

Organizačný poriadok

Mestského úradu v Leopoldove

Vypracovala: Ing. Adriana Urbanová

PRVÁ ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1.

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Leopoldove (ďalej len organizačný poriadok) je vnútornou normou, ktorá určuje postavenie a pôsobnosť Mestského úradu (ďalej aj MsÚ), jeho vnútornú štruktúru, rozsah právomocí a zodpovednosti prednostu MsÚ, počet zamestnancov a ich pracovné funkcie a tiež náplň činnosti jednotlivých oddelení a vzájomné vzťahy medzi nimi.
2. Organizačný poriadok je v súlade so zákonom o obecnom zriadení, Štatútom Mesta Leopoldov a so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl. 2.

Základné zásady riadenia a spolupráca

1. Jednota zodpovednosti a právomoci: Každý organizačný článok a každý zamestnanec disponuje oprávneniami potrebnými pre naplnenie svojej zodpovednosti a každý má zodpovednosť v rozsahu, v ktorom je oprávnený konať.
2. Zásada jedného zodpovedného a riešenie kompetenčných konfliktov: Za každú činnosť alebo úlohu zodpovedá práve jeden zamestnanec. Kompetenčné konflikty pozitívne (prekrývanie právomoci a zodpovednosti viacerých osôb) i negatívne (keď nositeľ zodpovednosti nie je zrejmý alebo je sporný) rieši prednosta. Kompetenčné konflikty treba spracovať ako podnety na spresnenie organizácie práce.
3. Zásada pozitívne určenej subordinácie: Nadriadenosť a podriadenosť sú určené týmto Organizačným poriadkom. Všetky ostatné vzťahy sú rovnocenné a kolegiálne.
4. Kolegialita a vzájomná pomoc: Vychádzajúc z jednotného záujmu podporovať rozvoj a skvalitňovanie činnosti, platí pre organizačné jednotky a zamestnancov všeobecná požiadavka vzájomnej ochoty k spolupráci, poskytovania poznatkov a informácií z oblasti vlastnej pôsobnosti, požiadavka korektného vystupovania a náročnosti pri posudzovaní činnosti vo vzájomnej kooperácii.
5. Rešpektovanie odbornosti: Riešenie úloh, vyžadujúcich odborné vedomosti a skúsenosti sa uskutočňuje vždy za účasti alebo s vedomím príslušného odborného pracovníka. Okrem výnimočných prípadov, ktoré neznesú odklad, nie je možné ukladať pracovníkom úlohy, na

ktoré nemajú potrebnú odbornú spôsobilosť (netýka sa to prípadov so zámerom cieľavedomého zvýšenia kvalifikácie dotknutého pracovníka).

6. Zastupiteľnosť: Krátkodobý nesúlad medzi deľbou práce a skutočným stavom (napr. neprítomnosť zamestnanca alebo prednostu) riešia zamestnanci, ktorí sú najbližšie chýbajúcemu v štruktúre riadiacich vzťahov na princípe kolegiality a vzájomnej pomoci. Ak je to potrebné alebo nevyhnutné, určí prednosta mestského úradu spôsob vyriešenia kolíznych situácií. Ak sa skutočný stav dostane dlhodobejšie do nesúladu so systémom riadenia, nápravu zabezpečuje prednosta dočasným opatrením (poverenie, poverenie zastupovaním a podobne).

Čl. 3

Postavenie a pôsobnosť mestského úradu

1. MsÚ zabezpečuje administratívne a organizačné veci mestského zastupiteľstva (ďalej aj MZ), primátora, ako aj ďalších orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom a plní úlohy v zmysle zákona o obecnom zriadení. MsÚ tvoria zamestnanci Mesta Leopoldov. Sídlo MsÚ je na Hlohovskej ceste 104/2 v Leopoldove.
2. Prácu mestského úradu riadi prednosta mestského úradu.
3. MsÚ zabezpečuje odborné podklady na rokovanie orgánov mesta, vykonáva nariadenia a uznesenia MZ a rozhodnutia primátora mesta, vypracováva písomné vyhotovenia rozhodnutí primátora mesta, koordinuje a riadi spoluprácu MsÚ s organizáciami zriadenými Mestom Leopoldov a spracováva koncepčné riešenia.
4. Zamestnanci mesta pracujúci na MsÚ sa podieľajú na všetkých prácach spojených s prípravou a organizáciou volieb do NR SR, volieb prezidenta SR, volieb do európskeho parlamentu, referenda vyhláseného prezidentom republiky, volieb do orgánov samosprávy, miestnych referend a tiež zabezpečovaním verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov.
5. Zamestnanci mesta zabezpečujú výkon originálnych kompetencií v zmysle zákona o obecnom zriadení a tiež úloh štátnej správy prenesených na mesto.

Čl. 4

Vzťah mestského úradu k mestskému zastupiteľstvu

1. Mestský úrad pripravuje materiály a spracováva odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MZ.
2. Vykonáva nariadenia a uznesenia MZ a rozhodnutia primátora mesta.
3. Za plnenie týchto úloh zodpovedá prednosta MsÚ.
4. Rokovaní MZ sa zúčastňujú v prípade potreby i odborní referenti MsÚ.

