Deviata hlava

Vzťah mestského úradu a SLOVES-u

§ 29

Vzťahy vzájomnej spolupráce mestského úradu a Slovenského odborového zväzu verejnej správy sú upravené zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníkom práce, Kolektívnou zmluvou, uzatvorenou medzi mestom Šamorín a Základnou organizáciou slovenského odborového zväzu verejnej správy a v ďalších predpisoch.

Desiata hlava

§ 30

Vzťah mestského úradu k organizáciám, ku ktorým plní mesto Šamorín zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu

K organizáciám, ku ktorým mesto Šamorín vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, mestský úrad zabezpečuje administratívny výkon zakladateľskej alebo zriaďovateľskej funkcie, metodicky usmerňuje ich činnosť.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 31

- (1) Vedúci zamestnanci mesta Šamorín sú povinní zabezpečiť oboznámenie sa nimi podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
Vedúci zamestnanci mesta zabezpečujú priebežne oboznamovanie sa podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedú o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku.
Zamestnanci mesta písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (2) Organizačný poriadok Mestského úradu v Šamoríne je zamestnancom mestského úradu k dispozícii u vedúcich jednotlivých odborov a referátov, resp. útvarov, prednostu mestského úradu a u primátora, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnuť.
- (3) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Šamoríne vydáva, mení a dopĺňa primátor mesta Šamorín.
- (4) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Šamoríne nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia, dňa 15. 02. 2016.

- (5) Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je „Obsahová náplň činností jednotlivých odborov , referátov a útvarov“ v prílohe č. 1 a „Základná organizačná schéma mestského úradu“ v prílohe č. 2.
- (6) Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok Mestského úradu v Šamoríne zo dňa 14. 02. 2008.

V Šamoríne, dňa 15. 02. 2016

Gabriel Bárdos
primátor mesta

Obsahová náplň odborov a samostatných referátov

1. Odbor ekonomický, správy majetku mesta a miestnych daní

- zostavuje v spolupráci s ostatnými odbormi, referátmi, resp. útvarmi mestského úradu, mestskou políciou, mestskými podnikmi a rozpočtovými organizáciami rozpočet mesta v členení bežného rozpočtu, kapitálového a rozpočtu finančných operácií,
- pravidelne sleduje plnenie rozpočtu mesta a informuje o tom primátora mesta, zástupcu primátora, prednostu úradu a vedúcich odborov, referátov a útvarov a štvrťročne mestské zastupiteľstvo,
- poskytuje podklady k vypracovaniu rozpočtu, k jeho vyhodnoteniu a k zmenám rozpočtu,
- vypracuje záverečný účet mesta a konsolidovanú účtovnú závierku,
- zostavuje individuálnu a súhrnnú účtovnú závierku, záverečný účet mesta Šamorín,
- zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku mesta a mestom riadených rozpočtových, príspevkových organizácií a obchodných spoločností,
- predkladá účtovné a finančné výkazy Ministerstvu financií SR cez RIS-SAM,
- zabezpečuje audit na individuálnu a konsolidovanú účtovnú závierku,
- predkladá návrh na tvorbu a použitie rezervného fondu a iných fondov.

Sleduje, kontroluje, zabezpečuje :

- stav a pohyb finančných operácií, pohľadávok a záväzkov podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v platnom znení a vnútorných predpisov,
- stav a pohyb mestského majetku podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v platnom znení a vnútorných predpisov,
- stav a vývoj dlhu mesta (úvery), záväzkov z finančných prenájomov (lízingu) podľa zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v platnom znení a vnútorných predpisov,
- stav a pohyb prostriedkov školských jedální bez právnej subjektivity podľa zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v platnom znení a vnútorných predpisov,
- financovanie projektov z prostriedkov EÚ a prostriedkov ŠR,
- úhradu pokút,
- odvody stávkových kancelárií,
- vývoj daňových a nedaňových pohľadávok a záväzkov,
- podnikateľskú činnosť mesta a v zákonnej lehote podáva daňové priznania: daň z pridanej hodnoty, daň z príjmov,
- metodicky usmerňuje mestom riadené rozpočtové organizácie vo veciach týkajúcich sa financií a účtovníctva,
- štvrťročne zabezpečuje predkladanie finančných výkazov mesta a mestom riadených rozpočtových organizácií cez RIS-SAM,
- včasné predkladanie výkazov a vyúčtovanie dotácií štatistickému úradu, okresnému úradu a ministerstvám,
- spravuje miestne dane, pripravuje prípadnú novelizáciu všeobecne záväzného nariadenia mesta o daní z nehnuteľností tak, aby bolo schválené mestským zastupiteľstvom vždy pred 15.12. bežného roka,
- vznik a zánik daňovej povinnosti fyzických a právnických osôb,
- zmeny v daňových priznaniach podľa ktorých ich zapracuje do evidencie v tlačovej ako aj v elektronickej forme,
- pravidelne vykonáva včasný a presný výrub daní z nehnuteľností, za psa, ubytovanie, nevýherné hracie prístroje a za predajné automaty,

