MESTSKÝ ÚRAD ŠURANY

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

O R G A N I Z A Č N Ý P O R I A D O K

MESTSKÉHO ÚRADU V ŠURANOCH

Mestské zastupiteľstvo v Šuranoch podľa§ 11 odst. 4 písm. i/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a podľa § 21 ods. 4 Štatútu mesta Šurany v y d á v a tento

o r g a n i z a č n ý p o r i a d o k

Mestského úradu v Šuranoch.

P R V Á Č A S Ť

Právne postavenie Mestského úradu Šurany

§ 1

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Šuranoch je základnou organizačnou normou mestského úradu. Je záväzný pre všetkých zamestnancov.
2. Organizačný poriadok obsahuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť jednotlivých oddelení, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.
3. Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora.
4. Mestský úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
5. Mestský úrad najmä:

a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a komisií,
c) vypracováva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní,
d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora.

6. Vnútornú organizáciu mestského úradu určuje na návrh primátora mestské zastupiteľstvo.
7. Mestský úrad nie je právnickou osobou.
8. Mestský úrad má sídlo v Šuranoch, Námestie hrdinov č. 1.

§ 2

Financovanie a hospodárenie mestského úradu

1. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť mestského úradu určuje mestské zastupiteľstvo pri schvaľovaní rozpočtu mesta na príslušný kalendárny rok. Mestské zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových a technických prostriedkov upraviť aj v priebehu kalendárneho roka.

2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany schválené Mestským zastupiteľstvom Šurany.

DRUHÁ ČASŤ

Postavenie mestského zastupiteľstva a primátora vo vzťahu k mestskému úradu

§ 3

1. Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy.
   a) schvaľuje organizačný poriadok mestského úradu,
   b) určuje vnútornú organizáciu mestského úradu,
   c) rozhoduje o veciach, týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
   d) schvaľuje najdôležitejšie úkony, týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov mesta a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
   e) schvaľuje poriadok odmeňovania zamestnancov mestského úradu,
   f) schvaľuje pracovný poriadok mestského úradu,
   g) schvaľuje rozpočet - vrátane časti týkajúcej sa mestského úradu, jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie,
   h) schvaľuje Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany

2. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom mestskom záujme.

§ 4

Primátor

1. Primátor mesta je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.

2. Primátor je štatutárnym orgánom v majetkových vzťahoch mesta a v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov mestského úradu, v administratívno-právnych vzťahoch je správnym orgánom.
3. Primátor vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
   a) vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, štatútom mesta, ako i všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
   b) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, štatútom mesta, alebo iným organizačným poriadkom vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
   c) v pracovno-právnych vzťahoch a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
   d) podpisuje faktúry,
   e) udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach,
   f) schvaľuje podanie žalôb,
   g) schvaľuje výdavkové položky do 50 tis. Sk.

§ 5

Zástupca primátora

Mestské zastupiteľstvo Šurany na návrh primátora ustanovuje nasledovný okruh úkonov a činností, ktoré je zástupca primátora oprávnený vykonávať.

1. Koordinuje činnosť komisií mestského zastupiteľstva a výborov v častiach mesta a poskytuje poslancom a členom komisií a výborov informácie pre plnenie ich úloh.
2. Zastupuje mesto navonok a to na základe poverenia primátora mesta.

§ 6

Sekretariát

1. Sekretariát je výkonným a organizačným útvarom primátora, zástupcu primátora a prednostu Mestského úradu Šurany.
2. Jeho činnosť riadi primátor, zabezpečuje úlohy riadenia a správy najmä v nasledovných oblastiach:
   a) zostavuje primátorovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní,
   b) vedie evidenciu dohodnutých konaní a predkladá primátorovi ku konaniam príslušné podklady a materiály,
   c) vedie evidenciu pošty primátora,

d) vyhotovuje záznamy z dôležitých rokovaní u primátora a tieto archivuje,
e) pripravuje a zvoláva operatívne porady primátora, vyhotovuje z týchto zápisnice a zaisťuje doručenie úloh.

TRETIA ČASŤ

Organizácia mestského úradu

§ 7

Úvodné ustanovenia

1. Mestský úrad je tvorený zo zamestnancov mesta.
2. Na čele mestského úradu je prednosta mestského úradu.
3. Mestský úrad sa člení na oddelenia.

§ 8

Prednosta mestského úradu

1. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor.
2. Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.
3. Prednosta mestského úradu plní najmä nasledovné úlohy:
   a) organizuje prácu mestského úradu,
   b) zabezpečuje hospodársky a správny chod mestského úradu,
   c) zabezpečuje /po odsúhlasení primátorom/ materiálno-technické vybavenie mestského úradu,
   d) riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť mestského úradu,
   e) zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov mestského úradu,
   f) prispieva ku skvalitňovaniu kvalifikačnej štruktúry zamestnancov mestského úradu,
   g) v spolupráci s vedúcimi oddelení mestského úradu podáva primátorovi návrh na úpravu základných platov a výšku odmeny zamestnancov mestského úradu,
   h) stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta,
   i) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú Štatútom mesta Šurany alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi,
   j) podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadaní mestského zastupiteľstva,
   k) zúčastňuje sa zasadaní mestského zastupiteľstva,
   l) na základe návrhov vedúcich oddelení podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru zamestnancov mesta primátorovi,
   m) stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta.

4. Prednosta mestského úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor mesta.

Oddelenia mestského úradu

§ 9

Úvodné ustanovenia

1. Oddelenia mestského úradu sú základnými organizačnými útvarmi na čele s vedúcim oddelenia. Jednotlivé oddelenia medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú.

