

Organizačný poriadok

Mestského úradu v Leopoldove

Vypracovala: Ing. Adriana Urbanová - prednostka Mestského úradu v Leopoldove

Schválila: Mgr. Terézia Kavuliaková – primátorka Mesta Leopoldov

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

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 1818/2A 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. 3

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. 4

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 mestské 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. 5

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. 6

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 zrejмый 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).
7. Odovzdávanie a preberanie funkcie: Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví protokol v členení podľa platného Pracovného poriadku mesta Leopoldov. Protokol podpíše odovzdávajúci, preberajúci a prednosta mestského úradu. Protokol sa založí do osobného spisu. Pri preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná inventúra zverených hodnôt a spíše sa dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorú podpíše preberajúci.
8. Odborné komisie: Primátor mesta môže zriaďovať zo zamestnancov mesta svoje odborné pracovné komisie, ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter. Stálou komisiou je Ústredná inventarizačná komisia a čiastkové inventarizačné komisie.

Čl. 7

Formy riadenia

1. Riadenie mestského úradu je uskutočňované nasledovnými formami:
 - a. **príkaz** – prejavuje sa ním právomoc prednostu / primátora. Podriadený zamestnanec je povinný príkaz prednostu / primátora splniť, pokiaľ nie je v rozpore so zákonom alebo zákon obchádza alebo je v rozpore s dobrými mravmi.
 - b. **interný predpis** (štatút, smernica, zásady, poriadok a pod.) – zabezpečuje koordináciu činností pri plnení úloh medzi jednotlivými organizačnými zložkami mestského úradu. Predkladá ho prednosta a schvaľuje ho primátor. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje interný predpis v prípade, že je záväzný pre mesto.
 - c. **metodické pokyny** primátora alebo prednostu určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej alebo formálnej stránke.
 - d. **úlohy** primátora alebo prednostu ukladajú plnenie konkrétnych požiadaviek, ktoré sú prijaté na porade alebo na rokovaníach a stretnutiach so zamestnancami. Podľa uváženia primátora alebo prednostu majú písomnú formu, konkrétnu zodpovednosť a termín plnenia.

- e. **mailové správy** sú písomné informácie v elektronickej podobe o skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov resp. určených zamestnancov.
2. Evidenciu interných predpisov, metodických pokynov a písomných príkazov vedie sekretariát primátora a prednostu.

Čl. 8

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 plní najmä tieto úlohy:
 - prípravu materiálov na rokovanie MZ a zabezpečovanie prípravy a kontroly materiálov na rokovanie MZ,
 - vedie, organizuje a kontroluje činnosť mestského úradu,
 - rieši personálne záležitosti - výber zamestnancov, ich funkčné zaradenie hodnotenie a odborný rast,
 - vedie evidenciu zamestnancov na odbornom vzdelávaní,
 - zabezpečuje prihlásenie zamestnanca na školenie,
 - organizuje vzdelávacie programy a tréningy zamestnancov mesta a poslancov mestského zastupiteľstva,
 - riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov a určuje im pracovné náplne, navrhuje odmeňovanie zamestnancov,
 - zodpovedá za hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestského úradu,
 - zodpovedá za organizovanie pracovnej doby, nástupu na dovolenky a pracovné cesty zamestnancov MsÚ,
 - zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny a vytváranie podmienok pre dodržiavanie predpisov na úseku zdravia a bezpečnosti pri práci,
 - zvoláva porady zamestnancov, kde zadáva úlohy s konkrétnou zodpovednosťou a termínom plnenia, tieto úlohy kontroluje a vyhodnocuje,
 - zodpovedá za zostavenie a plnenie rozpočtu mesta a hospodárne vynakladanie prostriedkov mesta, hospodárenie s majetkom mesta a riešenie majetkových záležitostí,
 - zostavuje rozpočtový harmonogram,
 - 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.),
 - spracováva finančné analýzy, rozbory hospodárenia,
 - 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, finančnej kontroly a i.,
- pripravuje podklady pre rozhodovanie orgánov mesta v majetkoprávných záležitostiach (kúpa, predaj, prenájom),
- zabezpečuje evidenciu zmlúv,
- zodpovedá za plnenie kompetencií na úseku školstva (rozpočty, VZN na poskytovanie dotácií..),
- 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 aktivačnej činnosti formou menších obecných služieb pre obec v komunikácii s ÚPSVaR,
- vedie evidenciu prevodu nehnuteľností mesta podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení,
- metodicky riadi a koordinuje činnosť mestského hasičského zboru a zodpovedá za plnenie úloh v tejto oblasti primátorovi mesta,
- vo vzťahu k škole s právnou subjektivitou zabezpečuje finančné materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu a prevádzku a riešenie havarijných situácií.

Čl. 9

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,
- pripravuje podklady na vyplatenie odmien poslancom a členom komisií mestského zastupiteľstva,
- zabezpečuje styk s verejnosťou, s volenými zástupcami mesta a komisiami mestského zastupiteľstva,
- vyhotovuje záznamy z dôležitých rokovaní primátora a prednostu,
- pripravuje a zvoláva porady primátora a prednostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice,
- organizačno-technicky zabezpečuje prípravu a priebeh zasadnutí mestského zastupiteľstva,
- pripravuje rokovania mestského zastupiteľstva, zabezpečuje distribúciu pozvánok a materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva,
- vypracúva zápisnice a uznesenia mestského zastupiteľstva, vyhotovuje výpisy z uznesení,
- vedie evidenciu materiálov z rokovaní mestského zastupiteľstva,

- eviduje účasť poslancov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva
- vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva, zabezpečuje ich dodanie zamestnancom mesta a zabezpečuje ich zverejnenie na úradnej tabuli, na webovom sídle mesta a na centrálnej úradnej elektronickej tabuli,
- vedie evidenciu interných smerníc, príkazov, zásad a všeobecne záväzných nariadení,
- 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,
- vykonáva funkciu tajomníka Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov mestského zastupiteľstva. Spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie. Zabezpečuje v súčinnosti s predsedom komisie prípravu programu schôdze komisie. Vedie písomné záznamy o schôdkach komisie vrátane zápisnice a uznesení. Zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie.
- zabezpečuje povinné zverejňovanie zmlúv v centrálnom registri zmlúv a iných povinne zverejňovaných dokumentov na úradnej tabuli, na webovom sídle mesta a na centrálnej úradnej elektronickej tabuli
- zabezpečuje vysielanie v mestskom rozhlase.

Sekretariát sa člení na úseky:

- správa registratúry,
- podateľňa,
- 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,
- zabezpečuje spisovú agendu, uloženie spisov, archiváciu, vyhľadávanie, vyradenie spisov
- vykonáva evidenciu pošty v zmysle platného registratúrneho poriadku, evidenciu došlej a odoslanej pošty
- zabezpečuje ďalšie činnosti registratúrneho strediska a plnenie úloh vyplývajúcich z registratúrneho poriadku

Úsek podateľne:

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

Úsek civilnej ochrany, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie a obrany štátu:

- 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
- zabezpečuje spracovanie plánov ochrany obyvateľov, zoznamuje sa s havarijnými plánmi podnikov a prevádzok a informuje obyvateľov o postupe pri riešení mimoriadnych situácií
- vypracováva a vedie ďalšie plány a dokumentáciu súvisiacu s ochranou obyvateľstva pred následkami živelných pohrôm, priemyselných havárií a pod.
- zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a organizovaním prípravy obyvateľstva na civilnú ochranu
- uskladňuje a ošetruje materiál civilnej ochrany

Čl. 10

Hlavný kontrolór

1. Postavenie hlavného kontrolóra upravuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
2. Rozsah pracovného úväzku hlavného kontrolóra Mesta Leopoldov je 0,4.

Čl. 11

Mestský hasičský zbor

1. Mestský hasičský zbor je súčasťou MsÚ. Je zložený z veliteľa zboru a členov zboru. Veliteľ zboru menuje a odvoláva primátor mesta.
2. Mestský 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. 12

Funkčné zaradenie zamestnancov

Prednosta MsÚ

- jeho úlohy sú vymedzené v Čl. 8

Referent

Je priamo podriadený prednostovi MsÚ.

Pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä nasledovné úlohy:

- zodpovedajú za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov, vykonávajú odborné práce v oblasti rozborovej a koncepcnej činnosti

- zabezpečujú tvorbu všeobecne záväzných nariadení, interných predpisov, koncepcií a stratégií vo svojom referáte
- sledujú a evidujú právne predpisy a normy týkajúce sa zvereného referátu
- zodpovedajú prednostovi za zverenú časť rozpočtu mesta, predkladajú prednostovi návrh na rozpočet, zmeny rozpočtu, sledujú a vyhodnocujú čerpanie rozpočtu vrátane merateľných ukazovateľov
- vypracujú podklady pre plán verejného obstarávania za príslušný referát na kalendárny rok
- dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
- zúčastňujú sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva ak im túto úlohu uloží primátor alebo prednosta
- zúčastňujú sa na poradách prednostu a primátora
- vyhotovuje a zverejňuje objednávky vo svojom referáte
- vykonáva základnú finančnú kontrolu vo svojom referáte.

Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z. z. – Zákonníku práce v znení neskorších predpisov, v predpisoch na jeho vykonanie a v Pracovnom poriadku zamestnancov Mesta Leopoldov, tiež v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a v interných predpisoch.