Čl. 5

Vzťah mestského úradu k primátorovi mesta

1. Primátor mesta je najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom mesta, ktorý schvaľuje vnútorné predpisy a rozhoduje o všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii MZ. Vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok MsÚ, informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku MsÚ.
2. Primátor je štatutárnym zástupcom v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov mesta.
3. Prácu MsÚ riadi primátor ako najvyšší výkonný orgán mesta. Podpisuje rozhodnutia mesta, ktorých písomné vyhotovenie vypracováva MsÚ.

Čl. 6

Vzťah mestského úradu ku komisiám MZ

1. Mestský úrad pripravuje a spracováva materiály na rokovanie komisií MZ.
2. Funkciu tajomníkov komisií vykonávajú odborní referenti MsÚ, ktorí zabezpečujú administratívne práce spojené s činnosťou komisií.

Čl. 7

Riadenie mestského úradu

1. MsÚ vedie a jeho prácu organizuje prednosta. Prednostu vymenováva a odvoláva primátor mesta. Za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta. Zúčastňuje sa na zasadnutí MZ s hlasom poradným. Spolu s primátorom mesta podpisuje zápisnice zo zasadnutí MZ.
2. Prednosta MsÚ zodpovedá za:
 - prípravu materiálov na rokovanie MZ,
 - riešenie personálnych záležitostí, výber zamestnancov, ich funkčné zaradenie hodnotenie a odborný rast,
 - odmeňovanie zamestnancov,
 - materiálno-technické vybavenie a údržbu pracovísk,
 - organizovanie pracovnej doby, nástupu na dovolenky a pracovné cesty zamestnancov MsÚ,
 - dodržiavanie pracovnej disciplíny a vytváranie podmienok pre dodržiavanie predpisov na úseku zdravia a bezpečnosti pri práci,
 - zostavenie a plnenie rozpočtu mesta a hospodárne vynakladanie prostriedkov mesta, hospodárenie s majetkom mesta a riešenie majetkoprávných záležitostí,
 - zostavuje rozpočtový harmonogram a vedie operatívnu evidenciu rozpočtových opatrení,
 - ak úlohy patria do právomocí viacerých referátov, koordinuje stanoviská a prácu medzi referátmi, rieši spory pri zabezpečovaní úloh,
 - schvaľuje výdavky do 166 eur,

- pripravuje základné dokumenty mesta a MsÚ (organizačný poriadok, pracovný poriadok a i.),
- komplexne zabezpečuje práce na úseku rozpočtovania a financovania,
- spracováva finančné analýzy, rozborov hospodárenia, záverečný účet, hodnotiacu správu rozpočtu, monitorovaciu správu rozpočtu a výročnú správu,
- komunikuje s finančnými inštitúciami a spracováva návrh úverovej politiky mesta,
- zabezpečuje tvorbu všeobecne záväzných predpisov a interných predpisov na úseku financií, rozpočtovníctva, miestnych daní, poskytovania informácií a i.,
- pripravuje rozhodnutia v konaní o udelenie individuálnej licencie podľa zákona o hazardných hrách,
- pripravuje podklady pre rozhodovanie orgánov mesta v majetkoprávných záležitostiach (kúpa, predaj, prenájom),
- vypracováva rozhodnutia alebo vyjadrenia k začatiu podnikateľskej činnosti a k umiestneniu prevádzky ak tak ustanovuje osobitný predpis,
- vydáva osvedčenia a vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov,
- vedie evidenciu pohostinských prevádzok, maloobchodných prevádzok,
- zabezpečuje evidenciu zmlúv,
- obstaráva a obhospodaruje jednotlivé časti informačného systému kataster nehnuteľností v digitálnej forme a pravidelnú aktualizáciu,
- zodpovedá za plnenie kompetencií na úseku školstva (rozpočty, VZN na poskytovanie dotácií..),
- zabezpečuje poistenie majetku mesta a likvidáciu poistných udalostí,
- zabezpečuje revízne správy elektrických a plynových zariadení,
- vypracováva rozhodnutia na daň za užívanie verejného priestranstva, za predajné hracie automaty a nevýherné hracie prístroje,
- vedie evidenciu objednávok mesta a zverejňuje objednávky,
- vedie evidenciu kontrol vykonaných vonkajšími kontrolnými orgánmi, komunikuje s kontrolnými orgánmi,
- vypracováva žiadosti o poskytnutie finančného príspevku na podporu vytvorenia pracovného miesta pre znevýhodnených uchádzačov o zamestnanie, žiadosti na vykonávanie aktívnej činnosti formou menších obecných služieb pre obec v komunikácii s ÚPSVaR,
- spracováva súhrnnú správu o zákazkách podľa § 9 ods. (9) zákona o verejnom obstarávaní,
- vedie evidenciu prevodu nehnuteľností mesta podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení,
- vo vzťahu k škole s právnou subjektivitou zabezpečuje finančné materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu a prevádzku a riešenie havarijných situácií.