2. Mestský úrad v Šuranoch má vytvorené tieto oddelenia:
   a) oddelenie pre veci organizačné a správne,
   b) oddelenie finančné,
   c) oddelenie podnikateľskej činnosti,
   d) oddelenie životného prostredia, výstavby, územného plánovania a správy mestského majetku,
   e) oddelenie školstva, kultúry, sociálnych vecí a zdravotníctva
   f) oddelenie obrany, bezpečnosti, ochrany-civilnej ochrany obyvateľstva a požiarnej ochrany

   Obsahová náplň činnosti jednotlivých oddelení je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.

3. Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
   a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
   b) zabezpečujú plnenie uznesení mestského zastupiteľstva, na úsekoch svojej pôsobnosti a podávajú o ich plnení správu,
   c) zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a komisií mestského zastupiteľstva. Vo svojej činnosti sa riadia schválenými plánmi práce,
   d) zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy delegovaných na samosprávu,
   e) pripravujú písomné vyhotovenie všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní,
   f) zabezpečujú riešenie nedostatkov, na ktoré poukázala, prípadne odstránenie ktorých požaduje príslušná komisia mestského zastupiteľstva alebo výboru v častiach mesta,
   g) na svojom úseku prejednávajú a realizujú návrhy a interpelácie poslancov,
   h) spolupracujú na príprave a zostavovaní návrhu koncepcií rozvoja mesta a vypracovávajú návrhy rozvojových koncepcií svojich úsekov,
   i) spolupracujú pri vypracovávaní návrhu rozpočtu za svoje oddelenia s finančným oddelením MsÚ, vypracovávajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,

j) zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu mesta,
k) zabezpečujú na svojich oddeleniach oboznamovanie sa s novými právnymi predpismi, informáciami a dbajú o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov oddelenia,
l) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojej pôsobnosti a zabezpečujú ich výkon,
m) spolupracujú pri riešení spoločných úloh,ktoré sa týkajú viacerých úsekov činnosti,
n) zabezpečujú dodržiavanie platnej legislatívy a interných predpisov na svojom oddelení,
o) plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta mestského úradu a primátor,
p) na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia mesta a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, mestskou políciou a orgánmi Policajného zboru SR,
q) sú povinné hospodáriť so zvereným majetkom mesta a majetkom štátu, ktorý bol mestu daný do užívania, tento majetok zveľaďovať, chrániť a zhodnocovať v prospech rozvoja mesta a jeho občanov a ochrany a tvorby životného prostredia.

§ 10

Vedúci oddelení mestského úradu

1. Vedúci oddelení riadia a organizujú prácu oddelenia. Sú zodpovední za jeho činnosť. Od svojich podriadených vyžadujú plnenie úloh. Vedúci oddelení sú podriadení prednostovi mestského úradu a primátorovi.
2. Vedúci oddelenia zabezpečuje a zodpovedá za splnenie úloh, ktoré pre oddelenie vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky.
3. Vedúci oddelenia:
   a) vykonáva kontrolu plnenia úloh zamestnancov oddelenia,
   b) hodnotí výsledky činnosti zamestnancov pôsobiacich na oddelení,
   c) podáva návrh prednostovi mestského úradu na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností, prípadne u závažného porušenia pracovnej disciplíny zamestnancov oddelenia.
4. Vedúci oddelenia zabezpečuje efektívne a účelné využívanie a ochranu zvereného majetku oddelenia, predkladá prednostovi mestského úradu požiadavky na materiálno-technické vybavenie oddelenia.
5. Vedúci oddelení plnia aj ďalšie úlohy, ktorými ich poverí prednosta mestského úradu a primátor.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Zamestnanci mestského úradu

§ 11

1. Práva a povinnosti zamestnancov mestského úradu sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch vydaných na jeho vykonávanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku Mestského úradu v Šuranoch.

2. Práva a povinnosti zamestnancov mestského úradu sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch primátora.

PIATA ČASŤ

Správa registratúry a obeh záznamov

§ 12

Správa registratúry

1. Za organizáciu a riadny chod správy registratúry na mestskom úrade zodpovedajú jednotliví vedúci oddelení a prednosta mestského úradu.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými záznamami a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovovanie, odosielanie a označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán Mestského úradu Šurany.

§ 13

Obeh záznamov

1. Na obehu záznamov sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia mestského úradu, prednosta mestského úradu a primátor, ktorí záznamy vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.
2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje smernica pre obeh účtovných dokladov.

ŠIESTA ČASŤ

Pečiatky

§ 14

1. Mestský úrad používa okrúhlu pečiatku primátora v rozhodovacom procese. Táto je v držbe primátora mesta.
2. Mestský úrad ďalej používa:
   - v bežnom administratívnom styku podlhovastú pečiatku s textom:

M E S T O Š U R A N Y
MESTSKÝ ÚRAD
942 01 Š U R A N Y

- v styku s peňažnými ústavmi okrúhlu pečiatku s textom:

MESTSKÝ ÚRAD ŠURANY so štátnym znakom SR

SIEDMA ČASŤ

§ 15

Ochrana majetku mestského úradu

Za ochranu objektov a zvereného majetku - v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá primátor, prednosta mestského úradu, vedúci oddelení a ďalší zamestnanci mestského úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.

ÔSMA ČASŤ

§ 16

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Šuranoch je jeho základnou organizačnou normou.
2. Vedúci zamestnanci mestského úradu sú povinní zabezpečiť oboznámenie zamestnancov s týmto organizačným poriadkom.
3. Organizačný poriadok Mestského úradu v Šuranoch je k dispozícii zamestnancom mestského úradu u vedúcich oddelení, prednostu mestského úradu a primátora, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnuť.
4. Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Šuranoch schválilo Mestské zastupiteľstvo v Šuranoch dňa 27.2.2003 uznesením č. 3./2003-Z, bod IV.
5. Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Šuranoch nadobúda účinnosť dňom 1.3.2003.

