



**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**

#### **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 úlohy 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) Vnútrošnú 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 právomoci 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

- (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 a správny,
  - c) odbor výstavby, územného plánovania, dopravy a životného prostredia
    - referát výstavby, investičnej činnosti a rozvoja mesta,
    - referát dopravy, verejného poriadku a bezpečnosti,
    - referát životného prostredia.
  - d) odbor podnikateľský a cestovného ruchu,
  - e) samostatný referát sociálnej a bytovej agendy,
  - f) samostatný personálny a mzdový referát,
  - g) samostatný referát športu a kultúry.
- (4) Na čele odboru, samostatného referátu a referátu stojí vedúci, ktorý riadi činnosť organizačného útvaru, kontroluje prácu podriadených zamestnancov a zabezpečuje spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi.
- (5) Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec 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, 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, samostatných referátov 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 rozoslanie,
  - 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) zabezpečuje zverejnenie zbierok uznesení a zápisníc zo zasadnutí MsZ,
  - j) zabezpečuje expedovanie zápisníc a uznesení MsZ,
  - k) eviduje a zabezpečuje vybavovanie interpelácií poslancov a pravidelné zasielanie písomných odpovedí poslancom MsZ a kontroluje plnenia uznesení MsZ,
  - l) vykonávanie ďalších úloh podľa pokynov primátora.

## **§ 11**

### **BOZP a požiarne 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 a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta okrem organizácií s vlastnou právnou subjektivitou,
- b) zabezpečuje školenia zamestnancov mesta o zásadách bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- c) vypracúva a vedie dokumentáciu ochrany pred požiarimi v súlade so skutočným stavom,
- d) zabezpečuje všetky činnosti spojené s odbornou spôsobilosťou požiarnej ochrany a preventivára mesta.

## **§ 12**

### **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.

## **§ 13**

### **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) zmena mena a priezviska podľa osobitných predpisov (zák. č. 330/1993 Z.z.),
  - v) vedenie matričných kníh v elektronickej podobe,
  - w) vykonanie činnosti IOMO (integrované obslužné miesto občana),
  - x) spracovávanie štatistických údajov za zverený úsek činnosti.

## § 14

### 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 rozhodovaciu 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) 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 so samostatným personálnym a mzdovým 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) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov primátora mesta.



## 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) riadi, kontroluje a usmerňuje činnosť vedúcich školských jedální,
  - f) vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení,
  - g) spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť,
  - h) poskytuje informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z..

## § 16

### 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 mesta sa zriaďuje funkcia asistenta prednostu, ktorý plní tieto úlohy:
- v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi 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 organizačných útvaroch.

## **§ 17**

### **Odbory, samostatné referáty a referáty mestského úradu**

- (1) Odbory, samostatné referáty a referáty mestského úradu sú základnými organizačnými útvarmi úradu. Na čele odboru, samostatného referátu a referátu stojí vedúci.
- (2) Jednotlivé odbory, samostatné referáty a referáty mestského úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých odborov, samostatných referátov a referátov mestského úradu.
- (3) Odbory, samostatné referáty 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, samostatné referáty 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, samostatné referáty a referáty mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta v súčinnosti s mestskou políciou a štátnymi orgánmi.

## **§ 18**

### **Základné princípy v činnosti odborov, samostatných referátov a referátov**

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

- a) spolupráca odborov, samostatných referátov 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, samostatných referátov a referátov. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta mestského úradu.