- sleduje úhradu daní a zabezpečuje ich včasné vymáhanie, podľa aktuálnej evidencie pohľadávok,
- vyzýva daňovníkov k doplneniu ich zákonných povinností, prípadne v zmysle príslušného zákona vyrubuje pokutu, resp. sankčný úrok,
- vydáva potvrdenia pre okresný úrad, súdov, exekútorov, notárov, policajný zbor a pre ďalšie fyzické osoby a právnické osoby pre úradné účely,
- spolupracuje s finančnými inštitúciami, notárskym a katastrálnym úradom vo vykonávaní záložného práva, exekúcie a dedičských konaní,
- vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr a vystavuje odberateľské faktúry pre mesto,
- zabezpečuje kontrolu účtovných dokladov z rozpočtového hľadiska a vykonáva finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 502/2001 Z.z. a na vecnú kontrolu ich predkladá odboru, resp. referátu ktorého sa to týka,
- zabezpečuje uhrádzanie faktúr v lehote splatnosti,
- zabezpečuje účasť na odborných školeniach zamestnancov odboru,
- spolupracuje s ostatnými odbormi a referátmi, útvarmi, mestskou políciou a mestskými organizáciami pri inventúre mestského majetku, pohľadávok a záväzkov a zodpovedá za inventarizáciu majetku mesta zo strany účtovníctva,
- zabezpečuje archiváciu vlastnej agendy aj v elektronickej podobe,
- pripravuje návrhy zmlúv a dohôd na poskytnutie finančných prostriedkov z rozpočtu mesta s cirkvami, náboženskými spoločnosťami, kultúrnymi, športovými a spoločenskými organizáciami, záujmovými krúžkami a nadáciami a kontroluje ich vyúčtovanie,
- vedie agendu komisie finančnej a správy majetku mesta, výboru mestskej časti Mliečno a zo zasadnutí vyhotovuje zápisnice,
- predkladá vyúčtovania pre ministerstvá, okresné úrady zo štátnych dotácií, volebných nákladov, REGOB-U a matriky,
- kontroluje mesačné vyúčtovanie spotreby PHM a vyúčtovanie cestovného zo služobných ciest,
- zabezpečuje plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z príkazov a pokynov primátora mesta,
- pri výkone funkcie postupuje v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov,
- spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť,
- poskytuje informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.
- vypracúva strategický plán rozvoja mesta,
- v spolupráci s odborom výstavby, investičnej činnosti a rozvoja mesta a ostatných odborov pripravuje návrhy a návrhy stratégií na získavanie finančných zdrojov z fondov ŠR a EÚ.

Na úseku majetku mesta

- eviduje stav a pohyb hmotného a nehmotného majetku mesta,
- tvorí odpisový plán majetku mesta ku 31.12,
- spracuje zaradenie, vyradenie, preradenie a odovzdanie správy majetku mesta podľa zákona č. 138/1991 Z.z. o majetku obcí, zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v platnom znení a vnútorných predpisov,
- pravidelne odsúhlasuje stav majetku, oprávok a zostatkovú cenu s účtovným stavom,
- vykonáva evidenciu všetkých zmlúv a zabezpečuje ich včasné zverejnenie na web stránke mesta,
- vyznačuje zodpovednosť a zabezpečuje inventarizáciu zmlúv k 31.12
- spolupracuje s vyradovacou a škodovou komisiou, na základe ich návrhov spracuje materiály do príslušných komisií a pre MsZ a schválené zmeny zapracuje do evidencie majetku mesta,
- zabezpečuje inventarizáciu majetku mesta, pohľadávok a záväzkov,

- zabezpečuje inventúru a inventarizáciu pri odovzdávaní majetku
- zabezpečuje poistenie majetku mesta.