Čl. 8

Sekretariát primátora a prednostu

Sekretariát zabezpečuje výkonnú, organizačnú a administratívnu činnosť pre primátora a prednostu MsÚ. Sekretariát riadi primátor, v jeho neprítomnosti prednosta.

Sekretariát najmä:

- vedie a organizuje evidenciu dohodnutých rokovaní prednostu a primátora a predkladá im príslušné podklady a materiály,
- zabezpečuje styk s verejnosťou, s volenými zástupcami mesta a komisiami MZ,
- vyhotovuje záznamy z dôležitých rokovaní primátora a prednostu,
- pripravuje a zvoláva porady primátora a prednostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice,
- pripravuje rokovania mestského zastupiteľstva, vypracúva zápisnice a uznesenia mestského zastupiteľstva,
- vedie evidenciu uznesení MZ, zabezpečuje ich dodanie zamestnancom mesta a zabezpečuje ich zverejnenie na úradnej tabuli a webovom sídle mesta,
- pripravuje podklady pre vyúčtovanie služobných ciest primátora
- zabezpečuje zásobovanie sekretariátu tovarmi potrebnými pre uvítanie a pohostenie návštev, zabezpečuje skladovanie a výdaj propagačných materiálov mesta,
- zabezpečuje prevádzku archívu MsÚ, spracovanie spisov na archiváciu a skartáciu,
- zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb vrátane ich výdaja zamestnancom mesta
- zabezpečuje odchyt psov na území mesta
- zabezpečuje riešenie a evidenciu priestupkov podľa všeobecne záväzného nariadenia o niektorých podmienkach držania psov na území mesta

Sekretariát sa člení na úseky:

- správa registratúry,
- podateľňa,
- byty,
- CO.

Úsek správy registratúry:

- vypracúva a aktualizuje registratúrny poriadok a plán mestského úradu
- zabezpečuje spracovanie registratúrneho poriadku a správu registratúry, najmä organizovanie manipulovania so spismi a záznamami a vyradovanie spisov,
- vykonáva evidenciu pošty v zmysle platného registratúrneho poriadku, evidenciu došlej a odoslanej pošty

Úsek podateľne:

- komplexne zabezpečuje chod podateľne – príjem, rozdeľovanie a odosielanie pošty na mestský úrad (príjem písomností došlých poštou a podaných osobne
- vykonáva centrálnu evidenciu pošty

Byty:

- v zmysle všeobecne záväzného nariadenia o pridelovaní nájomných bytov vykonáva spisovú agendu, vedie evidenciu žiadateľov o nájomné byty
- vedie evidenciu platieb finančnej zábezpeky nájomníkov v nájomných bytoch
- vedie evidenciu platnosti nájomných zmlúv nájomníkov nájomných bytoch
- v spolupráci so správcom bytových domov zabezpečuje údržbu a opravy bytových domov
- vedie evidenciu fondu opráv

Úsek CO:

- uskladňuje a ošetruje materiál CO
- v zmysle zamerania činnosti plní úlohy CO, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, civilného núdzového plánovania, ochrany kritickej infraštruktúry, správy materiálu CO a humanitárnej pomoci pre mesto
- v spolupráci s okresným úradom spracováva dokumentáciu CO

Čl. 9

Hlavný kontrolór

1. Postavenie hlavného kontrolóra upravuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
2. Rozsah pracovného úväzku hlavného kontrolóra Mesta Leopoldov je 0,2.

Čl. 10

Dobrovoľný hasičský zbor

1. Mestský dobrovoľný hasičský zbor je súčasťou MsÚ. Je zložený z veliteľa zboru a členov zboru. Veliteľa zboru menuje a odvoláva primátor mesta.
2. Dobrovoľný hasičský zbor je podriadený primátorovi mesta.
3. Veliteľ zboru a členovia zboru nevykonávajú svoju činnosť v hasičskom zbore v pracovnom pomere ako svoje zamestnanie, ale sú iba členmi hasičského zboru na základe dobrovoľnosti.
4. Mestské zastupiteľstvo určuje objem finančných prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť zboru s prihliadnutím na potrebu zabezpečovania požiarnej ochrany podľa požiarneho nebezpečenstva v meste a veľkosť hasebných obvodov.

Čl. 11

Povinnosti zamestnancov mesta

1. Zamestnanci mesta sú povinní plniť úlohy v zmysle ich pracovných náplní a pokynov svojich nadriadených v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce a zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

2. Práva a povinnosti zamestnancov upravuje pracovný poriadok.

DRUHÁ ČASŤ

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU

Čl. 12

Vnútorné členenie mestského úradu

Mestský úrad sa vnútorne člení na úsek primátora, úsek prednostu MsÚ, sekretariát primátora a prednostu, dobrovoľný hasičský zbor a na referáty. Referáty mestského úradu sú zriadené na zabezpečenie odbornej činnosti mestského úradu, a to nasledovne:

- referát správny a sociálnych vecí,
- referát ekonomický,
- referát investičný,
- referát životného prostredia,
- referát kultúry, športu a grantového programu mesta.

