

Mestské zastupiteľstvo v Novom Meste nad Váhom podľa § 16 ods. 2 zákona č. 369/ 1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

Organizačný poriadok Mestského úradu v Novom Meste nad Váhom

Článok 1 **Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Novom Meste nad Váhom (ďalej len MsÚ) je základným organizačným predpisom tohoto úradu a je záväzný pre všetkých jeho zamestnancov.
2. Organizačný poriadok určuje vnútornú organizáciu a členenie MsÚ, pôsobnosť jednotlivých oddelení a referátov, zásady riadenia a ich vzájomné vzťahy / viď príloha č.I/.

Článok 2 **Postavenie MsÚ**

1. MsÚ je výkonným orgánom Mestského zastupiteľstva Nového Mesta nad Váhom /ďalej len MsZ/ a primátora mesta Nové Mesto nad Váhom /ďalej len primátora mesta/. Svojou prácou zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci MsZ, primátora mesta a ďalších orgánov zriadených MsZ.
2. Prácu MsÚ organizuje a riadi prednosta MsÚ.
3. MsÚ nie je právnickou osobou a jeho sídlo je v Novom Meste nad Váhom na ulici Československej armády č. 1.
4. MsÚ najmä:
 - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta, je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ a MsR, komisií MsZ a komisií menovaných primátorom mesta,
 - pripravuje písomné podklady pre všetky rozhodnutia vydané primátorom mesta v správnom konaní,
 - vykonáva nariadenia, uznesenia MsZ a rozhodnutia primátora mesta.

Článok 3 **Financovanie a hospodárenie MsÚ**

1. Objem finančných prostriedkov potrebných na zabezpečenie chodu MsÚ v každom kalendárnom roku určuje MsZ v rozpočte mesta. Vo výnimočných prípadoch môže MsZ objem finančných prostriedkov upraviť aj v priebehu roka.
2. Zásady nakladania s finančnými prostriedkami vyčlenenými v rozpočte mesta na zabezpečenie činnosti MsÚ sú spracované v organizačnej smernici" Zásady pre vedenie a kontrolu účtovných dokladov a finančných operácií".

Článok 4

Vzájomný vzťah MsZ a MsÚ

Vzájomný vzťah medzi MsZ a MsÚ je upravený v §11, bod 4, ods. i a k zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Článok 5

Vzájomný vzťah primátora mesta a MsÚ

Vzájomný vzťah medzi primátorom mesta a MsÚ je upravený v §13, bod 5 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Článok 6

Organizácia MsÚ

MsÚ sa delí na príslušné oddelenia a referáty. Jeho organizáciu a podmienky pre činnosť určuje MsZ v súlade s §11, bod 4, ods. i zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Článok 7

Prednosta MsÚ

1. Prednosta MsÚ je zamestnancom mesta, ktorého menuje a odvoláva primátor mesta.
2. Prednosta MsÚ plní najmä tieto úlohy:
 - vedie a organizuje prácu MsÚ,
 - zabezpečuje hospodársky a správny chod MsÚ,
 - rozdeľuje doručenú korešpondenciu,
 - zostavuje návrh výdavkov na zabezpečenie samosprávy mesta a kontroluje ich účelné použitie,
 - zabezpečuje po odsúhlasení primátorom mesta materiálno - technické vybavenie MsÚ a iných pracovísk a stará sa o jeho údržbu,
 - zabezpečuje odborný rast pracovníkov MsÚ prostredníctvom odborných školení a seminárov,
 - stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta,,
 - je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívnoprávnych, ktoré sa týkajú MsÚ, pokiaľ nie sú týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi mesta alebo iným pracovníkom mesta,
 - organizuje, riadi a vykonáva v súčinnosti s primátorom mesta základné práce v čase nebezpečenstva živelných pohrôm a havárií,
 - podpisuje spolu s primátorom mesta zápisnicu so zasadnutí MsZ,
 - zúčastňuje sa zasadnutí MsZ a MsR s hlasom poradným,
 - zabezpečuje agendu týkajúcu sa poskytovania informácií v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z.

4. Prednosta MsÚ plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží MsZ, primátor mesta a úlohy vyplývajúce z príslušných zákonov.

Článok 8

Oddelenia a referáty MsÚ

1. Oddelenia a referáty MsÚ sú základnými organizačnými útvarmi MsÚ. Oddelenia riadia vedúci oddelení, ktorí sú priami nadriadení pracovníkom referátov, ktoré patria pod pôsobnosť príslušného oddelenia. Riadenie činnosti referátov ktoré nepatria pod pôsobnosť oddelení MsÚ, spadá do priamej pôsobnosti prednostu MsÚ. Jednotlivé oddelenia a referáty úzko spolupracujú pri plnení úloh.
2. MsÚ má vytvorené nasledovné oddelenia a referáty:
 - Oddelenie finančné a informačnej sústavy – OFIS
Referáty:
 - referát finančnej a informačnej sústavy
 - referát mzdový
 - referát účtovníctva
 - referát daní
 - referát správy daní
 - referát poplatkov za komunálne odpady
 - referát obchodu, bytový a cestovného ruchuZariadenia:
 - Zariadenie opatrovateľskej služby - ZOS
 - Útulok pre občanov bez prístrešia - Ú
 - Oddelenie výstavby, rozvoja mesta a dopravy – OVRM
Referáty:
 - referát územného plánovania
 - referát výstavby
 - referát stavebného poriadku
 - referát verejného obstarávania
 - referát evidencie stavieb
 - referát životného prostredia
 - referát pre spracovanie rozvojových projektov mesta
 - referát dopravy a miestnych komunikácií
 - Oddelenie právne a správy majetku – OPSM
Referáty:
 - referát správy majetku
 - referát organizačný a hospodársky
 - referát evidencie obyvateľstva
 - referát matriky
 - Oddelenie školstva, mládeže a telesnej kultúry – OŠMaTK
Referáty:
 - referát rozpočtu a financovania
 - referát sociálny a kultúry
 - referát požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

- Referát obrany, bezpečnosti a ochrany mesta - OBO
- Referát informatiky - správca počítačovej siete – SPS
- Sekretariáty
 - sekretariát primátora mesta
 - sekretariát prednostu MsÚ
- Spoločná úradovňa samosprávy - SÚS

Obsahová náplň činností jednotlivých oddelení a referátov je prílohou tohoto organizačného poriadku (príloha č.2).

3. Oddelenia a referáty MsÚ plnia najmä tieto úlohy :

- zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
- pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovania MsZ, MsR a komisií MsZ,
- pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenie všetkých rozhodnutí primátora mesta vydaných v správnom konaní,
- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta a iných právnych predpisov,
- koordinujú činnosť mestských podnikov, organizácií a zariadení mesta,
- technicko-organizačne zabezpečujú plnenie tých úloh štátnej správy, ktoré kompetenciou prešli do pôsobnosti samosprávy mesta,

Oddelenia a referáty MsÚ plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží primátor mesta a prednosta MsÚ.

4. Oddelenia a referáty MsÚ na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, mestskou políciou a orgánmi činnými v príslušnom konaní.

Článok 9 **Vedúci oddelenia MsÚ**

1. Vedúci oddelenia riadi činnosť svojho oddelenia.
2. Vedúci oddelenia MsÚ je podriadený prednostovi MsÚ.
3. Miesto vedúceho oddelenia MsÚ sa obsadzuje výberovým konaním.
4. Vedúci oddelenia MsÚ zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre oddelenie vyplývajú z obsahovej náplne činnosti oddelenia, a vytvára pre ich plnenie potrebné podmienky. Zodpovedá i za činnosť referátov spadajúcich pod pôsobenie príslušného oddelenia.
5. Vedúci oddelenia MsÚ najmä:
 - hodnotí výsledky činnosti pracovníkov svojho oddelenia,
 - podáva návrhy prednostovi MsÚ na opatrenia vedúce k zlepšeniu pracovnej disciplíny a plneniu povinností pracovníkov,
 - podáva návrhy prednostovi MsÚ na úpravu funkčného platu a výšky odmeny pracovníkov riadeného oddelenia,
 - predkladá požiadavky prednostovi MsÚ na materiálno - technické vybavenie oddelenia a riadených referátov,
 - podpisuje faktúry súvisiace s činnosťou oddelenia a riadených referátov v súlade s obehom účtovných dokladov na MsÚ,

- pripravuje podklady pre rokovania MsZ, MsR a komisií MsZ.
- zabezpečuje podklady pre poskytovanie informácií v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z.
- kontroluje dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov.

