



Mesto Hlohovec

Mestský úrad v Hlohovci

M. R. Štefánika 1

920 01 Hlohovec

www.hlohovec.sk

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V HLOHOVCI

Číslo interného predpisu: 11/2018

Predkladá: RNDr. Denisa Bartošová, prednostka Mestského úradu v Hlohovci

Spracovala: RNDr. Denisa Bartošová, prednostka Mestského úradu v Hlohovci

Schvaľuje: Ing. Miroslav Kollár, primátor mesta Hlohovec

Závaznosť interného predpisu: Organizačný poriadok je záväzný pre všetky organizačné zložky Mestského úradu v Hlohovci.

Účinnosť interného predpisu: Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.10.2018

PRVÁ ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Hlohovci (ďalej len „organizačný poriadok“) vydáva primátor mesta Hlohovec.
2. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Mestského úradu v Hlohovci (ďalej len „mestský úrad“ alebo „MsÚ“) a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu pre Mesto Hlohovec.
3. Organizačný poriadok upravuje:
 - postavenie a pôsobnosť mestského úradu
 - organizáciu MsÚ, náplne pracovných činností jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu a organizačnú štruktúru
 - funkčné členenie MsÚ a jeho organizačných zložiek, počet pracovných miest v jednotlivých organizačných zložkách.

§ 2

Právne postavenie mestského úradu

1. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu je upravená v § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Sídlo Mestského úradu v Hlohovci - M.R.Štefánika 1, 920 01 Hlohovec.
3. Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.

§ 3

Predmet činnosti mestského úradu

Mestský úrad :

1. zabezpečuje organizačné a administratívne veci Mestského zastupiteľstva mesta Hlohovec (ďalej len „MsZ“), primátora a orgánov zriadených MsZ
2. zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MsZ (t. j. mestskej rady a komisií MsZ), je podateľňou a výpravňou písomností mesta
3. zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestskej rady (ďalej „MsR“), MsZ a komisií MsZ
4. zhromažďuje podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydaných v správnom konaní v rozsahu príslušných právnych predpisov
5. vykonáva všeobecne záväzné nariadenia Mesta Hlohovec (ďalej „VZN“), uznesenia MsR a MsZ a rozhodnutia mesta
6. zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi

7. zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi
8. kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými mestom (ďalej „mestské organizácie“)

§ 4

Financovanie a hospodárenie mestského úradu

1. Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný rok.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy mesta.

DRUHÁ ČASŤ

§ 5

Primátor mesta

Primátor mesta je predstaviteľom mesta a jeho najvyšším výkonným orgánom, ktorého kompetencie sú upravené v zákone č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

§ 6

Zástupca primátora

Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení. Ďalšie náležitosti zastupovania primátora sú upravené v zákone č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

§ 7

Hlavný kontrolór

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta Hlohovec, kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti podľa osobitných predpisov.
2. Kontrolnou činnosťou sa rozumie kontrola zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti, účelnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov, kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta, kontrola vybavovania sťažností a petícií, kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane VZN, kontrola plnenia uznesení MsZ, kontrola dodržiavania interných predpisov mesta a kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

TRETIA ČASŤ MESTSKÝ ÚRAD

§ 8

Organizácia mestského úradu a všeobecné povinnosti

1. Štruktúra a zloženie mestského úradu

Štruktúra a zloženie mestského úradu :

- **odbor** je základnou organizačnou zložkou mestského úradu
- **referát** je organizačnou zložkou odboru mestského úradu
- **Kancelária primátora**
- **Kancelária prednostu**

Pôsobnosť každej organizačnej zložky tvorí špecifický súhrn činností a úloh, ktoré sú odbor, referát alebo kancelária povinné vykonávať alebo riadiť v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Podrobnú deľbu práce stanovuje so súhlasom primátora prednosta mestského úradu.

Vnútoraná organizácia mestského úradu je stanovená organizačnou štruktúrou, ktorá predstavuje neoddeliteľnú prílohu organizačného poriadku.

Mestský úrad je členený na Kanceláriu primátora, Odbor stratégie, rozvoja mesta a územného plánovania, ktoré sú priamo riadené primátorom a Kanceláriu prednostu, Odbor výstavby, Odbor životného prostredia, Odbor majetku mesta, Odbor spoločenských služieb, Odbor školstva, Odbor ekonomický, Odbor právny a klientskych služieb, Odbor organizačný a informatiky, ktoré sú riadené prednostom.

MsÚ má 9 odborov, ktoré sa ďalej členia na referáty:

Odbor stratégie, rozvoja mesta a územného plánovania

Odbor výstavby

Referát stavebného poriadku a ŠFRB

Referát investícií

Referát dopravy a technickej infraštruktúry

Odbor životného prostredia

Referát odpadového hospodárstva

Referát zelene a ochrany prírody a krajiny

Referát ostatných zložiek životného prostredia

Odbor majetku mesta

Referát prevádzky, údržby, správy a evidencie majetku

Referát verejnoprospešných služieb

Odbor spoločenských služieb

Referát sociálnych služieb

Referát kultúry a športu

Referát podnikania

Odbor školstva

Referát – školský úrad

Referát originálnych kompetencií

Referát financovania školstva

Odbor ekonomický

Referát financií

Referát daní a poplatkov

Odbor právny a klientských služieb

Referát právny

Referát klientských služieb

Odbor organizačný a informatiky

Referát organizačný

Referát informatiky

2. Riadenie

1. Riadenie mestského úradu je uskutočňované nasledovnými formami:

- Príkaz – prejavuje sa ním právomoc vedúceho. Vedúci zamestnanec riadi prácu v zverenej organizačnej zložke formou príkazov (ústne, písomne). Podriadený zamestnanec je povinný príkaz nadriadeného splniť, pokiaľ nie je v rozpore so zákonom alebo zákon obchádza alebo je v rozpore s dobrými mravmi.
- Interný predpis (štatút, smernica, zásady, poriadok a pod.) mesta zabezpečuje koordináciu činností pri plnení úloh medzi jednotlivými organizačnými zložkami mestského úradu. Predkladá ho prednosta MsÚ v spolupráci s vedúcimi príslušných odborov a schvaľuje ho primátor (organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok a pod.), resp. MsZ (štatút mesta, zásady hospodárenia s majetkom mesta a pod.). MsZ schvaľuje interný predpis v prípade, že je záväzný pre mesto a mestské organizácie.
- Metodické pokyny primátora alebo prednostu určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej alebo formálnej stránke.
- Úlohy primátora alebo prednostu – ukladajú plnenie konkrétnych požiadaviek, ktoré sú prijaté na porade alebo na rokovaníach a stretnutiach so zamestnancami, majú písomnú formu, konkrétnu zodpovednosť a termín plnenia.
- Mailové správy – sú písomné informácie v elektronickej podobe o skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov, resp. určených zamestnancov.

Evidenciu interných predpisov mesta vedie Odbor organizačný a informatiky, evidenciu metodických pokynov a písomných príkazov primátora vedie Kancelária primátora a evidenciu metodických pokynov a písomných príkazov prednostu vedie Kancelária prednostu.

2. Na čele odboru a kancelárie primátora stojí vedúci zamestnanec, zodpovedný za výkon podriadenej štruktúry. Na čele odboru stojí vedúci odbor, na čele kancelárie primátora je vedúci kancelárie primátora.
3. Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je maximalizácia kvality, efektivity a výkonnosti podriadenej štruktúry.
4. Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je spolu s referentom pre verejné obstarávanie zabezpečiť verejné obstarávanie v oblasti zodpovedností svojej organizačnej zložky.
5. Jednotlivé organizačné zložky medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu.
6. V organizácii a riadení práce organizačných zložiek mestského úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:
 - spolupráca organizačných zložiek pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci a pôsobnosti dvoch alebo viacerých organizačných zložiek

- koordinácia stanovísk
ak nedôjde ku koordinácii stanovísk pri zabezpečovaní úloh medzi vedúcimi odborov, rozhodne prednosta MsÚ
- spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode rozhodne prednosta MsÚ.

3. Funkčné zaradenie zamestnancov:

Prednosta MsÚ

- jeho úlohy sú vymedzené v § 11

Vedúci odboru

- riadi, organizuje a kontroluje činnosť príslušného odboru
- je priamo podriadený prednostovi MsÚ, jeho úlohy sú vymedzené v bode 4 tohto §

Vedúci kancelárie primátora

- riadi, organizuje a kontroluje činnosť kancelárie primátora
- je priamo podriadený primátorovi, jeho úlohy sú vymedzené v § 9

Referent

- jeho práva a povinnosti sú vymedzené v bode 5 tohto §

Upratovačka

- vykonáva všetky práce súvisiace s udržiavaním čistoty a hygieny v priestoroch MsÚ a ostatných objektoch a ich okolí

Vodič a údržbár

- vykonáva a zabezpečuje vedenie, bežnú údržbu a starostlivosť o zverené cestné motorové vozidlo, vykonáva jednoduché údržbárske v objektoch MsÚ a MsP

Údržbár majetku mesta

- vykonáva opravy a údržbu majetku mesta

Vodič sociálneho taxíka

- vykonáva prepravnú službu a zabezpečuje vedenie, bežnú údržbu a starostlivosť o zverené cestné motorové vozidlo

Terénny sociálny pracovník

- vykonáva sociálnu prácu zameranú na pomoc občanovi v nepriaznivej sociálnej situácii

Terénny pracovník

- vykonáva sociálno-poradenskú prácu ako asistenciu terénnemu sociálnemu pracovníkovi

Opatrovateľka v domácnosti

- poskytuje klientovi v domácnosti pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o ich domácnosť a základných sociálnych aktivitách

4. Vedúci odborov

1. Na čele odborov mestského úradu sú vedúci, ktorí sú podriadení prednostovi mestského úradu.
2. Pri výkone svojej funkcie zabezpečujú najmä tieto úlohy:
 - riadia, zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre odbory vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých odborov a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky
 - riadia, koordinujú, kontrolujú a hodnotia prácu podriadených zamestancov a plnenie ich úloh
 - zodpovedajú za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov, vykonávajú odborné práce v oblasti rozborovej a koncepcnej činnosti
 - zabezpečujú tvorbu VZN, interných predpisov, koncepcií a stratégií v zverenej organizačnej zložke
 - sledujú a evidujú právne predpisy a normy a podľa nich dopĺňajú povinnosti ukladané mestu, ktoré podľa charakteru patria do náplne ním riadeného odboru
 - zodpovedajú prednostovi za zverenú časť rozpočtu Mesta Hlohovec, predkladajú prednostovi návrh na rozpočet príslušných referátov, zmeny rozpočtu, sledujú a vyhodnocujú čerpanie rozpočtu vrátane merateľných ukazovateľov
 - vypracujú podklady pre plán verejného obstarávania za príslušný odbor na kalendárny rok
 - informujú podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť
 - starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvárajú im vhodné podmienky na prácu
 - predkladajú prednostovi MsÚ návrhy na odmeňovanie zamestnancov odboru
 - dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
 - určujú pre každého zamestnanca, ktorý spadá pod ich priamu riadiacu právomoc pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy operatívne upravujú a dopĺňajú v súčinnosti s referentom pre personalistiku
 - zabezpečujú riadne vedenie spisov podľa Registratúrneho poriadku
 - zúčastňujú sa na zasadnutiach MsZ
 - zúčastňujú sa na poradách prednostu
 - zastupujú prednostu podľa potreby a v rozsahu písomného poverenia.