MESTO ŠURANY

PRÍLOHA č. 1

OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ODDELENÍ MESTSKÉHO ÚRADU V ŠURANOCH

Oddelenie pre veci organizačné a správne

Počet zamestnancov: 6

Náplň práce :

1. organizačne a obsahovo pripravuje zasadania mestského zastupiteľstva,
2. vyhotovuje zápisy z rokovaní mestského zastupiteľstva, z porád primátora a prednostu MsÚ, zabezpečuje výpis uznesení zainteresovaným,
3. vedie evidenciu a archiváciu zápisníc mestského zastupiteľstva, evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a spolupracuje pri kontrole ich plnenia,
4. vedie evidenciu o poslancoch,
5. vedie kompletnú agendu komisií mestského zastupiteľstva a výborov v častiach mesta,
6. materiálno-technicky zabezpečuje zasadanie mestského zastupiteľstva,
7. zabezpečuje agendu týkajúcu sa archivácie a škartácie písomností mestského úradu,
8. vypracováva posudky a správy o povesti na občanov mesta, spolupracuje s Mestskou políciou Šurany,
9. vedie evidenciu obyvateľstva podľa platných právnych predpisov /prihlasovanie k trvalému a prechodnému pobytu/, podáva pravidelné štatistické hlásenia pre Štatistický úrad Slovenskej republiky, Centrálny register obyvateľov, Okresnú vojenskú správu Nové Zámky a ďalšie orgány, aktualizuje údaje o obyvateľoch mesta,
10. vykonáva zmeny v evidenčných kartách na základe oznámenia kompetentných orgánov,
11. spolupracuje s Okresným riaditeľstvom PZ Nové Zámky, Obvodným oddelením PZ v Šuranoch, Okresným úradom Nové Zámky – stálym pracoviskom v Šuranoch a inými inštitúciami pri vedení evidencie obyvateľov,
12. vydáva potvrdenia súvisiace s poskytovaním údajov o pobyte občanov a ďalších skutočnostiach, o ktorých sa nachádza na mestskom úrade príslušná evidencia,
13. vedie centrálnu evidenciu došlej pošty a zabezpečuje jej doručenie na príslušné oddelenia,
14. zabezpečuje odnášanie dennej pošty na poštový úrad,
15. zabezpečuje prípravu stretnutí občanov s primátorom mesta a ostatných akcií organizovaných Mestským úradom v Šuranoch,
16. zabezpečuje nákup tlačív, kancelárskeho a hygienického materiálu pre všetky oddelenia Mestského úradu Šurany,
17. zabezpečuje prepravu primátora a pracovníkov mesta služobným motorovým vozidlom podľa príkazu na jazdu,
18. sleduje prevádzku služobného motorového vozidla a evidenciu spotreby pohonných hmôt,
19. zabezpečuje objednávanie stravných lístkov závodného stravovania pre pracovníkov Mestského úradu Šurany a Mestskej polície Šurany, vedie evidenciu stravníkov, vydáva stravné lístky, inkasuje za ne a robí odvod peňazí do mestskej pokladne,
20. vedie evidenciu sťažností, oznámení a podnetov občanov,
21. eviduje faktúry podľa príslušnosti k oddeleniu, odsúhlasuje ich, vyhotovuje likvidačno-zúčtovacie listy na úhradu a spracované odovzdáva na finančné oddelenie Mestského úradu Šurany,

22. zabezpečuje poriadok a čistotu v budove mestského úradu a v jej okolí a s tým súvisiace práce,
23. pripravuje referendum, voľby prezidenta, sčítanie obyvateľov, domov a bytov, voľby do orgánov samosprávnych krajov, voľby do NR SR a do orgánov samosprávy po stránke materiálno-technickej, administratívnej i organizačnej,
24. vykonáva vedenie matriky podľa zákona č.154/1994 Z.z. o matrikách,
25. vykonáva osvedčenie listín a podpisov na listinách podľa zákona č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky,
26. zabezpečuje iné úlohy podľa pokynov primátora mesta a prednostu Mestského úradu Šurany.

Oddelenie finančné:

Počet zamestnancov: 6

Náplň práce:

1. zostavuje rozpočet mesta, sleduje jeho plnenie, navrhuje zmeny a predkladá záverečný účet,
2. zabezpečuje všetky finančné operácie mestského úradu,
3. spravuje daň z nehnuteľností, poplatok za psov a poplatok za zber, prepravu a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov,
4. realizuje inkaso spravovaných daní a poplatkov,
5. zabezpečuje vymáhanie daňových nedoplatkov,
6. navrhuje daňové úľavy v odôvodnených prípadoch, prípadne odpísanie pohľadávok a nedoplatkov v zmysle platného Všeobecne záväzného nariadenia mesta Šurany o zásadách hospodárenia s majetkom mesta,
7. eviduje záväzky mesta a navrhuje spôsob ich úhrady,
8. eviduje pohľadávky mesta a podľa príslušnosti zabezpečuje ich vymáhanie,
9. vyhotovuje uzávierky spravovaných daní a poplatkov k 31.12. bežného roka,
10. vydáva potvrdenia pre daňové subjekty týkajúce sa evidencie spravovaných daní,
11. likviduje cestovné účty zamestnancom mestského úradu,
12. sleduje tvorbu a čerpanie fondov mesta /fond rezerv, fond rozvoja bývania, a sociálny fond/,
13. vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr,
14. pripravuje účtovné podklady k predkontácii,
15. mesačne zakladá doklady a denníky,
16. účtuje splátky nájomného na základe nájomných zmlúv,
17. potvrdzuje žiadosti sociálne odkázaným občanom ohľadne nedoplatkov na spravovaných daniach,
18. podáva štvrťročné hlásenie daňovému úradu o vyúčtovaní dane a úhrne príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných požitkov a o zrazených preddavkoch na daň,
19. vypracováva dohody o vykonaní práce a realizuje daňové odvody,
20. vedie účtovnú evidenciu mestského úradu,
21. vedie analytickú evidenciu nákladov na spoločný obecný úrad a realizuje ich vyúčtovanie,