Správny referát sa člení na úseky:

- matrika
- úsek organizačných a vnútorných vecí v oblasti evidencie obyvateľov, domov a bytov
- evidencia a správa cintorína
- overovanie a osvedčovanie
- sociálne veci
- opatrovateľská služba

Ekonomický referát:

- mzdová agenda,
- personálna agenda,
- pokladňa,
- dane a poplatky,
- účtovníctvo,
- evidencia majetku,
- financovanie školstva,
- rozpočet.

Investičný referát

- investičná výstavba a územné plánovanie,
- verejné obstarávanie.

Referát životného prostredia

- životné prostredie,
- komunálny odpad,
- stavebný poriadok,
- pozemné komunikácie,
- údržba verejných priestranstiev,
- aktivačná činnosť,
- zberný dvor.

Referát kultúry, športu a grantového programu mesta:

- kultúra,
- spoločenské organizácie,
- grantový program,
- dotácie,
- zverejňovanie,
- správa športového areálu,
- údržba športového areálu,
- knižnica.

Referáty plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:

- zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
- pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva,
- pripravujú a vypracovávajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní,
- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
- plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta úradu, primátor mesta,
- na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia mesta, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými referátmi, príp. ďalšími štátnymi orgánmi.

Referát správny a sociálnych vecí

Úsek matriky:

- vybavuje spisovú agendu týkajúcu sa matričných udalostí (kniha narodení, kniha manželstiev a kniha úmrtí). Matričná agenda zahŕňa úkony spojené s narodením, úmrtím a sobášom i občanov v priestoroch ÚVTOS a ÚVV Leopoldov v zmysle aktuálnej legislatívy.
- vedie index zápisov do matričných kníh
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine (rodný list, sobášny list a úmrtný list),

- vyhotovuje potvrdenia na uzavretie manželstva v cudzine a povolenie na uzavretie manželstva pred inými matričným úradom
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom štátu a zúčastňuje sa sobášneho obradu, zabezpečuje kultúrny program na sobášnom akte a pamätnú knihu
- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo
- nahráva staré údaje z matričných kníh do elektronickej podoby
- prijíma žiadosti na zmenu mena osvojeného dieťaťa na základe súhlasného vyhlásenia osvojiteľa
- prijíma oznámenie manželky po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť svoje predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie
- plní ohlasovaciu povinnosť pri úmrtí cudzieho štátneho občana na cudzineckú políciu
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k ešte nenarodenému dieťaťu, ak už je počaté
- podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov
- podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a o zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov, podáva hlásenia o narodení detí, úmrtí občanov, o zmene priezviska, o uzatvorení manželstva, o rozvode manželstva,
- prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode a voľbe štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv
- zabezpečuje program matriky cez výpočtovú techniku
- vykonáva štatistické hlásenia o matričných úkonoch mesačne obvodnému úradu a dotknutým štátnym orgánom citovaných v zákone 154/1994 Zb. o matrikách v znení neskorších zmien a doplnkov.

Úsek organizačných a vnútorných vecí v oblasti evidencie obyvateľov, domov a bytov:

- vedie evidenciu všetkých obyvateľov hlásených na trvalý pobyt a prechodný pobyt v meste, poskytuje potvrdenia o pobyte v zmysle zákona 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov v znení neskorších zmien a doplnkov
- podáva štatistické hlásenia o sťahovaní občanov
- na dožiadanie orgánov činných v trestnom konaní šetrí vo veci podania správy o povesti
- vedie evidenciu budov a aktualizuje ju podľa skutočného stavu
- zabezpečuje prečíslovanie objektov
- vydáva súpisné a orientačné čísla budov, vytvára nové adresy a vykonáva zmeny v Registri adries
- pripravuje, organizuje a zabezpečuje voľby do zákonodarných zborov a orgánov samosprávy

- pripravuje, organizuje a zabezpečuje sčítanie ľudí, domov a bytov
- vedie stály zoznam voličov
- vedie evidenciu brancov – zoznamy, kartotečné lístky, dotazníky brancov
- berie návrhy na zrušenie trvalého pobytu a vedie agendu bezdomovcov
- vedie evidenciu vojakov a vykonáva mesačné hlásenie o zmenách vojakov v zálohe

Úsek evidencie a správy cintorína:

- vykonáva správu cintorína – vedie evidenciu hrobových miest, pripravuje zmluvy na prenájom hrobových miest, vedie karty hrobov, evidenciu poplatníkov, pripravuje návrh na zrušenie hrobového miesta
- zabezpečuje údržbu a úpravu cintorína
- pracuje s kamerovým systémom na cintoríne

Úsek overovania, osvedčovania:

- osvedčuje a overuje listiny a podpisy

Úsek sociálnej činnosti:

- vykonáva sociálnu činnosť podľa zákona o sociálnych službách
- overuje podmienky na poskytnutie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi a pripravuje rozhodnutie
- spolupracuje so spoločným obecným úradom pri zabezpečovaní poskytovania opatrovateľskej služby
- spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo okresným úradom
- oznamuje súdu skutočnosti na rozhodovanie vo veciach výchovy a výživy maloletých