Vedúci oddelenia MsÚ plní aj ďalšie úlohy, ktorými ho poverí prednosta MsÚ alebo primátor mesta.

Článok 10 **Vedúci referátov MsÚ**

1. Vedúci referátu riadi činnosť jemu podriadených pracovníkov pracujúcich na príslušnom referáte alebo referátoch spadajúcich pod pôsobnosť príslušného referátu.
2. Vedúci referátu MsÚ je podriadený príslušnému vedúcemu oddelenia MsÚ a prednostovi MsÚ.
3. Vedúci referátu MsÚ zabezpečuje plnenie úloh, ktoré pre referát vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých referátov, zodpovedá za plnenie úloh a vytvára pre to potrebné podmienky.
4. Vedúci referátu MsÚ zabezpečuje najmä:
 - vykonávanie kontroly plnenia úloh pracovníkov spadajúcich pod pôsobnosť príslušného referátu.
 - hodnotenie výsledkov činností pracovníkov pôsobiacich na danom referáte MsÚ,
 - podávanie návrhov vedúcemu oddelenia na opatrenia vedúce k zlepšeniu pracovnej disciplíny a plneniu povinností pracovníkov na referátoch,
 - kontroluje dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov.

Vedúci referátu MsÚ plní aj ďalšie úlohy, ktorými ho poverí vedúci oddelenia alebo prednosta MsÚ.

Článok 11 **Zamestnanci MsÚ**

1. Práva a povinnosti pracovníkov MsÚ sú upravené v ustanoveniach Zákonníka práce, v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a v jeho vykonávacích predpisoch, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v pracovnom poriadku MsÚ Nového Mesta nad Váhom.
2. Práva a povinnosti pracovníkov MsÚ sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútorných organizačných predpisoch a v príkazoch primátora mesta a prednostu MsÚ.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok MsÚ v Novom Meste nad Váhom je jeho základnou organizačnou normou.
2. Vedúci zamestnanci MsÚ sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmto organizačným poriadkom vrátane jeho prípadných zmien a doplnkov, a to najneskôr pri ich nástupe do zamestnania. Zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné plnenie.
3. Organizačný poriadok MsÚ v Novom Meste nad Váhom je k dispozícii pracovníkom MsÚ u prednostu MsÚ a vedúcich oddelení, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnuť.
4. Tento organizačný poriadok MsÚ Nové Mesto nad Váhom schválilo MsZ Nové Mesto nad Váhom dňa 26.6.2007 uznesením č. 67/2007-MsZ.
5. Schválením tohoto organizačného poriadku stráca platnosť organizačný poriadok schválený MsZ dňa 29.4.2003 uznesením č. 41/2003 vrátane jeho dodatkov.

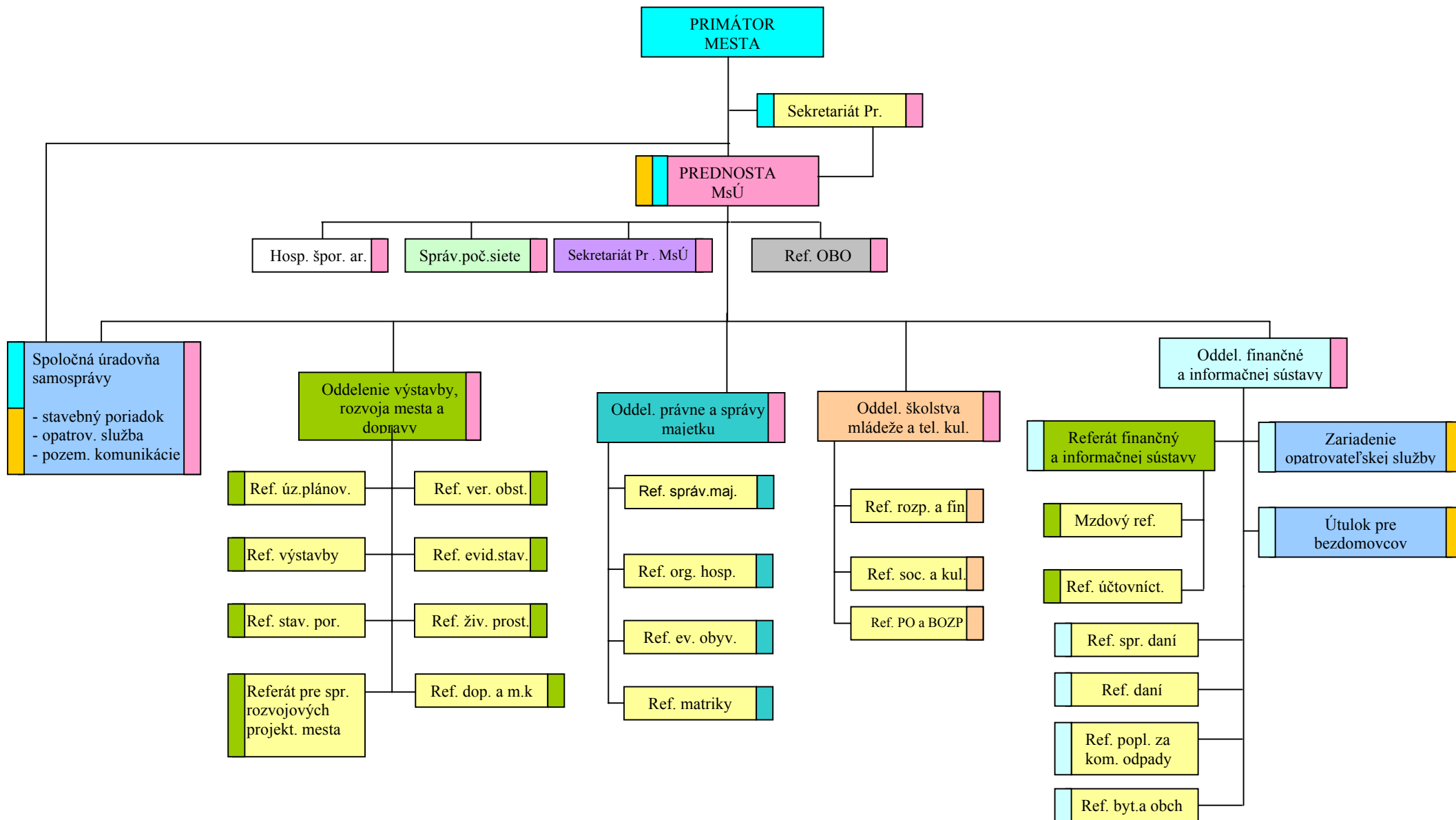
V Novom Meste nad Váhom
dňa 14.6.2007

Spracoval: Ing. Dušan Današ
prednosta MsÚ

Schválilo MsZ Nového Mesta nad Váhom
dňa 26.6.2007

Organizačná štruktúra MsÚ Nové Mesto nad Váhom

Príloha č. 1



- zriaďovateľská pôsobnosť MsZ

- riadiaca pôsobnosť v organizačnej štruktúre MsÚ

Náplň činností Mestského úradu v Novom Meste nad Váhom

1. Oddelenie finančné a informačnej sústavy

- zabezpečuje návrh a úpravu rozpočtu mesta na kalendárny rok v súlade s rozpočtovými pravidlami a v súlade so zákonom o štátnom rozpočte
- priebežne sleduje plnenie príjmov rozpočtu a čerpanie výdavkov
- spracováva v priebehu roka rozbor hospodárenia mesta a ním riadených organizácií a výročnú správu o hospodárení
- spracováva metodiku obehu účtovných dokladov na MsÚ
- predkladá za mesto na daňový úrad daňové priznanie právnických osôb
- zabezpečuje podklady pre poskytovanie informácií v súlade so zák. č.211/2000 Z.z.
- vedie evidenciu pohľadávok mesta a ním riadených organizácií a pripravuje na rokovania MsR a MsZ prehľadné informácie o týchto pohľadávkach
- zabezpečuje komplexne proces inventarizácie majetku mesta
- vedie evidenciu o dotáciách z rozpočtu mesta a vypracováva zmluvy
- zabezpečuje obchodovanie termínovaných vkladov s bankovými inštitúciami
- podieľa sa na správe a riadení ZOS a útulku pre občanov bez prístrešia
- spracováva materiály pre rokovania MsR, MsZ a komisií MsZ
- zostavuje ročné štatistické výkazy
- kontroluje pokladňu MsÚ