## **§ 19**

### **Vedúci odborov, samostatných referátov a referátov mestského úradu**

- (1) Vedúci odborov, samostatných referátov a referátov sú podriadení prednostovi mestského úradu a primátorovi mesta.
- (2) Vedúci referátu výstavby, investičnej činnosti a rozvoja mesta, referátu dopravy, verejného poriadku a bezpečnosti a referátu životného prostredia sú podriadení aj vedúcemu odboru výstavby, územného plánovania, dopravy a životného prostredia, kde sú organizačne a funkčne zaradení.
- (3) Vedúci odborov, samostatných referátov a referátov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre jednotlivé odbory, samostatných referátov a referátov vyplývajú z obsahovej náplne ich činnosti a vytvárajú pre ich plnenie primerané podmienky. Vedúci odboru, samostatného referátu a referátu zodpovedá za činnosť svojho odboru, samostatného referátu, resp. referátu, najmä za správnu a včasnú realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
- (4) Vedúci odboru, samostatného referátu 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 dopĺňovanie 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.
- (5) Vedúci odboru, samostatného referátu a referátu sa zúčastňuje na zasadnutiach orgánov mestského zastupiteľstva a na zhromaždeniach občanov mesta.

## **Piata hlava**

## ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA MESTSKOM ÚRADE

### § 20

- (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.
- (3) Pri výkone svojej funkcie všetci zamestnanci postupujú v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

### § 21

#### Zastupovanie

- (1) Prednostu MsÚ zastupuje počas jeho neprítomnosti na základe písomného poverenia prednostom poverený vedúci organizačného útvaru. Pri zastupovaní prednostu MsÚ ho určený zástupca zastupuje v rozsahu kompetencií na základe dohody s primátorom mesta, okrem návrhov, týkajúcich sa pracovnoprávných vzťahov a odmeňovania zamestnancov.
- (2) Vedúci organizačných útvarov sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti svojich stálych zástupcov.
- (3) Ďalší zamestnanci organizačných útvarov sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim organizačného útvaru. 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.

### § 22

#### Odobzďavanie a preberanie funkcie

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

### § 23

#### Odborné komisie

- (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) vyradovacia 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 komisii primátora mesta majú písomné menovacie dekréty.

**Šiesta hlava**  
**SPRÁVA REGISTRATÚRY A OBEH PÍ SOMNOSTÍ**  
**§ 24**  
**Spisová služba**

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

**§ 25**  
**Obeh písomností**

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé odbory, samostatné referáty, 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**  
**§ 26**  
**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“.

**Osma hlava**  
**§ 27**

## Ochrana majetku mesta

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

### Deviata hlava

#### § 28

#### Vzťah mestského úradu a SLOVES-u

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

#### § 29

#### 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

#### § 30

- (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 do 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, samostatných referátov 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 ...1.12.2019... .
- (5) Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je „Obsahová náplň činností jednotlivých odborov, samostatných referátov a referátov“ v prílohe č. 1 a „Základná organizačná schéma mestského úradu“ v prílohe č. 2.
- (6) Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku sa zrušuje doteraz platný Organizačný poriadok Mestského úradu v Šamoríne vrátane jeho dodatkov.

V Šamoríne, dňa ...1.12.2019.....

Csaba Orosz  
primátor mesta

## **Obsahová náplň činností jednotlivých odborov, samostatných referátov a 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 (lízing) 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 platných právnych predpisov 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, kultúrными, 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,
- 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 a správny:**

### **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.
- 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,

### **b) na úseku podateľne zabezpečuje**

- činnosti vyplývajúce z platných právnych predpisov v oblasti podateľne, správy registratúry a archivácie,
- údržbu úradnej tabule mesta.

### **c) na úseku pokladničnej agendy**

- vykonáva pokladničné operácie,
- vedie objednávky a zabezpečuje ich pravidelné zverejňovanie na web stránke mesta,

### **d) na úseku organizačných prác**

- 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,
- osvedčenie podpisov a listín.

### **e) na úseku vnútornej správy**

- spravuje rozpočtové kapitoly v rámci svojej pôsobnosti
- zabezpečuje vecné vybavenie MsÚ, 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,
- zabezpečuje údržbu a opravu kancelárskej techniky,
- organizuje stravovanie zamestnancov a dôchodcov a vydáva stravné lístky.