2. Odbor organizačný, správny a sociálnych vecí:

a) na úseku evidencie obyvateľstva

- spravuje REGOB,
- v systéme REGOB eviduje žiadostí všetkých štátnych orgánov a organizácií ohľadne pobytu osôb,
- vedie evidenciu obyvateľstva v zmysle platnej právnej úpravy,
- vyznačuje zmeny názvu mestských častí, ulíc a iných verejných priestranstiev a zmien súpisných a orientačných čísiel,
- určuje zmenu, zrušenie súpisného čísla,
- vybavuje dožiadania orgánov činných v trestnom konaní a občianskoprávnom konaní,
- vybavuje agendu súvisiacu so štatistickými hláseniami,
- vykonáva organizačno-technické zabezpečenie úloh pri sčítaní ľudu, domov a bytov,
- vedie stály zoznam voličov,
- spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť.
- vydáva rybárske lístky,
- vedie register adries,
- vedie evidenciu budov,
- vydáva potvrdenie rôzneho druhu pre potreby občanov,
- zavádza nové adresy do mapových podkladov pre záchranné systémy 112,
- spravuje centrálnu ohlasovňu
- vydáva potvrdenie na pohrebné záležitosti,
- vedie evidenciu o stanovištiach včiel a vykonáva úlohy vyplývajúce z príslušného zákona.

b) na úseku podateľne zabezpečuje

- príjem, označovanie, odosielanie, triedenie, archiváciu a škartáciu písomností podľa Registratúrneho plánu mestského úradu,
- údržbu úradnej tabule mesta.

c) na úseku pokladničnej agendy

- vykonáva pokladničné operácie,
- vedie objednávky a zabezpečuje ich pravidelné zverejňovanie na web stránke mesta,
- vydáva stravné lístky pre zamestnancov mesta.

d) na úseku organizačných prác

- zabezpečuje po stránke organizačnej, technickej a obsahovej prípravu zasadnutí mestského zastupiteľstva (ďalej len MsZ), vrátane sústredenia a rozoslania materiálov a odborných podkladov na tieto zasadnutia,
- zabezpečuje zverejnenie zbierok uznesení a zápisníc zo zasadnutí MsZ,
- zabezpečuje expedovanie zápisníc a uznesení MsZ poslancom MsZ,
- eviduje a zabezpečuje vybavovanie interpelácií poslancov a pravidelné zasielanie písomných odpovedí poslancom MsZ a kontroluje plnenia uznesení MsZ,
- organizuje prípravu a zabezpečenie volieb do NR SR, Európskeho parlamentu, orgánov samosprávy, volieb do VÚC, volieb prezidenta a sčítanie ľudu, domov a bytov,
- organizuje prípravu a zabezpečenie hlasovania obyvateľov mesta o dôležitých otázkach (mestské referendum),
- zabezpečuje zverejnenie schválených VZN mesta na úradnej tabule a web stránke mesta, a vedie o nich potrebnú evidenciu, vrátane ich prekladu do maďarského jazyka,
- vedie evidenciu a zmeny členov komisií MsZ a výboru mestskej časti Mliečno,
- osvedčenie podpisov a listín.

e) na úseku civilnej ochrany a obrany

- zabezpečuje agendu civilnej ochrany obyvateľstva, obrany a požiarnej ochrany v zmysle platných právnych predpisov,
- spracúva a aktualizuje plány evakuácie v prípade mimoriadnej udalosti,
- vedie kartu CO mesta a podľa potreby ju aktualizuje,
- vykonáva prípravu zamestnancov MsÚ podieľajúcich sa na plnení CO, vrátane členov štábu CO,
- spracúva a aktualizuje plány činností pre prípad vyhlásenia stupňov pohotovostí,
- vedie prípravu členov štábu obrany.