5. Zamestnanci

1. 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 Hlohovec, tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve a v interných predpisoch.
2. 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
- 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
- v oblasti zodpovedností svojej pracovnej náplne aktívna spolupráca s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ, mestskými organizáciami, orgánmi mesta, odbornými komisiami, štátnymi orgánmi a organizáciami, odbornými organizáciami, občianskymi združeniami, neziskovými organizáciami alebo inými príslušnými osobami
- sledovanie finančných limitov a stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky pri realizácii obstarávania zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služby a uskutočnenie stavebných prác v ich kompetencii
- ak finančná hodnota konkrétnej zákazky zodpovedá finančnému limitu v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a obstarávanie zákazky sa realizuje v pôsobnosti referenta pre verejné obstarávanie je zamestnanec zodpovedný za správnosť opisu predmetu zákazky a po ukončení procesu obstarávania za uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom a spracovanie podkladov k úhrade obstarávaných tovarov, služieb alebo stavebných prác
- spolupráca a poskytovanie údajov zodpovednému referentovi v rozsahu ním spracovávanej agendy pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- poskytnúť aktívnu spoluprácu vedúcemu zamestnancovi pri výkone kontroly plnenia pracovných úloh a povinností zamestnanca

Spolupráca medzi jednotlivými organizačnými zložkami a zamestnancami je založená na vzájomnom rešpektovaní odbornosti, vytváraní optimálnych pracovných skupín za účelom vyriešenia zložitých úloh a zadaní.

3. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval Mesto Hlohovec.

6. Zastupovanie

1. Prednostu MsÚ zastupuje počas neprítomnosti na základe písomného poverenia prednostom poverený vedúci odboru. Poverenie je na dobu určitú. Pri zastupovaní prednostu MsÚ ho určený zástupca zastupuje v plnom rozsahu kompetencií, okrem návrhov týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania zamestnancov.
2. Vedúci odborov a vedúci kancelárie primátora sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti (viac ako 1 deň) svojho zástupcu, o uvedenej skutočnosti informujú priameho nadriadeného.
3. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim odborom. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
4. Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako 1 mesiac je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah jeho zastupovania v písomnom poverení a informovať zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
5. Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

7. Odovzdávanie a preberanie funkcie

1. Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví protokol v členení podľa platného Pracovného poriadku mesta Hlohovec. Protokol podpíše odovzdávajúci, preberajúci a ich bezprostredný nadriadený. Protokol sa založí do osobného spisu.
2. Pri preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná inventúra zverených hodnôt a spíše sa dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorú podpíše preberajúci.

8. Správa registratúry a obeh písomností

1. Za organizáciu a riadny chod správy registratúry zodpovedajú jednotliví vedúci organizačných zložiek.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie, príjem a triedenie zásielok, obeh, archivovanie a skartáciu písomností podrobne upravuje Registratúrny poriadok.
4. Obeh doručených a odoslaných písomností môže upraviť príslušný interný predpis.

9. Odborné komisie

1. Primátor mesta môže zriaďovať zo zamestnancov mesta svoje odborné pracovné komisie, ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.
2. Stálymi komisiami primátora sú:
 - Škodová komisia
 - Ústredná inventarizačná komisia a čiastkové inventarizačné komisie
 - Redakčná rada Život v Hlohovci.

§ 9

Kancelária primátora

Náplň činnosti kancelárie primátora spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Právne poradenstvo a agenda mestských organizácií

- zabezpečuje právne poradenstvo pre prácu primátora
- usmerňuje výkon zamestnancov v oblasti právneho zabezpečenia činnosti úradu
- analyzuje a kontroluje činnosť a hospodárenie organizácií založených mestom, resp. organizácií s majetkovým podielom mesta (Vodárenské a technické služby s.r.o., FCC Hlohovec s.r.o., Bytové hospodárstvo Hlohovec s.r.o., MESTSKÁ ČOV spol. s r.o., Hlohovská televízia s.r.o., Nemocnica s poliklinikou Hlohovec s.r.o., Mestská zeleň Hlohovec s.r.o.)
- poskytuje súčinnosť pri aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s výkonom územnej samosprávy a preneseným výkonom štátnej správy pri činnosti jednotlivých organizačných zložiek MsÚ
- poskytuje súčinnosť pri vydávaní všeobecne záväzných nariadení mesta a interných predpisov jednotlivým organizačným zložkám MsÚ
- samostatne a odborne sleduje priebeh zverených právnych vecí, iniciuje a navrhuje spôsoby ich riešenia.

Sekretariát primátora

- vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce v Kancelárii primátora
- zodpovedá za registratúru úseku primátora, eviduje došlé a odoslané písomnosti
- zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí primátora
- organizuje styk s verejnosťou, so zástupcami samosprávy iných miest a obcí, zástupcami štátnych orgánov, organizácií, občianskych združení a iných právnických subjektov
- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam primátora mesta
- eviduje a sleduje zoznam rozhodnutí, úloh a terminov primátora mesta
- vedie evidenciu agendy podľa potreby a pokynov primátora
- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií s primátorom mesta
- vykonáva hospodársku agendu primátora, sklad propagačných predmetov
- zabezpečuje tuzemské a zahraničné služobné cesty primátora mesta
- zabezpečuje obsluhu pri návštevách u primátora mesta
- zodpovedá sa úschovu štandard mesta a kroniky
- zabezpečuje archiváciu kroniky mesta a prístup k nahliadnutiu do kroniky v zmysle schváleného Štatútu kroniky mesta
- vedie centrálnu evidenciu príkazov primátora a metodických pokynov primátora a určuje im poradové čísla
- graficky a technicky zabezpečuje rôzne tlačoviny pre potrebu Kancelárie primátora (pozvánky, dotazníky, pamätné listy,...)
- materiálo-technická a organizačná podpora iných odborov pripravujúcich spoločenské podujatie, pracovné stretnutie alebo akciu
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta

Komunikácia, vonkajšie vzťahy a propagácia

- organizuje a pripravuje informácie z oblasti činnosti orgánov mesta pre domácich a zahraničných novinárov
- organizuje tlačové konferencie a vypracúva tlačové správy z oblasti činnosti samosprávy
- vydáva stanoviská kancelárie primátora
- zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou, s partnerskými mestami, s obchodnými partnermi
- informuje občanov mesta prostredníctvom mestskej tlače a ostatných informačných prostriedkov
- zabezpečuje prenos informácií za mesto do združení, regiónov, štátnych orgánov a k zahraničným partnerom
- koordinuje mediálne výstupy mestských rozpočtových a príspevkových organizácií a obchodných spoločností mesta
- zabezpečuje monitoring médií, sleduje masmédiá a tlač so zameraním na komunálnu politiku a problémy samosprávy, získava a analyzuje medializované informácie
- pripravuje podklady pre verejné vystúpenia primátora
- zabezpečuje a organizuje tuzemské a zahraničné návštevy v súlade s protokolom
- organizuje a iniciuje zahraničné vzťahy a spoluprácu s partnerskými mestami
- pripravuje podklady a zabezpečuje realizáciu vydávania propagačných a informačných materiálov mesta a usmerňuje ich použitie
- zodpovedá za koordináciu a propagáciu kultúrnych aktivít v súčinnosti s organizáciami mesta (MsKC, HcTV)
- zabezpečuje obsahovú koordináciu a editovanie facebooku mesta

- koordinuje spracovanie informácií s cieľom propagácie činnosti jednotlivých odborov MsÚ a mestských organizácií na webovej stránke mesta Hlohovec
- zabezpečuje propagačné predmety
- organizuje činnosti v rámci družobných aktivít v súčinnosti s Odborom spoločenských služieb
- zabezpečuje fotodokumentáciu mestských akcií, ich úpravu a archiváciu a aktuálne zaradovanie na web stránku mesta
- zodpovedá za zverejňovanie inzercií a ponúk mesta do médií
- spracováva odpovede na podnety zo stránky Odkaz pre starostu (www.odkazprestarostu.sk)
- spolupracuje s mestskými kultúrnymi a spoločenskými organizáciami, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými inštitúciami na území mesta zaoberajúcimi sa kultúrou a spoločenskými podujatiami
- sleduje úroveň kultúrnych podujatí organizovaných mestskými kultúrnymi organizáciami
- zabezpečuje napáľovanie reprezentačných CD, skenovanie a úpravu dokumentov
- spolupracuje na komunikačnej stratégii mesta
- zabezpečuje prípravu, tvorbu, vydávanie, distribúciu a archiváciu miestnej tlače Život v Hlohovci
- zodpovedá za jazykovú a odbornú úroveň tlačovín mesta
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta

Civilná ochrana, krízové riadenie, hospodárska mobilizácia, obrana štátu, ochrana pred požiarmi, bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (ďalej „CO, KR, HM, OŠ, OPP, BOZP“)

- zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním civilnej ochrany, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie a úlohy úseku obrany štátu, ochrany pred požiarmi a BOZP v podmienkach mesta Hlohovec
- spracováva plány 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
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku ochrany pred požiarmi, ktoré mestu ako samosprávnemu územnému celku vyplývajú zo zákona o ochrane pred požiarmi
- vykonáva funkciu bezpečnostného technika
- vykonáva funkciu technika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- kontroluje aktuálnosť odborných prehliadok, v prípade zistených nedostatkov informuje primátora
- vydáva súhlas mesta s vykonaním ohňostrojných prác podľa platných právnych predpisov
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta

§ 10

Odbor stratégie, rozvoja mesta a územného plánovania

Náplň činnosti odboru spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Územné plánovanie, architektúra a urbanizmus

- obstaráva územnoplánovacia dokumentáciu sídelného útvaru - mesta, jej aktualizáciu, zmeny a doplnky, územnoplánovacia dokumentáciu zóny,

- územné projekty, urbanistické štúdie a generely a zabezpečuje ich prerokovanie
- eviduje a archivuje územnoplánovacia dokumentáciu
 - pripravuje podklady pre vymedzenie funkcií územia a riešenie ich využitia
 - koordinuje podklady pre prípravu územnoplánovacej dokumentácie v rámci regionálnych i nadregionálnych vzťahov
 - pripravuje samosprávnú legislatívu, regulatívy v oblasti územnoplánovacej problematiky
 - vydáva územnoplánovacie informácie v súlade s platnými územnoplánovacími dokumentáciami
 - sleduje funkčné využitie územia pri regulovaní činností v katastrálnom území mesta
 - posudzuje podnikateľské aktivity na území mesta v súvislosti s funkčným zónovaním podľa územného plánu
 - zabezpečuje podklady pre trvale udržateľný rozvoj so širokými väzbami nad rámec mesta v oblasti územného rozvoja
 - zabezpečuje stanoviská pre spracovanie zámerov regionálneho rozvoja
 - zabezpečuje stanoviská pre spracovanie zámerov pri nakladaní s nehnuteľným majetkom mesta
 - sleduje prípravu výstavby a realizáciu stavieb na území mesta v zmysle regulatívov pre výstavbu podľa územného plánu
 - sleduje výstavbu v rámci pamiatkovej zóny mesta
 - pripravuje podklady pre skvalitnenie estetického dojmu verejných priestorov
 - spolupracuje pri zabezpečovaní urbanisticko-architektonických podkladov, návrhov a štúdií
 - sleduje architektonické riešenie stavieb v rámci územných a stavebných konaní

GIS

- zabezpečuje počítačové spracovanie GIS - informačného systému o území mesta, obstaráva a obhospodaruje jednotlivé časti informačného systému katastra nehnuteľností v digitálnej forme, obstaráva pravidelnú aktualizáciu systému, pripravuje podklady pre požiadavky na softwarové zabezpečenie chodu informačného systému, poskytuje predbežné informácie o evidenčných údajoch pozemkov na území mesta, obhospodaruje počítačové spracovanie územnoplánovacej dokumentácie
- obstaráva a obhospodaruje tvorbu a aktualizáciu digitálnej technickej mapy (DTM) - poskytuje predbežné informácie o technickom vybavení jednotlivých častí územia mesta, vyhotovuje mapové podklady ako časti DTM s technickým vybavením územia pre žiadateľov v zmysle interných predpisov o digitálnej technickej mape mesta Hlohovec a pre potreby zamestnancov mesta,
- pripravuje podklady pre odpredaje mestského majetku a ich následné využitie, pre využitie verejných priestranstiev v oblasti svojej pôsobnosti, pre rekonštrukciu alebo uloženie inžinierskych sietí v oblasti svojej pôsobnosti