1.1 Referát finančný a informačnej sústavy

Zodpovedá za komplexné spracovanie a vedenie účtovníctva mesta.

zabezpečuje :

- syntetickú a analytickú účtovnú evidenciu príjmov a výdavkov bankových a pokladničných operácií mesta,
- inkaso decentralizačných dotácií z Národnej banky a zasielanie na účty škôl,
- odsúhlasenie účtovnej zostavy s účtami vedených v bankách,
- účtovnú evidenciu majetku mesta a odsúhlasenie inventarizácie majetku mesta,
- zostavenie účtovných výkazov a štatistických výkazov v zmysle platných právnych predpisov,
- zostavenie ročnej účtovnej uzávierky a záverečný účet mesta,
- sledovanie plnenia príjmov a výdavkov rozpočtu mesta,
- zostavovanie účtovného rozsahu na bežný rok podľa platnej rozpočtovej skladby,
- účtovanie odpisov
- zúčtovanie dotácií zo štátneho rozpočtu

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

1.2 Referát mzdový

Zodpovedá za mzdovú agendu.

zabezpečuje :

- výpočet mesačných platov zamestnancov na základe predložených podkladov,
- odvody do jednotlivých poisťovní, úrad práce, sociálnych vecí a rodiny a daňový úrad,
- vypracovávanie výkazov týkajúcich sa mzdovej agendy
- evidenciu mzdových listov pracovníkov
- vypracovávanie štatistických výkazov
- evidenciu poistenia majetku mesta a motorových vozidiel

- prácu ZPOZ
- agendu projektov zmluvne uzatvorených medzi mestom a úradom práce
- vysielanie v mestskom rozhlase

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

1.3 Referát účtovníctva

Zodpovedá za agendu vedenia a úhrady faktúr.

zabezpečuje :

- vedenie knihy došlých a odoslaných faktúr,
- vystavovanie faktúr za mesto,
- vykonávanie úhrad došlých faktúr,
- kontrolu a zúčtovanie cestovných príkazov,
- vedenie došlej a odoslanej pošty oddelenia OFIS v integrovanom informačnom systéme,
- spracovanie agendy dane za psa, vystavovanie platobných výmerov a sledovanie úhrad dane za psa
- vypracovanie zmlúv o poskytnutí dotácií z rozpočtu mesta,
- evidencia pokladničných blokov na MsÚ, matrike, v útulku,
- prípravu písomností pre finančnú komisiu, MsR, MsZ: rozpočet mesta, správa o hospodárení mesta a ním riadených organizácií a iné písomnosti oddelenia OFIS.

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

1.4 Referát daní

Zodpovedá za agendu daní z nehnuteľnosti a miestnych poplatkov.

zabezpečuje :

- príslušné evidencie - evidenciu a vyrubovanie dane z nehnuteľnosti a účtovanie platieb, evidenciu dane za jadrové zariadenia, evidenciu včelárov, evidenciu samostatne hospodáriaceho roľníka
- kontrolu platieb dane z nehnuteľnosti a platenie dane za jadrové zariadenia
- vyrubenie sankčného úroku na dani z nehnuteľnosti
- vydávanie potvrdení o daňovom svedectve, potvrdení na trhovisko, tlačív o dani z nehnuteľnosti na sociálne účely
- vyplňovanie štatistických výkazov o dani z nehnuteľnosti, výkazov na MF SR o dani z nehnuteľnosti
- predkladanie pohľadávok DzN a dane za A+T (mesačne, kvartálne, ročne, pomocne)
- vyhotovovanie interných dokladov a inventúry dane z nehnuteľnosti
- poskytovanie informácií a pomoci pri vypisovaní tlačív DzN
- objednávanie tlačív na DzN

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

1.5 Referát správy daní a poplatkov

Zodpovedá za vymáhanie pohľadávok, ktoré sú postúpené na vymáhanie.

zabezpečuje :

- vymáhanie pohľadávok mesta súdnou cestou
- vymáhanie nedoplatkov na dani z nehnuteľnosti, miestnych poplatkoch exekučnou cestou (poplatok za psa, poplatok za alkohol a tabak, KO)

- sledovanie Obchodného vestníka v súvislosti s vyhlásením konkurzu, resp. likvidácie právnych subjektov, voči ktorým mesto eviduje pohľadávky, sledovanie informácií o rozvrhových uzneseniach
- prihlásenie pohľadávok do konkurzu, resp. do likvidácie
- prihlásenie pohľadávok proti podstate u správcu konkurznej podstaty
- vydávanie rozhodnutí na prevádzkovanie výherných automatov, predajných automatov, nevýherných hracích prístrojov, ako i vydávanie zmien týchto rozhodnutí.
- evidenciu zmlúv a platby za prevádzkovanie pultu centrálnej ochrany (PCO), účtovanie a kontroluje tejto platby
- súčinnosť so súdnymi exekútormi
- spracovanie pohľadávok mesta a ním riadených organizácií v tabuľkovej a grafickej forme

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia

1.6 Referát poplatkov za komunálne odpady

Zodpovedá za evidenciu prijatých žiadostí a odvolaní na zníženie alebo odpustenie miestneho poplatku v zmysle príslušných predpisov, vybavovanie žiadostí, námietok a odvolaní a iných opravných prostriedkov daňových subjektov - fyzických osôb - v oblasti miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady.

Zabezpečuje:

- kontrolu, triedenie a zhromažďovanie údajov z databázy evidencie obyvateľov pre vydanie rozhodnutí o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- v zmysle zákona NR SR č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, zákona SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení jeho neskorších zmien a doplnkov a Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Nové Mesto nad Váhom č. 1/2006 VZN o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady vyrubenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady pre fyzické osoby s trvalým alebo prechodným pobytom na území mesta, osoby, ktoré sú v meste Nové Mesto nad Váhom oprávnené užívať byt a osoby, ktoré sú vlastníkami nehnuteľností v rekreačnej oblasti Zelená voda a nemajú v Novom Meste nad Váhom trvalý alebo prechodný pobyt,
- doručovanie platobných výmerov a poštových peňažných poukážok na úhradu fyzickým osobám,
- vybavovanie odvolaní na vydané výmery,
- evidenciu úhrad vyrubených miestnych poplatkov,
- zaslanie výziev na zaplatenie nedoplatkov na miestnom poplatku, pripravuje poklady pre jeho vymáhanie iným povereným pracovníkom,
- priebežné vydávanie platobných výmerov na miestny poplatok pre nových obyvateľov mesta a spolu s poštovými peňažnými poukážkami ich zasiela na úhradu,
- vrátenie uhradených poplatkov za miestny poplatok z dôvodov uvedených vo Všeobecne záväznom nariadení Mesta Nové Mesto nad Váhom č. 1/2006 VZN o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady dotknutým fyzickým osobám,

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

1.7 Referát obchodu, cestovného ruchu a bytový

na úseku rozvoja podnikateľskej činnosti

zodpovedá za :

- vydávanie rozhodnutí o povolení predajnej a prevádzkovej doby v živnostenskom podnikaní mesta a kontroluje ich dodržiavanie,
- vydávanie záväzných stanovísk na začatie podnikateľskej činnosti právnických a fyzických osôb na území mesta,
- vydávanie rozhodnutí mesta a za výber poplatkov za zabratie verejného priestranstva na účel podnikateľských aktivít,
- organizáciu trhov (NMJ, vianočné trhy, Javorinské slávnosti),
- vydávanie povolení na zriadenie trhového miesta, na príležitostné trhy v MsKS
- vybavenie sťažností občanov mesta, fyzických a právnických osôb v súvislosti s podnikateľskou činnosťou,

zabezpečuje :

- spoluprácu s podnikateľskými právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v meste pri príprave a realizácii podnikateľských aktivít,
- návrhy a prípravu prehľadov o priestorovom rozmiestnení podnikateľských aktivít, ich vyhodnocovanie a návrhy opatrení na usmerňovanie podnikateľskej činnosti na území mesta,
- vypracovanie nájomných zmlúv za reklamu na budovách mesta,
- vydávanie rozhodnutí o zmene prevádzky a predajnej doby
- daň za pobyt.

na úseku bytovej politiky

zodpovedá za :

- evidenciu žiadostí o nájomný byt a akútne bývanie,
- skúmanie opodstatnenosti žiadosti a bytových podmienok žiadateľa,
- zasielanie oznámenia občanom o zaevidovaní žiadostí o byt a aktualizáciu žiadostí,
- vyjadrenie sa k žiadosti o výmenu bytu, o poskytnutí podnájmu,
- spoluprácu s MsBP, s. s r.o. Nové Mesto nad Váhom,
- spracovanie poradovníka na byty,
- prípravu materiálov do komisií,
- vydávanie potvrdení o sťahovaní,
- vystavenie nájomných zmlúv, prepis, predĺženie nájomnej zmluvy.