f) na úseku vnútornej správy

- spravuje rozpočtové kapitoly (MsZ, správa MsÚ, požiarne ochrana, sociálne zabezpečenie)
- zabezpečuje vecné vybavenie MsÚ (nákup DHIM, HIM, ZPH) jeho operatívnu evidenciu a inventarizáciu,
- zodpovedá za vedenie evidencie spotrebného materiálu, kancelárskych potrieb a čistiacich prostriedkov,
- zabezpečuje spojovú službu (telefónny, poštový styk, distribúcia časopisov a novín),
- organizuje a zabezpečuje dodržiavanie poriadku a čistoty v priestoroch MsÚ,
- spravuje budovu MsÚ, presnejšie zabezpečuje opravu a údržbu budovy MsÚ a jej vnútorných priestorov a údržbu a opravu kancelárskej techniky, spravuje budovy požiarnych zbrojníc a klubu dôchodcov,

g) na úseku sociálnych vecí

- zabezpečuje výkon sociálnej pomoci sociálne slabším obyvateľom mesta a dôchodcom,
- vybavuje jednorazovú sociálnu výpomoc pre sociálne odkázané rodiny s deťmi, pre sociálne odkázaných dôchodcov, občanov, ktorí potrebujú osobitnú pomoc a pre ťažko zdravotne postihnutých,
- zabezpečuje poskytovanie osobitnej pomoci spoločensky neprispôsobeným občanom,
- poskytuje jednorazový finančný príspevok jubilantom 70r,75r,80r,85r. a starším,
- zabezpečuje poskytovanie vianočného príspevku pre dôchodcov a invalidných dôchodcov s najnižším dôchodkom a pre ťažko zdravotne postihnutých,
- organizuje spoločné stravovanie pre dôchodcov,
- vydáva stravné lístky,
- uzatvára zmluvy a dodatky k zmluvám o stravovaní dôchodcov mesta Šamorín,
- vydáva rozhodnutia o stravovaní pre dôchodcov mesta,
- uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej pôžičky,
- poskytuje pomoc maloletým v naliehavých prípadoch, najmä ak je život alebo zdravie maloletého v doterajšom prostredí vážne ohrozené,
- navrhuje súdu nariadenie ústavnej výchovy a zrušenie ústavnej výchovy,
- vedie evidenciu občanov, ktorým poskytuje sociálnu pomoc,
- poskytuje pomoc pri zvyšovaní dôchodkov, ktoré sú jediným zdrojom príjmu,
- spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť,
- zodpovedá za vymáhanie pohľadávok na svojom úseku činnosti,
- vykonáva správcu rozpočtových prostriedkov za oddiel na tomto úseku.
- spravuje zverený mestský majetok a zabezpečuje jeho inventarizáciu v klube dôchodcov, ZO ZPCCH, MO SČK Šamorín, Mliečno,
- spolupracuje s komisiou sociálnou, zdravotnou a bytovou MsZ,
- vykonáva ďalšie úlohy na pokyn prednostu úradu a primátora mesta.

h) na úseku sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately spolupôsobí

- pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- pri pomoci deťom, pre ktoré orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vykonáva sociálnu kuratelu a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s deťmi,
- pri úprave a obnove rodinných pomerov dieťaťa finančnou podporou podľa ustanovení príslušného zákona,

poskytuje

- rodičovi dieťaťa alebo osobe, ktorá sa osobne stará o dieťa, príspevok na dopravu do zariadenia podľa § 64 ods. 1 písm. a) zák. č. 305/2005 Z.z. v platnom znení.
- informácie fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, na podanie žiadosti o zapísanie do zoznamu žiadateľov a o subjektoch vykonávajúcich prípravu na náhradnú rodinnú starostlivosť,
- štatistické údaje z oblasti výkonu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
- dieťaťu príspevok na tvorbu úspor.

poskytuje pomoc

- dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický vývin, fyzický vývin a sociálny vývin,
- na zachovanie úpravy vzájomných vzťahov medzi dieťaťom a rodičom a úprava rodinných pomerov dieťaťa, ak bolo dieťa umiestnené v zariadení na výkon ústavnej starostlivosti, predbežného opatrenia alebo výchovného opatrenia,
- mladému dospelému po skončení ústavnej starostlivosti pri zabezpečení bývania a zamestnania.

poskytuje súčinnosť

- štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- vyjadruje sa k spôsobu života fyzickej osoby, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, a jej rodiny,
- vedie evidenciu detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- plní ďalšie úlohy podľa zákona a osobitných predpisov.

Odbor organizačný, správny a sociálnych vecí ďalej:

- pri výkone funkcie postupuje v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov,
- spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť,
- poskytuje informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.