Stratégia mesta, mestské politiky, koncepcie, dáta a participácia

- zodpovedá za tvorbu a vyhodnocovanie plnenia úloh stratégie mesta a programu rozvoja mesta
- zabezpečuje tvorbu mestských politik a koncepcií v spolupráci s jednotlivými organizačnými zložkami
- v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami pripravuje pre každý významný rozvojový projekt štúdiu uskutočniteľnosti, finančný model a spôsob vyhodnocovania úspešnosti a efektivity pripravovaného projektu
- 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
- zabezpečuje získavanie a jednotnú evidenciu dát pre prácu všetkých organizačných zložiek MsÚ a pre spracovanie koncepcií a mestských politík
- zabezpečuje koordináciu činností a zber údajov pre projekt benchmarking MsÚ, pre participatívne plánovanie a opendata
- zodpovedá za odborné práce spojené s prípravou a tvorbou verejnej politiky v rámci pilotného projektu

Implementácia projektov

- 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 (koncepciou) 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

§ 11

Prednosta MsÚ

1. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý za svoju činnosť zodpovedá primátorovi.
2. Prednostu MsÚ vymenúva a odvoláva primátor.
3. Prednosta MsÚ plní najmä tieto úlohy :

- vedie, organizuje a kontroluje činnosť mestského úradu
- po odsúhlasení primátorom zabezpečuje materiálno - technické vybavenie MsÚ
- zodpovedá za hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestského úradu
- zabezpečuje ochranu a hospodárenie s majetkom mesta
- navrhuje primátorovi pracovnoprávne záležitosti MsÚ
- riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich odborov a určuje im pracovné náplne, navrhuje odmeňovanie vedúcich odborov a v spolupráci s vedúcimi odborov odmeňovanie ostatných zamestnancov
- dbá o účelnú organizáciu práce jednotlivých organizačných zložiek MsÚ, o výmenu skúseností a vedomostí medzi odbormi, o spoluprácu pri plnení úloh
- podľa potreby vydáva interné predpisy, metodické pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ
- zvoláva porady vedúcich odborov spravidla raz týždenne, kde zadáva úlohy s písomnej forme, s konkrétnou zodpovednosťou a termínom plnenia, tieto kontroluje a vyhodnocuje
- organizuje stretnutia a rokovania s vedúcimi zamestnancami (podľa potreby s ostatnými zamestnancami) za účelom riešenia konkrétnych úloh, projektov a problémov
- zúčastňuje sa na zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným
- je oprávnený konať vo veciach administratívnych, ktoré sa týkajú MsÚ, pokiaľ tieto nie sú zákonom, Štatútom mesta Hlohovec alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi
- rozhoduje o príslušnosti pre vybavenie konkrétnej veci alebo činnosti v prípade, že príslušnosť na jej vybavenie nie je stanovená týmto organizačným poriadkom
- plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží MsZ a primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

§ 12

Kancelária prednostu

Náplň činnosti kancelárie prednostu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Sekretariát

- vykonáva všetky organizačné a administratívne práce spojené s činnosťou kancelárie prednostu
- organizačne zabezpečuje spracovávanie materiálov na rokovania MsR a MsZ, technicky spracováva materiály predkladané prednostom MsÚ, kompletizuje materiály predkladané ostatnými odbormi MsÚ, mestskými organizáciami, spracováva pozvánky na zasadnutia mestských orgánov a zabezpečuje zverejňovanie materiálov na webovom sídle mesta
- vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí MsR a MsZ a zabezpečuje ich archiváciu
- vedie evidenciu dochádzky poslancov na zasadnutia MsZ a evidenciu jednotlivých hlasovaní
- vedie aktuálnu evidenciu zápisníc komisií MsZ, uznesení MsR a MsZ
- vyhotovuje a doručuje uznesenia MsR a MsZ príslušným zamestnancom
- zúčastňuje sa na rokovaní MsR a MsZ, zabezpečuje účasť zamestnancov na rokovaní MsR a MsZ
- zabezpečuje obsluhu systému a hlasovacieho zariadenia HER v súčinnosti s odborom organizačným a informatiky

- eviduje zoznamy členov jednotlivých komisií MsZ, poskytuje im potrebné informácie a zabezpečuje podklady pre výplatu ich odmien
- organizačne zabezpečuje vyplácanie odmien za výkon funkcií poslancom MsZ a členom MsR
- vedie centrálnu evidenciu príkazov prednostu a metodických pokynov prednostu, určuje im poradové čísla a zverejňuje ich na intranete prostredníctvom referátu informatiky
- organizuje a koordinuje využívanie referentského vozidla MsÚ podľa požiadaviek jednotlivých organizačných zložiek MsÚ, zabezpečuje koordináciu pracovnej činnosti vodiča MsÚ
- zabezpečuje organizovanie porád prednostu (pozvánka, zápisnice, kontrola úloh)
- zabezpečuje prijímanie stránok, oficiálnych hostí, návštev a pod.
- zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami
- zodpovedá za registratúru kancelárie prednostu
- zabezpečuje distribúciu podpísanej korešpondencie jednotlivým organizačným zložkám MsÚ
- administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú prednostom MsÚ
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov prednostu mesta

Verejné obstarávanie

- realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác
- realizuje obstarávanie prostredníctvom elektronického trhoviska
- vykonáva elektronické aukcie a spolupracuje pri ich organizovaní
- pripravuje plán verejného obstarávania za MsÚ
- metodicky usmerňuje zamestnancov mestského úradu v oblasti verejného obstarávania
- vedie evidenciu CPV kódov a zákaziek verejného obstarávania
- plní povinnosti verejného obstarávateľa vo vzťahu k Úradu pre verejné obstarávanie vyplývajúce zo zákona
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce z príslušnej legislatívy

Personalistika

- vedie osobné spisy zamestnancov a vykonáva ich správu
- vedie agendu žiadostí o zamestnanie
- zabezpečuje prípravu obsadenia voľného pracovného miesta
- zabezpečuje činnosti spojené so vznikom a ukončením pracovného pomeru
- zabezpečuje personálne a ostatné záležitosti spojené s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti, o brigádnickej práci študentov - spojené so vznikom a ukončením pracovného pomeru
- vedie Katalóg pracovných miest s popisom pracovných činností a zabezpečuje jeho aktualizáciu v súčinnosti s vedúcimi odborov
- zabezpečuje realizáciu zmien v organizačnom poriadku a organizačnej štruktúre
- podieľa sa na tvorbe nového organizačného poriadku a organizačnej štruktúry
- zabezpečuje spracovanie interných predpisov súvisiacich so personálnou agendou
- vedie agendu stravných lístkov v ISS
- zabezpečuje evidenciu dochádzok zamestnancov, evidenciu absencií, neprítomnosti a dovoleníek
- vedie evidenciu domácich a zahraničných služobných ciest zamestnancov
- zabezpečuje likvidáciu cestovných výdavkov v zmysle zákona o cestovných náhradách
- spracováva žiadosti o ročné zúčtovanie ako podklad pre referenta pre mzdy,

- vydáva potvrdenie o ročnom zúčtovaní zamestnancom pri skončení pracovného pomeru
- spracováva štatistické výkazy, reporting, odborné prehľady a hlásenia v oblasti personalistiky
 - na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v oblasti personalistiky
 - zabezpečuje archiváciu personálnych a mzdových záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov
 - podieľa sa na riešení pracovno-právnych problémov
 - vedie evidenciu účasti zamestnancov na odbornom vzdelávaní a sprístupňuje ju všetkým zamestnancom
 - zabezpečuje prihlásenie zamestnanca na školenie a vypracovanie podkladov k úhrade
 - organizuje vzdelávacie programy a tréningy zamestnancov
 - komunikuje s úradmi a poisťovňami v rozsahu personálnej agendy, odosiela žiadosti o vyrovnanie pohľadávok a záväzkov voči poisťovňam a ÚPSVaR
 - vytvára podmienky pre sociálny program zamestnancov v spolupráci s odborovou organizáciou SLOVES v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy
 - zastupuje referenta pre mzdy počas jeho neprítomnosti
 - vedie príslušnú štatistiku, zostavuje odborné prehľady a hlásenia na sociálnu a zdravotné poisťovne

Mzdy, odmeňovanie a motivácia

- spracováva podklady k vyplácaniu miezd a využitím programového vybavenia zabezpečuje kompletne spracovanie miezd zamestnancov, vrátane odvodov poisťného a dane zo mzdy a ročného zúčtovania dane
- zabezpečuje likvidáciu nemocenských dávok, odovzdáva príslušnú dokumentáciu a podklady pre vyplatenie dávok Sociálnej poisťovni
- vykonáva zrážky z miezd zamestnancov mesta
- spracováva štatistické výkazy, reporting, odborné prehľady a hlásenia v oblasti miezd
- na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v oblasti miezd
- zabezpečuje archiváciu mzdových záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov v súčinnosti s referentom registratúrneho strediska
- v zmysle príslušného zákona o odmeňovaní a odmeňovacieho poriadku mesta pripravuje podklady k stanoveniu platov zamestnancov a spracováva platové dekréty zamestnancov
- zabezpečuje mzdové a ostatné záležitosti spojené s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, resp. dohôd o brigádnickej práci študentov
- zabezpečuje spracovanie interných predpisov súvisiacich so 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
- vykonáva zúčtovanie odmien poslancov MsZ, členov MsR, komisií MsZ, odmien členov volebných a referendových komisií a ďalších odmien v súlade s príslušnými predpismi
- zabezpečuje podklady (mesačné výkazy) pre referenta MsP v súvislosti s výkonom chránenej dielne na MsP
- zabezpečuje nahrávanie harmonogramu MsP do ISS, jeho kontrolu a opravu, nahrávanie dochádzky a príplatkov mestských policajtov
- zabezpečuje agendu stravných lískov
- zabezpečuje tlač a distribúciu výplatných pásov zamestnancom
- zabezpečuje uzavretie mesiaca v ISS v oblasti mzdovej agendy

- zabezpečuje tlač a kontrolu mzdových listov
- zabezpečuje spracovanie, kontrolu a odosielanie platobných poukazov a výkazov do učitárne
- vykonáva ročné zúčtovanie
- vytvára podmienky pre sociálny program zamestnancov v spolupráci s odborovou organizáciou SLOVES v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy
- zabezpečuje správu dát v informačnom systéme, ktorý používa pre svoju agendu
- zastupuje referenta pre personalistiku počas jeho neprítomnosti

§ 13

Náplň činností jednotlivých odborov MsÚ

ODBOR VÝSTAVBY

Odbor je orientovaný na výkon samosprávnych činností a prenesených pôsobností na úseku stavebného poriadku, štátneho fondu rozvoja bývania, investičnej činnosti, dopravy a technickej infraštruktúry.

Zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát stavebného poriadku a štátneho fondu rozvoja bývania

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Stavebný úrad

- zvoláva a vedie územné konania
- vydáva rozhodnutia o umiestnení stavby v súlade s platnou legislatívou
- vydáva rozhodnutia o využití územia v súlade s platnou legislatívou
- vydáva rozhodnutia týkajúce sa ochrany dôležitých záujmov v území v súlade s platnou legislatívou
- povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia v súlade s platnou legislatívou
- rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vydaným územným rozhodnutiam
- prejednáva priestupky a správne delikty v rozsahu pôsobnosti stavebného úradu
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z územných konaní
- zvoláva a vedie stavebné konania
- vydáva stavebné povolenia na stavby každého druhu s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov
- povoľuje zmenu stavby pred dokončením
- podľa charakteru stavieb vykonáva kolaudačné konania
- vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby
- povoľuje zmeny v spôsobe užívania stavby, v jej prevádzkovom zariadení, v spôsobe alebo podstatnom rozšírení výroby
- povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a terénnych úprav
- rozhoduje o rozsahu oprávnenia pracovníkov stavebného úradu vstupovať na pozemky a stavby za účelom plnenia úloh podľa stavebného zákona
- rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe
- nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav
- nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách
- nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovacie práce
- nariaďuje vypratanie stavby
- vydáva súhlas k povoleniu na stavbu špeciálnym stavebným úradom

- vedie kolaudačné konania a vydáva kolaudačné rozhodnutia
- zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu
- vykonáva činnosti spojené s vyvlastnením v zmysle ustanovení stavebného zákona
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam
- rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich jeho činnosti
- zasiela orgánom geodézie a kartografie príslušné rozhodnutia
- vydáva ďalšie rozhodnutia v rozsahu pôsobnosti stavebného úradu
- konzultuje a vykonáva poradenskú činnosť v oblasti Stavebného zákona a súvisiacich predpisov

Ohlásenia stavieb

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

Reklamné stavby

- povoľuje reklamné stavby v zmysle stavebného zákona alebo nariaďuje ich odstránenie
- zvoláva a vedie konania, týkajúce sa schvaľovania reklamných stavieb
- podľa charakteru stavieb vykonáva kolaudačné rozhodnutia
- prejednáva priestupky a správne delikty v rozsahu svojej pôsobnosti
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane kompletnej spisovej agendy jednotlivých podaní
- koordinuje činnosť v oblasti reklamných stavieb na území mesta
- zabezpečuje správu a kontrolu Mestského informačného systému
- poskytuje súčinnosť pri správe Informačného systému podnikateľov podľa platnej zmluvy
- vyjadruje sa k návrhom umiestnenia mobilných reklamných zariadení

Výkon štátneho fondu rozvoja bývania (ďalej „ŠFRB“)

- zabezpečuje odborné úlohy, vyžadujúce ovládanie legislatívy v oblasti poskytovania podpory z prostriedkov ŠFRB
- poskytuje informácie o možnosti podpory zo ŠFRB
- vedie evidenciu prijatých žiadostí, vedie korešpodenciu so žiadateľmi
- overuje úplnosť náležitostí žiadostí a odstupuje žiadosti na ŠFRB k ďalšiemu vybavovaniu
- vykonáva kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok a čerpania podpory poskytnutej z fondu pred jej úhradou bankou v zmysle platnej legislatívy

Referát investícií

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- zabezpečuje projektovú prípravu a realizáciu investičnej výstavby mesta Hlohovec v zmysle stavebného zákona a zákona o verejnom obstarávaní
- zabezpečuje rekonštrukciu, modernizáciu a technické zhodnotenie objektov patriacich do majetku mesta
- zabezpečuje inžiniersku činnosť súvisiacu s investičnou činnosťou mesta
- vedie dokladovú časť stavieb
- pripravuje podklady pre odúčtovanie stavieb a zaradenie do majetku mesta

- zabezpečuje oceňovanie pripravovaných investičných zámerov
- zabezpečuje technický a stavebný dozor pri investičnej činnosti mesta

Referát dopravy a technickej infraštruktúry

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- pripravuje plány dopravnej siete mesta
- pripravuje koncepcie využitia dopravnej siete s ohľadom na mestskú autobusovú dopravu, cyklistov a peších
- pripravuje koncepty plošného upokojenia dopravy vo väzbe na ozdravenie životného prostredia
- spolupracuje s mestskou políciou pri priestupkovom konaní v súvislosti s predmetnou problematikou
- vypracováva rozhodnutia, vyplývajúce z cestného zákona
- vyrubuje dane za záber verejného priestranstva
- vedie konania vo veci pokút a priestupkov proti cestnému zákonu a stavebnému zákonu a vydáva rozhodnutia o uložení sankcií
- vydáva povolenia na zvláštne užívanie verejného priestranstva a zabezpečuje ich následnú kontrolu
- zabezpečuje projektovú dokumentáciu dopravných riešení a dopravného značenia
- vyjadruje sa k projektovej dokumentácii stavieb z hľadiska dopravy
- vyjadruje sa k problematike v oblasti technickej infraštruktúry na území mesta v súčinnosti s jednotlivými správcami inžinierskych sietí a ostatnými odborníkmi MsÚ
- vykonáva pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie
- poskytuje údaje z technickej evidencie ciest a miestnych komunikácií vo vlastníctve mesta
- zabezpečuje stavebnotechnické vybavenie ciest a miestnych komunikácií vo vlastníctve mesta
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich zo stavebných konaní a konaní z cestného zákona
- zabezpečuje riešenie problematiky MHD vo vzťahu s prepravcom a finančné vzťahy súvisiace s úhradou straty prepravcovi

ODBOR ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

Odbor je orientovaný na výkon samosprávnych činností a prenesených pôsobností na úseku životného prostredia.

Zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát odpadového hospodárstva

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva
- plní samosprávne funkcie mesta v oblasti odpadového hospodárstva, napr. vyjadrenia k programom odpadového hospodárstva a ich evidencie, vyjadrenia v konaniach k nakladaniu s nebezpečným odpadom, vyjadrenia k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva, evidencie 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 (napr. propagácia triedeného zberu, environmentálna výchova na školách a pod.)
- zabezpečuje realizáciu a plnenie Programu odpadového hospodárstva mesta Hlohovec
- kontroluje prevádzku Zberných dvorov
- metodicky riadi a kontroluje procesy a práce spojené s kompostovaním odpadu zo zelene, ktoré sú zabezpečované poverenou mestskou organizáciou, príp. zmluvnými partnermi
- eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území mesta

Referát zelene a ochrany prírody a krajiny

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- 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
- kontroluje a metodicky riadi zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku starostlivosti o verejnú zeleň (výsadbu, ošetrovanie a údržbu zelene parkov, cintorínov, sídlisk, alejí a uličných stromoradií, realizáciu a následnú údržbu sadovníckych úprav), ktoré vykonávajú na území mesta poverené mestské organizácie, príp. zmluvní partneri
- vedie evidenciu pozemkov vhodných pre náhradnú výsadbu na území mesta podľa platného pasportu zelene
- zabezpečuje pasportizáciu a projekciu zelene v meste
- vypracúva 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 rozkopávok, kontrola dodávateľských firiem, riešenie havarijných stavov)
- vyjadruje sa k projektovým dokumentáciam všetkých stupňov z hľadiska výsadby a údržby zelene, vrátane územných plánov
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou
- zabezpečuje vybavovanie žiadostí občanov mesta, vydáva rozhodnutie o výruboch, určuje náhradnú výsadbu v súlade so stanovenou koncepciou mestskej zelene, kontroluje jej realizáciu a údržbu
- dáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine podľa platných právnych predpisov
- vykonáva štátny dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj nad dodržiavaním ním vydaných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
- monitoruje problematiku ochrany fauny na území mesta a spracováva podnety pre príslušné orgány štátnej ochrany prírody

Referát ostatných zložiek životného prostredia

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

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, povoľuje odber a používanie povrchových vôd (nad rámec všeobecného používania), ako aj zriaďovanie, zmeny a zrušovanie vodohospodárskych diel súvisiacich s týmto odberom

Držanie psov, rybárstvo

- vydáva VZN a zabezpečuje jeho kontrolu vo veci podmienok držania psov
- zabezpečuje úlohy v zmysle platnej legislatívy v oblasti rybárstva a chovu psov

Čistota mesta

- samostatne rieši odborné úlohy v oblasti čistoty mesta
- kontroluje a metodicky riadi zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku čistoty mesta (čistenie a zametanie komunikácií, mostov, lávok a verejných priestranstiev, vrátane ich zimnej údržby), ktoré vykonávajú na území mesta zmluvní partneri
- zabezpečuje deratizáciu v súlade s platnou legislatívou
- zabezpečuje likvidáciu uhynutých zvierat z verejných priestranstiev a miestnych komunikácií

EIA

- zabezpečuje kompetencie vo väzbe na zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (EIA)
- zabezpečuje, plní a posudzuje územnoplánovacia dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby ŽP, vrátane územných systémov ekologickej stability (ďalej „ÚSES“)

Environmentálna výchova

- zabezpečuje osvetu a výchovu v oblasti ochrany ŽP pre obyvateľov mesta, žiakov materských, základných a stredných škôl
- spolupracuje s komisiami MsZ, občanmi, občianskymi združeniami a iniciatívami, odbornou verejnosťou, mimovládnyimi ochranárskymi organizáciami a pod.

Menšie obecné služby

- zabezpečuje a organizuje menšie obecné služby prostredníctvom dlhodobo nezamestnaných občanov mesta
- zabezpečuje prípravu zmlúv a zmluvné plnenie pre ÚPSVaR
- vedie a odosiela štatistické hlásenia pre ÚPSVaR

ODBOR MAJETKU MESTA

Odbor je orientovaný na výkon činností a pôsobností na úseku správy, prevádzky, údržby a evidencie majetku mesta a zabezpečovania verejnoprospešných služieb.

Zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát prevádzky, údržby, správy a evidencie majetku mesta

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Prevádzka majetku

- zabezpečuje technickú prevádzku objektov MsÚ a mestskej polície
- zabezpečuje správu a prevádzku objektu zámku
- zodpovedá za ochranu majetku (objekt zámku) pred poškodením, resp. krádežami
- zabezpečuje revízne správy týkajúce sa prevádzky objektu MsÚ, MsP a zámku
- zabezpečuje technickú správu kancelárií okrem informačného systému a kancelárskej techniky (kopírovacie stroje)
- vykonáva materiálno-technické zabezpečenie pracovísk MsÚ
- zabezpečuje čistenie a upratovanie priestorov MsÚ a MsP, dvora MsÚ a príslušného chodníka pri MsÚ, objektu zámku, nádvorí a vstupných priestorov prostredníctvom upratovačiek
- zabezpečuje dopravné a telekomunikačné služby pre MsÚ a MsP

Autoprevádzka

- vykonáva funkciu vodiča pre primátora, zástupcu primátora, hlavného kontrolóra a všetkých zamestnancov mesta na motorovom vozidle mesta Hlohovec
- zabezpečuje opravu, údržbu a technické prehliadky vozidla a referentského vozidla MsÚ, udržiava ich v dobrom technickom stave
- vedie evidenciu služobných ciest a používanie motorového vozidla
- zabezpečuje voľby a referendá po technickej stránke
- zabezpečuje drobné údržbárske práce na objekte MsÚ a MsP

Údržba majetku

- zabezpečuje údržbu objektov MsÚ, MsP a zámku, vrátane projektovej prípravy a realizácie
- zabezpečuje opravy a údržbu majetku mesta (opravy, čistenie a údržbu mobiláru, fontán, drobné murárske, stavebné, klampiarske a zámočnícke práce, kontrolu stavu detských ihrísk, operatívne označenie a opravu malých prepadlín dlažieb a malých výtlkov na komunikáciách, apod.)
- zabezpečuje odborné prehliadky a odstraňovanie závad vyplývajúcich z odborných prehliadok

Správa majetku

- zodpovedá za odbornú úroveň a súlad so zákonnými normami v príprave podkladov pre rozhodnutia primátora v majetkovo-právnej oblasti
- pripravuje a predkladá materiály na rokovanie MsR a MsZ súvisiace s prevodom a nájmom majetku, jeho využívanie a nakladanie s majetkovými právami
- vypracováva zmluvy o prevode majetku, zmluvy o zriadení vecného bremena, nájomné zmluvy a ich dodatky, príp. iné zmluvy v majetko-právnej oblasti
- zodpovedá za odovzdanie uzatvorených zmlúv na evidenciu
- zodpovedá za dodržiavanie zásad hospodárenia s majetkom mesta
- zabezpečuje podklady k zvereniu majetku do správy mestským organizáciám
- zabezpečuje kontrolu zmluvných podmienok na prenajatom majetku mesta
- zabezpečuje rokovania s inými subjektami vo veciach majetko-právnych
- vedie evidenciu platieb za predaný majetok
- vedie evidenciu nájomných zmlúv a sleduje platby nájomného, vyzýva dlžníkov na úhradu nedoplatkov

- každoročne k 31.12. zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku vo vlastníctve mesta po zaevidovaní všetkých zmien, ktoré boli v priebehu roka vykonané a zaznamenané v katastri nehnuteľností
- zabezpečuje práce s vykonaním volieb a referenda, najmä činnosti spojené s ich financovaním

Evidencia majetku

- vedie evidenciu nehnuteľného majetku mesta
- vedie evidenciu hnutel'ného majetku mesta
- k evidencii majetku vedie celú technickú agendu
- vyhľadáva majetok, ktorý v zmysle príslušného zákona prechádza na mesto

Referát verejnoprospešných služieb

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Verejnoprospešné služby

- metodicky riadi, zabezpečuje finančné plnenie a kontroluje zabezpečovanie údržby majetku mesta - miestne komunikácie, chodníky, verejné priestranstvá, dopravné značenie, zastávky a čakárne mestskej hromadnej dopravy, detské ihriská, športoviská, úradné tabule, fontány, sochy a drobná architektúra, lavičky, zberné odpadové nádoby na uličné smeti, verejné osvetlenie, mestský rozhlas, cintorínske služby - poverenou mestskou organizáciou alebo zmluvnými partnermi
- vykonáva finančné plnenie súvisiace so zmluvnými podmienkami na prenájom majetku vodovodov a kanalizácií, zabezpečuje inventarizáciu, vyradovanie alebo zaraďovanie majetku z vodovodnej alebo kanalizačnej siete, financovanie a kontrolu nákupu jednotlivých technických zariadení vodovodnej alebo kanalizačnej siete.