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

1.8 Zariadenie sociálnych služieb – útulok

Zariadenie sociálnych služieb – útulok je organizačná jednotka mesta zriadená mestom Nové Mesto nad Váhom v roku 2000 za účelom poskytovania starostlivosti v útulku pre občanov bez prístrešia a riešenia ich hmotnej a sociálnej núdze. Zariadenie je priamo podriadené vedúcemu oddelenia finančného a informačnej sústavy.

1.9 Zariadenie opatrovateľskej služby

Zariadenie opatrovateľskej služby je účelové zariadenie sociálnej starostlivosti bez právnej subjektivity určené na bývanie občanov odkázaných na poskytovanie opatrovateľskej služby a tých starých občanov, u ktorých možno odôvodnene predpokladať, že ju budú potrebovať so zreteľom na postupné strácanie sebestačnosti

a zhoršovania zdravotného stavu. Zariadenie je priamo podriadené vedúcemu oddelenia finančného a informačnej sústavy.

2. Oddelenie výstavby a rozvoja mesta

- koordinuje a usmerňuje výstavbu na území mesta v zmysle schváleného územného plánu
- zabezpečuje prípravu a realizáciu stavieb mesta
- zabezpečuje obstarávanie, prerokovanie, schvaľovanie a archiváciu ÚPD mesta
- zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov, prác a služieb pre MsÚ
- zabezpečuje výkon stavebného úradu pre drobné stavby, reklamy a stavebné úpravy
- vydáva stanoviská k výstavbe na území mesta
- zabezpečuje výkon kompetencií mesta na úseku životného prostredia
- zostavuje návrh investičných výdavkov do rozpočtu mesta
- vykonáva kontrolu a sledovanie investičných nákladov mesta
- zabezpečuje podklady pre poskytovanie informácií v súlade so zákonom č.211/2000 Z.z.

2.1 Referát územného plánovania a rozvoja mesta

zodpovedá za :

- obstarávanie územno-plánovacích podkladov na vypracovanie ÚPD
- obstarávanie ÚPD sídelného útvaru, zón a urbanistických štúdií
- vypracovanie zmien a doplnkov k ÚPD
- prerokovanie ÚPD sídelných útvarov a zón, urbanistických štúdií
- kontrolu dodržiavania ÚPD v investičnej činnosti na území mesta
- archiváciu schválenej ÚPD, zmien a doplnkov ÚPD a prerokovaných urbanistických štúdií
- vypracovanie stanovísk k investičným zámerom a k žiadostiam o umiestnenie stavieb všetkých druhov v zmysle schválenej ÚPD

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

2.2 Referát výstavby

- zabezpečuje výber staveniska, územné, stavebné a kolaudačné konanie na stavbách mesta
- zabezpečuje podklady pre dokumentáciu pre územné rozhodnutie a projekty stavieb mesta
- zabezpečuje konzultácie, výrobné výbory a vypracovanie dokumentácie pre územné rozhodnutie k stavbám mesta
- zabezpečuje vypracovanie realizačných projektov stavieb mesta
- zabezpečuje prerokovanie a odsúhlasenie dokumentácie pre územné rozhodnutie a projekty stavieb mesta
- zabezpečuje vydanie územných rozhodnutí, stavebných povolení, kolaudačných rozhodnutí a rozhodnutí o odstránení stavby pre stavby mesta
- zabezpečuje výkon stavebného dozoru na stavbách mesta
- vykonáva odberateľskú kontrolu došlých faktúr za vykonané práce a dodávky pre stavby mesta a predkladá ich na úhradu
- kontroluje čerpanie rozpočtových nákladov na jednotlivých stavbách mesta
- prerokúva s projektovou organizáciou a zabezpečuje vykonanie zmien a dodatkov projektu na stavbe v priebehu výstavby
- kontroluje postup výstavby na stavbách mesta s upresňovaním v stavebnom denníku
- zabezpečuje revízne správy, odskúšanie jednotlivých častí stavieb s uvedením do prevádzky
- zabezpečuje údržbu a opravy objektov v majetku mesta

- zabezpečuje prevod dokončených stavieb vlastníkom a správcom
- zabezpečuje vypracovanie cenových ponúk a dodávky stavebných prác a materiálov
- zabezpečuje vypracovanie technických návrhov a riešení v priebehu realizácie stavieb

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

2.3 Referát stavebného poriadku

zodpovedá za :

- výkon štátneho stavebného dohľadu v rozsahu kompetencií
- vypracovanie záväzných stanovísk k investičnej činnosti na území mesta
- vypracovanie rozhodnutí o povolení reklamných a informačných zariadení
- vypracovanie stanovísk k predloženým projektom na všetky druhy stavieb
- stanoviská k majetkovoprávnemu vysporiadaniu nehnuteľností
- vypracovanie stanovísk k stavebným a kolaudačným konaniam stavieb na území mesta
- prevádzku zvereného motorového vozidla po administratívnej a technickej stránke v súlade s príkazom prednostu MsÚ

zúčastňuje sa :

- územných, stavebných a kolaudačných konaní stavieb na území mesta

vydáva :

- oznámenia k uskutočňovaniu drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác v zmysle stavebného zákona ,
- oznámenia o začatí konania pre povolenie reklamných a informačných zariadení

prerokúva :

- sťažnosti a podnety občanov na úseku územného plánovania a stavebného poriadku

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

2.4 Referát verejného obstarávania

- zabezpečuje podklady na prípravu plánovaných metód verejného obstarávania
- určuje metódu verejného obstarávania vzhľadom na finančné limity predpokladanej ceny tovarov, služieb, prác a návrhov /výkonov/
- zabezpečuje vyhlasovanie verejného obstarávania zverejnením vo vestníku
- zabezpečuje prípravu súťažných podkladov na vypracovanie ponúk pre danú metódu verejného obstarávania, s podrobným opisom s uvedením technických požiadaviek
- pripravuje materiály pre komisiu na vyhodnotenie ponúk
- doručuje všetkým uchádzačom záznam z otvárania obálok, vyžaduje vysvetlenia návrhu neobvykle nízkej ceny, vyžaduje písomné vysvetlenia ponúk, oznamuje zoznam vylúčených ponúk a oznamuje poradie úspešnosti ponúk
- pripravuje zápisnicu o vyhodnotení ponúk pre komisiu
- zabezpečuje predloženie kompletnej dokumentácie Úradu pre verejné obstarávanie v prípade podania námietok, oznamuje Úradu pre verejné obstarávanie výsledok verejného obstarávania
- zabezpečuje uzavretie zmluvy s víťazným uchádzačom
- pripravuje podklady pre kontrolné orgány v zmysle zákona o verejnom obstarávaní
- vykonáva odborné poradenstvo pre verejné obstarávanie v organizáciách mesta
- metodicky usmerňuje pracovníkov MsÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, prác

- zabezpečuje vykonanie prieskumu trhu pri podprahovej metóde verejného obstarávania s nižšou cenou
- zabezpečuje prípravu podkladov a materiálov pre priznanie podpory zo Štátneho fondu rozvoja bývania /ŠFRB/ a dotácie z Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja SR /MVarR SR/
- pripravuje žiadosti o poskytnutie podpory zo ŠFRB, žiadosti o poskytnutie dotácie z MVarR SR na technickú vybavenosť, žiadosti o poskytnutie dotácie na výstavbu nájomných bytov
- zabezpečuje podklady na uzavretie zmlúv o poskytnutie dotácií na výstavbu nájomných bytov a na technickú vybavenosť a podklady na uzavretie zmlúv o poskytnutie podpory na výstavbu nájomných bytov zo ŠFRB