- povinnosťou každého zamestnanca je maximalizácia spokojnosti obsluhovaného klienta (občan, prijímateľ služby, návštevník, podnikateľ...), aktívne presadzovanie záujmov mesta v súlade so zákonom, platnými právnymi predpismi a všeobecne záväznými nariadeniami ako i kvalitné a včasné vykonávanie všetkých činností vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne
- dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, zodpovednosti, morálky a etiky
- zvyšovanie si odbornej kvalifikácie, účasť na odbornom vzdelávaní
- spolupráca pri tvorbe legislatívy, koncepcie, rozpočtu a neustálom zlepšovaní funkcie a výkonnosti orgánov mesta
- aktívna spolupráca s ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu, komisiami mestského zastupiteľstva
- sprístupňovanie informácií týkajúcich sa svojej náplne práce podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

Upratovačky

- vykonávajú všetky práce súvisiace s udržiavaním čistoty a hygieny v priestoroch pridelených objektov mesta

Opatrovateľky v domácnosti

- poskytujú klientovi v domácnosti pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o ich domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách
- zamestnankyne Mesta Leopoldov koordinované Spoločným obecným úradom

Opatrovateľky v dome sociálnych služieb

- vykonávajú opatrenia, metódy a techniky základnej opatery a podporu sebestačnosti klientov (podľa stupňa odkázanosti a štandardov kvality)
- poskytujú klientom stravu formou výdaja stravy, zabezpečujú dodržiavanie pitného režimu
- zabezpečujú dodržiavanie liečebného režimu podľa pokynov koordinátora sociálnych služieb, robia dohľad pri užívaní liekov, aplikácií mastí, kontrolu glykémie glukomerom, odmeranie krvného tlaku, pulzu a telesnej teploty, aplikácia liečiva subkutánne – inzulín
- vykonávajú ďalšie úkony dohľadu podľa potreby, sprevádzanie klienta aj mimo domu sociálnych služieb
- podporujú a motivujú klientov pri zachovaní a rozvoji sebestačnosti pri sociálnych interakciách, rozvoji motorických schopností
- spolupracujú s príbuznými, zdravotníckymi zariadeniami pri akútnych stavoch
- na základe pokynov koordinátora sociálnych služieb poskytujú sprievod osamelým klientom bez príbuzenstva k lekárovi
- v rozsahu svojich znalostí poskytujú a zabezpečujú poskytnutie prvej pomoci
- v prípade zomierajúceho klienta zabezpečia potrebnú starostlivosť o zomierajúceho. O takomto akútnom stave informujú okamžite koordinátora sociálnych služieb.
- pracujú podľa rozpisu služieb, pričom dodržiavajú harmonogram práce v dome sociálnych služieb v rámci prevádzky
- dbajú o hospodárne využívanie prostriedkov zariadení zverených stredisku ako aj o hospodárne využívanie energií
- využívajú dostupné formy seba vzdelávania a iniciatívne získavajú nové poznatky vo zverenej oblasti
- zúčastňujú sa porád, supervízií a školení
- vedú potrebnú dokumentáciu, napr. záznamy dezinfekcie chladničiek klientov a personálu, evidenciu vzoriek stravy, evidenciu teplôt v chladničke, odkladanie vzoriek
- zúčastňujú sa pri vypracovávaní individuálnych plánov v spolupráci s inštruktorom sociálnej rehabilitácie.

Opatrovateľky v zariadení starostlivosti o deti od 1 do 3 rokov (detské jasle):

- poskytujú komplexnú dennú starostlivosť o deti od 1 do 3 rokov veku
- vykonávajú odborné, obslužné a ďalšie činnosti primerané veku a zdravotnému stavu dieťaťa podľa jeho individuálnych potrieb a schopností s cieľom rozvíjať schopnosti dieťaťa, osobnosť dieťaťa, osvojovanie návykov a jeho socializáciu
- rozvíjajú sebaobsluhu a vedú deti k samostatnosti a k dodržiavaniu hygienických návykov
- realizujú výchovno-vzdelávací proces detí primeraný ich veku a individuálnym potrebám
- participujú na kreatívnych a rozvojových aktivitách detí v interiéri aj exteriéri
- priebežne si zvyšujú odbornú úroveň na odborných seminároch, poradách a supervíziách
- poskytujú zdravotnú asistenciu v prípade potreby.

Vodič

- zabezpečuje dopravu klientov a zamestnancov v rámci mesta Leopoldov
- dováža stravu do denného stacionára a detských jasiel

- vedie evidenciu jász
- vykonáva pravidelnú údržbu a dezinfekciu vozidla
- zabezpečuje drobné údržbárske práce podľa pokynov nadriadeného
- v zimnom období odpratáva sneh, v letnom období udržiava trávnaté plochy v areáli domu sociálnych služieb a detských jasí

Údržbár

- vykonáva a zabezpečuje vedenie, bežnú údržbu a starostlivosť o vykurovacie a chladiace systémy a vzduchotechniku
- vykonáva údržbu závlahového systému mestského parku a ihriska

Záhradník

- zastupuje koordinátora práce zamestnancov vykonávajúcich údržbu verejnej zelene a verejných priestranstiev s každodenným zadávaním práce a kontroluje plnenie úloh. Zastupuje tiež koordinátora v týždennom plánovaní údržbových a výsadbových prác
- kosí verejné priestranstvá
- vykonáva orezy drevín (ozdravné rezy, výchovné rezy, bezpečnostné rezy)
- vykonáva výsadbu, ošetrovanie a údržbu zelene parkov, cintorínu, alejí a uličných stromoradií, realizáciu a následnú údržbu sadovníckych úprav a údržbou mesta
- vykonáva údržbu a vysádzanie trávnikov (vysádzanie, vertikutácia, hnojenie, kosenie, zavlažovanie)
- vykonáva údržbu a vysádzanie živých plotov (vysádzanie, zastrihávanie, zavlažovanie, podsádzanie)
- vykonáva údržbu a vysádzanie stromov (vysádzanie, hnojenie, okopávanie, zavlažovanie, výchovné a sezónne orezy)
- vykonáva údržbu a vysádzanie letničkových a trvalkových záhonov (vysádzanie, hnojenie, odburiňovanie, zavlažovanie, podsádzanie, mulčovanie)
- pripravuje plochy na výsadbu zelene
- vykonáva kontrolu a drobné opravy pracovných pomôcok
- definuje požiadavky na zabezpečenie pracovných pomôcok a výsadbového materiálu
- vykonáva dovoz materiálu, pomôcok a PHM
- zametá chodníky a verejné priestranstvá pomocou strojného vybavenia
- vedie motorové vozidlo typu T, B
- obsluhuje stroje: oceľový kartáč, malotraktor s prídavnými zariadeniami, vysávač, fukár na lístie, krovinorez, motorová píla, traktorová kosačka

Zamestnanci vykonávajúci údržbu verejnej zelene a verejných priestranstiev

Celoročná údržba zelene a verejných priestranstiev s individuálnym výkonom sezónnych prác:

- udržiava čistotu a poriadok na verejných priestranstvách
- zbiera odpadky, zametá, kosí a hrabe
- upratuje športový areál

- udržiava zeleň – výsadba, okopávanie
- čistí ulice a kanály, odstraňuje nelegálne skládky odpadu
- udržiava verejné priestranstvo podľa pokynov a koncepcií úseku životného prostredia a prednostu, koordinátora
- zabezpečuje pomocné manuálne práce pri organizácii kultúrnych podujatí
- vykonáva údržbu trávnikov (vertikutácia, hnojenie, kosenie, zavlažovanie)
- vykonáva údržbu živých plotov (zastrihávanie, zavlažovanie, podsádzanie)
- vykonáva údržbu a stromov (hnojenie, zavlažovanie)
- vykonáva údržbu letničkových a trvalkových záhonov (hnojenie, odburiňovanie, zavlažovanie, podsádzanie, mulčovanie)
- pripravuje plochy na výsadbu zelene
- drví drobný drevný materiál
- manipuluje so vzniknutým biologicky rozložiteľným materiálom, nakládka, odvoz, vykládka na kompost

Celoročná údržba chodníkov:

- vykonáva mechanické čistenie dlažby, obrubníkov a spevnených plôch (odburiňovanie)
- zametá chodníky a verejné priestranstvá pomocou strojného vybavenia
- vykonáva zimnú údržbu chodníkov a verejných priestranstiev pomocou strojného vybavenia (zametanie, odhrňanie a frézovanie)

Zabezpečovanie materiálu a pracovných pomôcok:

- vykonáva kontrolu a drobné opravy pracovných pomôcok
- definuje požiadavky na zabezpečenie pracovných pomôcok a výsadbového materiálu
- vykonáva dovoz materiálu, pomôcok a PHM

Obsluha a drobná údržba strojov a zariadení

- vedie motorové vozidlo typu T, B
- obsluhuje stroje: oceľový kartáč, malotraktor s prídavnými zariadeniami, vysávač, fukár na lístie, krovinorez, motorová píla, traktorová kosačka
- udržiava v čistote služobné osobné motorové vozidlá

Pracovník 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
- zodpovedá za uloženie zhromažďovaného separovaného odpadu, organizuje v prevádzke spôsob nakladania so separovanými odpadmi a rozmiestnenie kontajnerov v areáli
- overí totožnosť osoby odovzdávajúcej separovaný odpad a zapíše predpísané údaje
- sleduje druh a množstvo dovezeného separovaného odpadu
- po vykonaní vstupnej kontroly určí dovozcovi priestor na uloženie separovaných odpadov

- odmietne uloženie odpadu, ktorý nebude dovezený ako separovaný a položky odpadu, ktoré nie sú schválené v Prevádzkovom poriadku zberného dvora
- vedie evidenciu a dokumentáciu o druhu a množstve prevzatého separovaného odpadu
- dodržiava pokyny v zmysle schváleného Prevádzkového poriadku zberného dvora
- udržuje poriadok v areáli zberného dvora a zabezpečuje, aby nedošlo k znečisteniu životného prostredia a k úniku škodlivých látok

Správca športového areálu

- otvára a uzamyká športový areál
- organizuje nahlasovanie skupín, ktoré prejavia záujem o využitie nafukovacej športovej haly
- zabezpečuje ochranu majetku a dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov v nafukovacej športovej hale
- udržuje čistotu športového areálu a športových plôch
- dohliada na čistotu priestorov vymedzených pre hygienu
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť jednotlivých častí zariadenia športového areálu
- vykonáva štandardnú údržbu
- vykonáva kontrolu a drobné opravy sietí v nafukovacej športovej hale

DRUHÁ ČASŤ

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU

Čl. 13

Vnútorne členenie mestského úradu

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

- Odbor stratégie mesta, komunikácie a vonkajších vzťahov
- Odbor výstavby
- Odbor životného prostredia a bytovej politiky mesta
- Odbor majetku mesta
- Odbor spoločenských a klientských služieb
- Odbor ekonomický, právny a evidencie majetku mesta

Odbory sa ďalej členia na referáty nasledovne:

Odbor stratégie mesta, komunikácie a vonkajších vzťahov

Referát komunikácie a vonkajších vzťahov

Referát stratégie mesta

Odbor výstavby:

Referát investícií
Referát stavebného poriadku, dopravy a technickej infraštruktúry
Referát územného plánovania a verejného obstarávania
Referát projektového riadenia

Odbor životného prostredia a bytovej politiky mesta:

Referát odpadového hospodárstva a ostatných zložiek životného prostredia
Referát správy mestskej zelene
Referát bytovej politiky mesta

Odbor spoločenských, sociálnych a klientských služieb:

Referát klientských služieb
Referát školstva a sociálnych služieb
Referát kultúry, športu a grantového programu mesta

Odbor majetku mesta:

Referát prevádzky, údržby a správy majetku mesta

Odbor ekonomický a právny:

Referát financií
Referát daní a poplatkov
Referát evidencie majetku mesta
Referát personálny a mzdový
Referát právny
Referát podnikania na území mesta

Čl. 14

Náplň činnosti jednotlivých odborov

ODBOR STRATÉGIE MESTA, KOMUNIKÁCIE A VONKAJŠÍCH VZŤAHOV

Odbor riadený priamo primátorom mesta a zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát komunikácie a vonkajších vzťahov

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

- vykonáva administráciu a správu webovej stránky www.leopoldov.sk (zverejňovanie článkov, informácií, noviniek, oznamov, kontrola aktuálnosti údajov, úprava fotiek, jednoduché

- zalomenie dlhších článkov v editore webovej stránky, monitoring tlače – v súvislosti s článkami o Leopoldove), zverejňovanie a správu webu v súlade so Zákonom o informačných systémoch verejnej správy v znení neskorších predpisov 275/2006 Z. z. a v súlade so štandardmi zverejňovania (Výnos č. 55/2014 Z. z.), komunikáciu so spoločnosťou, ktorá zabezpečuje webovú stránku (požiadavky, zmeny...)
- vykonáva administráciu a správu aplikácie Správy o meste (notifikácie, správy, ohlasy), komunikácia so spoločnosťou, ktorá zabezpečuje aplikáciu
 - vykonáva administráciu facebookovej a instagramovej stránky mesta (zverejňovanie článkov, informácií, oznamov, fotografií, odpovede na komentáre a na správy v messengeri a instagrame), monitoring stránok
 - vykonáva administráciu YouTube kanála mesta Leopoldov
 - formuluje príhovory, oficiálne vyjadrenia či tlačové správy
 - organizuje a pripravuje informácie z oblasti činnosti orgánov mesta pre domácich a zahraničných novinárov
 - vypracúva tlačové správy z oblasti činnosti samosprávy, v súčinnosti s konkrétnym referentom spracováva odpovede na podnety občanov
 - zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou
 - tvorí články o meste a aktivitách samosprávy (text, fotografie, rozhovory, korektúra na základe požiadaviek nadriadeného), ktoré sa zverejňujú na webovej stránke mesta, na facebookovej a instagramovej stránke mesta a v časopise Leopoldov
 - koordinuje spracovanie informácií s cieľom propagácie činnosti mesta na webovej stránke mesta
 - zabezpečuje fotodokumentáciu a videozáznamy mestských akcií, ich úpravu a archiváciu a aktuálne zaradovanie na web stránku mesta
 - spolupracuje na komunikačnej stratégii mesta
 - graficky a technicky zabezpečuje rôzne tlačoviny pre potrebu sekretariátu (pozvánky, dotazníky, pamätné listy, d'akovné listy, plagáty, brožúry, letáky, informačné tabule...)
 - participuje na vybraných úlohách v rámci niektorých kultúrnych podujatí

Referát stratégie mesta

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

- zodpovedá za tvorbu a vyhodnocovanie plnenia úloh stratégie mesta a programu rozvoja mesta
- zabezpečuje tvorbu mestských politík a koncepcií v spolupráci s jednotlivými organizačnými zložkami
- rozpracováva prioritné činnosti mesta z pohľadu jeho ďalšieho rozvoja
- zabezpečuje plánovanie investičných a neinvestičných projektov
- sleduje a vyhodnocuje pripomienky, záujmy a návrhy obyvateľov a ostatných subjektov týkajúcich sa rozvoja mesta
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri spracovávaní – tvorbe projektov a zámerov smerujúcich a podporujúcich rozvoj mesta

- v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ zabezpečuje vypracovanie zámerov mesta v oblasti hospodárskeho a ekonomického rozvoja mesta a navrhuje spôsob nakladania s mestským majetkom
- zodpovedá za povinnosti vyplývajúce zo zákona o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov

ODBOR VÝSTAVBY

Odbor zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát investícií

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

Investičná výstavba – objekty mesta

- Zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu stavieb budovaných z prostriedkov mesta alebo z účelových dotácií
- zabezpečuje rekonštrukciu, modernizáciu a technické zhodnotenie objektov patriacich do majetku mesta
- Zabezpečuje inžiniersku činnosť súvisiacu s investičnou činnosťou týkajúcou sa objektov mesta
- Vedie dokladovú časť stavieb
- Pripravuje podklady pre odúčtovanie stavieb (objektov mesta) a zaradenie do majetku mesta
- Zabezpečuje oceňovanie pripravovaných investičných zámerov týkajúcich sa výstavby objektov mesta
- Plní úlohy súvisiace s investičnou výstavbou mesta – objektov mesta - uložené uznesením mestského zastupiteľstva

Investičná výstavba – miestne komunikácie

- Komplexne zabezpečuje inžiniersku činnosť súvisiacu s investičnou činnosťou mesta
- Zabezpečuje projektovú prípravu a realizáciu investičnej výstavby mesta týkajúcej sa miestnych komunikácií v zmysle stavebného zákona a zákona o verejnom obstarávaní
- Zabezpečuje rekonštrukciu, modernizáciu a technické zhodnotenie miestnych komunikácií patriacich do majetku mesta
- Zabezpečuje inžiniersku činnosť súvisiacu s investičnou činnosťou mesta týkajúcou sa miestnych komunikácií
- Plní úlohy súvisiace s investičnou výstavbou mesta – miestnych komunikácií - uložené uznesením mestského zastupiteľstva
- Vykonáva funkciu tajomníka Komisie investičných činností, územného plánovania, výstavby a životného prostredia. Spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie. Zabezpečuje v súčinnosti s predsedom komisie prípravu programu schôdze komisie.

Vedie písomné záznamy o schôdkach komisie vrátane zápisnice a uznesení. Zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie

Referát stavebného poriadku, dopravy a technickej infraštruktúry

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

Ohlásenia drobných stavieb

- povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce v pôsobnosti miestne príslušného stavebného úradu podľa stavebného zákona
- prejednáva priestupky a správne delikty v rozsahu svojej pôsobnosti
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu povolení vrátane kompletnej spisovej agendy jednotlivých podaní

Reklamné stavby

- Povoľuje informačné, reklamné a propagačné zariadenia, ak sa umiestňujú na miestach viditeľných z verejných priestorov a ak sú spojené so stavbou alebo pozemkom

Doprava a technická infraštruktúra

- Povoľuje zvláštne užívanie miestnych komunikácií (rozkopávkové povolenia; určenie a odsúhlasenie dopravného značenia).
- Určuje spôsob úpravy rozkopávok a stanovuje podmienky ich realizácie.
- Vyjadruje sa k povoleniu zvláštneho užívania verejného priestranstva.
- Vyjadruje sa k uzávierkam mestských komunikácií spolu s určením podmienok uzávierky.
- Pripravuje plány dopravnej siete mesta a podieľa sa na tvorbe koncepčných dokumentov v oblasti dopravy
- Pripravuje koncepty plošného upokojenia dopravy vo väzbe na ozdravenie životného prostredia.
- Zabezpečuje stavebnotechnické vybavenie miestnych komunikácií vo vlastníctve mesta
- Vedie evidenciu komunikácií na území mesta a vo vlastníctve mesta
- Zabezpečuje projektovú dokumentáciu dopravných riešení a dopravného značenia
- Zabezpečuje zimnú a letnú údržbu, terénne úpravy miestnych komunikácií

Stavebná činnosť v meste:

- Vypracúva štvrtročný štatistický výkaz 3-04 o začatých, rozostavaných a dokončených bytoch v k. ú. Leopoldov – elektronicky, v lehote do 12. kalendárneho dňa po sledovanom období, vypracovaný podľa údajov uvedených v stavebných a kolaudačných rozhodnutiach doručených mestu Leopoldov v sledovanom štvrtroku príslušným stavebným úradom
- Na požiadanie poskytuje ústne informácie o umiestnení inžinierskych sietí v záujmových lokalitách (pokiaľ sú mestu známe) z dostupných mapových listov
- Vydáva stanoviská Mesta Leopoldov k zmene druhu pozemku (napr. z ornej pôdy na iný druh) pre žiadateľov / budúcich stavebníkov, na účely využitia poľnohospodárskej pôdy na nepoľnohospodárske účely (bez vynímania), alebo na účely vyňatia poľnohospodárskej pôdy na nepoľnohospodárske účely v k. ú. Leopoldov (zákon č. 220/2004 Z. z.)