### **f) na úseku správy registratúry**

- organizuje manipuláciu so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a uskladnenie, ochrana a vyradovanie spisov – záznamov),
- triedi prijaté spisy do registratúrneho strediska podľa vecných skupín a úložných lehôt
- vyhľadáva archívne dokumenty,
- zabezpečuje prevzatie vyradených RZ do štátneho archívu,
- zapracováva štandardy pre elektronické informačné systémy na správu registratúry podľa platných právnych predpisov,
- spolupracuje s poskytovateľom elektronického informačného systému (AVIS), vedie evidenciu pečiatok,
- vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov svojich nadriadených.

#### **Odbor organizačný a správny 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.,

### **3. Odbor výstavby, územného plánovania, dopravy a životného prostredia**

- koordinuje činnosť podriadených referátov a poskytuje im odbornú pomoc (ďalej len „referát“),
- dohliada na včasné plnenie úloh referátov a na zákonnosť ich postupu pri vybavovaní agendy, patriace do ich kompetencie,
- obstaráva podklady pre spracovanie územnoplánovacej dokumentácie,
- zabezpečuje prípravu a spracovanie územného plánu (ďalej len „ÚP“), zmien a doplnkov k ÚP,
- zabezpečuje vedenie agendy komisie výstavby, územnej správy a rozvoja mesta a vyhotovenie zápisníc zo zasadnutí komisie,
- úzko spolupracuje so spoločným obecným úradom – odbor stavebný,
- zabezpečuje poskytovanie informácií v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.,
- spravuje budovu MsÚ, zabezpečuje opravu a údržbu budovy MsÚ a jej vnútorných priestorov,
- riadi, kontroluje a usmerňuje prácu údržbárov,
- spravuje budovy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta podľa aktuálneho zoznamu budov, zabezpečuje opravu a údržbu budov okrem budovy Základnej školy Mateja Bela v Šamoríne, ZŠ Mateja Korvína s vyučovacím jazykom maďarským v Šamoríne a Základnej umeleckej školy Štefana Németha-Šamorínskeho v Šamoríne,
- spolupracuje so Základnou školou Mateja Bela v Šamoríne, ZŠ Mateja Korvína s vyučovacím jazykom maďarským v Šamoríne a Základnou umeleckou školou Štefana Németha-Šamorínskeho v Šamoríne pri havarijných situáciách a pri väčších stavebných prácach,
- dohliada na čerpanie kapitálového rozpočtu mesta na úseku investícií.

#### **Spolupracuje s komisiami MsZ :**

- dopravy, verejného poriadku a požiarnej ochrany,
- finančnej a správy majetku mesta,
- ochrany životného prostredia.

#### **3.1. Referát výstavby a investičnej činnosti a rozvoja mesta**

- vydáva stanoviská k projektovej dokumentácii (ďalej len „PD“) pre územné rozhodnutie a stavebné povolenie v súlade s ÚP,
- poskytuje územnoplánovacie informácie,
- 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),
- vedie evidenciu a vykonáva správu pozemkov vo vlastníctve mesta,

- zabezpečuje verejné obstarávanie v zmysle zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní,
- obstaráva podklady pre jednotlivé investičné akcie mesta k vydaniu územného rozhodnutia a stavebného povolenia,
- zabezpečuje plánovanie a prípravu investičných a neinvestičných projektov,
- pripravuje materiály na zasadnutia MsZ,
- spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť,
- vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov vedúceho príslušného oboru.

### **3.2. 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 verejnoprošpešných 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,
- 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.

### **3.3. Referát životného prostredia**

#### **a) na úseku starostlivosti o životné prostredie**

- 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 nepovolennej 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.,
- vedie evidenciu o stanovištiach včiel a vykonáva úlohy vyplývajúce z príslušného zákona,
- dohliada na čerpanie rozpočtu mesta na svojom úseku.

**b) 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.

**4. Odbor podnikateľský 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 ambulantského predaja výrobkov na území mesta, na trhoviskách a príležitostných trhoch v zmysle príslušného všeobecne záväzného nariadenia mesta,
- spravuje a organizuje príležitostné trhy,
- 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
- vydáva rybárske lístky.