22. realizuje zúčtovanie finančných prostriedkov so štátnym rozpočtom na úseku delimitovanej agendy matriky, školských zariadení na území mesta, územného plánovania a stavebného poriadku a na úseku zdravotníctva,
23. vedie mzdovú agendu zamestnancov mestského úradu,
24. realizuje mesačné úhrady splátok sporenia, pôžičiek a poistiek zamestnancov,
25. zodpovedá za dodržiavanie termínov a správnosti likvidácie miezd zamestnancov mestského úradu,
26. zabezpečuje inkaso nemocenských dávok,
27. vedie dokumentáciu prídavkov a príspevkov na deti,
28. vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
29. vykonáva zápisy a vedie evidenciu mzdových listov zamestnacov,
30. štvrťročne vykazuje a zabezpečuje odvod poistného za zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a chorobe z povolania,
31. mesačne zabezpečuje odvod poistného do fondu zamestnanosti a do zdravotných poisťovní,
32. mesačne vyhotovuje výkazy poistného na nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie,
33. zodpovedá za správnosť a včasnosť vyhotovenia všetkých štatistických výkazov týkajúcich sa mzdovej agendy,
34. vyhotovuje ročné zúčtovanie dane z príjmov zamestnancov mestského úradu,
35. vyhotovuje ročný výkaz pre Národný úrad práce o plnení povinnosti zamestnávania občanov so zmenenou pracovnou schopnosťou,
36. zabezpečuje iné úlohy podľa pokynov primátora mesta a prednostu mestského úradu.

Oddelenie podnikateľskej činnosti:

Počet zamestnancov: 2

Náplň práce:

a/ úsek obchodu:
1. sleduje zásobovanie predajní tovarom,
2. odsúhlasuje čas predaja v predajniach a prevádzkach na území mesta Šurany,
3. zabezpečuje organizovanie jarmokov a trhov,

b/ úsek podnikateľskej činnosti:
1. vydáva záväzné stanovisko na umiestnenie prevádzok na území mesta Šurany,
2. vydáva osvedčenia samostatne hospodáriacim roľníkom,

c/ úsek bytového hospodárstva:
1. spolupracuje s Mestským bytovým podnikom Šurany a komisiou sociálno-zdravotnou a bytovou Mestského zastupiteľstva Šurany na úseku riešenia bytových potrieb občanov mesta Šurany,
2. vedie agendu žiadostí o pridelenie nebytových priestorov v majetku mesta Šurany,

3. spolupracuje s Mestským bytovým podnikom Šurany a Mestským kultúrnym strediskom Šurany pri vybavovaní žiadostí o pridelenie nebytových priestorov v majetku mesta Šurany,
4. vydáva súhlas na uzavretie zmluvy o nájme nebytových priestorov,

d/ úsek dopravy:
1. vybavuje pripomienky a požiadavky občanov na úseku dopravy,
2. spolupracuje so Slovenskou autobusovou dopravou a.s. Nové Zámky pri uzatváraní zmlúv a riešení otázok prepravy občanov v meste Šurany,
3. spolupracuje so Slovenskou autobusovou dopravou a.s. Nové Zámky pri vydávaní licencie na mestskú hromadnú dopravu a pri schvaľovaní zmien cestovných poriadkov v mestskej hromadnej doprave,

e/ úsek ekonomický:
1. eviduje a sleduje miestne poplatky /poplatky z predaja alkoholu a tabakových výrobkov/,
2. vyhotovuje povolenia na prevádzkovanie výherných prístrojov, zábavných hracích prístrojov a predajných automatov, určuje správne poplatky a sleduje ich úhradu,
3. vykonáva práce súvisiace s pokladničnou agendou,
4. vedie pokladničnú knihu o vykonaných pokladničných operáciách,
5. vyberá peniaze z peňažného ústavu pre dotáciu pokladne,
6. vypláca poplatky za cestovné účty, vypláca cestovné, zálohy, mesačné výplaty a odmeny,
7. vykonáva denné zúčtovanie pokladničnej knihy a účtovných dokladov,

e/ úsek poľnohospodárstva:
1. vedie evidenciu premiestňovania včelstiev na území mesta Šurany,
2. vedie agendu mestskej protinákazovej komisie,

f/ iné činnosti:
1. eviduje faktúry podľa príslušnosti k oddeleniu, odsúhlasuje ich a vyhotovuje likvidačno-zúčtovací list na úhradu,
2. vedie protokol pošty a vybavuje spisy,
3. vydáva potvrdenia týkajúce sa oddelenia,
4. vydáva listinu o zrušení resp. určení súpisného a orientačného čísla stavbe,
5. vydáva oznámenie o vydaní súpisného čísla stavbe,
6. zabezpečuje iné úlohy podľa pokynov primátora mesta a prednostu Mestského úradu Šurany.