- Vydáva stanoviská Mesta Leopoldov k investičným zámerom žiadateľov k využitiu pozemkov rôzneho druhu na stavebnú činnosť, k zmenám užívania (pozemkov, nehnuteľností rôzneho druhu) z pohľadu aktuálne platného územného plánu Mesta Leopoldov
- Vydáva stanoviská Mesta Leopoldov k investičným zámerom na realizáciu nových stavieb alebo opravu, údržbu resp. rekonštrukciu líniových stavieb, rozvodných skriň, trafostaníc, stĺpov, stožiarov a pod. v k. ú. Leopoldov, vyžiadaných spoločnosťou Slovak Telekom, ZE Bratislava, SPP, TAVOS, a. s. atď.
- Vydávanie záväzných stanovísk obce pri výkone samosprávy žiadateľom k investičnej činnosti v obci v zmysle § 4 ods. 3 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. (k predloženej projektovej dokumentácii)
- Vydávanie stanovísk Mesta Leopoldov k projektovej dokumentácii stavby, ktorá má byť povoľovaná špeciálnym stavebným úradom podľa § 120 ods. 2 Stavebného zákona – doklad vydaný miestne príslušným orgánom územného plánovania (ak sa pre uvedenú stavbu územné rozhodnutie nevydáva)
- Vydávanie stanovísk k vydaniu kolaudačného rozhodnutia pre stavby zriadené v k. ú. Leopoldov, povoľované špeciálnym stavebným úradom (Dráhový úrad, GR ZVJS, ...)
- Vydáva potvrdenia žiadateľom o tom, že stavba, pre ktorú bolo vydané Rozhodnutie o povolení jej odstránenia stavebným úradom, bola zbúraná (doklad pre kataster nehnuteľností) po prechádzajúcom vydaní Rozhodnutia o povolení odstránenia stavby stavebným úradom

Referát územného plánovania a verejného obstarávania

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

Územné plánovanie

- Zhromažďuje a sústreďuje podnety a žiadosti podnikateľských subjektov a širokej verejnosti o zmeny a doplnky Územného plánu mesta Leopoldov (ďalej len ÚPN-O Leopoldov) v k. ú. Leopoldov
- Predkladá zhromaždené návrhy na zmeny a doplnky ÚPN-O Leopoldov Komisii investičných činností, územného plánovania a životného prostredia a mestskému zastupiteľstvu spolu s návrhom uznesení
- Vykonáva administratívu na úseku územného plánovania počas prípravy i počas procesu tvorby novej územno-plánovacej dokumentácie, zmien a doplnkov záväznej časti ÚPN-O Leopoldov a smernej časti ÚPN-O Leopoldov, podľa pokynov odborného garanta a odborne spôsobilej osoby na obstarávanie zmien a doplnkov ÚPD
- Zabezpečuje verejné prerokovania, prerokovania pripomienok podaných v zákonnej lehote a pracovné stretnutia s dotknutými osobami, s projektantom, so spracovateľkou zmien a doplnkov a odborným garantom v intervaloch podľa potreby
- Eviduje a archivuje územnoplánovacia dokumentáciu
- Umožňuje organizáciám a osobám, ktoré preukážu záujem, nazerať do ÚPD, robiť z nej výpisy a na vyžiadanie im poskytne fotokópie záujmovej oblasti i výňatky z textovej a grafickej časti ÚPN-O Leopoldov
- Na základe predložených žiadostí podnikateľov i širokej verejnosti poskytuje písomné stanoviská k pripravovaným zámerom žiadateľov, vydané v súlade s aktuálne platným znením

ÚPN-O Leopoldov (územno-plánovacie informácie, posudzované podľa základnej charakteristiky a regulácie využitia jednotlivých plôch záväznej časti aktuálneho územného plánu mesta Leopoldov)

- Na základe predložených žiadostí a vypracovanej projektovej dokumentácie stavby poskytuje žiadateľom pre účely územného alebo stavebného konania písomné súhlasné/nesúhlasné stanoviská o súlade/nesúlade predloženej projektovej dokumentácie s aktuálne platným znením ÚPN-O Leopoldov
- Vypracúva štatistické údaje o výstavbe a rozvoji mesta
- Na vyžiadanie vydáva stanoviská mesta k vyňatiu pozemkov v k. ú. Leopoldov z PPF pre Slovenský pozemkový fond

Verejné obstarávanie

- Realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác
- Komplexné zabezpečuje procesnú stránku organizovania jednotlivých metód verejného obstarávania s rozhodujúcim vplyvom na výber ekonomicky najvhodnejšieho zmluvného partnera a s ním súvisiace vynakladanie finančných prostriedkov vykonávané zamestnancom v rozsahu referátu pre investičnú výstavbu mesta (príp. iných referátov podľa potreby) okrem zákaziek financovaných z Európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej aj EŠIF), ktoré sa riadia špecifickými postupmi a požiadavkami uvedenými v riadiacej dokumentácii jednotlivých operačných programov (príručka, výzva ap.) určenými príslušným riadiacim orgánom;
- Konceptné a koordinačne zabezpečuje súťažné podklady s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu verejného obstarávania v rozsahu referátu pre investičnú výstavbu mesta (príp. iných referátov podľa potreby) okrem zákaziek financovaných z EŠIF, ktoré sa riadia špecifickými postupmi a požiadavkami uvedenými v riadiacej dokumentácii jednotlivých operačných programov (príručka, výzva ap.) určenými príslušným riadiacim orgánom;
- Pripravuje administráciu zmluvy na podpis (s úspešným dodávateľom)
- Realizuje obstarávanie prostredníctvom informačného systému elektronického nakupovania
- Pripravuje spolu so samostatnými odbornými referentmi plán verejného obstarávania
- vedie evidenciu zákaziek verejného obstarávania
- plní povinnosti verejného obstarávateľa vo vzťahu k Úradu pre verejné obstarávanie vyplývajúce zo zákona
- Zverejňuje v informačnom systéme zberu údajov (ISZU) na portáli úradu pre verejné obstarávanie (UVO) súhrnné správy v rozsahu podľa aktuálne platného zákona o verejnom obstarávaní (priebežne, alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka):
 - a. Súhrnná správa o zmluvách podľa § 10 ods. 10 a 11 (tzv. výnimky zo zákona);
 - b. Súhrnná správa o zákazkách podľa § 109 a 110 (o zákazkách zadaných zjednodušeným postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby - § 111 ods. 2 (elektronická platforma EKS);
 - c. Súhrnná správa o zákazkách zadaných zjednodušeným postupom pre zákazky na sociálne a iné osobitné služby - § 111a ods. 5;
 - d. Súhrnná správa o zákazkách s nízkou hodnotou - § 117 ods. 10;
 - e. Súhrnná správa o podlimitných koncesiách - § 118 ods. 4;

- f. Súhrnná správa podľa zákona č. 214/2021 Z. z. o podpore ekologických vozidiel cestnej dopravy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý nadobudol účinnosť 02. 08. 2021 (iba pre nadlimitné zákazky).

Referát projektového riadenia

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

- Zisťuje možnosti zapojenia sa mesta do rôznych podporných programov, grantov, projektov a to vo všetkých oblastiach života mesta, hlavne vo väzbe na EÚ
- Konzultuje a spolupracuje s mestskými organizáciami pri predkladaní a implementácii projektov z rôznych grantových a podporných schém a programov
- Informuje o možnosti zapojenia sa ostatných subjektov pôsobiacich na území mesta Hlohovec do rôznych grantových a podporných schém a programov
- Aktívne vyhľadáva a rozvíja alternatívne nedaňové financovanie ako podporné programy, sponzorstvo, granty
- Vypracováva projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie, vo všetkých oblastiach života v súlade s celkovou stratégiou (konceptiou) mesta
- Zabezpečuje realizáciu a implementáciu projektov, vrátane zúčtovania prostriedkov v rámci projektov
- Koordinuje implementáciu a realizáciu jednotlivých schválených rozvojových projektov v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ
- Pripravuje zmluvy v rámci implementácie poskytovaných prostriedkov
- Koordinuje činnosť mestských organizácií v oblasti prípravy projektov týchto subjektov v rámci vyhlásených výziev na poskytnutie prostriedkov z fondov EÚ, štátneho rozpočtu, resp. iných zdrojov
- Vyhotovuje monitorovacie správy a vyhodnocuje plnenie schválených grantov EÚ
- Monitoruje možnosti čerpania prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ a ďalších verejných zdrojov
- Zabezpečuje získavanie financií z rozpočtu VÚC na kultúrne podujatia a pre mestský hasičský zbor

ODBOR ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A BYTOVEJ POLITIKY

Odbor zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát odpadového hospodárstva a ostatných zložiek životného prostredia

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

Odpadové hospodárstvo

- Samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva
- Plní samosprávne funkcie mesta v oblasti odpadového hospodárstva, napr. vyjadrenia k programom odpadového hospodárstva a ich evidencia, vyjadrenia v konaniach k nakladaniu s nebezpečným odpadom, vyjadrenia k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva, evidencia údajov o komunálnom odpade a zberných nádobách, ohlasovacia povinnosť voči štátnej správe, atď.
- Pripravuje podklady, koordinuje, kontroluje, vykonáva odborný dozor, zabezpečovanie služieb na úseku odpadového hospodárstva, ktoré vykonávajú na území mesta zmluvní partneri
- Analyzuje a prejednáva cenové špecifikácie služieb a vývozné kalendáre, navrhované pre kalendárny rok zmluvnými partnermi
- Zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom – skládkovaním a triedeným (separovaným) zberom, vrátane súvisiacich činností (napríklad propagácia triedeného zberu, environmentálna výchova v škole a pod.)
- Vyhodnocuje náklady na komunálny odpad a vyhotovuje ročný štatistický výkaz za komunálne odpady
- Zabezpečuje realizáciu a plnenie Programu odpadového hospodárstva mesta
- Kontroluje prevádzku zberného dvora
- Metodicky riadi a kontroluje procesy a práce spojené s kompostovaním odpadu zo zelene
- Eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území mesta
- Vyhodnocuje náklady na komunálny odpad a vyhotovuje ročný štatistický výkaz za komunálne odpady
- Vydáva vyjadrenia k projektom odpadového hospodárstva organizáciám na území mesta, zabezpečuje vyhotovenie Programu odpadového hospodárstva mesta
- Spolupracuje pri zabezpečení evidencie smetných nádob

EIA

- Zabezpečuje kompetencie vo väzbe na zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (EIA)
- Zabezpečuje, plní a posudzuje územnoplánovaciu dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia

Environmentálna výchova

- Zabezpečuje osvetu a výchovu v oblasti ochrany ŽP pre obyvateľov mesta, žiakov základnej a materskej školy

Ochrana ovzdušia

- Zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti ochrany ovzdušia
- Zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola, atď.)
- Vyjadruje sa k projektovým dokumentáciám všetkých stupňov z hľadiska ochrany ovzdušia

- Vydáva rozhodnutie o povolení stavieb malých zdrojov znečisťovania ovzdušia (MZZO) vrátane ich zmien a rozhodnutí na ich užívanie

Vodné hospodárstvo

- Zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy na úseku ochrany vôd
- Zabezpečuje a plní výkon štátnej správy na úseku vodného hospodárstva a ochrany vôd, napr. vydáva povolenia na zriadenie studní ak je žiadateľom fyzická osoba.