3. Odbor výstavby, investičnej činnosti a rozvoja mesta

- obstaráva podklady pre spracovanie územnoplánovacej dokumentácie,
- zabezpečuje prípravu a spracovanie územného plánu (ďalej len „ÚP“), zmien a doplnkov k ÚP,
- vydáva stanoviská k projektovej dokumentácii (ďalej len „PD“) pre územné rozhodnutie a stavebné povolenie v súlade s ÚP,
- zabezpečuje verejné obstarávanie v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. ,
- poskytuje územnoplánovacie informácie,

- obstaráva podklady pre jednotlivé investičné akcie mesta k vydaniu územného rozhodnutia a stavebného povolenia,
- zabezpečuje plánovanie a prípravu investičných a neinvestičných projektov,
- vedie evidenciu uchádzačov o stavebný pozemok,
- vypracúva návrhy zmlúv (kúpne zmluvy a nájomné zmluvy, zmluvy o zriadení vecného bremena, dohody a výzvy súvisiace s vymáhaním pohľadávok),
- obstaráva projektové dokumentácie,
- vedie evidenciu a vykonáva správu pozemkov vo vlastníctve mesta,
- pripravuje materiály na zasadnutia MsZ,
- vedie agendu komisie výstavby, územnej správy a rozvoja mesta a vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí komisie,
- v spolupráci s odborom ekonomickým, správy majetku mesta a miestnych daní vykonáva stratégiu regionálneho rozvoja,
- pri výkone funkcie postupuje v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov,
- spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť,
- poskytuje informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.,

Spolupracuje s komisiami MsZ :

- dopravy, verejného poriadku a požiarnej ochrany,
- finančnej a správy majetku mesta,
- podnikateľskej činnosti a cestovného ruchu.

4. Odbor podnikateľský, bytovej agendy a cestovného ruchu

a) na úseku podnikateľskej činnosti:

- vedie evidenciu podnikateľov a prevádzok v meste,
- vydáva povolenia na zriadenie trhovísk, trhových miest a povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhových miestach v zmysle príslušného zákona a všeobecne záväzného nariadenia mesta o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhových miestach,
- vydáva povolenia na ambulantný predaj,
- vykonáva kontrolnú činnosť ambulantného predaja výrobkov na území mesta, na trhoviskách a príležitostných trhoch v zmysle príslušného všeobecne záväzného nariadenia mesta,
- spravuje a organizuje príležitostné trhy, a to jarné trhy a vianočné trhy , a zodpovedá za plynulé poskytovanie predaja na trhoch,
- vydáva osvedčenia SHR , vedie ich evidenciu a všetky korešpondencie súvisiace s agendou SHR,
- spolupracuje s mestskou políciou vo veci dodržiavania prevádzkového času a pri kontrolnej činnosti vykonávanej na trhoviskách a príležitostných trhoch,
- vydáva súhlas k povoleniu na vykonávanie ohňostrojov na území mesta,
- pripravuje a vedie verejné dražby, plní úlohu licitátora,
- spolupracuje s príslušnou správou katastra vo veciach zápisu vlastníckych práv do katastra nehnuteľnosti na základe výsledku verejných dražieb,
- spolupracuje s notárskym úradom pri uskutočňovaní verejných dražieb, v tom vyhotovenie oznámenia o dražbe, jeho zverejnenia v notárskom registri a zabezpečuje vyhotovenie notárskej zápisnice z výsledku dražieb.

b) na úseku bytovej agendy

- zabezpečuje úlohy, vyplývajúce zo Všeobecne záväzného nariadenia mesta o podmienkach prenájmania bytov vo vlastníctve mesta v platnom znení, najmä pripravuje písomný súhlas na uzatváranie nájomných zmlúv a k dohode o výmene bytov,