Oddelenie životného prostredia, výstavby, územného plánovania a správy mestského majetku

Počet zamestnancov: 5 z toho 2 zamestnanci Spoločného obecného úradu Šurany

Náplň práce:

1. spracúva a predkladá návrhy na riešenie vzniknutých problémov z úseku výstavby mesta,
2. zabezpečuje územno – plánovacie podklady pre mesto,
3. sleduje investičnú výstavbu mesta,

4. zúčastňuje sa výberu stavenísk na území mesta pre všetky objekty,
5. zabezpečuje vytyčovanie inžinierskych sietí pre stavby financované z rozpočtu mesta,
6. sleduje a koordinuje plnenie úloh na stavbách mesta,
7. zabezpečuje projektovú a predprojektovú dokumentáciu na investičnú výstavbu,
8. zabezpečuje výkup nehnuteľností pre účely výstavby mesta /kúpne zmluvy až po zápis mestského majetku na LV/,
9. vyhotovuje nájomné zmluvy o užívaní pozemkov v majetku mesta, sleduje inkaso poplatkov,
10. dozerá na ochranu mestského majetku ,
11. na požiadanie informuje občanov mesta v majetkoprávnych záležitostiach,
12. spolupracuje so Správou katastra Nové Zámky na zakladaní a udržiavaní evidencie nehnuteľností,
13. udržuje pre potreby mesta a občanov podľa informácií dodaných Správou katastra Nové Zámky časti operátov evidencie nehnuteľností /EN/,
14. vykonáva inventarizáciu mestského majetku,
15. vedie inventárnu knihu hmotného investičného majetku /HIM a drobného hmotného investičného majetku /DHIM/ v budove mestského úradu,
16. vykonáva koncoročnú fyzickú inventarizáciu mestského majetku v budove Mestského úradu Šurany a robí z nej všetky potrebné písomné záznamy,
17. vykonáva ďalšie majetkové agendy, ktorými ho poverí mestské zastupiteľstvo,
18. uplatňuje požiadavky na dotácie a granty, sleduje ich čerpanie, vyhodnocuje ich plnenie,
19. vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v znení zák. č. 135/1961 Zb. /cestný zákon/ v znení neskorších predpisov,
20. odsúhlasuje miestne úpravy dopravného značenia s Okresným riaditeľstvom Policajného zboru – Dopravný inšpektorát Nové Zámky,
21. povoľuje umiestnenie informačných, reklamných a propagačných zariadení v zmysle stavebného zákona,
22. sleduje plnenie oznamovacej povinnosti prevádzkovateľov malých zdrojov znečisťovania ovzdušia v zmysle všeobecne záväzného nariadenia mesta o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia,
23. eviduje faktúry podľa príslušnosti k oddeleniu, odsúhlasuje ich a vyhotovuje likvidačno – zúčtovacie listy na úhradu.

Spoločný obecný úrad /SOÚ/ v Šuranoch vykonáva na základe zmluvy o zriadení SOÚ rozhodovaciu činnosť podľa zák. č. 50/1976 Zb.o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov /stavebný zákon/:

a) vedie stavebné konanie,
b) vydáva stavebné povolenie,
c) vydáva povolenie na zmenu stavby pred jej dokončením,
d) vydáva rozhodnutie o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
e) vedie kolaudačné konanie,
f) vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie,
g) vydáva časovo obmedzené povolenie na predčasné užívanie stavby,
h) vydáva rozhodnutie o zmene v užívaní stavby,
i) nariaďuje alebo povoľuje odstránenie stavieb,

j) nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
k) prerokúva priestupky v zmysle § 105 až § 107 stavebného zákona a ukladá sankcie,
24. vykonáva kontrolnú činnosť,
25. zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu v katastrálnom území mesta Šurany,
26. vedie evidenciu podľa stavebného zákona a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti špeciálneho stavebného úradu,
27. zabezpečuje iné úlohy podľa pokynov primátora mesta a prednostu Mestského úradu Šurany.
28. v zmysle zákona č. 135/1974 Zb. o štátnej správe vo vodnom hospodárstve:
a) rozhoduje o používaní vôd bez náhrady, úprave, obmedzení, prípadne zákaze nakladania s vodami, ak to vyžadujú vodohospodárske alebo iné dôležité záujmy spoločnosti, bezpečnosť osôb alebo vodohospodárskych diel, prípadne zariadení, ochrany rybárstva,
b) vydáva súhlas na stavby, zariadenia, prípadne činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery,
c) určuje zátopové územia a rozsah pozemkov a ich označovanie stavebným úradom,
d) schvaľuje kanalizačné poriadky,
e) vydáva povolenia na vypúšťanie vôd, ktoré na dodržanie najvyššej prípustnej miery znečistenia vyžadujú predchádzajúce čistenia,
f) rozhoduje o pripojení prípojky v prípade sporu o zriadenie prípojky,
29. v zmysle zákona č. 287/1994 Z.z. o ochrane prírody a krajiny:
a) vykonáva štátnu správu vo veciach ochrany drevín,
b) ukladá nevyhnutné opatrenia na ozdravenie dreviny vlastníkom /správcom, nájomcom/ pozemku, na ktorom drevina rastie alebo rozhoduje o jej vyrúbaní,
c) prijíma oznámenia o výrube drevín z dôvodu hrozby bezprostredného ohrozenia zdravia alebo života človeka alebo značnej škode na majetku,
d) prejednáva priestupky a protiprávne konania právnickych osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu,
e) zabezpečuje úlohy na úseku náhradnej výsadby.