ODBOR SPOLOČENSKÝCH SLUŽIEB

Zabezpečuje výkon samosprávy v oblasti sociálnych služieb, poskytuje sociálne služby prostredníctvom mestskej organizácie i v spolupráci s inými poskytovateľmi sociálnych služieb. Zabezpečuje prepravnú službu prostredníctvom sociálneho taxíka. Zabezpečuje terénnu sociálnu a terénnu prácu zameranú na pomoc občanovi v nepriaznivej sociálnej situácii. Zmierňuje dôsledky nepriaznivej sociálnej situácie, v ktorej sa obyvatelia mesta nachádzajú prostredníctvom poskytovania opatrovateľskej služby v domácnosti. Zabezpečuje úlohy v bytovej a nebytovej oblasti v spolupráci s mestskou organizáciou. Vytvára podmienky pre uspokojovanie potrieb občanov v oblasti kultúry, športu a zabezpečuje úlohy zverené mestu legislatívou v oblasti podnikania.

Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát sociálnych služieb

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Sociálna oblasť

- vypracúva komunitný plán sociálnych služieb vo svojom územnom obvode
- utvára podmienky na podporu komunitného rozvoja a práce s komunitou
- v správnom konaní rieši problematiku odkázanosti na sociálnu službu v zariadeniach sociálnych služieb, zániku odkázanosti na sociálnu službu, povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť
- vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu
- zabezpečuje informácie poskytovanie sociálnych služieb na území mesta, napr. v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom

stacionári, odľahčovacej služby, prepravnej služby, sociálnu službu monitorovanie a signalizácia potreby pomoci (ak sú v meste zriadené)

- poskytuje základné sociálne poradenstvo
- poskytuje a zabezpečuje aj iné druhy sociálnej služby podľa zákona
- pripravuje podklady k zriaďovaniu alebo zakladaniu zariadení sociálnych služieb
- pripravuje podklady k zriaďovaniu, zakladaniu aj iných zariadení podľa zákona a kontroluje ich
- vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej osoby, rozhodnutí, prijímateľov sociálnych služieb vo svojom územnom obvode
- vyhľadáva fyzické osoby, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu
- poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb
- uhrádza poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti zdravotné výkony na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu
- koordinuje, riadi a metodicky usmerňuje sociálnu pomoc a služby v zariadeniach sociálnych služieb zriadených mestom
- pripravuje podklady k rozhodnutiu o jednorazovej dávke a vydáva uvedené rozhodnutia
- poskytuje pomoc maloletým v naliehavých prípadoch
- vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných problémov a sociálnych problémov pre všetky skupiny občanov v tiesni
- spolupôsobí a spolupracuje pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- venuje osobitnú pozornosť rodinám s väčším počtom detí, rodinám neúplným, rodinám ohrozeným a narušeným rozvratom, osamelým tehotným ženám, potrebujúcim sociálnu pomoc
- vykonáva v spolupráci s MsP bezpečnostné kontroly zamerané na občanov bez prístrešia
- vykonáva funkciu osobitného príjemcu pomoci v hmotnej núdzi
- vedie evidenciu nesvojprávnych občanov mesta, spolupracuje so súdom a ďalšími subjektami pri potrebných úkonoch
- zabezpečuje a spoluvytvára podmienky pre záujmovú činnosť a kultúrno - spoločenské aktivity zdravotne postihnutých a starých občanov – seniorov
- zabezpečuje agendu denných centier (Denné centrum Ruža, Bereksek, Peter majú schválený spoločný vlastný štatút)
- spolupracuje s tretím sektorom
- poskytuje pomoc a starostlivosť občanom, ktorí potrebujú osobitnú pomoc v mimoriadnych životných situáciách (živelná pohroma, zaostalý spôsob života, nepriaznivá sociálna situácia)
- poskytuje subjektom vyvíjajúcim sociálne a humanitárne aktivity v meste finančné dotácie na ich činnosť v súlade s platným VZN Mesta Hlohovec v kompetencii primátora alebo MsZ (po prejednaní v príslušnej komisii MsZ), komunikuje a spolupracuje s nimi
- zabezpečuje pohreby občanov, ak nikto nezabezpečí ich pochovanie
- zabezpečuje agendu pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky vo vzťahu k účelnému využívaniu prídavkov na deti (nákup tovaru prostredníctvom poukážok)
- spolupracuje pri riešení problematiky sociálnej, zdravotníckej, humanitárnej a charitatívnej s príslušnou komisiou MsZ
- vykonáva podľa potreby funkciu majetkového opatrovníka
- spolupracuje so ZSS Harmónia, metodicky usmerňuje a vyhodnocuje jeho činnosť, žiada potrebné údaje

Prepravná služba

- vykonáva funkciu vodiča na sociálnom taxíku - elektromobile mesta Hlohovec pre potreby klientov, na vozidle zabezpečuje údržbu, opravy a technické prehliadky, udržiava vozidlo v dobrom technickom stave
- zabezpečuje evidenciu požiadaviek na prepravu klientov, vyhotovuje denný harmonogram a realizuje službu podľa požiadaviek klientov
- zabezpečuje podklady k vyúčtovaniu spotreby elektrickej energie a ubehnutých km na sociálnom taxíku za príslušný kalendárny mesiac
- zodpovedá za správny výber finančnej hotovosti z danej služby, financie odovzdáva poverenému pracovníkovi

Terénna sociálna práca

- aktívne vyhľadáva a kontaktuje potenciálnych klientov, odborne posudzuje ich životnú situáciu
- poskytuje základné informácie v krízových situáciách a zabezpečuje potrebné sociálne služby
- vytvára plány práce s klientom a následne ich aj realizuje, poskytuje pomoc pri riešení osobných záležitostí
- sprevádza klienta do jednotlivých inštitúcií, pričom kladie dôraz na podporu jeho autonómie a sebastačnosti
- uplatňuje facilitáciu pri riešení konfliktov v lokalite, case management, zabezpečuje administratívne spracovanie výkonu svojej práce
- koordinuje pracovné aktivity s nadriadenými zamestnancami a s ostatnými zainteresovanými verejnými a neziskovými inštitúciami

Terénna práca

- vykonáva asistenciu terénnemu sociálnemu pracovníkovi pri výkone jeho povinností
- pod vedením terénneho sociálneho pracovníka aktívne vyhľadáva a kontaktuje potenciálnych klientov, poskytuje informácie smerujúce k riešeniu nepriaznivej sociálnej situácie prostredníctvom ďalších služieb
- sprevádza klienta, pripravuje stretnutia s rodinami klientov, zabezpečuje priblíženie kultúrneho kontextu lokálnej komunity terénnemu sociálnemu pracovníkovi
- vytvára sociálne a spoločenské kontakty a aktivizuje klientov pod vedením terénneho sociálneho pracovníka
- zabezpečuje administratívne spracovanie výkonu svojej práce
- podieľa sa na opatreniach v oblasti primárnej prevencie, konzultuje s terénnym sociálnym pracovníkom v rámci svojho metodického vedenia
- spolupracuje s koordinátorom terénnej sociálnej práce, riadi sa usmerneniami terénneho sociálneho pracovníka

Opatrovateľská služba v domácnosti

- zabezpečuje posudzovanie odkázanosti na sociálnu službu – opatrovateľskú službu, zánik odkázanosti na uvedenú sociálnu službu, odkázanosť pri zmene stupňa odkázanosti, povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť
- vypracováva a vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu – opatrovateľskú službu
- vedie evidenciu – posudkov a rozhodnutí, evidenciu prijímateľov sociálnych služieb
- pripravuje podklady k uzatvoreniu zmlúv o poskytovaní sociálnej služby a vypracováva zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
- vedie register a presnú evidenciu opatrovaných občanov a opatrovateliek
- vypracúva predpis úhrad za výkon opatrovateľskej služby a sleduje ich úhrady

- organizačne zabezpečuje a metodicky usmerňuje poskytovanie opatrovateľskej služby i koordinovanie zamestnancov (opatrovateľiek) poskytujúcich opatrovateľskú službu v domácnostiach opatrovaných osôb
- úzko spolupracuje so zdravotníckymi zariadeniami, štátnymi orgánmi a inými organizáciami pri riešení nepriaznivej sociálnej situácie seniorov a zdravotne postihnutých občanov
- vedie evidenciu dlžníkov v spolupráci s finančným referátom a postupuje včas príslušné doklady k vymáhaniu na právny referát
- spracováva podklady k agende – úhrady poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti za zdravotné úkony na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu – opatrovateľskú službu
- odborne zabezpečuje základné sociálne poradenstvo a konzultačnú činnosť v sociálnej oblasti so zameraním najmä na seniorov a občanov so zdravotným postihnutím

Bytová a nebytová oblasť

- spolupracuje so správcom bytového fondu (s Bytovým hospodárstvom Hlohovec s.r.o.) – vydáva stanoviská k príslušným žiadostiam
- realizuje v spolupráci so správcom bytového fondu kontrolnú činnosť a dozor nad využívaním mestského bytového fondu
- operatívne spolupracuje a napomáha riešiť v meste výnimočné situácie v bytovej oblasti (živelné pohromy, havárie a iné podobné udalosti v meste)
- odborne spracováva a pripravuje komplexne podklady pre rozhodovanie vo veciach bytových v rozsahu kompetencií mesta, vyplývajúcich z príslušných zákonov a VZN mesta, spolupracuje s príslušnou komisiou pri MsZ – rieši žiadosti uchádzačov o pridelenie bytu, vyhotovuje poradovníky na pridelenie bytov
- preveruje skutkový stav bývania uchádzačov o pridelenie bytu
- vedie evidenciu a vykonáva aktualizáciu žiadostí o pridelenie mestského bytu
- spolupracuje a zúčastňuje sa za mesto pri fyzickom vypratávaní mestských bytov
- vytvára predpoklady pre spravodlivé riešenie zložitých bytových problémov obyvateľov mesta v súlade so zákonmi a platnými VZN, predkladá návrhy riešení
- spolupracuje pri tvorbe VZN so správcom mestských bytov podľa potreby
- vedie agendu služobných mestských bytov, spolupracuje pri tom s ostatnými odbornými zložkami MsÚ
- zabezpečuje v spolupráci s inými odbormi prípravu koncepčných materiálov v oblasti bytovej politiky mesta
- aplikuje nové právne predpisy, týkajúce sa bytovej problematiky v praxi
- zabezpečuje agendu služobných bytov
- zhromažďuje materiály týkajúce sa možnosti výstavby sociálnych, nájomných resp. iných bytov