Iné:

- zabezpečuje vysielanie v mestskom rozhlase

Opatrovateľky:

- zamestnankyne Mesta Leopoldov koordinované Spoločným obecným úradom v Hlohovci na základe Zmluvy o zriadení spoločného obecného úradu (podľa zákona o sociálnych službách)

Ekonomický referát

Úsek mzdovej a personálnej agendy:

- komplexne zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov mesta, spracováva odmeny za práce vykonávané mimo pracovného pomeru, odmeny členov MZ, komisií a spracováva mesačné výkazy do poisťovní
- uskutočňuje zúčtovanie plátov a všetkých odvodov do fondov

- spracúva štatistické údaje
- vypracúva dohody o mimopracovnej činnosti a vedie ich evidenciu vrátane elektronickej evidencie
- pripravuje pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti
- sleduje tvorbu a čerpanie sociálneho fondu
- vykonáva zálohové platby daní z príjmov zo závislej činnosti a ich ročné zúčtovanie
- zabezpečuje personálnu agendu a činnosti vyplývajúce zo zamestnávateľskej funkcie (vedie osobné spisy zamestnancov, vypracováva pracovné zmluvy a k nim všetky potrebné náležitosti)
- zabezpečuje čiastočnú personálnu a mzdovú agendu opatrovateľkám
- vypracúva oznámenie o výške a zložení funkčného platu podľa pokynov prednostu
- vykonáva kontrolu čestného vyhlásenia na účely určenia započítanej praxe a vypočítava započítanú odbornú prax pre zaradenie zamestnancov do platového stupňa
- 2x ročne vykonáva kontrolu zaradenia do platových tried v spolupráci s prednostom
- vedie personálnu agendu riaditeľov škôl
- pri skončení pracovného pomeru pripravuje všetky potrebné podklady (výpoveď, dohoda, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie v skúšobnej dobe a pod.)
- eviduje a vypracúva všetky podklady v prípade zmeny dohodnutých pracovných podmienok v pracovnej zmluve (napr. zmena pracovného času, zmena miesta výkonu práce a pod.)
- vedie evidenciu a výdaj stravných lístkov zamestnancov
- likviduje cestovné výdavky v zmysle príslušných predpisov
- zabezpečuje zúčtovanie odmien v rámci aktivačnej činnosti, resp. inej formy výkonu verejnoprospešných prác v koordinácii s ÚPSVaR

Úsek pokladne:

- realizuje pokladničné operácie v zmysle platných predpisov vyhotovením príjmových a výdavkových dokladov, mesačne predkladá ich vyúčtovanie a vedie pokladničnú knihu,
- vypláca príspevky v hotovosti neziskovým organizáciám podľa rozpočtu a vypláca sociálne dávky jednotlivcom podľa schválenia MZ
- vydáva a vedie evidenciu rybárskych lístkov
- výber miestnych daní
- zabezpečuje vyberanie platieb od FO a PO a komplexné spracovanie agendy pokladne

Úsek daní a poplatkov

- zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o správe daní a poplatkov
- zabezpečuje overovanie úplnosti evidencie alebo registrácie daňových subjektov
- zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu VZN v oblasti daní a poplatkov
- zabezpečuje samostatné vybavovanie komplexnej agendy na úseku daní a poplatkov
- metodicky usmerňuje a informuje daňovníkov na úseku dane z nehnuteľností
- vedie daň z nehnuteľnosti (prijíma daňové priznania od fyzických a právnických osôb, vedie evidenciu, vyhotovuje rozhodnutia, vyberá daň z nehnuteľnosti v hotovosti, mesačne vyhodnocuje úhrady z daní, kontroluje oslobodenie a zľavy z dane, vykonáva miestne

získovanie a vyhotovuje štatistické výkazy, spracováva daňové priznania od daňovníkov, vykonáva výpočet dane z nehnuteľnosti)

- vyberá miestne poplatky
- vyhotovuje platobné výmery za komunálny odpad, vyberá poplatky za komunálny odpad v hotovosti,
- vyrubuje, vyberá a vymáha miestnu daň za psa a vedie evidenciu majiteľov psov
- ukladá sankcie (úroky z omeškania) v súlade s ustanoveniami zákona o správe daní, v prípade, že daň nebola uhradená v lehote splatnosti alebo v stanovenej sume
- vedie evidenciu sankčných úrokov a pokút
- vykonáva zistenia o ilegálnych stavbách – na mapovom portáli mesta a miestnym zisťovaním
- podáva návrhy na vykonanie exekúcií proti povinným – daňovým dlžníkom a spolupracuje s exekútorскими úradmi
- zabezpečuje evidenciu daňových pohľadávok a upomínanie dlžníkov

Úsek účtovníctva:

- zabezpečuje komplexné spracovanie agendy účtovníctva, obeh účtovných dokladov a úhradu výdavkov mesta
- koordinuje úhradu výdavkov z hľadiska formálnej správnosti s jednotlivými referátmi mestského úradu
- zabezpečuje evidenciu nedaňových pohľadávok a upomínanie dlžníkov
- zodpovedá za zabezpečenie finančných tokov medzi mestom a organizáciami napojenými na rozpočet mesta
- účtuje prírastky a úbytky majetku mesta
- vedie účtovné knihy
- vyhotovuje výkazy
- zodpovedá za účtovný stav inventarizácie
- vykonáva inventarizáciu
- vedie platobný a zúčtovací styk s peňažnými ústavmi
- spravuje bankové účty a fondy
- metodicky usmerňuje a informuje na úseku účtovníctva

Úsek evidencie majetku:

- vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku (zaradovanie, likvidácia, prevody, odpisy)
- zabezpečuje inventarizáciu
- sleduje stav hmotného majetku
- spracúva návrhy na vyradenie prebytočného a opotrebovaného majetku
- eviduje splátky nájomného za užívanie nebytových priestorov
- zabezpečuje evidenciu majetku mesta, zodpovedá za jeho spracovanie v elektronickej forme

Úsek financovania školstva:

- účelovo rozpisuje finančné prostriedky pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a vykonáva všetky potrebné úkony na zabezpečenie finančných prostriedkov, vedie evidenciu čerpania záväzných limitov a transferov rozpočtových organizácií

Úsek rozpočtu:

- vyhotovuje výkazy
- vykonáva peňažné operácie podľa zmlúv o združení finančných prostriedkov
- pracuje s rozpočtovým informačným systémom samosprávy
- metodicky usmerňuje a informuje na úseku rozpočtovníctva
- zabezpečuje a riadi finančné vysporiadanie vzťahov k štátnemu rozpočtu
- vykonáva ročný rozbor hospodárenia mesta a ním riadených operácií po skončení rozpočtového roka

Referát investičný

Úsek investičnej výstavby a územného plánovania:

- zabezpečuje investičnú výstavbu mesta od územného konania, stavebného konania, výber dodávateľa po kolaudačné konanie a zaradenie investície do majetku mesta
- obstaráva územnoplánovacia dokumentáciu sídelného útvaru a zóny a územné projekty, urbanistické štúdie a generely a zabezpečuje ich prerokovanie
- posudzuje územnotechnické dôsledky pripravovaných stavieb v území
- umožňuje organizáciám a osobám, ktoré preukážu záujem nazerať do ÚPD a robiť z nej výpisy a na vyžiadanie poskytne fotokópie záujmovej oblasti
- eviduje a archivuje územnoplánovacia dokumentáciu
- zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu stavieb budovaných z prostriedkov mesta alebo z účelových dotácií
- vypracúva štatistické údaje o výstavbe a rozvoji mesta
- sleduje a koordinuje vodohospodárske stavby potrebné na rozvoj mesta
- zabezpečuje realizáciu dopravných stavieb, opravu a rekonštrukciu komunikácií
- vedie evidenciu a archivuje doklady a písomnosti všetkých stavebných konaní stavieb na území mesta vydaných Spoločným obecným úradom v Hlohovci, Štátnym dráhovým úradom v Bratislave alebo iným špeciálnym stavebným úradom
- zabezpečuje rozhodnutia o podmienkach pripojenia miestnej komunikácie na štátnu cestu (ak sa jedná o práce na štátnej ceste)
- zabezpečuje rozhodnutia o podmienkach pripojenia vjazdov a o podmienkach pripojenia parkovísk na štátnu cestu (ak sa jedná o práce na štátnej ceste)
- v prípade potreby pretláčania pod štátnou cestou zabezpečuje rozhodnutia o povolení jej zvláštneho užívania na obvodnom úrade
- v súvislosti s rekonštrukciami uličných línií zabezpečuje odsúhlasenie dočasného a aktualizáciu trvalého dopravného značenia
- vykonáva činnosť technického dozoru stavby – obhliadky stavby počas jej realizácie

- vydáva záväzné stanoviská mesta k žiadosti o povolenie odstránenia stavby
- vydáva vyjadrenie mesta o zbúraní stavby, ktoré bolo povolené stavebným úradom pre potreby zápisu zmeny do katastra nehnuteľností
- na vyžiadanie vydáva stanoviská mesta k vyňatiu pozemkov v k. ú. Leopoldov z PPF pre Slovenský pozemkový fond
- plní úlohy súvisiace s investičnou výstavbou mesta uložené uznesením mestského zastupiteľstva

Úsek verejného obstarávania:

- zabezpečuje verejné obstarávanie na dodávateľa stavebných prác (v rozsahu podľa internej smernice mesta)
- zabezpečuje verejné obstarávanie na zabezpečenie výkonu stavebného dozoru
- pripravuje administráciu zmluvy na podpis (s úspešným dodávateľom)
- metodicky usmerňuje a informuje v oblasti verejného obstarávania