- vedie evidenciu uchádzačov o byt,
 - vedie agendu komisie sociálnej , zdravotnej a bytovej pri MsZ a vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí komisie,
 - spolupracuje so správcom a prenajímateľom mestských bytov,
 - spolupracuje s príslušným úradom prác, sociálnych vecí a rodiny pri vypratání mestských bytov.
- c) na úseku hazardných hier a miestnych daní**
- vydáva rozhodnutia o udelení individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier podľa zákona č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách v platnom znení,
 - vydáva zmenu rozhodnutí na prevádzkovanie hazardných hier,
 - vykonáva dozor nad dodržiavaním podmienok určených v individuálnej licencií,
 - pripravuje návrhy rozhodnutí na ukládanie pokút v súlade so zákonom o hazardných hrách v platnom znení.
- d) na úseku miestnych daní**
- vydáva povolenia na užívanie verejného priestranstva, okrem MK,
 - vykonáva správu miestnych daní za užívanie verejného priestranstva na území mesta v zmysle VZN o miestnych daniach v platnom znení s použitím zák. č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - vymáha daňový nedoplatok v daňovom exekučnom konaní,
 - vykonáva kontrolu daní za užívaní verejného priestranstva.
- e) na úseku verejnoprospešných služieb :**
- vedie agendu faktúr a zmlúv verejného osvetlenia,
 - prostredníctvom mestskej polície zabezpečuje informáciu pre obyvateľov o výpadku elektrickej energie na základe písomného oznámenia ZSE a.s. ,so sídlom v Dunajskej Strede,
 - spravuje kapitolu verejného osvetlenia,
 - vykonáva vedenie a archiváciu spisov pre odbor,
 - vykonáva dohľad nad konaním verejnej zbierky na území mesta, vydáva súhlas na jej uskutočňovanie v meste Šamorín.
- f) na úseku cestovného ruchu :**
- vykonáva stratégiu rozvoja cestovného ruchu,
 - realizuje projekty v oblasti cestovného ruchu,
 - spravuje kapitolu cestovného ruchu,
 - spolupracuje s účastníkmi cestovného ruchu pri prezentácií a propagácií mesta,
 - vedie agendu komisie podnikateľskej činnosti a cestovného ruchu MsZ a vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí komisie.

Odbor podnikateľský, bytovej agendy a cestovného ruchu ďalej:

- spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť,
- poskytuje informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.,
- pri výkone funkcie postupuje v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

5. Referát životného prostredia

- zabezpečuje starostlivosť o verejnú zeleň a správu verejnej zelene a sprievodnej zelene komunikácií v intraviláne mesta Šamorín,
- dohliada na stav zelene a stromov na všetkých cintorínoch na území mesta Šamorín,
- vykonáva ochranu mestského parku Pomlé,
- spolupracuje s mestským podnikom AREA Šamorín s.r.o. pri údržbe zelene a čistoty mesta,
- riadi a koordinuje odpadové hospodárstvo mesta Šamorín,

- spravuje miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady na celom území mesta Šamorín,
- vedie evidenciu poplatníkov za komunálne odpady,
- spravuje poplatky za znečisťovanie ovzdušia na území mesta Šamorín, a to pokiaľ ide o tzv. malé zdroje znečisťovania ovzdušia,
- dohliada na čisté životné prostredie v meste,
- dohliada na odpratanie nepovolenej skládky stavebného materiálu a odpadového materiálu, hlavne na verejných priestranstvách v spolupráci s mestskou políciou,
- spolupracuje s komisiou životného prostredia, mestskou políciou a príslušným odborom okresného úradu životného prostredia,
- vykonáva činnosť v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany prírody a krajiny, ochrany ovzdušia, odpadového hospodárstva, vodného hospodárstva a vypracúva rozhodnutia v správnom konaní,
- spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť,
- poskytuje informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.,
- pri výkone funkcie postupuje v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