ZPOZ

- zabezpečuje prípravu a realizáciu občianskych obradov v meste (narodenia, pohreby, sobáše, výročia svadby) v zmysle platných zákonov a interných predpisov mesta

Referát kultúry a športu

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Kultúra

- spolupracuje s mestskými kultúrnymi organizáciami, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými inštitúciami na území mesta zaoberajúcimi sa kultúrou

- podporuje rozvoj mestských kultúrnych tradícií organizovaním kultúrnych podujatí ako aj prostredníctvom aktivít zabezpečovaných v spolupráci s mestskými kultúrnymi organizáciami
- poskytuje poradenské služby pri vzniku nových kultúrnych iniciatív - združení detí a mládeže, ochotníckych súborov, tanečných a speváckych neformálnych skupín a pod. a pomáha vytvárať podmienky na ich činnosť
- usmerňuje usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení predovšetkým v oblasti plnenia ich povinností vyplývajúcich z platných právnych noriem
- eviduje oznámenia o konaní verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení
- plní úlohy zverené mestu v oblasti kultúry zákonom (organizácia verejných kultúrnych podujatí, zhromažďovacie právo a pod.)
- organizačne zabezpečuje kladenia vencov k pamätníkom pri príležitosti významných dní a výročí v dejinách mesta a Slovenskej republiky
- vedie agendu kultúrnych pamiatok a pamätihodností na území mesta
- administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií pre subjekty z oblasti kultúry
- pripravuje podklady pre vydávanie kalendára kultúrnych a spoločenských podujatí
- sleduje úroveň kultúrnych podujatí organizovaných mestskými kultúrnymi organizáciami
- iniciuje nové formy kultúrnych aktivít, ktoré dotvárajú charakter mesta
- spolupracuje s partnerskými mestami v oblasti kultúry
- organizačne pomáha pri aktoch udeľovania rôznych ocenení
- spolupracuje s organizáciami kolektívnej správy na výkon správy práv podľa autorského zákona

Šport

- spolupracuje s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry
- eviduje oznámenia o konaní verejných športových podujatí
- spolupracuje pri organizovaní športových podujatí miestneho a regionálneho významu
- utvára podmienky na rozvoj športu pre všetkých
- podporuje športovú aktivitu zdravotne postihnutých občanov
- administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií pre športové kluby, telovýchovné jednoty a pod.
- pripravuje podklady pre vydávanie kalendára športových podujatí
- spolupracuje s partnerskými mestami v oblasti športu
- spolupracuje s príslušnou komisiou MsZ
- poskytuje poradenské služby pri zakladaní občianskych združení, neziskových organizácií a pod. zameraných na šport
- zabezpečuje podujatia zamerané na oceňovanie najúspešnejších športovcov

Referát podnikania

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vedie evidenciu podnikateľov a prevádzok na území mesta
- eviduje oznámenia o prevádzkach na území mesta – zriadenie, rôzne zmeny a zrušenie
- posudzuje otváracie hodiny prevádzok v meste v súlade s príslušným VZN
- pripravuje mestskú legislatívu a regulatívy pre oblasť podnikania
- zabezpečenie agendy v oblasti hazardných hier (podávanie žiadostí o udelenie individuálnej licencie, udeľovanie individuálnych licencií na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov, zúčtovanie platieb,

komplexné spracovanie agendy hazardných hier, odvody zo stávkových hier, odvody z hazardných hier prevádzkovaných prostredníctvom technických zariadení obsluhovaných priamo hráčmi alebo prevádzkovaných prostredníctvom telekomunikačných zariadení a videohier, výkon dozoru nad dodržiavaním zákona o hazardných hrách)

- vedie evidenciu súkromne hospodáriacich roľníkov a vydáva osvedčenie samostatne hospodáriaceho roľníka
- spracováva stanoviská mesta k podnikateľskej činnosti podľa osobitných predpisov
- spracováva povolenia na zriadenie trhových miest na území mesta
- spracováva povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhových miestach – ambulantný predaj, predaj na trhoviskách a príležitostných trhoch
- zabezpečuje stánkový predaj na akciách organizovaných mestom
- rieši sťažnosti a petície z oblasti podnikania
- je súčinný s referátom právnym pri riešení porušenia zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov
- vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu pôsobnosti referátu
- spolupracuje s podnikateľskými subjektami a ďalšími inštitúciami s cieľom podpory rozvoja cestovného ruchu a jeho propagácie
- organizuje stretnutia s podnikateľmi za účelom poskytnutia informácií a získania podnetov

ODBOR ŠKOLSTVA

Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy a výkon samosprávy v školách a školských zariadeniach, ktorých je Mesto Hlohovec zriaďovateľom.

Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát prenesených kompetencií – Školský úrad

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej je zriaďovateľom mesto
- zabezpečuje odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania okrem kontroly v kompetencii Štátnej školskej inšpekcie a iných kontrolných orgánov vo všetkých školách a v školských zariadeniach, ktorým je zriaďovateľom mesto
- vydáva v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi organizačné usmernenia a metodické pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorým je zriaďovateľom mesto
- rozhoduje vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná mesto
- prerokováva školský vzdelávací program a výchovný program predkladaný riaditeľmi škôl a školských zariadení Mestu Hlohovec
- pripravuje podklady a vedie agendu súvisiacu s hodnotením riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom
- vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v meste trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia
- oznamuje obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko jeho prijatie do základnej školy vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti

Referát originálnych kompetencií

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorým je zriaďovateľom a to najmä v oblastiach riadenia a zabezpečovania

výchovno-vzdelávacieho procesu a školského stravovania, ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy v základných školách, materských školách, v centrách voľného času (ďalej „CVC“) a v základnej umeleckej škole (ďalej „ZUŠ“)

- zabezpečuje činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou Mesta Hlohovec a pripravuje podklady vo veciach zriaďovania, spájania a zrušovania škôl a školských zariadení
- vypracováva VZN, v ktorých Mesto Hlohovec určuje výšku príspevku za pobyt dieťaťa v školách a školských zariadeniach vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti a VZN o školských obvodoch, VZN o určení miesta a času zápisu dieťaťa na povinnú školskú dochádzku a VZN o dotácií na dieťa
- spolupracuje pri vytváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov v školách a školských zariadeniach a plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách, ako aj pri vytváraní podmienok na zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia v školách a školských zariadeniach
- spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania orgánom štátnej správy a verejnosti
- spolupracuje pri zabezpečovaní podmienok na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorým je zriaďovateľom mesto
- kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach
- vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení, v prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažností a petícií Štátnu školskú inšpekciu alebo Okresný úrad
- pripravuje podklady na štatistické zisťovanie údajov o výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach na území mesta Hlohovec
- spolupracuje s riaditeľmi pri zabezpečovaní personálneho obsadenia škôl a školských zariadení
- predkladá mestskej školskej rade na vyjadrenia: informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno - vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, návrhy na zriaďovanie, spájanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení, návrhy na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom
- prerokúva so zástupcami v radách škôl a s riaditeľom školy alebo školského zariadenia, koncepciu rozvoja školy a správu o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti a podmienkach v škole a v školskom zariadení
- zabezpečuje účasť zástupcov mesta v jednotlivých školských radách
- spolupracuje so ZŠ a MŠ v meste pri poskytovaní štátnej dotácie na stravu a školské pomôcky deťom, ktorých rodičia majú nízky príjem alebo sú v hmotnej núdzi, zasielanie žiadostí z jednotlivých zariadení ÚPSVaR, zasielanie finančných prostriedkov jednotlivým školským zariadeniam, kontrola mesačných výkazov, spracovanie a vyúčtovanie celej agendy
- koordinuje spoluprácu mestských kultúrnych organizácií so školami
- sprostredkováva kontakty medzi školami a školskými zariadeniami, strednými školami a zahraničnými partnerskými mestami
- podieľa sa na príprave podkladov pri vymenúvaní a odvolávaní riaditeľov škôl, školských zariadení a ich odmeňovaní

Referát financovania školstva

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- sleduje legislatívu v oblasti financovania škôl
- metodicky usmerňuje ekonómov a hospodárov škôl v otázkach financovania

- v prípade nedostatku pridelených finančných prostriedkov na financovanie prenesených kompetencií pripravuje podklady pre dohodovacie konanie
- sleduje finančné toky poskytnutých finančných prostriedkov pre zriaďovateľa na zabezpečenie financovania prenesených a originálnych kompetencií
- spolupracuje so štátnou správou v oblasti školstva
- navrhuje rozpis finančných prostriedkov obdržaných zo ŠR v rámci financovania prenesených kompetencií pre základné 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 mesačne uvoľňuje prostriedky na mzdy a prevádzku
- mesačne sleduje použitie a efektívnosť využitia pridelených finančných prostriedkov v rámci financovania prenesených a originálnych kompetencií a vedie o tom evidenciu (príjmy, výdavky, rekapitulácia miezd)
- vedie evidenciu o poskytnutých prostriedkoch, ako aj o všetkých vlastných príjmoch škôl a školských zariadení
- v zmysle aktuálnych metodických pokynov žiada finančné prostriedky (napr. deti v hmotnej núdzi, školské pomôcky, štipendiá, príspevky na cestovné, finančné prostriedky v prípade havarijných situácií na školách a pod.)
- pripravuje podklady k prevodom finančných prostriedkov na jednotlivé školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta ako aj na školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti cirkvi, prípadne súkromné školy a školské zariadenia na území mesta
- zabezpečuje vyplnenie výkazov finančno – ekonomického charakteru za zriaďovateľa požadovaných štátnou správou
- každoročne vypracováva súhrnnú správu o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta

ODBOR EKONOMICKÝ

Odbor zabezpečuje vedenie účtovnej agendy, výrub a evidenciu daní a poplatkov. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za tvorbu rozpočtu, jeho správne prerozdelenie a čerpanie.

Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát financií

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Finančný management

- zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku mesta
- pravidelne analyzuje finančnú situáciu mesta prostredníctvom vybraných ukazovateľov (likvidita, celková a úverová zadlženosť, rentabilita a pod.)
- sleduje úverovú politiku za účelom vhodného využitia cudzích zdrojov nielen domácich, ale i zahraničných
- analyzuje a navrhuje efektívne využívanie finančných a majetkových zdrojov, efektívnosť a návratnosť investovaných prostriedkov
- zabezpečuje dlhodobé investičné akcie, potrebu zdrojov u viacročných návrhov finančného zabezpečenia v rozpočte mesta
- vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti usmerňovania ekonomických aktivít v meste

- sleduje a aplikuje najdôležitejšie zmeny príslušných zákonov do všeobecne záväzných nariadení mesta
- riadi a kontroluje činnosť odboru, vyhodnocuje plnenie úloh a podáva návrhy na odstránenie zistených nedostatkov prednostovi MsÚ a primátorovi mesta
- zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami mesta v súlade s platnými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom a uzneseniami MsZ
- zabezpečuje podklady pre 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
- zabezpečuje spracovanie individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierky
- zabezpečuje poistenie majetku mesta

Účtovníctvo, 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 ústavami
- evidenciu došlých faktúr a evidenciu odberateľských faktúr
- účtovanie daňových, poplatkových a poisťovacích záležitostí
- kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov
- riadenie obehu bežných prostriedkov a pokladničnej hotovosti, vrátane valutovej pokladne
- spracovanie účtovných výkazov
- spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva
- vypracovanie metodiky finančného písomníctva – dokladov a účtovníctva (interné predpisy z oblasti financií a účtovníctva)
- vyrovňavanie pohľadávok v spolupráci s príslušnými organizačnými zložkami MsÚ z bežného obchodného styku mesta
- inventarizáciu finančného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami
- zúčtovanie inventarizačných rozdielov
- zúčtovanie škodových udalostí

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, kalkulácii a prepočtov
- vyhodnotenie rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu
- spracovanie podkladov k záverečnému účtu, vrátane jeho spracovania aj s návrhom rozdelenia výsledku finančného hospodárenia
- spracovávanie interných predpisov z oblasti rozpočtu
- zabezpečuje vyúčtovanie poskytnutých dotácií zo štátneho rozpočtu voči príslušným štátnym orgánom

Financovanie mestských organizácií

- realizuje prevod finančných prostriedkov na mestské organizácie
- v spolupráci so zodpovednými organizačnými zložkami analyzuje a podáva stanoviská k výsledkom hospodárenia mestských organizácií
- v spolupráci so zodpovednými odbornými zložkami analyzuje a vyhodnocuje efektívnosť financovania mestských organizácií
- pre ostatné organizačné zložky zabezpečuje metodickú a technickú podporu pre

aktívne riadenie úrovne služieb, ktoré zabezpečuje mesto prostredníctvom zmluvných partnerov alebo mestských organizácií (ako napr. postup prípravy údajov a podkladov vo forme finančného modelu služieb, jeho napĺňania a vyhodnocovania, princípov a pravidiel obozretného hospodárenia, zásady pre transparentnosť a audit hospodárenia a pod.)