Referát životného prostredia

Úsek komunálneho odpadu

- realizuje samostatné vybavovanie agendy komunálneho odpadu, prípravu a zabezpečenie právnych podkladov
- metodicky usmerňuje a informuje na úseku komunálneho odpadu
- kontroluje faktúry vystavené za uloženie odpadu na skládku
- vedie evidenciu množstva vyvezených ton komunálneho odpadu na skládku, vydaných nádob a kontajnerov
- vyhodnocuje náklady na komunálny odpad a vyhotovuje ročný štatistický výkaz za komunálne odpady
- dáva vyjadrenia k projektom odpadového hospodárstva organizáciám na území mesta
- zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom, s jeho skladovaním a separovaným zberom vrátane súvisiacich činností
- organizuje a kontroluje prevádzku zberného dvora
- eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území mesta

Úsek životného prostredia

- v súčinnosti so spoločným obecným úradom vydáva nevyhnutné opatrenia vlastníkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom rastie drevina, na jej ozdravenie alebo vydanie rozhodnutia o jej vyrúbaní
- prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka alebo značná škoda na majetku
- ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zaplatenie finančnej náhrady
- vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu

- zabezpečuje, preveruje a preberá komplexnú starostlivosť o: mestskú zeleň, prevádzku, údržbu verejného osvetlenia, fontány a rozhlasu
- zabezpečuje komplexnú starostlivosť o čistotu, údržbu (vrátane zimnej) komunikácií
- pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti životného prostredia, ktoré zabezpečuje mestom prostredníctvom zmluvných partnerov
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku životného prostredia, najmä v oblasti ochrany ovzdušia, ochrany vôd, ochrany prírody
- vydáva rozhodnutia pre prevádzkovateľov malých zdrojov znečisťovania
- zabezpečuje údržbu a novú výsadbu verejnej zelene
- vykonáva činnosti podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie
- rieši odborné úlohy v oblasti starostlivosti o zeleň
- vypracúva alebo zabezpečuje vypracovanie projektu ozelenenia mesta alebo jeho častí a ich realizáciu
- riadi, organizuje a koordinuje činnosť pracovníkov, ktorí sú poverení údržbou mesta
- vedie dochádzku zamestnancov mesta, ktorí sú poverení údržbou mesta a aktivačných pracovníkov
- vydáva povolenia na predaj na trhovom mieste a pri príležitosti konania príležitostných trhov v meste

Úsek stavebného poriadku:

- vydáva povolenia na realizovanie drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác na základe ohlasovacej povinnosti stavebníkov

Úsek pozemných komunikácií:

- vydáva súhlasy na zvláštne užívanie mestských komunikácií
- vyhotovuje rozhodnutia na čiastočnú alebo úplnú uzávierku miestnych komunikácií v súvislosti s ich zvláštnym užívaním (rozkopávky, prekopávky, pretláčanie, podtunelovanie)
- vydáva rozhodnutia o umiestnení a povolení informačných, reklamných a propagačných zariadení

Úsek údržby verejných priestranstiev:

- udržiava verejné priestranstvo podľa pokynov a koncepcií úseku životného prostredia a prednostu
- zabezpečuje pomocné manuálne práce pri organizácii kultúrnych podujatí

Úsek aktivačnej činnosti:

- zamestnanci úradu práce vykonávajúci menšie obecné služby pre mesto

Úsek zberného dvora:

- sprevádza návštevníka zberného dvora po zbernom dvore a poskytuje mu informácie za účelom správneho využívania zberného dvora
- dbá na správne uloženie odpadu s dôrazom na minimalizáciu objemu odpadu

- vedie evidenciu o vývoze veľkokapacitných kontajnerov

Referát kultúry, športu a grantového programu mesta

Úsek kultúry:

- zabezpečuje rozvoj záujmovo-umeleckej tvorivosti prostredníctvom kultúry
- vytvára podmienky pre rozvoj kultúry v meste, organizuje kultúrne akcie a podujatia celomestského významu
- rozvíja chápanie umeleckých hodnôt prostredníctvom koncertov, divadelných predstavení, výstav výtvarného umenia a návštev kultúrnych podujatí
- pripravuje podklady pre rozhodnutia mesta o kultúrnych podujatiach
- materiálno-technicky zabezpečuje kultúrne podujatia (nákupy, odvozy materiálu...)
- zabezpečuje propagáciu a tvorbu pozvánok na kultúrne podujatia
- kontaktuje dodávateľov na prenájom techniky (napr. ozvučovacej), pódia atď. a hudobnej produkcie
- pripravuje organizačné plány pre pomoc na kultúrnych podujatiach
- eviduje a dokladuje písomné oznámenia usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí a vykonáva kontrolu o dodržaní podmienok usporiadaní verejných kultúrnych podujatí
- vedie informatívny prehľad a zoznam kultúrnych pamiatok na území mesta
- zabezpečuje písanie a archivovanie mestskej kroniky
- pripravuje podklady k plánu rozvoja kultúry, kultúrnych zariadení na podmienky mesta
- koordinuje a predkladá orgánom mesta v spolupráci s komisiou kultúry, športu, mládeže, rodiny a seniorov, dotácií a komunitného plánovania plán kultúrneho leta
- vykonáva prieskum trhu a oslovuje dodávateľov na menšie investičné akcie súvisiace s pracovnou náplňou
- zabezpečuje vhodné investície do objektu kina

Úsek spoločenských organizácií:

- komunikuje s miestnymi záujmovými a spoločenskými organizáciami
- priebežne zbiera informácie a materiály o organizáciách a tieto zverejňuje

Úsek grantového programu:

- pripravuje materiály na zmeny všeobecne záväzného nariadenia o dotáciách a finančných príspevkoch z rozpočtu mesta pre spoločenské organizácie, príprava tlačív, kontrola podaných žiadostí a kontrola zúčtovaných grantov
- pripravuje zmluvy o dotáciách a finančných príspevkoch z rozpočtu mesta

Úsek dotácií:

- sleduje výzvy ministerstiev na predloženie žiadostí o nenávratný finančný príspevok
- vyhotovuje žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- spracováva monitorovacie a záverečné správy projektov
- vedie komplexnú agendu poskytnutých nenávratných finančných príspevkov

- zabezpečuje získavanie financií z rozpočtu vyššieho územného celku na kultúrne podujatia

Úsek zverejňovania:

- tvorí štruktúru webovej stránky mesta Leopoldov, naplňa obsah a tvorí podklady
- spravuje e-mailové schránky
- zúčastňuje sa na školeniach o novinkách týkajúcich sa štandardov zverejňovania a na tomto úseku informuje zamestnancov

Úsek správy športového areálu:

- organizuje športové podujatia zabezpečované mestom
- zabezpečuje v spolupráci so správcom športového areálu údržbu, opravy a všetky práce súvisiace so športovým areálom mesta

Úsek údržby športového areálu:

- perie tréningové dresy
- upratuje kabíny, chodby a šatne
- upratuje stolnotenisovú halu a sociálne zariadenia
- kosí hlavné a vedľajšie ihrisko, areál telovýchovnej jednoty a okolie
- polieva vedľajšie ihrisko
- čiaruje hlavné a vedľajšie ihrisko
- naťahuje siete, sťahuje a odpratáva siete z bránok
- vykonáva menšie údržbárske práce
- v zimnom období odpratáva sneh v areáli štadióna a udržiava chodníky

Úsek knižnice:

- komplexne zabezpečuje činnosť mestskej knižnice
- poskytuje knižnično-informačné služby
- vykonáva základnú knihovnícku prácu v oblasti budovania a ochrany knižničného fondu
- spracováva knižničný fond
- zabezpečuje projektovú činnosť týkajúcu sa zabezpečenia žiadostí o granty na nákup kníh a podporu knižničných aktivít
- sleduje edičné plány vydavateľstiev a profil fondu
- zabezpečuje nákup a spracovanie knižničných dokumentov
- zabezpečuje budovanie knižničného katalógu a tvorí prírastkové zoznamy
- uskutočňuje revízie knižničných dokumentov
- vyraduje knižničné dokumenty
- vedie evidenciu používateľov
- realizuje výpožičky periodických a neperiodických dokumentov
- vedie evidenciu absenčných a prezenčných výpožičiek
- vykonáva rezervácie, vrátenie dokumentov, upomienky
- realizuje medziknižničné výpožičné služby
- stará sa o informačnú výchovu detí a žiakov, uskutočňuje exkurzie do knižnice
- uskutočňuje podujatia a akcie spojené s propagáciou čítania kníh

- organizuje besedy so spisovateľmi
- vykonáva vyhotovovanie denných štatistických záznamov – počet návštevníkov, výpožičiek, čitateľov, počet poskytnutých odborných informácií, vyhodnocovanie dennej knižničnej evidencie
- vyhotovuje ročný štatistický výkaz pre ministerstvo kultúry

Čl. 13

Ďalšie originálne a prenesené kompetencie mesta

1. V prípade zákonnej úpravy, z ktorej bude vyplývať prenos kompetencie na samosprávu, bude výkon činností pridelený príslušnému referátu na základe rozhodnutia primátora mesta.
2. Ak je potrebné plniť úlohu, ktorá spadá do náplne činnosti viacerých oddelení, rozhodne o spôsobe plnenia úlohy prednosta mestského úradu.

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

1. Pracovné činnosti zamestnancov Mesta Leopoldov sú upravené v popisoch pracovných činností, ktoré tvoria súčasť osobných spisov jednotlivých zamestnancov.
2. Tento organizačný poriadok bol schválený v zmysle § 13 zákona č. 369/1990 Zb., bol prerokovaný dňa 02. 08. 2016 so všetkými zamestnancami mesta a je účinný od 03. 08. 2016.
3. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Leopoldove, ktoré nadobudli účinnosť dňa 27. 12. 2007.

V Leopoldove, dňa 03. 08. 2016

Mgr. Terézia Kavuliaková
primátorka mesta

Mgr. Viera Lietavová	
Mgr. Andrea Izakovičová	
Gabriela Halášová	
Alena Molnárová	
Ing. Silvia Grossová	
Mgr. Janka Jančárová	
Ing. Adriana Urbanová	
Marieta Patajová	
Ingrid Vidová	

Bc. Michaela Haringová	
Milan Bilik	
Jozef Berky	
Mária Ondrejčková	
Ladislav Rakita	
Jozefína Šalátová	
Miroslav Stupčuk	