6. Referát mzdovej a personálnej agendy:

a) na úseku miezd

- zabezpečuje komplexnú mzdovú agendu zamestnancov mesta, vrátane mzdovej agendy školstva podľa platných predpisov,
- zodpovedá za riadne a včasné spracovanie tejto agendy, vrátane odvodov do poisťovních fondov,
- sleduje zmeny mzdových, daňových, sociálnych a súvisiacich všeobecne záväzných predpisov, vrátane vnútro organizačných smerníc a zapracováva ich do mzdovej agendy,
- vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov,
- vedie evidenciu o čerpaní mzdových prostriedkov podľa jednotlivých zložiek mzdy,
- vykonáva ročnú uzávierku miezd,
- vykonáva výpočet poisťného do zdravotnej a sociálnej poisťovne a príspevku na poistenie v nezamestnanosti,
- vykonáva výpočet a likviduje nemocenské dávky, sleduje ich oprávnenosť, vypočítava priemerný zárobok na príslušné rozhodné obdobie na pracovnoprávne obdobie,
- vykonáva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia,
- vydáva potvrdenia o príjmoch terajším a bývalým zamestnancom,
- predkladá sociálnej poisťovni evidenčné listy o zárobku zamestnanca,
- vedie evidenciu o čerpaní dovoleník,
- vyhotovuje ročné potvrdenia o zdaniteľnej mzde a zrazených preddavkov,
- vyhotovuje všetky predpísané účtovné a štatistické výkazy súvisiace so mzdovou agendou,
- vykonáva ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti podľa zákona o daniach z príjmov vrátane vysporiadania zistených rozdielov,
- vyhotovuje podklady pre analýzu čerpania mzdových prostriedkov ekonomickému odboru MsÚ,
- sleduje pracovné a životné jubileá zamestnancov v danom kalendárnom roku a spracúva podklady na vyplatenie miezd,
- spolupracuje s príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny.

b) na úseku personalistiky:

- vykonáva a vedie komplexnú agendu v oblasti pracovnoprávných záležitostí zamestnancov mesta, a to vznik, zánik a rozviazanie pracovného pomeru,
- pripravuje a spracúva pracovnoprávne dokumenty zamestnancov, podklady pre výpočet premenlivých zložiek plátov,
- vykonáva a vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie a písomnú agendu s nimi,
- pripravuje podklady na stanovenie platových náležitostí zamestnancov,
- zodpovedá za dodržanie právnych predpisov v oblasti personálnej politiky,
- organizačne zabezpečuje výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest v súlade s pokynmi štatutárneho orgánu mesta,
- nahlasuje voľné pracovné miesta príslušnému úradu práce, zabezpečuje inzerciu na obsadenie voľných miest,
- zabezpečuje styk s príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny,
- zostavuje plán výchovy a vzdelávania zamestnancov,
- spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť,
- poskytuje informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.,
- pri výkone funkcie postupuje v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

7. Referát kultúry a športu

- zabezpečuje kompletnú písomnú agendu kultúry a športu,
- vedie evidenciu športových a kultúrnych podujatí,
- spolupracuje s Mestským kultúrnym strediskom v Šamoríne pri organizovaní a konaní kultúrnych podujatí na území mesta,
- spolupracuje so športovými organizáciami,
- vykonáva dozor nad konaním športových a kultúrnych podujatí,
- vedie agendu komisie kultúry a cirkví pri MsZ a vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí komisie,
- spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť,
- poskytuje informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.,
- pri výkone funkcie postupuje v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu úradu.

8. Referát dopravy, verejného poriadku a bezpečnosti:

- vykonáva správu rozpočtových prostriedkov za oddiel „Služby miestneho hospodárstva“,
- v tom oprava a údržba MK, chodníkov a dopravných značení,
- kontroluje výkon verejnoprospešných prác na MK, vykonávaných spoločnosťou AREA Šamorín s.r.o.,
- zabezpečuje plánovanie, prípravu a výstavbu miestnych komunikácií (ďalej len „MK“),
- vypracúva rozhodnutia na napojenia MK a zriadenia vjazdov,
- vypracúva rozhodnutia na zvláštne užívanie MK /rozkopávky/,
- vykonáva štátny odborný dozor nad miestnymi komunikáciami,
- na úseku miestnych komunikácií a účelových komunikácií vykonáva rozhodovacia činnosť, vrátane ukladania pokút podľa príslušných právnych predpisov,
- kontroluje spätnú úpravu MK po rozkopávkach v spolupráci so spoločnosťou AREA Šamorín s.r.o, so sídlom v Šamoríne,
- zabezpečuje evidenciu siete miestnych komunikácií, chodníkov, verejného osvetlenia, uličných vpustí, verejnej zelene, parkovísk a dopravného značenia,
- zabezpečuje prevádzkovanie a kontrolu trvalého parkovania na území mesta Šamorín,

- vykonáva agendu komisie dopravy, verejného poriadku a požiarnej ochrany a vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí komisie,
- pri výkone funkcie postupuje v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov,
- spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť,
- poskytuje informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.,
- vykonáva ďalšie úlohy, vyplývajúce pre mesto, z príslušných právnych predpisov na úseku dopravy.