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

2.5 Referát evidencie stavieb

- prijíma, preveruje a eviduje žiadosti na vydanie rozhodnutí o určení súpisného a orientačného čísla
- spracováva podklady pre vydanie rozhodnutí o určení súpisného a orientačného čísla
- vypracováva rozhodnutia o určení súpisného a orientačného čísla
- vedie evidenciu vydaných súpisných a orientačných čísiel
- zabezpečuje výrobu a dodávku tabuliek súpisných a orientačných čísiel
- vybavuje potvrdenia o veku stavieb ako podklad pre ohodnotenie nehnuteľností
- vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr oddelenia výstavby a rozvoja mesta, zabezpečuje ich potvrdenie a predkladá ich na úhradu
- vedie agendu došlej a odoslanej pošty oddelenia výstavby a rozvoja mesta
- vedie evidenciu finančných nákladov stavieb mesta

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

2.6 Referát životného prostredia

zabezpečuje :

- tvorbu všeobecne záväzných predpisov na úrovni mesta,
- koncepcnú a koordinovanú činnosť súvisiacu s komplexným regionálnym rozvojom,
- vypracovanie miestneho územného systému ekologickej stability ako súčasť územnoplánovacej dokumentácie mesta

na úseku vodného hospodárstva

zodpovedá za :

- vypracovanie stanovísk a opatrení mesta na úseku vodného hospodárstva v zmysle zák. č.127/94 Z. z. o posudzovaní vplyvov na ŽP,
- vypracovanie stanovísk k odberu a inému použitiu povrchových vôd a podzemných vôd v zmysle zákona o vodách pre potreby jednotlivých občanov (domácností),
- vypracovanie rozhodnutí o povolení vodohospodárskeho diela ako príslušný vodohospodársky orgán podľa zákona o vodách,
- vypracovanie opatrení na odstránenie závadného stavu, ak tieto opatrenia nevyžadujú osobitné povolenia,
- vydávanie povolení a súhlasov podľa zákona o vodách
- povoľovanie stavieb na odvodnenie pozemkov do 5 ha,

vydáva súhlas :

- na stavby na vodných tokoch,

- na stavby diaľkových potrubí,
- na umiestňovanie zariadení neslúžiacich na plavbu,
- na stavby na dobývanie nerastov,
- na zasýpanie odstavených ramien,
- na stavby vzdialené 15 m od vzdušnej päty ochrannej hrádze

sleduje :

- vývoj vodného hospodárstva na území mesta z hľadiska výstavby, údržby a opráv, zásobovania obyvateľov pitnou vodou a čistenia odpadových vôd, spolupracuje pri tom s orgánmi štátnej správy a organizáciami vodného hospodárstva

na úseku ochrany ovzdušia :

zodpovedá za :

- vypracovanie súhlasu na umiestnenie a povoľovanie stavieb malých zdrojov znečistenia ovzdušia,
- vypracovanie rozhodnutí o určení poplatku za znečisťovanie ovzdušia malým zdrojom znečistenia ovzdušia (tepelný výkon do 300 kW) v zmysle VZN č.2/2003 o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia,
- vypracovanie nariadení na odstránenie závad znečisťovania ovzdušia a ukladanie pokút

zabezpečuje :

- kontrolu merania vypúšťaných znečisťujúcich látok

na úseku odpadového hospodárstva

- zabezpečuje vyjadrenia k návrhom a vypracovanie programu odpadového hospodárstva na území mesta,
- vypracovanie stanovísk k zámerom v zmysle zák. č.127/1994 Z. z. o posudzovaní vplyvov na ŽP,
- kontrolnú činnosť v oblasti nakladania s odpadmi

na úseku ochrany prírody a krajiny

zodpovedá za :

- obmedzenia činností v chránených častiach prírody,
- spracovanie návrhov pozemkov vhodných na náhradné výsadby vrátane projektov náhradnej výsadby,
- kompletizáciu dokumentácie k návrhom výrubov drevín,
- ukladanie nevyhnutných opatrení na ozdravenie drevín,
- vydávanie rozhodnutí o povolení výrubov drevín, druhovej skladbe a náhradnej výsadbe
- ukladanie finančnej náhrady za vyrúbané dreviny
- výkon správy verejnej zelene v meste prostredníctvom TSM,
- vypracovanie stanovísk k projektom na všetky druhy investičných stavieb, ktorých súčasťou je riešenie zelene,,
- aktualizáciu generelu FVP,
- vypracovanie štúdie riešenia zelených plôch na území mesta

vykonáva :

- miestne obhliadky drevín určených na výrub,

eviduje

- pozemky vhodné na náhradnú výsadbu v meste,

na úseku ochrany zdravia ľudí

zabezpečuje

- riešenie sťažností občanov v oblasti nadmerného hluku a vibrácií v zmysle Vestníka MZ SR č.14/1977 Zb.,

- vyhlásenie celomestskej deratizácie 2 x ročne.

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

2.7 Referát pre spracovávanie rozvojových projektov mesta

zabezpečuje:

- tvorbu rozvojových projektov mesta v rámci európskych fondov a iných fondov,
- v spolupráci s Trenčianskou rozvojovou agentúrou poradenstvo v oblasti čerpania finančných prostriedkov z fondov pre pracovníkov mesta a mestských organizácií,
- koordináciu činností jednotlivých úradov MsÚ pri tvorbe koncepcie sociálno-ekonomického rozvoja mesta,
- zapracovanie koncepcie sociálno - ekonomického rozvoja mesta do rozvojových programov VÚC Trenčín,

zodpovedá za:

- spracovanie prehľadov a analýz možnosti čerpania dotácií z rôznych fondov, využitia fondov na rozvojové programy mesta, spracovanie prehľadov vyhlásených výziev na podávanie projektov,
- sledovanie termínov predkladania projektov,
- koordináciu podávania žiadostí mesta o dotácie z rôznych fondov ,
- spoluprácu s organizáciami, ktoré spracovávajú žiadosti do rôznych fondov na miestnej úrovni, v kraji, v celoslovenskej pôsobnosti,

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

2.8 Referát dopravy a mestských komunikácií

zodpovedá za :

- odborný dozor nad cestnou dopravou v meste,
- organizáciu, riadenie a kontrolu režimu státia a parkovania motorových vozidiel na území mesta a zabezpečuje systém úhrady za parkovanie v meste,
- vypracovanie rozhodnutí o použití dopravných značiek, dopravných zariadení a povoľuje vyhradené parkoviská,
- vypracovanie rozhodnutí o pripájaní pozemných komunikácií a zriaďovaní výjazdov z miestnej komunikácie,
- vypracovanie rozhodnutí na zvláštne užívanie miestnych komunikácií, ich uzávierky, obchádzky, na realizáciu výjazdov, pripájanie MK a zaujatie verejného priestranstva,
- vypracovanie rozhodnutí o uvedení MK do pôvodného stavu po odstránení porúch na inžinierskych sieťach,
- vypracovanie stanovísk k projektom pre územné a stavebné konanie, ktoré sú v ochrannom pásme MK,
- spracovanie plánu zimnej údržby,
- vydanie rozhodnutia k žiadostiam na rozkopávky,
- vydanie platobných výmerov za záber verejného priestranstva
- vydanie platobných výmerov za letné sedenie v meste,
- prípravu materiálov do KDRM MsZ

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

3. Oddelenie právne a správy majetku

- zastupuje mesto a orgány mesta v právnych veciach pred štátnymi orgánmi
- vypracováva podania na súdne konanie

- posudzuje možnosti zmierovacieho usporiadania rozporov pred konaním na súdoch
- poskytuje právne rady primátorovi mesta, prednostovi MsÚ a ostatným zamestnancom mesta
- kontroluje súlad všeobecne záväzných nariadení mesta spracovaných inými oddeleniami MsÚ so všeobecne záväznými právnymi predpismi a nariadeniami mesta
- rieši právnú agendu vo viacerých oblastiach práva vrátane vypracúvania žalôb a zastupovania mesta v právnych sporoch pred súdmi
- zabezpečuje zaťaženie mestského majetku vecnými bremenami podľa uznesení MsZ
- iniciuje a vypracováva zásadné dokumenty v oblasti hospodárenia s majetkom mesta
- vypracováva stanoviská k niektorým návrhom zmlúv oddelenia výstavby
- vypracováva záložné zmluvy
- vypracúva vzory zmlúv a iných dokladov majetkovoprávneho charakteru
- vypracúva návrhy žalôb a zúčastňuje sa na konaní pred súdmi a inými orgánmi vo zverených veciach majetkovoprávnej agendy
- uplatňuje práva na plnenie záväzkov z kúpnopredajných zmlúv
- pripravuje podklady o vzájomnom vysporiadaní nárokov podľa reštitučných zákonov a zákona o mimosúdnych rehabilitáciách, ak je ich účastníkom mesto, a vypracúva dohody o vydaní veci
- vykonáva miestne šetrenia v majetkovoprávných veciach
- zabezpečuje za mesto podklady na vydanie vyjadrenia pri vydržaní vlastníckeho práva a pri vydaní osvedčenia o vydržaní vlastníckeho práva
- spolupracuje s orgánmi katastrálneho úradu na úseku vedenia katastra nehnuteľností
- zabezpečuje podklady pre poskytovanie informácií v súlade so zák. č.211/2000 Z.z.