Oddelenie školstva, kultúry, sociálnych vecí a zdravotníctva

Počet zamestnancov: 4 ***Opatrovateľky: 7***

Náplň práce:

Úsek školstva

V zmysle zákona č.29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl a zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov:

1. pripravuje podklady k vymenúvaniu a odvolávaniu riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom,

2. pripravuje návrhy na zriadenie a zrušenie základných škôl, základnej umeleckej školy, predškolských zariadení, centra voľného času,
3. sleduje podmienky na plnenie školskej dochádzky na základných školách,
4. zabezpečuje vykonávanie správy škôl a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom,
5. vykonáva štátnu správu v I. stupni vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky,
6. vykonáva štátnu správu v II. stupni vo veciach základných škôl, základnej umeleckej školy a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom a v ktorých rozhodol riaditeľ v I. stupni,
7. pripravuje návrh na určenie školských obvodov základných škôl, ktorých je mesto zriaďovateľom,
8. spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti,
9. pripravuje návrh na pridelenie finančných prostriedkov cirkevnej škole,
10. pripravuje v spolupráci s riaditeľmi škôl správu o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu

Úsek kultúry a športu

V zmysle zákona č. 288/1997 Z.z. o telesnej kultúre, zákona č. 96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach , zákona č.384/1997 Z.z. o divadelnej činnosti a zákona č. 315/1992 Zb. o verejných telovýchovných ,športových a turistických podujatiach

1. zabezpečuje vysielanie mestského rozhlasu po obsahovej stránke,
2. vedie evidenciu rozhlasových relácií,
3. zabezpečuje zverejnenie dôležitých oznamov na úradných tabuliach v meste,
4. vyberá poplatky za rozhlasové relácie,
5. eviduje pripomienky občanov k poruchám mestského rozhlasu,
6. eviduje verejné kultúrne podujatia v meste a spolupracuje so Slovenským ochranným zväzom autorským,
7. eviduje oznámenia o verejných telovýchovných, športových a turistických podujatiach,
8. rozpracúva koncepciu telesnej kultúry na podmienky mesta,
9. podieľa sa na výbere a príprave športových talentov,
10. podporuje organizovanie športových podujatí miestneho významu,
11. utvára podmienky na rozvoj športu pre všetkých,
12. podporuje športovú aktivitu zdravotne postihnutých občanov,
13. podporuje iniciatívy v rámci telesnej kultúry zamerané na ochranu prírody,
14. spolupracuje s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickymi a fyzickými osobami pôsobiacimi v oblasti telesnej kultúry,
15. podporuje divadelné aktivity formou účelových prostriedkov,
16. pripravuje všetky druhy občianskych obradov

Úsek sociálnych vecí

V zmysle zákona č.195/1998 Z.z. o sociálnej pomoci, zákona č. 100/1988 Zb.

a) pripravuje podklady pre rozhodnutia:
1. o poskytovaní opatrovateľskej služby podľa § 15 a o úhrade za túto opatrovateľskú službu,
2. o poskytovaní prepravnej služby a o úhrade za túto prepravnú službu,
3. o poskytovaní starostlivosti v zariadení sociálnych služieb, ktoré mesto zriadilo, o skončení poskytovania starostlivosti v tomto zariadení a o úhrade za poskytnutú starostlivosť v tomto zariadení,
4. o povinnosti občana zaplatiť úhradu za poskytnutú starostlivosť v zariadení sociálnych služieb, ktoré mesto zriadilo, ak sa starostlivosť poskytla neprávom, bez úhrady alebo za nižšiu úhradu,
5. o povinnosti občana zaplatiť úhradu za opatrovateľskú službu, ktorá sa poskytla neprávom, bez úhrady alebo za nižšiu úhradu,
6. o povinnosti občana zaplatiť úhradu za prepravnú službu, ktorá sa poskytla neprávom, bez úhrady alebo za nižšiu úhradu,
7. v druhom stupni vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná a rozhoduje zariadenie sociálnych služieb, ktoré zriadilo mesto ako rozpočtovú alebo príspevkovú organizáciu,
8. o jednorázovej dávke sociálnej pomoci,
9. o povinnosti občana vrátiť jednorázovú dávku sociálnej pomoci alebo jej časť, ak sa vyplatila neprávom alebo vo vyššej sume, ako patrila ,
10. o povinnosti osôb uvedených v § 45 ods. 1 a 2 zákona č. 195/1998 Z.z. o sociálnej pomoci platiť úhradu za sociálnu službu, ktorú mesto poskytuje, alebo za poskytnutú starostlivosť v zariadení sociálnych služieb, ktoré zriadilo ako svoju organizačnú jednotku, a o výške úhrady, ak nedôjde k dohode o úhrade s týmito osobami,
11. o odňatí sociálnej služby, o zastavení poskytovania sociálnej služby, o znížení alebo zvýšení úhrady za poskytnutú sociálnu službu a o neplatení úhrady za sociálnu službu,

b) pripravuje podklady k uzavretiu zmluvy o poskytnutí sociálnej pôžičky,
c) pripravuje podklady k zriaďovaniu zariadení sociálnych služieb v pôsobnosti mesta,
d) poskytuje pomoc:
1. maloletým v naliehavých prípadoch, najmä ak je život alebo zdravie maloletého v doterajšom prostredí vážne ohrozené,
2. občanom pri zabezpečovaní prístrešia,

e) chráni maloletých pred škodlivými vplyvmi, ktoré ohrozujú alebo narušujú ich riadnu výchovu,
f) vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných problémov a sociálnych problémov,
g) poskytuje výchovnú starostlivosť rodinám, v ktorých je vážne ohrozená alebo vážne narušená výchova dieťaťa a vývoj dieťaťa,
h) podieľa sa na obnove rodinného prostredia, z ktorého boli deti vyňaté pre zlyhanie výchovnej funkcie rodiny,
i) spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo okresným úradom,
j) navrhuje :
1. súdu nariadenie ústavnej výchovy a zrušenie ústavnej výchovy, zrušenie výchovných opatrení uložených súdom, obmedzenie alebo pozbavenie rodičovských práv,