Odchyt psov

- Vydáva všeobecne záväzné nariadenie a zabezpečuje jeho kontrolu vo veci podmienok držania psov
- Zabezpečuje úlohy v zmysle platnej legislatívy v oblasti chovu psov
- Zabezpečuje odchyt psov na území mesta

Ochrana krajiny a prírody

- Samostatne rieši odborné úlohy v oblasti starostlivosti o zeleň a ochranu prírody a krajiny
- Plní samosprávne funkcie mesta v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny
- Vede evidenciu pozemkov vhodných pre náhradnú výsadbu na území mesta
- Vykonáva správu vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom zákonom NR SR č. 287/1994 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov v súčinnosti so Spoločným obecným úradom.
- 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.
- V súčinnosti so Spoločným obecným úradom vydáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine s výnimkou lesa a plôch s poľnohospodárskymi kultúrami a plodinami.
- Prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka alebo značná škoda na majetku.
- Ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zapltenie finančnej náhrady.

Referát správy mestskej zelene

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

Správa mestskej zelene

- Riadi, organizuje a koordinuje zamestnancov vykonávajúcich údržbu verejnej zelene a verejných priestranstiev - výsadbu, ošetrovanie a údržbu zelene parkov, cintorínu, alejí a uličných stromoradií, realizáciu a následnú údržbu sadovníckych úprav a údržbou mesta
- Vypracováva plány údržbových a výsadbových prác na týždennej báze
- Zabezpečuje pasportizáciu a projekciu zelene v meste
- Vypracováva alebo zabezpečuje vypracovanie projektov výsadby zelene v meste alebo jeho častiach a ich realizáciu

- Pripravuje plány ošetrovania drevín, pripravuje sezónne plány na potrebu výpestkov a priesad kvetov
- Vykonáva celkovú inšpekčnú činnosť v správe zelene v meste (rekultivácie rozkopávkov, kontrola dodávateľských firiem, riešenie havarijných stavov)
- Vyjadruje sa k projektovým dokumentáciám všetkých stupňov z hľadiska výsadby a údržby zelene
- Zabezpečuje opravy a údržbu mestského mobiliáru, kontrolu stavu detských ihrísk

Referát bytovej politiky mesta

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

- V zmysle všeobecne záväzného nariadenia o prideľovaní 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
- vykonáva funkciu tajomníka Komisie sociálnej, zdravotnej a bytovej politiky. Spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie. Zabezpečuje v súčinnosti s predsedom komisie prípravu programu schôdze komisie. Vedie písomné záznamy o schôdzkach komisie vrátane zápisnice a uznesení. Zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie.

ODBOR MAJETKU MESTA

Odbor zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát prevádzky, správy a údržby majetku mesta

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

Prevádzka a údržba objektov

- Zabezpečuje údržbu a opravy objektov mestského úradu, domu smútku, hasičskej zbrojnice, budovy mestskej telovýchovnej jednoty, stolnotenisovej haly, nafukovacej haly a budov vo vlastníctve mesta na Námestí sv. Ignáca a ostatných objektov vo vlastníctve mesta
- Zabezpečuje nákup čistiacich prostriedkov, kontrolu čistiacich zón, organizovanie práce upratovačiek
- Zabezpečuje revízne správy a odborné prehliadky týkajúce sa prevádzok objektov: mestského úradu, domu smútku, hasičskej zbrojnice, budovy mestskej telovýchovnej jednoty,

stolnotenisovej haly, nafukovacej haly a budov vo vlastníctve mesta na Námestí sv. Ignáca a ostatných objektov vo vlastníctve mesta a odstraňovanie závad vyplývajúcich z odborných prehliadok

- Sleduje spotrebu energií na jednotlivých odberných miestach, porovnáva ju a kontroluje s došlými faktúrami

Verejné osvetlenie, mestský rozhlas, kamerový systém

- Zabezpečuje opravu a rozširovanie mestského rozhlasu
- Zabezpečuje opravy a funkčnosť fontány v parku
- Zabezpečuje prevádzku a údržbu verejného osvetlenia
- Zabezpečuje prevádzku a údržbu kamerového systému
- Zabezpečuje vykonávanie revízií podľa zákona

Autodoprava

- Organizuje a koordinuje využívanie referentských vozidiel MsÚ podľa požiadaviek jednotlivých zamestnancov
- Vede knihy jázd služobných vozidiel
- Zabezpečuje plánovanie využívania služobných vozidiel
- Kontroluje technický stav motorového vozidla pred začiatkom výkonu práce - jazdy, v priebehu dennej prevádzky a po ukončení denného výkonu vozidla a platnosť emisnej kontroly a osvedčenie o STK
- V prípade zistenia technických závad je povinný vozidlo odstaviť až do ich odstránenia
- Vede evidenciu pohonných hmôt služobných vozidiel a hasičských vozidiel
- Vede evidenciu pohonných hmôt kosačiek, traktora a eviduje pohyb a prácu v konkrétnom teréne mestského traktora
- Zabezpečuje čistenie a údržbu služobných motorových vozidiel

Iné

- Zabezpečuje nákup, pridelenie a evidenciu služobných mobilných zariadení, typ prislúchajúceho paušálu (programu) a dobu viazanosti
- Zabezpečuje nákup, evidenciu a výdaj osobných ochranných pracovných pomôcok pre zamestnancov vykonávajúcich drobné obecné služby a údržbu verejnej zelene
- Zabezpečuje nákup čistiacich prostriedkov

ODBOR SPOLOČENSKÝCH, SOCIÁLNYCH A KLIENTSKÝCH SLUŽIEB

Odbor zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát klientských služieb

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

Správa a evidencia 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, zazimovanie vodovodu a jeho sprístupnenie na jar
- Zabezpečuje údržbu a úpravu cintorína

Matričný úrad

- Vybavuje spisovú agendu týkajúcu sa matričných udalostí (vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí). Matričná agenda zahŕňa úkony spojené s narodením, úmrtím a sobášom i občanov v priestoroch ÚVTOS a ÚVV Leopoldov v zmysle platnej legislatívy
- Vedie index zápisov do matričných kníh
- Vedie elektronickú matriku a elektronickú podobu listín, ktoré slúžia ako podklad na zápis, dodatočný zápis, dodatočný záznam alebo ich zmenu v matrike
- Sprostredkováva preverenie rodného čísla, objednáva osvedčenie o rodnom čísle
- Vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi
- Zapisuje do matriky po písomnom súhlase príslušného orgánu štátnej správy dodatočné záznamy na základe verejných listín
- Vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku i cudzine (rodný list, sobášny list, úmrtný list)
- Vydáva iné potvrdenie o údajoch zapísaných v matrike
- Plní úlohy matriky pri narodení dieťaťa, pri uzatvorení manželstva, pri zmene mena a úmrtí
- Plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom štátu, 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 žiadosť o uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo ktoromkoľvek inom mieste
- Povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo
- Prijíma oznámenia manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie
- Prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je už počaté
- Prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k narodenému dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky
- Podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky
- 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 občanom SR v cudzine a vyhotovuje žiadosť o zápis do osobitnej matriky
- Vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv
- Prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv
- Plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a nastalých zmenách v osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov
- Pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok
- Vykonáva štatistické hlásenia o matričných úkonoch mesačne obvodnému úradu, štatistickému úradu, sociálnej poisťovni a úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou
- Vykonáva oznamovaciu povinnosť v matričných udalostiach, ktoré nastali cudzincom na území SR v pôsobnosti Mesta Leopoldov
- Zaznamenáva matričné udalosti do systému REGOB (Register obyvateľov) a do systému IVES (Program na spracovanie matričných udalostí)
- V CISMA (centrálny informačný systém matrik) aktualizuje a opravuje osobné údaje v matričnej agende zároveň odrevidováva matričné zápisy pre použitie iným matričným úradom v SR
- Vyberá správne poplatky súvisiace s vykonávanou činnosťou
- Vykonáva všetky činnosti matriky v pôsobnosti mesta v zmysle príslušných zákonov

Osvedčovanie listín a podpisov

- Osvedčovanie listín a podpisov na listinách
- Vedenie osvedčovacích kníh listín a podpisov na listinách
- Vyberá správne poplatky súvisiace s vykonávanou činnosťou
- Realizuje pokladničné operácie v zmysle platných predpisov vyhotovením príjmových a výdavkových dokladov

Evidencia obyvateľov

- Vykonáva a vedie evidenciu trvalých a prechodných pobytov občanov so štátnym občianstvom SR na území mesta, vykonáva mesačné hlásenie o sťahovaní občanov
- Vykonáva a vedie priebežnú aktualizáciu všetkých zmien osobných údajov, zmien stavu, zmien priezviska, zmien trvalých a prechodných pobytov v rámci mesta, zrušenie trvalého pobytu občanov, prihlasovanie do evidencie novonarodených občanov, vyradenie z evidencie občanov z dôvodu úmrtia alebo odsťahovania, zaznamenáva zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR
- Vydáva doklady na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu
- Vydáva potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občanov
- Na dožiadanie orgánov činných v trestnom konaní šetrí vo veci podania správ o povesti

- Zabezpečuje odbornú činnosť na úseku občianskych obradov vykonávaných na MsÚ (jubilejné sobáše, uvítania detí atď.), aj podľa individuálnych požiadaviek občanov, vrátane obradov v ÚVTOS a ÚVV
- Zabezpečuje prihlasovanie trvalých a prechodných pobytov občanov v ISS aj v IS Centrálna ohlasovňa
- Zabezpečuje zrušenie trvalých pobytov a prechodných pobytov v rámci mesta v ISS aj v IS Centrálna ohlasovňa
- Zabezpečuje oznamy do úradných tabúl z dôvodu zrušenia trvalého pobytu
- Zabezpečuje vyznačenie na prihlasovacích lístkoch – zmena priezviska po uzavretí manželstva po rozvoде manželstva (spracovanie aj v ISS)
- Zakladá karty do mŕtvej evidencie
- Pripravuje štatistické hlásenia
- Eviduje odhlásených občanov z pobytu, narodených a zomrelých občanov
- Vydáva potvrdenia o pobyte občanov, vedie korešpondenciu súvisiacu s evidenciou obyvateľstva
- Vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov
- Aktualizuje a upravuje osobné údaje súvisiace s trvalým a prechodným pobytom v centrálnej ohlasovni
- Potvrďuje potvrdenie o žití do zahraničia
- Spracováva správy o povesti na dožiadanie príslušných orgánov verejnej správy
- 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
- Vykonáva činnosti spojené so zabezpečením volieb a referend:
 - vedenie stálych zoznamov voličov a ich opravy na základe skutočnosti
 - vydávanie a vedenie evidencie voličských preukazov a preukazov na hlasovanie
 - vybavovanie žiadostí voličov, ktorí požiadajú o voľbu poštou