Referát daní a poplatkov

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

V súlade splatnými právnymi predpismi zabezpečuje správu daní z nehnuteľností, za ubytovanie, nevýherné hracie prístroje, za predajné automaty a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady:

- spracovanie daňových priznaní od daňovníkov
- výpočet, resp. kontrolu výpočtu daní a miestnych poplatkov
- zabezpečuje prípravu, spracovanie, tlač a distribúciu rozhodnutí
- riešenie odvolaní v daňovom konaní
- zapracovanie zmien na základe priznania daňovníka
- odsúhlasenie platby v súlade s rozhodnutím
- vyrubenie pokút a úroku z omeškania
- spracovanie podkladov pre úľavu a oslobodenie od dani
- kontrolu v zmysle príslušných právnych predpisov
- overovanie úplnosti evidencie alebo registrácie daňových subjektov
- evidenciu úhrady daní a miestnych poplatkov a ich zúčtovanie
- príprava podkladov k exekučnému vymáhaniu daní a poplatkov
- vymáhanie dane za psa
- kontrolu úhrady dane alebo pomernej časti dane v stanovených termínoch splátok
- urgenciu o nezaplatení poplatkov
- spracovanie výkazu nedoplatkov pre evidenciu pohľadávok a ich vyrovnanie v zmysle príslušného zákona
- tvorbu a aktualizáciu VZN v oblasti daní a poplatkov
- fyzické vyhľadávanie neplatičov dane z nehnuteľností a poplatkov na základe stavebných povolení a iných dostupných informácií

ODBOR PRÁVNÝ A KLIENTSKÝCH SLUŽIEB

Odbor zodpovedá za právne zabezpečenie činnosti MsÚ, vrátane zastupovania mesta na súdoch, vymáhania pohľadávok, dodržiavania zásad hospodárenia s majetkom mesta a uzatvárania zmluvných vzťahov. Vykonáva klientske služby ako podateľňu, informátor a spojovateľ, matričný úrad, evidenciu obyvateľstva a adres, vydávanie súpisných a orientačných čísel, osvedčovanie listín a podpisov, činnosť integrovaného obslužného miesta. Prostredníctvom zamestnanca zabezpečuje klientske služby pre obyvateľov v m.č. Šulekovo.

Odbor zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát právny

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Právne zabezpečenie

- poskytuje právne služby pre potreby mesta a jednotlivé odbory MsÚ podľa ich požiadaviek

- je súčinný pri aplikácii právnych noriem súvisiacich s výkonom samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy pri činnosti jednotlivých odborov
- pripravuje návrhy VZN
- podieľa sa na príprave interných predpisov a pripomienkuje ich z právneho hľadiska
- zastupuje mesto v súdnych sporoch, v exekučných a konkurzných konaniach
- zúčastňuje sa rokovaní s fyzickými a právnickými osobami v právnych veciach
- vedie správne a priestupkové konania s príslušnými organizačnými zložkami MsÚ
- zabezpečuje správne konania najmä na úseku ochrany nefajčiarov, držania psov a porušovania nariadení Mesta Hlohovec
- vydáva stanoviská k používaniu mestských symbolov
- zabezpečuje konania v zmysle § 5 Občianskeho zákonníka
- rieši porušenia zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov
- zabezpečuje činnosti spojené s výkonom štátnej správy v prvom stupni vo veciach zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka
- je súčinný pri riešení sťažností a petícií
- zabezpečuje agendu pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- zabezpečuje tvorbu zmluvných vzťahov a predkladá stanoviská k zmluvným vzťahom, v ktorých jednou zo zmluvných strán je Mesto Hlohovec
- odovzdáva zmluvy na evidenciu
- zodpovedá za dodržiavanie Zásad hospodárenia s majetkom mesta
- poskytuje právne poradenstvo v majetkovoprávnej oblasti školám, školským zariadeniam a mestským organizáciám, ktoré nemajú právnika
- zabezpečuje výkon volieb a referenda

Ochrana osobných údajov

- zabezpečuje agendu súvisiacu s ochranou osobných údajov
- je osobou zodpovednou pre ochranu osobných údajov
- zabezpečuje spracovanie bezpečnostného projektu

Exekúcie

- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok mesta na základe podkladov z ostatných organizačných zložiek
- zabezpečuje vykonávanie daňovej a poplatkovej exekúcie v pôsobnosti Mesta Hlohovec ako správcu miestnych daní a poplatkov, kde Mesto Hlohovec je oprávneným a súčinnosť exekútorským úradom v tejto veci
- zabezpečuje vykonávanie exekúcie pokút postúpených Mestskou políciou v Hlohovci, kde Mesto Hlohovec je oprávneným a súčinnosť exekútorským úradom v tejto veci
- zabezpečuje vypracovanie návrhov na upustenie od vymáhania pohľadávok, ktoré sú predkladané na rokovanie príslušným orgánom mesta
- zabezpečuje prihlasovanie pohľadávok Mesta Hlohovec 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 klientskych služieb

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Podateľňa a spojovateľ

- zabezpečuje denný príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok Mesta Hlohovec
- zabezpečuje evidovanie došlej a odosielanej pošty v zmysle platného registratúrneho poriadku
- zabezpečuje rozdeľovanie pošty pre jednotlivé organizačné zložky MsÚ
- zabezpečuje roznos novin, časopisov a iných tlačovín pre jednotlivé odbory MsÚ
- sprostredkováva kontakt so Slovenskou poštou a.s. – dodávateľom poštových služieb
- zabezpečuje obsluhu a údržbu frankovacieho stroja
- sprostredkováva telefonický kontakt s pracoviskami MsÚ
- vydáva zásielky alebo oznámenia o ich uložení adresátom s trvalým pobytom evidovaným na Mesto Hlohovec

Pokladňa

- zabezpečuje vyberanie poplatkov od obyvateľov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a miestnych daní
- zabezpečuje vyberanie správnych poplatkov, platieb na základe exekučných výziev, poplatkov za výrez z digitálnej technickej mapy
- zabezpečuje vyberanie platieb za pokuty vyrubené MsP a referátom právnym
- zabezpečuje evidenciu príjmových a výdavkových pokladničných dokladov
- vyhotovuje zápis pokladničných operácií do výdavkovej pokladničnej knihy
- zabezpečuje dodržiavanie finančných hotovostí v zmysle obehu účtovných dokladov
- v zmysle obehu účtovných dokladov odvádza finančné hotovosti na účty do peňažných ústavov, s ktorými má Mesto Hlohovec uzatvorené zmluvy o vedení bežných účtov
- v zmysle obehu účtovných dokladov prijíma finančné hotovosti z príručných pokladní do hlavnej pokladne MsÚ

Matričný úrad (ďalej „matrika“)

- vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí
- 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
- vydáva iné potvrdenie o údajoch zapísaných v matrike
- plní úlohy matriky pri narodení dieťaťa, pri uzatvorení manželstva, pri zmene mena a úmrtí
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali občanom SR v cudzine a vyhotovuje žiadosť o zápis do osobitnej matriky
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a nastalých zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov
- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok
- aktualizuje a opravuje osobné údaje v matričnej agende, ihneď aktualizuje údaje v REGOBe – register obyvateľov SR

- 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

IOM

- vykonáva všetky činnosti súvisiace s integrovaným obslužným miestom (IOM)
- vyberá správne poplatky súvisiace s vykonávanou činnosťou

Osvedčovanie listín a podpisov

- osvedčovanie listín a podpisov na listinách pre Mesto Hlohovec v zmysle platnej legislatívy
- vedenie osvedčovacích kníh listín a podpisov na listinách
- vyberá správne poplatky súvisiace s vykonávanou činnosťou
- ďalšie úkony spojené s agendou osvedčovania listín a podpisov na listinách Mestom Hlohovec

Evidencia obyvateľov

- 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 tabúľ z dôvodu zrušenia trvalého pobytu
- zabezpečuje vyznačenie na prihlasovacích lístkoch – zmena priezviska po uzavretí manželstva, po rozvode manželstva (spracovanie aj v ISS),
- zakladanie kariet 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 v spolupráci s Mestskou políciou
- aktualizuje a upravuje osobné údaje súvisiace s trvalým a prechodným pobytom v Centrálny ohlasovni
- potvrdzuje Potvrdenie o žití do zahraničia
- spracováva správy o povesti na dožiadanie príslušných orgánov verejnej správy
- 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

- určenie, zmena alebo zrušenie súpisných a orientačných čísiel bytovým a nebytovým budovám na území mesta
- vydávanie oznámenia o určení súpisného a orientačného čísla
- evidencia súpisných a orientačných čísiel budov a ulíc na území mesta
- zápis, zmena, výmaz alebo oprava 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
- aktualizácia skutočností súvisiacich s novostavbami v ISS
- zmeny názvov ulíc v meste

- značenie ulíc v meste
- šetrenia vo veci kontroly súpisných čísiel v teréne
- spracováva správy o povesti na dožiadanie príslušných orgánov verejnej správy

Agenda majetku mesta, výstavby a životného prostredia

- poskytuje klientom informácie o samospráve Mesta Hlohovec - jej orgánoch, zriadených organizáciách a založených právnických osobách, o jej činnosti, aktivitách a investičných projektoch
- podáva informácie z legislatívnych predpisov a úradných dokumentov mesta - má k dispozícii Štatút mesta, rokovací poriadok mestskej rady a mestského zastupiteľstva, všeobecne záväzné nariadenia (VZN), organizačný poriadok, harmonogram zasadnutí mestskej rady, mestského zastupiteľstva a komisií MsZ, zoznam interných predpisov mesta, rozpočet mesta, záverečný účet a pod.
- podáva informácie o ostatných orgánoch štátnej správy na území mesta
- poskytuje informácie k vydávaným úradným tlačivám, žiadostiam a iným podaniam
- preberá všetky písomné i ústne podania, vrátane sťažností
- zaznamenáva a postúpi na riešenie prednostke MsÚ akékoľvek námety, pripomienky, podnety, kritiku i pochvalu na činnosti súvisiace so samosprávou
- zabezpečí kopírovanie tlačív a dokumentov v súvislosti s prijímaním podania od verejnosti
- poskytuje informačné a propagačné materiály a brožúry
- podáva informácie o vyhlásených obchodných verejných súťažiach, ponukových konaniach, o verejnom obstarávaní tovarov, prác a služieb
- podáva informácie o majetku mesta (budovy, stavby, pozemky...)
- poskytuje informácie o uzneseniach komisií MsZ
- poskytuje všetky tlačivá a informácie o potrebných dokladoch k tlačivám pre oblasť výstavby, reklamy a dopravy – preberá žiadosti na vydanie rozhodnutia o umiestnení stavby a o využití územia, stavebného povolenia, povolenia na zmenu účelu využitia a zmenu stavby pred dokončením, kolaudačného rozhodnutia, povolenia o odstránení stavby, ohlásenie drobnej stavby, stavebných úprav a udržiavacích prác, žiadosť o povolenie reklamnej stavby, o povolenie zvláštneho užívania miestnej komunikácie – rozkopávkové povolenie, záber verejného priestranstva
- poskytuje informácie a prijíma podnety a žiadosti týkajúce sa údržby a opráv majetku mesta (miestne komunikácie, chodníky, verejné priestranstvá, dopravné značenie, zastávky a čakárne mestskej hromadnej dopravy, detské ihriská, športoviská, úradné tabule, fontány, sochy a drobná architektúra, lavičky, zberné odpadové nádoby na uličné smeti, verejné osvetlenie, mestský rozhlas, cintorínske služby)
- poskytuje informácie a prijíma žiadosti súvisiace s prevodom a nájmom majetku, jeho využívaním a nakladaním s majetkovými právami
- poskytuje informácie v oblasti odpadového hospodárstva a preberá žiadosti o pridelenie zbernej nádoby a na zmenu zbernej nádoby na odpad u fyzických osôb, právnických osôb a fyzických osôb – podnikateľov, informuje o prevádzke zberného strediska, poskytuje informácie o termínoch vývozu komunálneho odpadu a separovaného odpadu pre fyzické osoby a právnické osoby
- poskytuje informácie z oblasti ochrany ovzdušia a preberá oznámenie údajov potrebných pre určenie malého zdroja znečisťovania ovzdušia, žiadosť o vydanie súhlasu na povolenie stavby malého zdroja znečisťovania ovzdušia (MZZO) a žiadosť o vydanie súhlasu na užívanie MZZO
- poskytuje informácie z oblasti pôdohospodárstva a vodného hospodárstva, preberá žiadosti o zápis do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov, žiadosti o vydanie súhlasu na povolenie vodnej stavby podľa Zákona o vodách,