2. okresnému úradu zrušenie výchovných opatrení uložených okresným úradom,
k) vyhľadáva a okresnému úradu odporúča občanov vhodných vykonávať náhradnú rodinnú starostlivosť o deti, ktorým treba zabezpečiť náhradnú rodinnú starostlivosť,
l) vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc,
m) vedie evidenciu občanov, ktorým poskytuje sociálnu pomoc,
n) oznamuje súdu skutočnosti na rozhodovanie vo veciach výchovy a výživy maloletých,
o) organizuje spoločné stravovanie,
p) utvára podmienky na záujmovú činnosť, kultúrnu činnosť a na udržiavanie fyzickej a psychyckej aktivity občanov,
q) uzatvára dohodu o :
1. úhrade za sociálnu službu, ktorú poskytuje, alebo za poskytnutú starostlivosť v zariadení sociálnych služieb, ktoré mesto zriadilo,
2. počte ďalších odoberaných jedál podľa § 20 ods. 5 zákona č. 195/1998 Z.z., ak sa občanovi poskytuje starostlivosť v zariadení sociálnych služieb, ktoré mesto zriadilo,
r) oznamuje okresnému úradu občanov, ktorí odmietli zúčastniť sa na vykonávaní menších služieb organizovaných mestom v jeho záujme,

Spisuje žiadosti o:
1. umiestnenie v domove dôchodcov, domove sociálnych služieb,
2. dôchodky starobné, invalidné, vdovské, vdovecké, sirotské, manželky, sociálne,
3. zvýšenie dôchodku ako jediného zdroja príjmu

Úsek zdravotníctva

V zmysle zákona č. 277/1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti.

1. pripravuje podklady pre zriaďovanie ambulancií vrátane staníc lekárskej služby prvej pomoci a ambulancií v zariadeniach sociálnych služieb, agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti,
2. podieľa sa na preventívnych programoch,
3. schvaľuje ordinačné hodiny neštátneho zdravotníckeho zariadenia

Oddelenie obrany, bezpečnosti, ochrany-civilnej ochrany obyvateľstva a požiarnej ochrany

Počet zamestnancov: 1

Náplň práce:

Oblasť obrany, bezpečnosti, ochrany

1. vypracováva menovacie dekréty pre členov štábu ochrany,
2. vypracováva vyhlásenia o mlčanlivosti,
3. vypracováva záznam o zániku oprávnenia,
4. vypracováva súhlas s oprávnením oboznamovať sa so služobným tajomstvom,

5. zabezpečuje výpisy z registra trestov pre členov štábu obrany,
6. zabezpečuje vypracovanie rozhodutia primátora mesta o zriadení štábu obrany – rokovací poriadok štábu obrany,
7. vypracováva správu o stave zabezpečenia pripravenosti mesta Šurany na plnenie úloh v obrane, bezpečnosti a ochrane /OBO/ v mieri a v období brannej pohotovosti štátu,
8. vypracováva zápisnice s kontrolami činnosti OBO,
9. vypracováva plán činnosti po vyhlásení stupňov pohotovosti vrátane príloh,
10. vypracováva krízový plán,
11. vypracováva plán zvozu osôb,
12. určuje strediská výdajných oprávnení,
13. určuje spotrebiteľské okruhy,
14. vypracováva dokumentáciu pre Radu obrany okresu,
15. vypracováva evidenciu utajovaných písomností.

Operačná oblasť

1. zabezpečuje dislokáciu veliteľského stanovišťa,
2. zabezpečuje plán stráženia veliteľského stanovišťa a jeho ochranu.

Oblasť spojenia a vyrozumenia

1. vypracováva plán spojenia

Oblasť tylového a technického zabezpečenia

1. zabezpečuje vypracovanie dohody o hmotnej zodpovednosti,
2. uloženie materiálu, písomností a kľúčov od veliteľského pracoviska.

Oblasť okresná vojenská správa

1. vypracováva zoznam doručovacích obvodov podľa doručovateľov,
2. vypracováva zoznam doručovateľov podľa jednotlivých ulíc a povolacích rozkazov,
3. vypracováva zoznamy vozidiel pre dodanie Územnej vojenskej správy Nové Zámky na dodacie príkazy,
4. spolupracuje pri odvodoch brancov za mesto Šurany.

Oblasť civilná ochrana obyvateľstva /COO/

1. vypracováva organizačnú štruktúru jednotiek CO,
2. vypracováva plán hlavných úloh civilnej ochrany obyvateľstva,
3. vypracováva zoznamy jednotiek CO mesta Šurany,
4. vypracováva menné zoznamy jednotiek COO Šurany,
5. zabezpečuje vypracovanie menovacích dekrétov členov štábu CO,
6. zabezpečuje výpisy z registra trestov,
7. vypracuváva zápisnice zo zasadania štábu a jednotiek CO mesta Šurany,
8. eviduje záznamy o vykonaní skúšky sirén podľa zákona NR č. 42/96,

9. aktualizuje kartu mesta Šurany,
10. eviduje mapy a plány mesta /grafické znázornenia/,
11. eviduje právne normy a predpisy,
12. monitoruje plány evakuácie 20 km pásmo /Mochovce/,
13. vypracováva plány evakuácie za brannej pohotovosti štátu,
14. evidenciu záznamov, diskety pre program Amion,
15. vypracováva plán varovania obyvateľstva mesta,
16. vypracováva zápisnicu z inventarizácie materiálu prostriedkov individuálnej ochrany pre potreby občanov mesta Šurany,
17. vypracováva sumárny prehľad o počtoch jednotiek CO.