Register adries

- Vykonáva pridelenie, zmenu alebo zrušenie súpisných a orientačných čísiel bytovým a nebytovým budovám na území mesta
- Vydávanie oznámenia o určení súpisného a orientačného čísla
- Vedie evidenciu súpisných a orientačných čísiel budov a ulíc na území mesta
- Vykonáva zápis, zmenu, výmaz alebo opravu údajov (názov ulice, súpisné a orientačné číslo, adresný bod a ďalšie údaje) v registri adries podľa príslušných ustanovení zákona o registri adries a zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyznačenie, zmena alebo vymazanie polohy adresného bodu a geografickej osi ulice v geografickej časti registra v priestorových súradniciach geodetického referenčného systému
- Aktualizuje skutočnosti súvisiace s novostavbami v ISS
- Vykonáva zmeny názvov ulíc v meste a značenie ulíc v meste

- Vykonáva šetrenia vo veci kontroly súpisných čísiel v teréne
- Spracováva správy o povesti na dožiadanie príslušných orgánov verejnej správy
- Vydáva súhlasy obce podľa zákona o pobyte cudzincov o tom, že ubytovanie v nehnuteľnosti, kde sa bude štátny príslušník tretej krajiny zdržiavať počas pobytu, spĺňa podmienky podľa osobitného predpisu

Ochrana osobných údajov, kyberbezpečnosť

- Zabezpečuje ochranu osobných údajov v súlade so zákonom v spolupráci so zmluvným partnerom
- Zabezpečuje kybernetickú bezpečnosť a spracovanie Auditu kybernetickej bezpečnosti v súlade so zákonom v spolupráci so zmluvným partnerom

Referát školstva a sociálnych služieb

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

Koordinácia chodu denného stacionára

- Vykonáva základné sociálne poradenstvo pre obyvateľov mesta Leopoldov. Toto poradenstvo vykonáva v dennom stacionári
- Prijíma klienta do denného stacionára, prevádza ho adaptačným procesom, tvorí individuálny plán
- Radí a sprevádza odkázané osoby pri vybavovaní úradných záležitostí
- V spolupráci so sociálnymi pracovníkmi denného stacionára a spoločného obecného úradu vykonáva šetrenia v domácnostiach za účelom základného sociálneho poradenstva
- Vykonáva sociálno-poradenskú činnosť, vrátane predbežnej klasifikácie problému klienta a poradenské usmernenie
- Spracováva sociálnu agendu klientov v dennom stacionári
- Vykonáva administratívne práce v informačnom systéme mesta
- Vyhotovuje zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, dodatky k zmluve o poskytovaní sociálnej služby, zmluvy o platení časti úhrady, dodatky k zmluvám o platení časti úhrady
- Poskytuje poradenstvo opatrovatelkám v domácnostiach za účelom poskytovania kvalitnej a dôstojnej sociálnej služby
- Pripravuje štatistiku sociálnych služieb pre potreby mesta
- Koordinuje chod denného stacionára
- Koordinuje chod opatrovateľskej služby
- Pripravuje vyúčtovanie sociálnych služieb pre VÚC a MPSVaR raz za štvrťrok
- Pripravuje podklady pre mzdové a personálne oddelenie mesta Leopoldov jemu zverených pracovníkov
- Pripravuje podklady a požiadavky pri zostavovaní a zmenách rozpočtu denného stacionára
- Dbá o hospodárne využívanie prostriedkov zariadení zverených stredisku ako aj o hospodárne využívanie energií

- Sleduje aktuálne právne úpravy, rozhodnutí orgánov mestskej samosprávy a aplikuje ich do vlastnej práce

Sociálna rehabilitácia

- Aktivizuje klientov v dennom stacionári a vedie ich k samostatnosti s ohľadom na ich individuálne potreby
- Využíva všetky dostupné možnosti z komunity na začleňovanie klienta do širšieho spoločenského prostredia
- Vede dokumentáciu spojenú s individuálnym plánovaním a programom sociálnej rehabilitácie
- Písomne vedie individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej rehabilitácie a hodnotí priebeh poskytovania služby za účasti klienta
- Pomáha zabezpečovať kompenzačné pomôcky potrebné pre výkon aktivít bežných denných činností
- V spolupráci s koordinátorom sociálnych služieb vypracúva plán činnosti na celý kalendárny rok
- Denne zabezpečuje pre klientov domu sociálnych služieb terapeutické a voľnočasové aktivity (rozvoj jemnej a hrubej motoriky, rozvoj pamäťových schopností, rozvoj telesnej zdatnosti – starostlivosť o pohybový režim, zabezpečuje vychádzky do blízkeho okolia, cvičenie, pracovnú terapiu, stretnutia pri výnimočných udalostiach, ako sú oslavy narodenín, posedenia, pečenie sladkého a slaného pečiva s klientmi, bibliografiu, muzikoterapiu, rozvíja spoločenské väzby medzi klientmi, venuje sa individuálnemu a skupinovému rozhovoru – vykonáva verbálnu a neverbálnu komunikáciu, zabezpečuje rozvíjanie pri spoločenských hrách a i.)
- Všetkých organizovaných aktivít sa priamo zúčastňuje
- V prípade potreby zabezpečuje sociálnu rehabilitáciu v domácnostiach
- V prípade potreby pomáha opatrovatelkám v teréne zabezpečovať sociálnu rehabilitáciu v domácnostiach
- V prípade potreby poskytuje podporu samostatného bývania pre klientov
- Zastupuje koordinátora sociálnych služieb počas jeho neprítomnosti v oblasti koordinácie chodu domu sociálnych služieb

Koordinácia chodu detských jasí

- Koordinuje a usmerňuje poskytovanie starostlivosti deťom v zariadení sociálnych služieb - v zariadení starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa (ďalej len „ZSS“)
- Poskytuje sociálne poradenstvo pre zákonných zástupcov dieťaťa v ZSS
- Usmerňuje a kontroluje odborné činnosti vykonávané v ZSS
- Kontroluje, usmerňuje a koordinuje, organizuje chod prevádzky zariadenia, má hmotnú zodpovednosť
- Pripravuje podklady k uzatváraniu zmlúv alebo dohôd o poskytovaní sociálnych služieb v spolupráci s priamou vedúcou MsÚ
- Koordinuje a kontroluje prácu všetkých zamestnancov v ZSS
- Vykonáva rozborovú, hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť v ZSS

- Vykonáva ochranu a zveľad'ovanie zvereného majetku v súlade s platnými právnymi normami
- Vykonáva evidenciu majetku a zásob, vykonáva inventarizáciu v stanovených termínoch
- Pripravuje objednávky, potvrdzuje oprávnenosť a správnosť fakturácie tovaru, dodacích listov, dodaného tovaru a služieb podľa platných noriem
- Kompletne a presne eviduje dokumentáciu celej prevádzky ZSS
- Zodpovedá za hospodárne, alikvótne a časovo primerané čerpanie rozpočtu podľa položiek a dodržiavanie limitov
- Využíva fond pracovného času a kontroluje jeho využitie a dodržiavanie u koordinovaných zamestnancov
- Kontroluje dodržiavanie hygienických, materiálových noriem, finančných limitov, zdravotných a bezpečnostných zásad v ZSS
- Kontroluje kvalitu a množstvo dodaného tovaru a materiálu do ZSS
- Zodpovedá za kontakt a komunikáciu s dodávateľmi a inštitúciami
- Vykonáva a vypracúva rozbor, podklady za prevádzku ZSS a štatistiky
- Spracováva kompletnú evidenciu a dokumentáciu k zúčtovaniu služieb poskytovaných v ZSS pre klientov i pre MsÚ
- Vypracováva podklady k tvorbe rozpočtu ZSS na príslušný rok
- Zabezpečuje hygienické, účelné a estetické prostredie celého ZSS i okolia zariadenia a všetkých priestorov
- Zabezpečuje riadne a včasné oboznámenie pracovníkov so všetkými aktuálnymi predpismi a normami MsÚ. - Realizuje porady minimálne 1 x štvrťročne so zamestnancami a klientmi, podľa potreby individuálne
- Vykonáva metodicko-poradenskú činnosť smerom k opatrovatel'kám podľa potreby a požiadaviek personálu
- Vykonáva metodicko-poradenskú činnosť smerom opatrovatel'ka - rodič, zahrňujúcu sociálnu a zdravotnú osvetu a individuálne výchovné poradenstvo podľa potreby a požiadaviek rodičov
- Pripravuje podklady k uzatvoreniu zmlúv o poskytovaní sociálnej služby a vypracováva zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
- Vede register a presnú evidenciu klientov ZSS - vypracúva predpis úhrad za výkon sociálnej služby a sleduje ich úhrady - organizačne zabezpečuje a metodicky usmerňuje poskytovanie sociálnej služby i koordinovanie zamestnancov (opatrovateliek) poskytujúcich opatrovatel'skú službu v ZSS
- Dohliada na režim dňa, dodržiavanie pracovného, organizačného a prevádzkového poriadku
- Vypracováva a vedie evidenciu štandardov kvality a ďalšej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (podľa prílohy č. 2 k zákonu č. 448/2008 Z. z.)
- Dodržiava zásady slušného správania a etiky, vedie k nemu i zamestnancov. - zabezpečuje spoluprácu s lekármi a podľa potreby i s ďalšími zdravotníckymi subjektami v záujme detí a kvality poskytovaných služieb
- Normuje jedlo podľa potreby a platných noriem, vedie o tom predpísané záznamy
- Vykonáva kontrolu odoberania vzoriek a ich správne skladovanie podľa platných predpisov
- Zostavuje a zabezpečuje program výchovy pre deti primeraný ich veku a vývinu a schopnostiam, zúčastňuje sa ho a dozerá na jeho dodržiavanie