3.1 Referát správy majetku

zodpovedá za :

- vypracovanie zmlúv vo veciach týkajúcich sa majetkovoprávných prevodov majetku mesta
- vypracovanie kúpnopredajných zmlúv súvisiacich s majetkom mesta
- vypracovanie návrhov na vklad do katastra nehnuteľností
- vypracovanie sponzorských a darovacích zmlúv na použitie finančných prostriedkov z Novomestského jarmoku
- vypracovanie nájomných zmlúv na prenájom nehnuteľností – pozemkov v majetku mesta
- vypracovanie zmlúv o budúcej zmluve
- vypracovanie zmlúv o vecnom bremene
- podieľa sa na príprave podkladov pri zriaďovaní rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, podnikateľských subjektov mesta založených podľa osobitných predpisov a zakladaní neziskových organizácií s účasťou mesta
- vyhotovenie návrhov uznesení na prevody majetku mesta pre rokovanie MsR a MsZ,
- prípravu dokumentácie k predaju nehnuteľností – stavieb, pozemkov
- vedenie evidencie všetkých zmlúv – kúpnych, darovacích, nájomných a ďalších zmlúv týkajúcich sa majetku mesta
- vydávanie predchádzajúcich súhlasov mesta na uzavretie zmluvy na prenájom nebytových priestorov
- spolupracuje s orgánmi katastrálneho úradu na úseku vedenia katastra nehnuteľností,
- vedenie spisovej agendy oddelenia, došlú i odoslanú poštu
- vykonávanie všetkých administratívnych prác oddelenia,

- rozmnožovanie písomností oddelenia a podkladov na rokovanie MsR a MsZ,
- evidovanie osvedčenia o vydržaní.

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

3.2 Referát organizačný a hospodársky

zodpovedá za :

- zverejňovanie požadovaných písomností na úradných tabuliach mesta v súlade s požiadavkami mesta a iných subjektov a vedie o nich evidenciu
- vedenie evidencie schválených VZN, smerníc a príkazov primátora a prednostu,
- vedenie evidencie úradných pečiatok, kníh, služobných kľúčov
- zverejňovanie informácií na informačných tabuliach mesta a zabezpečuje ich správu

zabezpečuje

- návrhy na zmenu mestských častí, zostavuje podľa nich jednotlivé okrsky vo voľbách,
- administratívne úkony spojené s prípravou volieb do NR SR, do orgánov samosprávy mesta, voľby prezidenta a vypísaných referend, prípravu sčítania obyvateľov, domov a bytov,
- vedenie evidencie HIM a DHIM majetku MsÚ a jeho riadne označenie a využívanie,
- inventarizáciu majetku MsÚ, pripravuje podklady pre rokovanie vyradovacej a likvidačnej komisie,
- starostlivosť o sklady DHIM a sklady CO mesta,
- evidenciu spotrebného materiálu, kancelárskych potrieb a pod.
- čerpanie prostriedkov rozpočtu mesta určených na správu mesta, drobné nákupy v hotovosti, nákup materiálu a technického zariadenia na údržbu, nákup osobných ochranných pomôcok, kancelárskych potrieb, vybavenia kancelárií a pracovísk.
- správu registratúry MsÚ a zodpovedá za archiváciu a skartáciu dokumentov v súlade s platnými predpismi
- vydávanie potvrdení o zamestnaní zo zlikvidovanej organizácie mesta "Služby mesta NMnV"
- personalistiku Mesta, MsP, ÚOP a ZOS , spracovanie dohôd o vykonaní prác (sezónne práce, podujatia...)
- komunikáciu so sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, ÚPSVaR
- evidenciu dovolení a PN pracovníkov MsÚ, MsP, ÚOP, ZOS
- spracovávanie posudkov o občanoch pre potreby iných organizácií
- úlohy pri vyhlasovaní rôznych stupňoch pohotovosti, mimoriadnych situácií atď.
- štatistické hlásenie o PN
- prevádzku motorových vozidiel po administratívnej a technickej stránke v súlade s príkazom prednostu MsÚ

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

3.3 Referát evidencie obyvateľov

zodpovedá za :

- vedenie evidencie obyvateľov hlásených na trvalý a prechodný pobyt v meste, zrušenie trvalého pobytu a úkony s tým súvisiace, za vykonávanie zmien po uzatvorení manželstva, pri narodení dieťaťa, pri úmrtí a rozvode,
- vedenie stáleho zoznamu voličov,
- podávanie informácií o trvalom pobyte občanov na území mesta pre určité organizácie ,
- spracovanie hlásení o sťahovaní pre ŠÚSR ,
- spracovanie podkladov pre policajný zbor,
- vydávanie potvrdení o spoločnom pobyte manželov pre súdy, prokuratúru atď.

- vydávanie potvrdení k úmrtiu, potvrdení o pobyte k uzavretiu manželstva a pre prácu v zahraničí, potvrdenia pre UPSVaR o spoločnom pobyte

zabezpečuje :

- úlohy súvisiace so sčítaním obyvateľov, domov a bytov,
- potvrdenie prihlasovacích lístkov na trvalý pobyt k vybaveniu prvého občianskeho preukazu dieťaťa,
- na požiadanie občana kontrolu správnosti údajov na žiadosti o výpis z registra trestov,
- overovanie podpisov a listín

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

3.4 Referát matriky

zodpovedá za :

- správnosť a úplnosť vedenia matričnej agendy,
- zápisy do kníh narodených, manželstiev a úmrtí,
- doklady potrebné na uzavretie manželstva,
- zmeny v matričných knihách,
- vyhotovovanie štatistických hlásení

zabezpečuje :

- sobášne matričné doklady a predpísanú oznamovaciu povinnosť,
- povolenie uzavrieť manželstvo pred iným matričným úradom,
- činnosť pri obrade uzatvárania manželstva pred orgánom štátu,
- prijímanie súhlasného vyhlásenia rodičov o určenie otcovstva,
- vybavenie úmrtia občanov, vyhotovenie úmrtných matričných dokladov a oznamovaciu povinnosť podľa osobitných predpisov,
- spoluprácu s okresným súdom v pozostalom konaní,
- osvedčovanie odpisov a podpisy na listinách,
- výmenu matrík s cudzinou,
- spoluprácu pri akciách ZPOZ

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

4. Oddelenie školstva, mládeže a telesnej kultúry

A) Na úseku školstva

- plní úlohy školského úradu v zmysle zákona NR SR č. 596/ 2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov
- zabezpečuje výkon prenesených a samosprávnych kompetencií mesta v zmysle zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
- riadi školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta v rozsahu kompetencií vymedzených zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, školským zákonom a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi, vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam
- zabezpečuje povinnosti zriaďovateľa škôl a ŠZ v oblasti školskej samosprávy a spoluprácu s orgánmi školskej samosprávy
- zostavuje rozpočet pre školy a školské zariadenia a zabezpečuje ich financovanie, kontroluje hospodárenie škôl a ŠZ s pridelenými finančnými prostriedkami a so zvereným majetkom

- utvára podmienky na predškolskú výchovu, plnenie povinnej školskej dochádzky, záujmové a umelecké vzdelávanie a výchovu, výchovu a vzdelávanie talentovaných žiakov, detí a žiakov s osobitnými výchovno-vzdelávacími potrebami
- zabezpečuje povinnosti zriaďovateľa pri vymenovaní a odvolávaní riaditeľov škôl a ŠZ, vedie ich personálnu agendu, vypracováva podklady na stanovenie pracovných podmienok a platových náležitostí riaditeľov, ako i sledovanie plnenia predpokladov a povinností riaditeľov v zmysle príslušných predpisov
- vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v obci trvalé bydlisko, a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia, spracúva a poskytuje informácie a štatistické údaje v oblasti výchovy a vzdelávania
- zabezpečuje správne konanie na úseku školstva
- spracúva koncepciu rozvoja škôl a školských zariadení na území mesta
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy v školstve, školskou samosprávou, školskou komisiou MsZ, samosprávnym krajom, občianskymi združeniami a inými právnickými osobami pôsobiacimi v oblasti školstva a mládeže