Oblasť požiarna ochrana mesta

1. vypracováva požiarny poriadok mesta Šurany,
2. pripravuje relácie pri jarnom upratovaní, žatve v bežnom roku a na zimné vykurovacie obdobie,
3. zabezpečuje prípravu vozidla na STK – písomnosti, protokoly od STK,
4. vykonáva preventívne požiarne kontroly – jarné, letné, jesenné,
5. vypracováva záznam preventívnych požiarnych skupín,
6. vypracováva zápisnice zo školenia preventívnych požiarnych skupín,
7. vypracováva menovacie dekréty preventivárov,
8. vypracováva zápisnicu z vykonaných kontrol,
9. zabezpečuje uzatvorenie zmluvy medzi Dobrovoľným požiarnym zborom /DPO/ Šurany a mestom Šurany,
10. zabezpečuje športovú činnosť DPO Šurany – zoznamy súťažiacich /Plameň/ a dospelých požiarnikov

Oblasť úseku správy budov

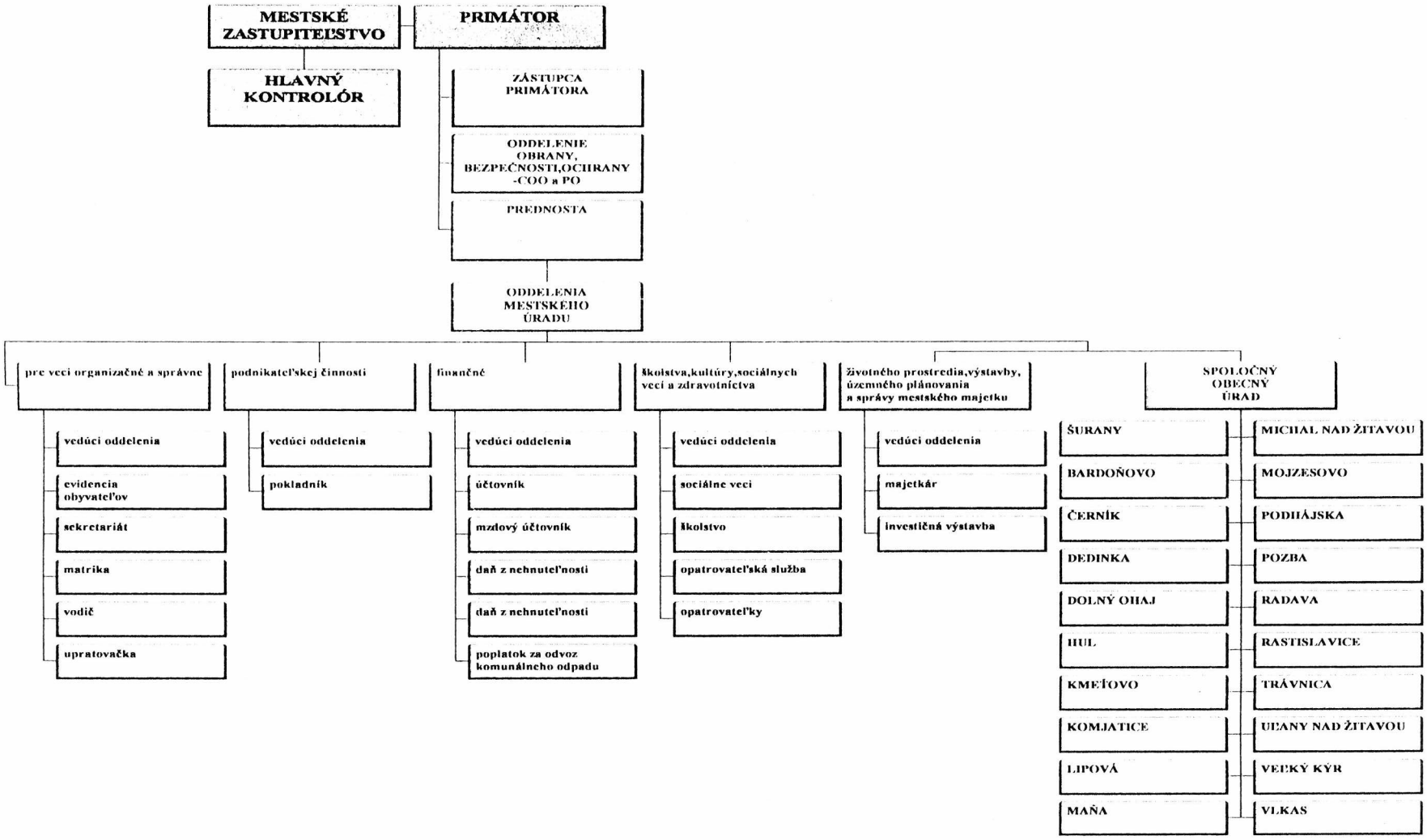
1. zabezpečuje realizáciu opráv, údržby a vykurovanie budovy Mestského úradu Šurany,
2. zabezpečuje iné úlohy podľa pokynov primátora mesta a prednostu Mestskéo úradu Šurany

Právne oddelenie Mestského úradu Šurany navrhujem ku dňu 1.3.2003 z r u š i ť. Riešenie právnych otázok bude zabezpečované na dohodu.

V Šuranoch dňa 10. 2. 2003

Imrich V Á R A D Y
primátor mesta Šurany

MESTO ŠURANY
-1-

PRÍLOHA č. 2

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU ŠURANY