- Zabezpečuje kontrolu kvality zdravotného filtra, dbá na otužovanie detí
- Prijíma deti
- Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti ZSS
- Kontroluje a podľa potreby eviduje knihu prianí a sťažností, dochádzkovú knihu a ďalšie podľa potreby, noriem a zákona
- Kontroluje a zabezpečuje vedenie hygienického denníka, inšpekčnej knihy, požiarnej knihy, evidencií zo zákona
- Spolupracuje pri likvidácii odpadu s dotknutým útvarom MsÚ
- Vypracováva návrhy, úpravy a zmeny v základných materiáloch a dokumentoch prevádzky zariadenia v záujme vylepšenia služieb a zefektívnenia prevádzky
- Svoju odbornosť si zvyšuje štúdiom odborných materiálov, účasťou na školeniach, seminároch, a vedie k tomu i koordinovaných zamestnancov
- Spolupracuje s ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu pri realizácii úloh vyplývajúcich z určenej pracovnej náplne
- Zabezpečuje organizáciu podujatí ZSS ako deň otvorených dverí a iné
- Vykonáva pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasnému vedeckému poznatkom, hodnotám a cieľom v oblasti zabezpečenia sociálnej služby v ZSS
- Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa Zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov podľa charakteru finančnej operácie alebo jej časti
- Koordinuje, riadi činnosť detských jasli, koordinuje prácu zamestnancov v detských jasliach
- Zabezpečuje výchovno – vzdelávaciu činnosť, vykonáva vychovávateľskú činnosť spätú so starostlivosťou o maloleté deti do 3 rokov počas denného režimu v jasliach, spolupracuje s rodičmi detí
- Zabezpečuje materiálne vybavenie k denným činnostiam a k stravovaniu v detských jasliach

Sociálne služby a komunitné plánovanie

- Overuje podmienky na poskytnutie jednorazovej dávky sociálnej pomoci a pripravuje rozhodnutia
- Plní úlohy vyplývajúce zo zákona o sociálnej pomoci, týkajúce sa pôsobnosti mesta,
- Eviduje, zabezpečuje korešpondenciu vo veciach žiadostí o poskytnutie sociálnej pôžičky, preveruje skutočnosť hmotnej núdze žiadateľa, navrhuje účel, výšku jednorazovej sociálnej dávky
- Spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- Vyhľadáva a vedie evidenciu občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc a ktorým sa poskytuje sociálna pomoc
- Oznamuje súdu skutočnosť na rozhodovanie vo veciach výchovy a výživy maloletých

- Vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných problémov a sociálnych problémov pre všetky skupiny občanov v tiesni
- Zabezpečuje vypracovanie komunitného plánu sociálnych služieb, jeho monitorovanie a hodnotenie
- Vykonáva funkciu osobitného príjemcu pomoci v hmotnej núdzi
- Vede evidenciu nesvojprávnych občanov mesta, spolupracuje so súdom a ďalšími subjektami pri potrebných úkonoch
- Zabezpečuje poskytnutie pomoci a starostlivosti občanom, ktorí potrebujú osobitnú pomoc v mimoriadnych životných situáciách (živelná pohroma, zaostalý spôsob života, nepriaznivá sociálna situácia)
- Zabezpečuje pohreby občanov, ak nikto nezabezpečí ich pochovanie
- Poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb
- Zabezpečuje agendu prie zanedbávaní povinnej školskej dochádzky vo vzťahu k účelnému využívaniu prídavkov na deti
- Spolupracuje pri riešení problematiky sociálnej, zdravotníckej, humanitárnej a charitatívnej s príslušnou komisiou MZ
- Zabezpečuje dostupnosť sociálnej služby s finančnou podporou mesta Leopoldov pre občanov s trvalým pobytom v meste Leopoldov, ktorí sú odkázaní na sociálnu službu a majú právo výberu sociálnej služby
- Eviduje zoznam odídcov a ich ubytovateľov, ako i poskytovanie finančného príspevku ubytovateľom
- Poskytuje podklady o občanoch na požiadanie primátora pri jubilejných príležitostiach, významných udalostiach mesta a do časopisu vydávaného mestom
- Pripravuje blahoželanía jubilantom – kvety a blahoželanía formou pohľadníc v zmysle platného všeobecne záväzného nariadenia
- Vybavuje žiadosti neverejných poskytovateľov sociálnych služieb o poskytnutie finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby v súlade so zákonom o sociálnych službách
- Vykonáva funkciu tajomníka Komisie sociálnej, zdravotnej a bytovej politiky. Spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie. Zabezpečuje v súčinnosti s predsedom komisie prípravu programu schôdze komisie. Vede písomné záznamy o schôdkach komisie vrátane zápisnice a uznesení. Zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie

Opatrovateľská služba

Podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 4555/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

Školstvo

- Prerokováva školský vzdelávací program a výchovný program predkladaný riaditeľmi škôl
- Pripravuje podklady a vede agendu súvisiacu s hodnotením riaditeľov škôl, ktorých je mesto zriaďovateľom

- Poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám, ktorých je zriaďovateľom, a to najmä v oblastiach riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu a školského stravovania, ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy
- Vypracováva VZN, v ktorých mesto určuje výšku príspevku za pobyt dieťaťa v školách a školských zariadeniach, VZN o určení miesta a času zápisu dieťaťa na povinnú školskú dochádzku a VZN o dotácii na dieťa
- Spolupracuje pri zabezpečovaní podmienok na stravovanie detí a žiakov v školách a školských zariadeniach, ktorých je mesto zriaďovateľom
- Vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl, v prípade potreby požiada o pomoc pri presčetrovaní sťažností a petícií Štátnu školskú inšpekciu alebo okresný úrad

Referát kultúry, športu a grantového programu mesta

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

Kultúra

- Zabezpečuje rozvoj záujmovo-umeleckej tvorivosti prostredníctvom kultúry
- Vytvára podmienky pre rozvoj kultúry v meste, spolupracuje pri organizovaní kultúrnych akcií celomestského významu
- Spolupracuje so spoločenskými organizáciami v meste
- Rozvíja chápanie umeleckých hodnôt prostredníctvom koncertov, divadelných predstavení, výstav výtvarného umenia a návštev kultúrnych podujatí (zabezpečuje prepravu na podujatia)
- Materiálno-technicky zabezpečuje kultúrne podujatia (nákupy, odvozy materiálu, výpožičky)
- Zabezpečuje propagáciu kultúrnych podujatí
- Kontaktuje dodávateľov na prenájmy a produkcie
- Priamo sa zúčastňuje na podujatiach a zabezpečuje ich chod
- Pripravuje organizačné plány pre pomoc pri podujatiach
- Eviduje a dokladuje písomné oznámenia (vyplývajúce z oznamovacej povinnosti) usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí v zmysle zákona 96/1991 Zb. a vykonáva kontrolu o dodržaní podmienok usporiadaní verejných kultúrnych podujatí
- Na úseku starostlivosti o kultúrne pamiatky v zmysle špeciálnych zákonov 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 kultúrnych podujatí
- Spolupracuje pri vyhotovovaní žiadosti o platbu
- Vykonáva funkciu tajomníka Komisie kultúry, športu, mládeže, rodiny a seniorov, dotácií a komunitného plánovania. Spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie. Zabezpečuje v súčinnosti s predsedom komisie prípravu programu schôdze komisie.

Vedie písomné záznamy o schôdkoch komisie vrátane zápisnice a uznesení. Zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie

- Zabezpečuje upratovanie po kultúrnych podujatiach

Šport

- Spolupracuje pri organizovaní športových podujatí
- Organizačne zabezpečuje mestom organizované športové podujatia

Grantový program mesta

- Pripravuje materiály na zmeny všeobecne záväzných nariadení o dotáciách poskytnutých z rozpočtu mesta
- Komunikuje s miestnymi organizáciami ohľadom spracovania grantov a vyhodnotení
- Priebežne zbiera informácie a materiály o organizáciách a tieto zverejňuje
- Pripravuje zmluvy o dotáciách poskytnutých z rozpočtu mesta
- Kontroluje náležitosti a obsah vyúčtovania dotácií poskytnutých z rozpočtu mesta

Knižnica

- Zabezpečuje komplexne činnosť Mestskej knižnice.
- Zabezpečuje správu, údržbu a prevádzku objektu mestskej knižnice a klubovne.
- Poskytuje knižnično-informačné služby.
- Vykonáva základnú knihovnícku prácu v oblasti budovania a ochrany knižničného fondu.
- Spracováva knižničný fond.
- Zabezpečuje starostlivosť o vlastný odborný rast, účasť na poradách, školeniach, seminároch.
- Zabezpečuje projektovú činnosť, týkajúcu sa zabezpečenia žiadostí o granty.
- Sleduje edičné plány vydavateľstiev a profil fondu.
- Zabezpečuje akvizíciu - nákup a spracovanie knižničných dokumentov.
- Zabezpečuje komplexné spracovanie kníh.
- Zabezpečuje budovanie knižničného katalógu.
- Tvorí prírastkové zoznamy.
- Uskutočňuje revízie knižničných dokumentov.
- Vyradňuje knižničné dokumenty.
- Vedie evidenciu používateľov.
- Realizuje výpožičky periodických a neperiodických dokumentov.
- Vedie evidenciu výpožičiek – absenčné a prezenčné.
- 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.
- Zabezpečuje výstavy kníh, tvorbu nástenky.

- Vykonáva vyhotovovanie denných štatistických záznamov - počet návštevníkov, výpožičiek, čitateľov, počet poskytnutých odborných informácií, vyhodnocovanie dennej knižničnej evidencie.
- Vyhotovuje ročný štatistický výkaz pre MK SR.
- Sleduje ukazovatele knižničných činností.