B) Na úseku telesnej kultúry a športu zabezpečuje

- výkon štátnej správy na úseku telesnej kultúry v zmysle zákona NR SR č. 288/ 1997 Z.z. o telesnej kultúre v znení neskorších predpisov
- rozpracovanie koncepcie rozvoja telesnej kultúry na území mesta
- súčinnosť pri výbere a príprave športových talentov
- organizovanie a spoluprácu pri organizovaní športových podujatí miestneho významu
- utváranie podmienok na rozvoj športu pre všetkých, podporu športových aktivít zdravotne postihnutých občanov, podporu iniciatív v rámci telesnej kultúry zameraných na ochranu prírody
- podklady na kontrolu hospodárenia s finančnými prostriedkami poskytnutými na telesnú kultúru
- spoluprácu s občianskymi združeniami, fyzickými a právnickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry

C) Na úseku sociálnych vecí plní úlohy a zabezpečuje samosprávnú pôsobnosť obce v zmysle zákona NR SR č. 195/ 1998 Z. z. o sociálnej pomoci v znení neskorších predpisov (zákon o sociálnej pomoci), zákona NR SR č. 305/ 2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 281/ 2002 Z. z. o prídavku na dieťa o príspevku k prídavku na dieťa v znení neskorších predpisov a ďalších súvisiacich predpisov

D) Na úseku kultúry organizačne zabezpečuje a koordinuje spoločenské a kultúrne podujatia na území mesta, zabezpečuje spoluprácu s mestským kultúrnym strediskom a inými organizáciami

E) Na úseku požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci plní úlohy v zmysle zákona NR SR č. 314/ 2001 o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov, vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z. z., požiarneho poriadku mesta, zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, a to na pracoviskách zamestnávateľa a dodávateľským spôsobom v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta

F) Zabezpečuje podklady pre poskytovanie informácií v súlade so zákonom č.211/2000 Z.z. .

Referáty OŠMaTK plnia nasledovné úlohy:

4.1 Referát rozpočtu a financovania škôl a školských zariadení

- zabezpečuje podklady k financovaniu a rozpis finančných prostriedkov pre školy a ŠZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta na mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania podľa osobitných predpisov, finančných prostriedkov na prevádzku a údržbu a investičných prostriedkov, rozpis a poskytovanie finančných prostriedkov podľa osobitných predpisov (príspevky pre deti a žiakov v hmotnej núdzi)
- zabezpečuje podklady k financovaniu a rozpis finančných prostriedkov pre neštátne školy a ŠZ
- spracúva údaje a informácie o čerpaní poskytnutých finančných prostriedkov, štatistické výkazy a správy v oblasti financovania a rozpočtu
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy v školstve v oblasti financovania, s úradom práce a sociálnych vecí a s inými orgánmi v oblasti poskytovania finančných prostriedkov podľa osobitných predpisov
- zabezpečuje kontrolu a pripomienkovanie návrhov zmlúv o nájme a prenájme školských budov, miestností a príľahých priestorov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta pred ich predložením na schválenie
- spolupracuje s riaditeľmi a príslušnými útvarmi škôl a ŠZ v oblasti rozpočtu a financovania
- spolupracuje s hlavným kontrolórom pri vykonávaní následnej finančnej kontroly v školách a školských zariadeniach, kontroly na úseku hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami a majetkom zvereným do správy

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

4.2 Referát sociálnych vecí a kultúry

a) v oblasti sociálnej pomoci a starostlivosti:

- zabezpečuje rozhodovanie vo veciach podľa zákona o sociálnej pomoci:
 - a) o poskytovaní opatrovateľskej služby a o úhrade za túto službu
 - b) o poskytovaní prepravnej služby a o úhrade za túto službu
 - c) o poskytovaní starostlivosti v zariadení sociálnych služieb, ktoré zriadila, a o úhrade za túto starostlivosť
- predkladá návrhy a spracúva podklady a materiály v oblasti zriaďovania a prevádzkovania zariadení sociálnych služieb podľa zákona o sociálnej pomoci a podieľa sa na kontrole týchto zariadení
- organizuje poskytovanie nevyhnutnej pomoci občanom pri zabezpečovaní prístrešia
- poskytuje poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov
- vedie evidenciu občanov, ktorým poskytuje sociálnu pomoc, vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc
- organizuje spoločné stravovanie podľa zákona o sociálnej pomoci
- organizuje prepravu občanov na účely podľa zákona o sociálnej pomoci
- utvára podmienky na záujmovú a kultúrnu činnosť občanov
- spolupracuje s fyzickými a právnickými osobami, ktoré pôsobia v sociálnej oblasti na území mesta
- poskytuje informácie a štatistické údaje z oblasti sociálnej práce
- pripravuje zmluvy a dohody o poskytovaní sociálnej pôžičky, o poskytovaní sociálnych služieb, o úhrade za sociálnu službu alebo poskytnutú starostlivosť v zariadení sociálnych služieb
- oznamuje príslušnému orgánu občanov, ktorí odmietli zúčastniť sa na vykonávaní menších obecných služieb

- zabezpečuje poskytovanie peňažných a vecných dávok a poskytovanie príspevkov
- zabezpečuje pohreb bezdomovcov a občanov prihlásených na trvalý pobyt v meste, ktorí nemajú žiadnych príbuzných, resp. ich rodina je sociálne odkázaná a nemá finančné prostriedky na zabezpečenie pohrebu

b) v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately:

- vykonáva opatrenia na predchádzanie vzniku porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu detí organizuje na základe uložených výchovných opatrení výchovné alebo sociálne programy pre deti
- zabezpečuje poskytovanie pomoci deťom v naliehavých prípadoch, pomoci mladému dospelému po skončení ústavnej starostlivosti a pomoci na úpravu vzájomných vzťahov medzi dieťaťom a rodičom, spolupôsobí pri výkone sociálnej kurately
- poskytuje informácie a štatistické údaje z oblasti sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately
- vedie evidenciu detí a rodín, pre ktoré sa vykonáva sociálnoprávna ochrana a sociálna kuratela
- poskytuje súčinnosť pri zisťovaní rodinných, bytových a sociálnych pomerov detí
- zabezpečuje poskytovanie príspevkov v zmysle zákona
- plní úlohy obce pri poskytovaní prídavku na dieťa a príspevku k prídavku podľa zákona o prídavku na dieťa a o príspevku k prídavku na dieťa

c) v oblasti kultúry :

- organizačne zabezpečuje spoločenské a kultúrne podujatia organizované mestom
- pripravuje plán kultúrnych aktivít na úrovni mesta
- v zmysle zákona SNR č. 96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach prijíma a vybavuje oznámenia o zámere usporiadateľa a vedie ich evidenciu
- vypracováva platobné výmery zo vstupného
- spolupracuje so SOZA v oblasti autorských práv
- zabezpečuje hlásenie správ a oznamov v mestskom rozhlase
- poskytuje štatistické údaje z oblasti kultúry
- vydáva rybárske lístky a vedie evidenciu vydaných rybárskych lístkov

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

4.3 Referát požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

a) v oblasti požiarnej ochrany

- vypracováva a vedie dokumentáciu mesta o ochrane pred požiarimi a zabezpečuje jej stálu aktualizáciu
- vypracováva plán preventívnych požiarnej kontrol v meste, organizuje ich, vyhodnocuje priebeh a výsledky preventívnych požiarnej kontrol
- zabezpečuje pravidelné školenie zamestnancov o ochrane pred požiarimi a odbornú prípravu protipožiarnej hliadok, školenie členov kontrolných skupín mesta, organizačne zabezpečuje činnosť kontrolných skupín
- zabezpečuje a metodicky usmerňuje plnenie úloh v oblasti ochrany pred požiarimi na všetkých pracoviskách zamestnávateľa, ako i v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta

- spolupracuje s okresným riaditeľstvom HZZ a dobrovoľnou požiarnou ochranou, zúčastňuje sa preventívnych protipožiarnych kontrol organizovaných štátnym požiarnym dozorom a OR HZZ
- predkladá primátorovi mesta návrhy na vydanie príslušných opatrení voči kontrolovaným subjektom, u ktorých boli zistené nedostatky na úseku ochrany pred požiarmi
- určuje požiadavky protipožiarnej bezpečnosti pri zmene užívania stavieb
- organizuje a vyhodnocuje cvičné požiarne poplachy

b) v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

- zabezpečuje výkon bezpečnostnotechnickej služby v zmysle zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci na pracoviskách zamestnávateľa a dodávateľským spôsobom v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
- vypracúva a vedie dokumentáciu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- usmerňuje plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na všetkých pracoviskách zamestnávateľa a v školách a školských zariadeniach
- kontroluje dodržiavanie platných bezpečnostných a hygienických predpisov, dodržiavanie záväzných pokynov orgánov štátneho dozoru nad bezpečnosťou práce, štátneho zdravotného ústavu a ostatných dozorných orgánov
- zabezpečuje kontrolu stavu budov, miestností, dvorov a hygienických zariadení z hľadiska bezpečnostných a hygienických predpisov, dodržiavanie lehôt predpísaných odborných prehliadok a skúšok vyhradených technických zariadení, elektrických a plynových zariadení (vrátane prenosného elektrického náradia), hromozvodov a pod.
- prostredníctvom zamestnanca s odbornou spôsobilosťou upozorňuje vedúcich zamestnancov na zistené nedostatky a navrhuje opatrenia
- spolupracuje s vedúci zamestnancami pri zostavovaní plánov vzdelávania a oboznamovania zamestnancov v oblasti BOZP, zabezpečuje výchovu a vzdelávanie a overovanie znalostí zamestnancov z predpisov BOZP
- vyjadruje sa k predloženým projektom z hľadiska BOZP,
- zúčastňuje sa kolaudačného konania pri uvádzaní stavieb, prestavieb a prevádzok do prevádzky
- vedie potrebnú dokumentáciu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zabezpečuje šetrenie pracovných úrazov a školských úrazov podliehajúcich registrácii

Referát je priamo podriadený vedúcemu oddelenia.

5. Referát obrany, bezpečnosti a ochrany

zodpovedá za :

- prípravu podkladov a dokumentov pre primátora mesta a MsÚ v oblasti obrany, bezpečnosti a ochrany,
- vypracovanie návrhov opatrení na riešenie úloh v rámci koncepcie operačnej prípravy územia, hospodársko-mobilizačných príprav, za vypracovanie a aktualizáciu krízového plánu a celej dokumentácie MsÚ :
 1. pre prípad mimoriadnych situácií v mieri
 2. po vyhlásení stupňov pohotovosti
 3. pre obdobie za brannej pohotovosti štátu
- komplexné zabezpečenie rozpočtu pre oblasť obrany,
- koordináciu a usmerňovanie činnosti na úseku obrany,
- riadenie, kontrolu a koordináciu úloh spojených s prípravou občanov na civilnú ochranu,

- údržbu, opravy a prevádzku ochranných stavieb a zariadení CO v meste,
- vedenie protokolu utajovaných písomností MsÚ
- zabezpečuje podklady pre poskytovanie informácií v súlade so zák. č.211/2000 Z.z.

Referát je priamo podriadený prednostovi MsÚ.

6. Referát informatiky – správca počítačovej siete

zodpovedá za :

- správnu administráciu inštalovaných systémov, ich údržbu a prevádzku,
- zálohovanie dôležitých súborov,
- antivírovú ochranu,
- servis výpočtovej techniky a programového vybavenia,
- prístup užívateľov lokálnej počítačovej siete na internete,
- zverejnenie poskytnutých informácií na internete

zabezpečuje :

- organizáciu výberových konaní pre nákup programových a technických prostriedkov, na základe ktorých predkladá návrhy na výber dodávateľa,
- školenia zamestnancov MsÚ na prácu s inštalovanými subsystémami,
- poskytovanie odbornej pomoci pri technicky náročných úlohách oddelení a referátov MsÚ,
- zber a aktualizáciu údajov pre zverejnenie na internete,
- koncepciu rozvoja informačného systému na jednotlivých referátoch.
- správu bezpečnostného projektu informačného systému
- správu telefónnej siete MsÚ
- podklady pre poskytovanie informácií v súlade so zákonom č.211/2000 Z.z.

Referát je priamo podriadený prednostovi MsÚ.

7. Sekretariáty

7.1 Sekretariát primátora mesta

1. Sekretariát primátora mesta je jeho organizačným a výkonným útvarom, ktorý zabezpečuje komplexne všetky úkony vyplývajúce z postavenia primátora mesta jeho zástupcu. Pracovníčka sekretariátu je podriadená primátorovi mesta .
2. Sekretariát plní najmä tieto úlohy :
 - vykonáva sekretárske práce pre primátora mesta a jeho zástupcu,
 - vedie evidenciu dohodnutých rokovaní,
 - spolupracuje pri zostavovaní návrhu pracovného programu primátora mesta,
 - vedie evidenciu korešpondencie primátora mesta,
 - vyhotovuje na požiadanie záznamy z dôležitých rokovaní u primátora mesta,
 - predkladá primátorovi mesta došlú poštu, ako aj tú, ktorú si na predloženie vyhradil,
 - predkladá primátorovi mesta na podpis príslušné spisy a materiály,
 - sústreďuje materiály pre schôdzky MsR a zasadnutia MsZ a zabezpečuje ich distribúciu cez podateľňu MsÚ,
 - vyhotovuje zápisnice z rokovaní MsR a MsZ a zabezpečuje ich distribuovanie a uloženie,
 - vedie evidenciu z rokovaní MsR a MsZ
 - zabezpečuje podklady pre poskytovanie informácií v súlade so zákonom č.211/2000 Z.z.

V prípade naliehavosti vykonáva i ďalšie práce podľa nariadenia primátora mesta a prednostu MsÚ a priamo podlieha primátorovi mesta

7.2 Sekretariát prednostu MsÚ

1. Sekretariát prednostu MsÚ je jeho organizačným a výkonným útvarom, ktorý zabezpečuje požadované úkony vyplývajúce z postavenia prednostu MsÚ. Sekretariát prednostu MsÚ zároveň plní i funkciu podateľne a pokladne MsÚ. Pracovníčka sekretariátu je priamo podriadená prednostovi MsÚ.
2. Sekretariát plní najmä tieto úlohy :
 - zabezpečuje všetky úkony spojené s prevádzkou podateľne MsÚ,
 - zabezpečuje všetky úkony spojené s prevádzkou pokladne MsÚ,
 - zabezpečuje výdaj stravných lístkov pre zamestnancov MsÚ, MsP, útulku a pracovníčky ZOS a vedie o tejto činnosti prehľadnú evidenciu,
 - vykonáva sekretárske práce pre prednostu MsÚ
 - spolupracuje pri plnení úloh ZPOZ-u v rozsahu stanovenom pracovníkom MsÚ, ktorý zodpovedá za činnosť ZPOZ-u.
 - zabezpečuje podklady pre poskytovanie informácií v súlade so zákonom č.211/2000 Z.z.

V prípade naliehavosti vykonáva i ďalšie práce podľa pokynov prednostu MsÚ.

8. Spoločná úradovňa samosprávy

Úradovňa bola zriadená zmluvou o zriadení spoločnej úradovne samosprávy, ktorú uzatvorilo mesto Nové Mesto nad Váhom a obce Okresu Nové Mesto nad Váhom. Je súčasťou organizačnej štruktúry MsÚ Nové Mesto nad Váhom. Vznikla v záujme racionálneho a efektívneho zabezpečenia výkonu prenesených úloh štátnej správy delimitáciou na mesto podľa zákona č.416/2001 Z.z. (kompetenčný zákon) a v súlade s § 20a odst.2 a 3 zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Činnosťou spoločnej úradovne samosprávy sú zabezpečené prenesené a originálne výkony úloh štátnej správy podľa :

- zákona č.50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
- zákona č.195/1998 Z.z. o sociálnej pomoci
- zákona č.135/1974 Zb. o štátnej správe vo vodnom hospodárstve,
- zákona č.135/1996 Z.z. o pozemných komunikáciách,
- zákona č.267/1996 Z.z. o ochrane prírody,

Zabezpečuje podklady pre poskytovanie informácií v súlade so zákonom č.211/2000 Z.z.

Rozsah výkonu ďalších úloh bude upravovaný po dohode všetkých účastníkov zmluvy.

Nové Mesto nad Váhom

dňa 14. júna 2007

Spracoval: Ing Dušan Današ
prednosta MsÚ