žiadosti o povolenie na odber a užívanie podzemných vôd ako zdroja úžitkovej vody

- vydáva rybárske lístky a vykonáva zápis do evidencie rybárskych lístkov
- poskytuje informácie z oblasti starostlivosti o zeleň, z oblasti ochrany prírody a krajiny, prijíma žiadosti o vydanie súhlasu na výrub dreviny a oznámenie o vykonaní náhradnej výsadby
- prijíma podnety občanov, resp. ohlásenie nedostatkov v oblasti zabezpečenia ochrany životného prostredia (v oblasti odpadového hospodárstva, ochrany ovzdušia, pôdohospodárstva, vodného hospodárstva, starostlivosti o zeleň, ochranu prírody a krajiny)

Agenda daní a poplatkov, kultúry, športu a podnikania

- poskytuje informácie o daniach a poplatkoch vyberaných na území mesta v zmysle platnej legislatívy a schválených všeobecne záväzných nariadení
- poskytuje odborné poradenstvo pri vypíňaní tlačív a preberá tlačivá - daňové priznania a akékoľvek žiadosti v súvislosti s miestnymi daňami a poplatkami
- poskytuje informácie a prijíma žiadosti týkajúce agendy v oblasti hazardných hier
- prijíma žiadosti o zníženie alebo odpustenie poplatku za komunálny odpad pre fyzické osoby
- vykonáva čiastočne správu dane za psa, preberá Evidenčnú kartu psa a priznanie k dani za psa, vydáva známku pre psa, resp. náhradnú známku v prípade jej straty, vykonáva evidenciu dane za psa
- poskytuje informácie o organizáciách v meste z oblasti kultúry a športu
- má k dispozícii zoznamy a kontakty na kultúrne a športové organizácie, zariadenia a kluby pôsobiace na území mesta, občianske združenia a podnikateľské subjekty zaoberajúce sa kultúrou a športom, poskytuje kontakt na mestského kronikára
- prijíma tlačivá k oznamovacej povinnosti o verejných kultúrnych podujatiach, o zhromažďovaní, o konaní športových podujatí
- podáva informácie o kultúrnych, spoločenských a športových podujatiach v meste Hlohovec a má k dispozícii kalendár kultúrnych a športových podujatí
- poskytuje informácie o možnosti poskytovania dotácií podľa VZN, ktorým sa určuje spôsob a metodika poskytovania dotácií právnickým osobám, fyzickým osobám podnikateľom a ostatným fyzickým osobám
- prijíma oznámenia o zriadení, resp. zrušení prevádzkárne na území mesta, oznámenie o otváracích hodinách a o ich zmene
- poskytuje informácie a preberá žiadosti o vydanie povolenia na ambulantly predaj, predaj na príležitostnom trhu, o zriadení trhového miesta, o vydanie povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovisku na území mesta Hlohovec

Záležitosti m.č. Šulekovo

- poskytuje informácie občanom súvisiace s činnosťou samosprávy
- vydáva a preberá tlačivá, poskytuje poradenstvo pri ich vypíňaní
- poskytuje informácie o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, vrátane informácií o výške nedoplatkov
- prijíma nahlásenie požiadaviek občanov na výmenu alebo pridelenie zbernej nádoby
- preberá požiadavkové listy na zabezpečenie údržby a opráv miestnych komunikácií, chodníkov a verejných priestranstiev, výrubu a orezy drevín a údržbu zelene
- prijíma žiadosti o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 z.z. a odstupuje ich na riešenie do podateľne MsÚ
- prijíma žiadosti o určenie alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla, žiadosti súvisiace s vydaním územnoplánovacích informácií a informácií z dtm

- a poskytuje tlačivá súvisiace s ohlásením drobných stavebných úprav
- prijíma žiadosti o poskytnutie jednorazovej sociálnej dávky, posúdenia odkázanosti na sociálnu službu a zabezpečenie sociálnej služby, žiadosti o poskytnutie dotácie právnickým osobám alebo fyzickým osobám podnikateľom
- vyberá poplatok za trhové miesto v prípade záujmu predajcov o poskytnutie služieb občanom a poplatok za vyhlásenie v mestskom rozhlase
- spolupráca s ostatnými referátmi mestského úradu pri realizácii úloh vyplývajúcich z určenej pracovnej náplne

ODBOR ORGANIZAČNÝ A INFORMATIKY

V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za organizačné zabezpečenie chodu MsÚ a informačné technológie.

Referát organizačný

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Organizačné zabezpečenie

- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu VZN a príslušných dokumentov (návrh VZN, zverejnenie návrhu VZN, pripomienky, výsledné znenie, zverejnenie výsledného znenie, materiál, výpis z uznesenia MsZ)
- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu interných predpisov mesta
- vedie agendu knižnice MsÚ
- vedie evidenciu zmlúv, priestupkov, sťažností a petícií, žiadostí a odpovedí na infozákon a používania pečiatok
- zabezpečuje televízny prenos a zverejňovanie informácií z mesta, z rokovaní MsR a MsZ elektronickou formou
- zverejňuje oznamy prostredníctvom mestských úradných tabúľ a sleduje aktuálnosť informácií v mestských úradných tabuliach
- zverejňovanie informácie o uložení zásielok pre obyvateľov s trvalým pobytom evidovaným na Mesto Hlohovec
- zabezpečuje zavádzanie e-governmentu na MsÚ, pripravuje a aktualizuje príslušné tlačivá a formuláre

Registratúrne stredisko

- zabezpečuje spávu Registratúrneho strediska
- evidencia, tvorba, ukladanie, ochrana registratúrnych záznamov, ich vyhľadávanie, zabezpečenie prístupu k nim a ich vyradovanie
- vedenie centrálného denníka, menných indexov a ďalšie náležitosti vyplývajúce z registratúrneho poriadku
- usmerňovanie a koordinácia jednotlivých organizačných zložiek MsÚ a MsP, prípadne mestských organizácií z hľadiska úlohy garanta pre moduly písomnosti a registratúrne stredisko
- archivovanie spisových materiálov v súlade s registratúrnymi smernicami – Registratúrny poriadok a Registratúrny plán mesta Hlohovec
- príprava, spracovanie a zmeny interných smerníc v oblasti registratúry, registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu
- zabezpečovanie ďalších činnosti registratúrneho strediska a plnenie úloh vyplývajúcich z registratúrneho poriadku

Referát informatiky

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Rozvoj mestského informačného systému (MIS)

- zabezpečenie správy a rozvoja mestského informačného systému ako celku
- tvorba IT koncepcií v súlade najlepšimi praktikami a s rozvojovými trendmi v informačných technológiách
- súlad s platnou legislatívou pre podporu procesov MsÚ (MsP)
- koordinácia s ostatnou informačnou sústavou štátnej správy a inými organizáciami z hľadiska zabezpečenia potrieb mesta

Správa licenčného softvéru a databáz

- zabezpečenie konfigurácie používateľského databázového prostredia
- systémová údržba a monitorovanie prevádzky serverov, databáz, databázových aplikácií
- plánovanie údržby a správy prístupových práv užívateľov do databáz
- archivovanie dát v databázach
- integrácia na štátne registre (koordinácia zavádzania eGovernmentu - elektronické služby v integrácii na BackOffice MsÚ)

Správa aplikačného programového vybavenia

- zabezpečenie prevádzky BackOffice (CG ISS, CG Portál ISS, CG eGOV) MsÚ a MsP
- správa systému, pridelovanie práv, evidencia aplikácií
- správa požiadaviek a chýb jednotlivých aplikácií
- základné zaškoľovanie zamestnancov na prácu s novým programovým vybavením
- tlač hromadných dát podľa požiadaviek jednotlivých odborov alebo úloh mesta (voľby, referendum, ankety ...)

Správa web - aplikácií

- zabezpečovanie prevádzky, správy a inovácii web - aplikácií
- rozvoj a správa webového sídla (webová stránka mesta)
- rozvoj a správa Intranetového portálu

Správa IKT techniky

- zabezpečenie správy, rozvoja a využívania výpočtovej a komunikačnej techniky /HW/
- nákup, správa, konfigurovanie počítačov, tlačiarní a ďalších IT komponentov
- správa systému, ovládače, aktualizácie, pridelovanie práv
- správa a prevádzka kopírovacích strojov

Správa LAN

- správa počítačovej siete LAN, VPN
- údržba a monitorovanie siete a sieťových aplikácií
- prevádzka wifi - siete (privátna aj verejná)

Bezpečnostná politika

- tvorba bezpečnosti prístupu k dátam
- zodpovednosť za užívanie programového vybavenia v súlade s legislatívou a ochranou autorských práv
- uskutočňovanie návrhov a spôsobov ochrany IS
- konfigurácia antivírovej ochrany siete a jej komponentov
- zálohovanie
- súčinnosť pri zabezpečovaní agendy ochrany osobných údajov (Bezpečnostný projekt)

Doplnkové IT služby

- zabezpečenie prevádzky doplnkových IT služieb

- správa dochádzkového systému
- správa elektronického bezpečnostného systému budovy MsÚ
- správa hlasovacieho zariadenia HER (s účasťou na zastupiteľstvách)
- správa telekomunikačných služieb a telefónnych koncových zariadení
- správa IT dokumentácie a programového vybavenia
- príprava a obsluha prezentačnej techniky

ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 14

1. Vedúci zamestnanci mesta sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr pätnásť dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.
2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s dodatkami k tomuto organizačnému poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia.
3. Organizačný poriadok je prostredníctvom informačného systému k dispozícii zamestnancom mesta v elektronickej forme.
4. Zamestnávateľ zabezpečí do 10 dní od podpísania tohto organizačného poriadku, aby jeden písomný exemplár bol k dispozícii v Kancelárii primátora, u predsedu výboru ZO SLOVES, v Kancelárii prednostu a na Odbore organizačnom a informatiky.
5. Pracovné činnosti zamestnancov Mesta Hlohovec sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.
6. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.10.2018.
7. Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku Mestského úradu v Hlohovci sú:
Príloha č. 1 - Organizačná štruktúra Mestského úradu v Hlohovci
Príloha č. 2 - Funkčné členenie MsÚ a jeho organizačných zložiek
8. Nadobudnutím účinnosti tohoto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Hlohovci č. 9/2018 účinný od 1.5.2018.

V Hlohovci, 27.9.2018

Ing. Miroslav Kollár
primátor mesta Hlohovec