**b) na úseku hazardných hier**

- vydáva vyjadrenie k prijatiu všeobecne záväzného nariadenia podľa platných právnych predpisov týkajúcich sa hazardných hier,
- vydáva súhlas obce s prevádzkovaním hazardných hier na území mesta podľa platných právnych predpisov.

**c) 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 užívanie verejného priestranstva.
- d) na úseku verejnoprospešných služieb :**
  - vedie agendu faktúr a zmlúv verejného osvetlenia,
  - eviduje oznámenia o prerušení distribúcie elektriny energie v meste a zabezpečuje ich zverejnenie na úradnej tabuli,
  - 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.
- e) na úseku cestovného ruchu a propagácie mesta:**
  - vykonáva stratégiu rozvoja cestovného ruchu a propagácie mesta,
  - realizuje projekty v oblasti cestovného ruchu a propagácie mesta,
  - spravuje kapitolu cestovného ruchu,
  - spolupracuje s účastníkmi cestovného ruchu pri prezentácii a propagácii mesta,
  - vedie agendu komisie podnikateľskej činnosti a cestovného ruchu MsZ a vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí komisie.
- f) na úseku pokladničnej agendy ako vedľajšia pokladňa :**
  - vykonáva pokladničné operácie,
  - vedie objednávky a zabezpečuje ich pravidelné zverejňovanie na web stránke mesta,
  - vydáva stravné lístky.

**Odbor podnikateľský 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..

**5. Samostatný referát sociálnej a bytovej agendy**

**a) na úseku sociálnej agendy**

- postupuje a plní úlohy v súlade s platným Komunitným plánom sociálnych služieb Mesta Šamorín a vytvára Komunitný plán,
- zabezpečuje výkon sociálnej pomoci sociálne slabším obyvateľom mesta a dôchodcom,
- vybavuje jednorazovú sociálnu výpomoc podľa platných právnych predpisov,
- poskytuje jednorazový finančný príspevok jubilantom 70r,75r,80r,85r. a starším,
- zabezpečuje poskytovanie vianočného príspevku podľa platných právnych predpisov,
- vydáva rozhodnutia o stravovaní dôchodcov podľa platných právnych predpisov,
- pripravuje zmluvu o poskytovaní sociálnej pôžičky,
- vedie evidenciu občanov, ktorým poskytuje sociálnu pomoc,
- spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť,
- zodpovedá za vymáhanie pohľadávok na svojom úseku činnosti,
- spolupracuje s komisiou sociálnou , zdravotnou a bytovou MsZ,
- vykonáva ďalšie úlohy na pokyn prednostu úradu a primátora mesta
- spolupracuje a vykonáva úlohy na úseku sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa platných právnych predpisov,
- plní ďalšie úlohy podľa zákona a osobitných predpisov,

**b) na úseku bytovej agendy**

- zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzného nariadenia mesta o podmienkach prenajímania bytov vo vlastníctve mesta Šamorín, najmä pripravuje písomné poverenia na uzatváranie nájomných zmlúv a súhlas k dohode o výmene bytov,
- vedie evidenciu uchádzačov o byt,
- spolupracuje so správcom a prenajímateľom mestských bytov

- spolupracuje s komisiou sociálnou, zdravotnou a bytovou pri MsZ.

#### **Samostatný referát sociálnej a bytovej agendy ďalej:**

- 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,
- vedie evidenciu a zmeny členov komisií MsZ a výboru mestskej časti Mliečno,
- spracováva štatistické údaje za zverený úsek činnosti a zodpovedá za ich správnosť,
- poskytuje informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.,

#### **6. Samostatný personálny a mzdový referát:**

##### **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 poisťných 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 pracovnoprávnych 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..

#### **7. Samostatný 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.,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu úradu.



## Organizačná štruktúra MsÚ Šamorín