ODBOR EKONOMICKÝ, PRÁVNÝ A EVIDENCIE MAJETKU MESTA

Odbor zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát financií

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

Účtovníctvo a fakturácia

V súlade so zákonom o účtovníctve, v sústave podvojného účtovníctva a podľa rozpočtovej klasifikácie zabezpečuje:

- Účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch
- Splácanie úrokov a splátok úverov
- Styk s peňažnými ústavmi
- Evidenciu došlých faktúr a evidenciu odberateľských faktúr
- Účtovanie daňových, poplatkových a poisťovacích záležitostí
- Kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov
- Spracovanie účtovných výkazov
- Spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva
- Vypracovanie metodiky finančného písomníctva – dokladov a účtovníctva
- Vyrovnávanie pohľadávok v spolupráci s príslušnými organizačnými zložkami mesta
- Zúčtovanie inventarizačných rozdielov
- Zúčtovanie škodových udalostí
- Evidovanie splátok nájomného za užívanie nebytových priestorov.
- Vedenie platobného a zúčtovacieho styku s peňažnými ústavmi

Rozpočet mesta

V súlade s príslušnými zákonmi a pri dodržaní platnej funkčnej a ekonomickej klasifikácie zabezpečuje:

- Prípravu a zostavenie rozpočtu mesta, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami
- Spracovanie rozpočtovej štatistiky, analýzy, kalkulácií a prepočtov
- Vyhodnotenie rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu (monitorovanie a hodnotenie rozpočtu)
- Spracovanie záverečného účtu, hodnotiacej správy rozpočtu, monitorovacej správy rozpočtu, výročnej správy, konsolidovanej výročnej správy

- Spracovanie podkladov k záverečnému účtu vrátane jeho spracovania aj s návrhom rozdelenia výsledku finančného hospodárenia
- Spracovanie interných predpisov z oblasti rozpočtu
- Zabezpečenie vyúčtovania poskytnutých dotácií zo štátneho rozpočtu voči príslušným štátnym orgánom
- Zostavuje operatívnu evidenciu rozpočtových opatrení.

Vykonáva funkciu tajomníka Finančnej komisie. Spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie. Zabezpečuje v súčinnosti s predsedom komisie prípravu programu schôdze komisie. Vede písomné záznamy o schôdzkach komisie vrátane zápisnice a uznesení. Zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie.

Financovanie záujmových organizácií, škôl a iných rozpočtových organizácií mesta

- Metodicky usmerňuje ekonómov škôl v otázkach financovania
- V prípade nedostatku pridelených finančných prostriedkov na financovanie prenesených kompetencií škôl pripravuje podklady pre dohodovacie konanie
- Sleduje finančné toky poskytnutých finančných prostriedkov pre zriaďovateľa na zabezpečenie financovania prenesených a originálnych kompetencií
- Navrhuje rozpis finančných prostriedkov obdržaných zo ŠR v rámci financovania prenesených kompetencií pre školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
- V rámci financovania originálnych kompetencií navrhuje rozpočty školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta ako súčasť programového rozpočtu mesta predkladaného na schválenie mestskému zastupiteľstvu
- Na základe schváleného rozpočtu mesta uvoľňuje mesačne prostriedky na mzdy a prevádzku
- Vede evidenciu o poskytnutých prostriedkoch, ako aj o všetkých vlastných príjmoch škôl a školských zariadení
- Zabezpečuje vyplnenie výkazov finančno-ekonomického charakteru za zriaďovateľa škôl požadovaných štátnou správou
- Realizuje prevod finančných prostriedkov na školy a školské zariadenia
- Realizuje prevod finančných prostriedkov na záujmové organizácie a všetky rozpočtové organizácie mesta
- Rozúčtováva príjmy a výdavky mesta, záujmových organizácií a rozpočtových organizácií podľa platnej rozpočtovej klasifikácie.
- Vede príjmy a výdavky rozpočtových organizácií zriadených mestom
- Účelovo rozpisuje finančné prostriedky pre rozpočtové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a vykonáva všetky potrebné úkony na zabezpečenie finančných prostriedkov, vedie evidenciu čerpania záväzných limitov a transferov rozpočtových organizácií
- Metodicky usmerňuje ekonómov rozpočtových organizácií mesta v otázkach financovania

Referát evidencie majetku mesta

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

- Vede evidenciu nehnuteľného majetku mesta
- Vede evidenciu hnutel'ného majetku mesta
- Zodpovedá za účtovný stav inventarizácie dlhodobého hmotného majetku mesta
- Spolupracuje pri fyzickej inventúre s inventarizačnými skupinami mesta
- Vede evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku (zarad'ovanie, likvidácia, prevody, odpisy)
- Zabezpečuje inventarizáciu majetku
- Sleduje stav hmotného majetku, navrhuje spôsob jeho využitia
- Spracúva návrhy na vyradenie prebytočného a opotrebovaného majetku
- Zabezpečuje poistenie majetku mesta a likvidáciu poistných udalostí

Referát daní a poplatkov

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

Dane a poplatky

- Vede daň z nehnuteľnosti (prijíma daňové priznania od fyzických a právnických osôb, vede evidenciu, vyhotovuje rozhodnutia, vyberá daň z nehnuteľnosti v hotovosti, mesačne vyhodnocuje úhrady z daní, kontroluje oslobodenie a úľavy z dane, vykonáva miestne zisťovanie a vyhotovuje štatistické výkazy, spracováva daňové priznania od daňovníkov, vykonáva výpočet dane z nehnuteľnosti)
- 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
- Vyberá miestne poplatky
- Vyrubuje miestny poplatok za rozvoj
- Vyhotovuje rozhodnutia na daň za komunálny odpad, vyberá poplatky za komunálny odpad v hotovosti,
- Vyrubuje, vyberá a vymáha miestnu daň za psa a vede evidenciu majiteľ'ov 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
- Vede evidenciu sankčných úrokov a pokút
- Vykonáva zistenia o ilegálnych stavbách – na mapovom portáli mesta a miestnym zisťovaním

Vydávanie, výmena a evidencia smetných nádob

- Vydávanie, výmena a evidencia smetných nádob fyzických a právnických osôb

Pokladňa a vydávanie rybárskych lístkov

- realizuje pokladničné operácie v zmysle platných predpisov vyhotovením príjmových a výdavkových dokladov, mesačne predkladá ich vyúčtovanie a vede pokladničnú knihu,
- riadi obeh bežných prostriedkov a pokladničnej hotovosti, vrátane valutovej pokladne

- 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
- vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu

Exekúcie

- Zabezpečuje vymáhania pohľadávok mesta
- Zabezpečuje vykonávanie daňovej a poplatkovej exekúcie v pôsobnosti mesta ako správcu miestnych daní a poplatkov
- Zabezpečuje vypracovanie návrhov na upustenie od vymáhania pohľadávok, ktoré sú predkladané na rokovanie príslušným orgánom mesta
- Zabezpečuje prihlasovanie pohľadávok mesta do dedičského konania z dôvodu úmrtia povinného, prihlasovanie pohľadávok do konkurzného konania, reštrukturalizačného konania alebo do likvidácie
- Poskytuje súčinnosť exekútorským úradom pri výkone ich činnosti

Referát personálny a mzdový

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

- 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, reporting, odborné prehľady a hlásenia v oblasti miezd
- 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 archiváciu mzdových záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov v súlade s registratúrnym poriadkom
- Zabezpečuje spracovanie interných predpisov súvisiacich s mzdovou agendou
- Komunikuje s úradmi a poisťovňami v rozsahu mzdovej agendy, zabezpečuje tlač a odosielanie výkazov do poisťovní, spracúva a odosiela evidenčné listy dôchodkového poistenia do Sociálnej poisťovne
- Zabezpečuje čiastočnú personálnu a mzdovú agendu opatrovatel'kám

- Vypracúva oznámenie o výške a zložení funkčného platu podľa pokynov prednostu
- 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
- Vedie evidenciu dochádzok zamestnancov
- Likviduje cestovné výdavky v zmysle príslušných predpisov
- Zabezpečuje likvidáciu nemocenských dávok, odovzdáva príslušnú dokumentáciu a podklady pre vyplatenie dávok Sociálnej poisťovni
- Zabezpečuje zúčtovanie odmien v rámci aktivačnej činnosti, resp. inej formy výkonu verejnoprospešných prác v koordinácii s ÚPSVaR
- Na požiadanie prednostu vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v oblasti miezd
- podieľa sa na riešení pracovno-právnych problémov

Referát právny

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

Priestupky

- Vedie správne a priestupkové konania s príslušnými organizačnými zložkami MsÚ
- Zabezpečuje správne konania najmä na úseku ochrany nefajčiarov, držania psov a porušovania nariadení Mesta Leopoldov
- Rieši porušenia zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov

Susedské spory

- Zabezpečuje konania v zmysle § 5 Občianskeho zákonníka

Právne zabezpečenie

- Poskytuje právne služby pre potreby mesta a jednotlivé odbory podľa ich požiadaviek
- Metodicky usmerňuje pri tvorbe VZN
- Podieľa sa na príprave interných predpisov a pripomienkuje ich z hľadiska právneho
- Zabezpečuje tvorbu zmluvných vzťahov a predkladá stanoviská k zmluvným vzťahom
- Zodpovedá za dodržiavanie Zásad hospodárenia s majetkom mesta
- Zastupuje mesto v súdnych sporoch, v exekučných a konkurzných konaniach

Vymáhanie pohľadávok

- Vymáha pohľadávky mesta

Referát podnikania na území mesta

Náplň činnosti referátu spočíva najmä v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

- Vede evidenciu podnikateľov a prevádzok na území mesta
- Eviduje oznámenia o prevádzkach na území mesta – zriadenie, rôzne zmeny a zrušenie
- Posudzuje otváracie hodiny prevádzok na území mesta v súlade s príslušným VZN
- Zabezpečuje agendu v oblasti hazardných hier (podávanie žiadostí o udelenie individuálnej licencie, udeľovanie individuálnych licencií na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov...)
- Vede evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov a vydáva osvedčenie SHR
- Spracováva stanoviská mesta k podnikateľskej činnosti
- Spracováva povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovách miestach – ambulatný predaj, predaj na trhoviskách a príležitostných trhoch
- Zabezpečuje stánkový predaj na akciách organizovaných mestom

Čl. 15

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. 16

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.

V Leopoldove, dňa 05. 01. 2023



Mgr. Terézia Kavuliaková
primátorka mesta

